

บทที่ 1

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาในยุคปัจจุบันเน้นความเป็นอิสระในการบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณจึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้น การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลเท่าเทียมกัน จึงส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่ง ที่ส่งผลให้การจัดการศึกษา มีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

การบริหารงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงานและ ทุกองค์กร ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายรัฐหรือเอกชน องค์กรการกุศลหรือฝ่ายธุรกิจ ทุกหน่วยงานและทุกองค์กรจะต้อง จัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดรวมทั้งคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตด้วย เพื่อสามารถวางแผนแก้ปัญหาได้ทันการณ์และไม่เป็นเหตุให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก งบประมาณเป็นสิ่งซึ่งบ่งแนวความคิดในการบริหารงาน ตลอดจนวิธีการดำเนินงานงบประมาณ จึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินงาน และโครงสร้างของหน่วยงาน การดำเนินการกับงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสม มีความจำเป็นในการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินของรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขแสดงรายรับว่ามาจากทางใด และรายจ่ายที่จะต้องจ่ายตามแผน โครงการที่ได้กำหนดไว้ว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่งๆ แผนการเงินดังกล่าวฝ่ายบริหารเป็นผู้จัดทำขึ้นและฝ่ายนิติบัญญัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็ตราเป็นกฎหมายใช้บังคับต่อไป เรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี และการจัดทำงบประมาณ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ การเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ขอบข่ายในการบริหารการเงินโรงเรียน ควรจะประกอบด้วยสิ่งต่อไปนี้

1. การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่ายและ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ซึ่งผู้บริหารจะต้องพิจารณาถึงผลกระทบกระเทือนที่มีต่อการให้ได้มาหรือการจ่ายไปซึ่งการเงินของโรงเรียน เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ รายได้ของประชาชนใน ท้องถิ่น ฯลฯ เป็นต้น
2. การจัดการเกี่ยวกับทรัพย์สินของโรงเรียนโดยส่วนรวม เช่น ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์ ต่างๆ ของโรงเรียน เป็นต้น
3. การควบคุมการดำเนินงานทาง ด้านการเงิน เพื่อให้มีประสิทธิภาพให้เป็นไปตาม มาตรฐานและกฎเกณฑ์เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงิน และทรัพย์สินของโรงเรียน
4. การจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการทางการบริหารและรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป



การบริหารงานมีความสำคัญต่อผู้บริหาร เนื่องจากผลของการปฏิบัติงานกระทบ กระเทือนทั้งต่อหน่วยงานและประเทศชาติ หน่วยงานจะพัฒนาได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารการเงินว่าดีหรือไม่เพียงใด หากผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเงินของหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ต้องเกี่ยวข้องด้วยแล้ว ผลก็จะทำให้หน่วยงานพัฒนาและได้ชื่อว่าเป็นผู้บริหารงานที่มีความสามารถ

หน่วยงานที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะโรงเรียน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องใช้เงินในการดำเนินงานและพัฒนาตนเอง ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของโรงเรียนเป็นอย่างดีด้วย ไม่ว่าจะเป็นนโยบายการจัดสรรเงินเพื่อการศึกษา แนวปฏิบัติในการบริหารการเงินในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วย งานการรับเงิน, การจ่ายเงิน, การเก็บรักษาเงิน, การนำส่ง, การซื้อ, การจ้าง, บัญชีพัสดุ, การตรวจสอบและรายงานการเงิน เป็นต้น

การเงินที่ผู้บริหารการศึกษาควรทราบเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติตามระเบียบของราชการ ซึ่งมีเปลี่ยนแปลงไปตามคำสั่งของทางราชการ บางครั้งก็เปลี่ยนไปตามฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศ บางครั้งก็เปลี่ยนไปตามความผันผวนทางการเมืองและบางครั้งก็ขึ้นอยู่กับทัศนคติและหลักการที่ผู้บริหารระดับสูงใน ส่วนกลางยึดถือตามแนวที่ตนคิดว่าดีหรือควรปฏิบัติ

งบประมาณของสถานศึกษา

สภาพปัจจุบันสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการในการบริหารงบประมาณที่ได้รับมี 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินรายได้แผ่นดิน
3. เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 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 รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล /

การศึกษาบุตร / เงินช่วยเหลือบุตร



ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามรายการขอเบิกของสถานศึกษาและจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้นสถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือจากนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

- 2.1 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป
- 2.2 ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.3 ค่าขายแบบรูปรายการที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิ และได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงินรายได้แผ่นดินทุกราย พร้อมทั้งบันทึกควบคุมไว้ในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน โดยอ้างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นหลักฐานการรับ

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

1. ให้โรงเรียนรวบรวมเงินรายได้แผ่นดินนำส่ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เว้นแต่มีเงินรายได้ แผ่นดินในขณะใดขณะหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท ในนำส่งภายใน 3 วันทำการ
2. วิธีการนำส่ง ให้สถานศึกษานำเงิน/เช็คธนาคาร พร้อมหนังสือราชการนำส่ง ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. บันทึกรายการนำส่งลงในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึง เงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มาตรา 24 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

- 3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป
- 3.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3.3 เงินรายได้สถานศึกษา
- 3.4 เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- 3.5 เงินลูกเสือ
- 3.6 เงินเนตรนารี
- 3.7 เงินยวกาชาด
- 3.8 เงินประกันสัญญา



3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณแผนงานสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ปฐมวัยจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการย่อย ดังนี้

1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/อาหารนักเรียนพักนอน)

1.2 ค่าหนังสือ

1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน

1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน

1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

3.2. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่

1 เงินสนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจัดทำโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ สถานศึกษาสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โดยไม่ต้องนำส่งคลัง (ตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติแนบ ท้ายหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552)

2 เงินสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มาตรา 30 (1) กำหนดให้ดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้บริการสาธารณะที่รัฐดำเนินการอยู่ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเงินอุดหนุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงได้ถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยเริ่ม ถ่ายโอนในปีงบประมาณ 2544 โดยกรมการปกครองเป็นผู้โอนเงินให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จัดสรรและโอนเงินให้กับสถานศึกษาเพื่อเป็นผู้ดำเนินการตามโครงการ หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดหาอาหารให้กับสถานศึกษาเอง

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.3/ว59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และ ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1.เงินสนับสนุนโครงการอาหาร กลางวัน	เก็บรักษาเงินสดทุกโครงการ รวมกันได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	ไม่เกิน 200,000 บาท	-ส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ นำฝากคลัง
2.เงินสนับสนุน โครงการหรือกิจกรรม ต่าง ๆ		- ส่วนที่เกินนำฝากธนาคาร โดยต้อง นำไปใช้จ่ายภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่ได้รับเงิน	-ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน			



3.3 เงินรายได้สถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบ กระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยให้สถานศึกษาของรัฐ ที่เป็นนิติบุคคล (สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติ บุคคลในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) และสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล (โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการเรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ซึ่งมีได้มีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีอำนาจหน้าที่จัดการศึกษาในระบบ และการศึกษานอกระบบ ตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และให้รวมถึงสถานศึกษาที่จัดการศึกษาตามอัธยาศัย) บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีในส่วนที่เป็นรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ตามพระราชบัญญัติ หน้าที่ 5 การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 กำหนดให้สถานศึกษา จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาทั้งที่เป็นราชพัสดุและที่เป็นหน่วยงานอื่น รวมทั้งการจัดหารายได้ จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่ไม่แย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์และ ภารกิจหลักของสถานศึกษา เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ย่อมเป็นเงิน รายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาได้รับแล้วไม่ต้องนพส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน แต่สามารถนำไป ใช้จ่ายเพื่อ ประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของนักเรียนได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังและตาม วรรค 3 กำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา ย่อมหมายรวมถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้ ทุก ประเภทเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาซึ่งเป็นภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

3.3.1 บรรดารายได้ หมายถึง การรับเงินทุกประเภทที่เป็นรายได้ของสถานศึกษา หรือ สถานศึกษา ทากิจการอะไรที่ก่อให้เกิดรายได้ ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษาทั้งสิ้น เช่น รายได้จากการขาย อาหาร รายได้ จากการให้เช่าอาคาร/สถานที่ /เงินผ้าป่า เงินรายได้จากงานเลี้ยงศิษย์เก่า ฯลฯ

3.3.2 ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ หมายถึง บรรดาผลประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ จาก ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดหารายได้จากการบริการของสถานศึกษา และค่าธรรมเนียม การศึกษาที่ไม่ขัดแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา แต่การทำประโยชน์ต้องไม่ทำ ในเชิงธุรกิจ เช่น การปลูกยางพาราบนพื้นที่ราชพัสดุของสถานศึกษา รายได้จากการขายยางพาราที่ต้องนำเงิน เข้าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

3.3.3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ เช่น ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการส่งมอบสินค้าหรืองานจ้างและมีการผิดสัญญาเกิดขึ้น ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องจ่ายเบี้ยปรับ ให้กับ สถานศึกษา

3.3.4 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อ เช่น กรณีสถานศึกษา มีข้าราชการครู ลาศึกษาต่อแต่มีการผิดสัญญา สถานศึกษาได้เรียกค่าปรับต้องนพเงินเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา

3.3.5 เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้ส่วนราชการ (สถานศึกษา) เพื่อใช้ในกิจกรรม ของสถานศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่ สถานศึกษา พ.ศ. 2552 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินบริจาค พ.ศ. 2526 ดังต่อไปนี้

- เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ให้สถานศึกษา บันทึกรับเงินรายได้สถานศึกษา ดอกผลให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดย ส่วนรวม

- เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เพื่อการใด เพื่อใคร ให้สถานศึกษานำที่เก็บไว้ เป็นเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคให้ ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่าย หรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น



การรับเงินบริจาค

1. รับเป็นเงินสด ให้สถานศึกษาออกไปเสิร์ฟรับเงินเป็นหลักฐาน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาค ระบุวัตถุประสงค์แห่งการบริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นนิติบุคคล หรือบริษัทห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

2. รับเป็นอสังหาริมทรัพย์เกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1) ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ สิทธิครอบครองและภาระติดพันในทรัพย์สินประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค รายงานผลการ พิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

2.2) หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.3) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณี รับบริจาคเป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และผู้บริจาคประสงค์นำไปยกเว้นภาษี เงินได้ตาม ประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาแล้วการออก หลักเกณฑ์ การรับบริจาค

ให้หัวหน้าส่วนราชการออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการหรือตามมูลค่า ทรัพย์สินที่ เกิน 100,000 บาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือ รับรอง ในการรับเงินหรือทรัพย์สินของสถานศึกษา มิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคที่ผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

หลักเกณฑ์การรับบริจาค

1. คำนึงถึงผลได้ผลเสียประโยชน์และค่าตอบแทนที่จะได้รับ
2. กรณีรับเงินบริจาคมีเงื่อนไขต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ
3. พิจารณาผลตอบแทนคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียหรือไม่
4. กรณีรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ก่อนเสมอ หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อพิจารณาการรับเงินบริจาคก่อนก็ได้
5. การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ให้ส่งมอบแก่ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) เพื่อกำกับดูแล บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

6. รายงานผู้บังคับบัญชาตามล าดับชั้น

3.3.6 เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษารับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงงบประมาณ รายจ่าย เช่น เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงิน บำรุงการศึกษา (ที่เก็บนอกเหนือจากหลักสูตร) เงินรายได้อื่นๆ

3.3.7 ค่าขายแบบรูปรายการ เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียนหรืออาคารประกอบ อื่นภายใน โรงเรียนจะจัดพิมพ์แบบรูปรายการเพื่อจำหน่ายให้กับผู้รับจ้าง ค่าขายแบบรูปรายการให้ปฏิบัติตาม หนังสือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2511 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2552 ดังนี้

1) เงินที่ได้จากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้งบประมาณแผ่นดินหรือได้รับ จาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือว่าเป็นทรัพย์สินของทางรัฐบาล ต้องนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดิน

2) เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่จัดทำขึ้นโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาถือเป็นรายได้ของสถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้น ไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



3.3.8 เงินค่าขายทรัพย์สินของสถานศึกษาที่มาจากเงินนอกงบประมาณ เป็นการขายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่สถานศึกษาจัดหามาด้วยเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักเรียน ซึ่ง สถานศึกษาหมดความจำเป็นหรือชำรุด ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้ว เงินค่าขายทรัพย์สินดังกล่าวต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้า ทรัพย์สินที่สถานศึกษาซื้อมาด้วยเงินนอกงบประมาณ เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษาตามมาตรา 1336 แห่ง ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินที่ได้รับจากการขายทรัพย์สิน เป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา (ตาม หนังสือที่ ศธ 04002/1903 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551)

3.3.9 เงินหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่รับคืน เพื่อพินกำหนดภาระผูกพันตาม สัญญาหลักประกันดังกล่าว เกิดจากการทำสัญญาซื้อ/จ้างในการจัดหาพัสดุที่ใช้เพื่อจัดการเรียนการสอน หาก ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างไม่รับคืนเมื่อสัญญาครบกำหนดแล้ว ย่อมเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ก่อนนำไปใช้จ่ายให้ โรงเรียนขอทำความเข้าใจความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อนเสมอ

การรับเงินรายได้สถานศึกษา

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุก ครั้งที่มีการรับเงิน

2. กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการ กำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อสามารถตรวจสอบได้

3. นำหลักฐานการรับเงินไปบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินโดยแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของเงิน

การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

1. อำนวยการเก็บรักษา ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ เงินรายได้ สถานศึกษา ส่วนที่เกินวงเงินที่กำหนดให้ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษากำหนดตาม หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/ว7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 เรื่องการทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1.โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียน ไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ส่วนที่เกินฝากสำนักงานคลังจังหวัด
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียนมีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			



2. การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษา มีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่องหนี่ผู้กพันการสั่งซื้อสั่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณีด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1341/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผู้อำนวยการสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ. วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20 ล้านบาท
4. ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 25 ล้านบาท
5. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 40 ล้านบาท นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการก่องหนี่ผู้กพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่องหนี่ผู้กพันและใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 ดังนี้

- 1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันได้แต่เฉพาะที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนี้ ยกเว้นรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผู้กพันได้เฉพาะกรณีที่ผู้มอบบระบวุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น
- 1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษา ไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหนี่ผู้กพันเงินรายได้สถานศึกษาให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้



2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจาก ข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

2.3.1) รายจ่ายบุคคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตรากำลัง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3.2) รายจ่ายงบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.3) รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

2.3.4) รายจ่ายงบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.3.5) รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

2.4.1) การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.4.2) การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

2.4.3) การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง และก่อนนี้ผู้กักพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกรายการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา 2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา



3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนยอดเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินระดมทรัพยากร

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3.4. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย คือ เงินที่เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินของสถานศึกษาหักจากผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างเพื่อนำส่งสรรพากรกรณีซื้อหรือจ้างมีหลักเกณฑ์การจ่ายและหักภาษี ณ ที่จ่ายดังนี้

1. ซื้อหรือจ้างบุคคลธรรมดา ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/ บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม
2. ซื้อหรือจ้างนิติบุคคล ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป หักร้อยละ 1 ของมูลค่าสินค้า/บริการ ก่อนบวกภาษีมูลค่าเพิ่ม

การหักภาษี ณ ที่จ่ายต้องยึดหลักเกณฑ์เงินสด หมายความว่า จ่ายเงินวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายวันนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น

- การจ่ายเงินสด หากจ่ายเงินสดวันใดต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ด้วย
- การจ่ายเป็นเช็ค จะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามวันที่ที่ปรากฏสั่งจ่ายบนเช็คโดยไม่คำนึงว่า

ผู้รับเงินจะมารับเช็คหรือไม่ก็ตามการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายจากผู้รับเงิน หน้าที่ของผู้จ่ายเงินต้องออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นหลักฐานให้กับผู้รับเงิน โดยออกทันทีที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่ายสำหรับสำเนาให้นำมาบันทึกรายการรับในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทภาษีหัก ณ ที่จ่ายวิธีส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรท้องที่ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดจากเดือนที่จ่าย หากไม่นำส่งภายในกำหนดเวลา ผู้จ่ายต้องรับผิดชอบชำระเงินเพิ่มเองร้อยละ 1.5 ต่อเดือน หรือเศษของเดือนภาษีที่นำส่ง และอาจได้รับโทษทางอาญาปรับไม่เกิน 2,000 บาท บันทึก

รายการนำส่งลงในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากสรรพากรท้องที่ (บจ.) เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ

3.5. เงินลูกเสือ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตร และวิชาซีลูกเสือ พ.ศ.2509 ข้อ 18 - 35 เมื่อจัดเก็บแล้วให้นำฝากธนาคารเท่านั้น อัตราการเก็บค่าบำรุง ลูกเสือ ประจำปี

- เก็บจากลูกเสือคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
- เก็บจากผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ไม่เกินปีละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จาก กองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษาแต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้

3.6. เงินเนตรนารี ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครองหลักสูตร วิชาพิเศษ และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520 เงินบำรุงเนตรนารีให้นำฝากธนาคารเท่านั้น



อัตราดอกเบี้ยค่าบำรุงเนตรนารี

- เก็บจากเนตรนารีคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท
- เก็บจากผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ไม่เกินปีละ 10 บาท

การใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยซื้อได้จาก กองลูกเสือ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ (ใช้ใบเสร็จรับเงินเหมือนลูกเสือ) หลักฐานการจ่าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจ่ายเงินทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายไว้ที่สถานศึกษาแต่ต้องเก็บไว้ให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบได้

3.7. เงินยวกาชาด ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาดเรื่องระเบียบ ปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาด พ.ศ. 2533 หมวด 4 ว่าด้วยเรื่องเงินบำรุงยวกาชาด คือเงินค่าบำรุงประจำปีที่เก็บ จากยวกาชาด คนหนึ่งไม่เกิน 10 บาท การเก็บรักษาเงินยวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ การรับเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กองยวกาชาดกำหนดทุกครั้ง หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติเช่นเดียว กับขั้นตอนการจ่ายเงินของทางราชการ และให้รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินเก็บไว้ที่สถานที่และต้องเก็บให้ ครบถ้วน เพื่อรับการตรวจสอบได้เสมอ

3.8. เงินประกันสัญญา เป็นเงินที่สถานศึกษารับจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อทำสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เงินประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คที่ลงวันที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวัน นั้น

ไม่เกิน 3 วันทำการ

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามที่ กวพ.กำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

เมื่อสถานศึกษารับเงินประกันสัญญา จะต้องนำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเมื่อ พันกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาสถานศึกษาต้องจ่ายคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 15 วันนับแต่ วันที่พันธข้อผูกพันตามสัญญา (สำหรับหลักประกันสัญญา ที่เป็นพันธบัตรหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนข้างล่าง)

ขั้นตอนการรับเงินประกันสัญญา ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบ ของ ทางราชการ แล้วบันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท เงินประกันสัญญา

ขั้นตอนการฝากเงินประกันสัญญา ให้ปฏิบัติ ดังนี้

กรณีที่ 1 นำฝากส่วนราชการผู้เบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิกจำนวน 2 ฉบับ
- 2) บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการ
- 3) นำหนังสือการนำฝากและสมุดคู่ฝากพร้อมเงินประกันสัญญายื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กรณีที่ 2 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) แล้วนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด



2) บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้า บัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) ทุกวันที่ 15 ของเดือนให้รายงานการรับและนำส่ง หรือนำฝากส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร

กรณีที่ 3 นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

1) จัดทำใบนำฝากธนาคาร (Pay in slip) พร้อมทั้งใบนำส่งเงินนอกงบประมาณตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดยื่นต่อธนาคารกรุงไทยพร้อมนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานคลังจังหวัด

2) บันทึกการฝากในสมุดคู่ฝาก พร้อมทั้งหมายเหตุว่านำฝากเข้าบัญชีสำนักงานคลังจังหวัด

3) สิ้นเดือนให้รายงานการรับและนำส่งหรือนำฝาก ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมสำเนาใบนำฝากธนาคาร และคู่มือใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนการถอนเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 1 สถานศึกษาแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

1) เมื่อครบกำหนดให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกให้โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

2) เมื่อได้รับแจ้งจากส่วนราชการผู้เบิก ว่าจ่ายโอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว ให้บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก พร้อมทั้งหมายเหตุว่าได้โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วและบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

กรณีที่ 2 สถานศึกษาขอถอนเงินประกันสัญญาเพื่อนำมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

1) จัดทำใบเบิกถอนมา 2 ฉบับ

2) บันทึกการถอนในสมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก

3) นำใบเบิกถอนและสมุดคู่ฝากยื่นต่อส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขอถอนเงิน

4) เมื่อจ่ายเงินคืนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้วให้บันทึกในสมุดเงินสดและ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา

การนำเงินฝากธนาคาร

1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นอำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน

2 ประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณีโดยคำนึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

3 เงินดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา



บทที่ 2

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว ปัจจัย-พื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักเรียน

การจัดสรรงบประมาณ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ ได้แก่ (1) ค่าจัดการเรียนการสอน (2) ค่าหนังสือเรียน (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

<p>ภาคเรียนที่ 2/25xx (ปีการศึกษาปัจจุบัน)</p>	<p>จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคล โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) แล้วจึงจัดสรร เพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน</p>
<p>ภาคเรียนที่ 1/25xx (ปีการศึกษาใหม่)</p>	<p>จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70 % ของจำนวนนักเรียนเดิมของ ภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนชั้นไปอีกระดับหนึ่ง เป็น อ.2, ป.2 –ป.6, ม.2-ม.3 6 สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ ชั้น อ.1 ป.1 ม.1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนชั้น อ.1 ป.1 ม.1 เดิม ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) แล้วจึงจัดสรร เพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน</p>

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายได้สถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อเตรียมการจัดซื้อ จัดหา



จัดกิจกรรมต่อไป โดยจะโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน



3. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้สถานศึกษาขี้งเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ขี้งเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียนและเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน และวันที่ 10 พฤศจิกายน (นักเรียนใหม่น้อย/นักเรียนเดิมน้อย) ให้สถานศึกษาเก็บเงินงบประมาณไว้สมทบในการจัดสรรครั้งต่อไปซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้
2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายในปีงบประมาณกรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
6. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษา และสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ต้องมีความสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้



1.1 ประมาณการรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา

สถานศึกษาต้องประมาณการรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อทราบวงเงินที่คาดว่าจะได้รับและเพื่อใช้เป็นกรอบในการกำหนดวงเงินรายจ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีการศึกษานั้น ๆ ให้ใกล้เคียงกับวงเงินที่ประมาณการไว้ หรือไม่เกินที่คาดว่าจะไว้มากเกินไป ประกอบด้วย

1.1.1 ประมาณการรายรับ

- 1) ใช้ข้อมูลงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับในปีที่ผ่านมาเป็นตัวเทียบเคียงในการประมาณการรายรับของสถานศึกษา
- 2) รายรับเงินอุดหนุนทั่วไปตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียน (ข้อมูล 10 มิถุนายนในปีที่ผ่านมา) ในการคำนวณโดยใช้อัตราการจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไป ต่อคนต่อปี ดังนี้

① เงินอุดหนุนรายหัว

ที่	ระดับชั้น	จำนวนเงินที่ได้รับต่อคนต่อปีการศึกษา			หมายเหตุ
		ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวมทั้งปีการศึกษา	
1	ก่อนประถมศึกษา	850	850	1,700	
2	ประถมศึกษา	950	950	1,900	
3	มัธยมศึกษาตอนต้น	1,750	1,750	3,500	

◆ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติของนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา เพิ่มอีกคนละ 250 บาท/คน/ภาคเรียน รวมทั้งปีการศึกษา เป็นเงิน 500 บาท/คน

◆ โรงเรียนขยายโอกาส ที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มเงินอุดหนุนเฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นอีกคนละ 500 บาท/คน/ภาคเรียน รวมทั้งปีการศึกษา เป็นเงิน 1,000 บาท/คน

② ค่าหนังสือเรียน

ก่อนประถมศึกษา	200 บาท/คน/ปี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	625 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	619 บาท/คน/ปี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	622 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	673 บาท/คน/ปี	ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	806 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	818 บาท/คน/ปี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	764 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	877 บาท/คน/ปี	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	949 บาท/คน/ปี

③ ค่าอุปกรณ์การเรียน

- ระดับก่อนประถมศึกษา 100 บาท/ภาคเรียน (200 บาท/ปี)
- ระดับประถมศึกษา 195 บาท/ภาคเรียน (390 บาท/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 210 บาท/ภาคเรียน (420 บาท/ปี)

④ ค่าเครื่องแบบนักเรียน

- ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี
- ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี



⑤ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



- ระดับก่อนประถมศึกษา 430 บาท/คน/ปี
- ระดับประถมศึกษา 480 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 880 บาท/คน/ปี

3) สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินสนับสนุนจาก อปท.หรือเงินอื่น ๆ สถานศึกษาต้องคาคะเน โดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะได้รับ

4) นำผลการประมาณการรายรับ ไปกรอกในตารางการวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนฯ (เอกสารหมายเลข 1)

1.1.2 ประมาณการรายจ่าย

เป็นการรวบรวมรายจ่ายจากงานประจำและโครงการที่สถานศึกษาได้จัดสรรให้ตาม ที่กลุ่ม/กลุ่มงานของสถานศึกษาเสนอขอ โดยแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมกับนโยบายและภารกิจของแต่ละ สถานศึกษา แล้วนำผลการประมาณการรายจ่าย ไปกรอกในตารางการวิเคราะห์งบประมาณ ดังนี้

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| 1) ด้านการบริหารวิชาการ | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| 2) ด้านการบริหารงานบุคคล | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| 3) ด้านการบริหารงบประมาณ | จัดสรรให้ร้อยละ..... |
| 4) ด้านการบริหารทั่วไป | จัดสรรให้ร้อยละ..... |

รวมร้อยละ 100

1.1.3 ขั้นตอนการเขียนโครงการ

เมื่อสถานศึกษาจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายของสถานศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเขียนโครงการ (เอกสารหมายเลข 2-3) เพื่อบรรจุลงในแผนปฏิบัติการ ดังนี้

- 1) กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- 3) ระบุกิจกรรม วงเงินและระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.1.4 ขั้นตอนการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี

เมื่อสถานศึกษาศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจของ สถานศึกษา นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

1) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษา ศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ โดยมีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำบันทึกให้ความเห็นชอบ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา (เอกสารหมายเลข 4) ให้ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ

2) นำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ

1.1.5 การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ(โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงิน ภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนที่ กำหนดได้ และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนฯประกอบด้วย



1) สถานศึกษาต้องมีการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนฯ โดยมอบให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ (เอกสารหมายเลข 5) เพื่อควบคุมเงิน

2) เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี (เอกสารหมายเลข 6) โดยเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้องและให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ

3) หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมในแผนฯ ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรม (เอกสารหมายเลข 7) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน (เอกสารหมายเลข 8)

1.1.6 การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

1) ทุกภาคเรียน มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ โดยผู้มีหน้าที่ควบคุมเงินตามโครงการ จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ (เอกสารหมายเลข 9) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเป็นการติดตามเร่งรัดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนฯ

2) มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนด ในแผนฯ และมีการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. แนวทางการใช้เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

2.1 รายการค่าจัดการเรียนการสอน

2.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

สถานศึกษาต้องใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเงินอุดหนุนรายหัว สามารถใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ

(2) งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุ ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

(3) งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดินถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงานสามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนัก- งบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



2.1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

งบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจากเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนเป็นรายบุคคล ดังนี้

1) เกณฑ์รายได้ กำหนดให้รายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน

2) เกณฑ์สถานะครัวเรือนประกอบด้วย ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมี

คนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน 60 ปี หรือมีอายุ 15-65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ใช่ในนักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว สถานที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ใบจาก หรือวัสดุเหลือใช้หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถปิกอัพ หรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต่น/รถอื่นๆ ประเภทเดียวกันและเป็นเกษตรกรที่ไม่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า) ไม่เกิน 1ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

3) การจัดสรรแบ่งตามระดับความยากจนซึ่งพิจารณาจากการประมาณการรายได้

โดยอ้อมเพื่อใช้ในการกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า proxy Means Test (PMT) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ตามสถานะของครัวเรือนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความยากจนที่มีค่าตั้งแต่ 0 (ยากจนน้อยที่สุด) -1 (ยากจนมากที่สุด) โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนักเรียนยากจนและกลุ่มนักเรียนยากจนพิเศษ โดยจัดสรรงบประมาณให้ระดับประถมศึกษา จำนวน 500 บาท/คน/ภาคเรียน และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน

4) วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

สามารถเลือกดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองตามความเหมาะสม (เอกสารหมายเลข 10-14) ดังนี้

(1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จ่ายเป็นเงินสดหรือจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียนหรือผลิตแจกจ่ายให้แก่ักเรียน

(2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จ่ายเป็นเงินสด จัดซื้อหรือจัดจ้าง

(3) ค่าอาหาร จ่ายเป็นเงินสด หรือคูปองค่าอาหารให้แก่ักเรียนโดยตรง

(4) ค่าพาหนะในการเดินทางจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรงหรือจ้างเหมารถรับ-ส่ง

นักเรียน

(5) ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน

นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข11) และเมื่อดำเนินการจ่ายเงินแล้วให้ตรวจสอบว่านักเรียนได้นำเงินไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินที่ผู้ปกครองนำไปจัดซื้อหรือตรวจดูว่านักเรียนมีปัจจัยที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้นหรือไม่ กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหาต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้นักเรียนที่ได้รับปัจจัยลงลายมือชื่อรับปัจจัยในแบบ หลักฐานการจ่ายปัจจัย



2.1.3 เงินอุดหนุน รายการค่าเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ด้วยกระทรวงศึกษาธิการส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนให้ความสำคัญในการจัดการเรียนการสอนวิชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด จึงได้จัดสรรงบประมาณให้กับนักเรียนยากจนเป็นรายบุคคลสำหรับ นักเรียนยากจน ดังนี้

2.1.3.1 เกณฑ์การจัดสรร

- 1) ระดับชั้นประถมศึกษา (ป.4-6) ในอัตราคนละ 360 บาท
- 2) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) ในอัตราคนละ 450 บาท

2.1.2.3 วิธีการใช้จ่ายเงิน

- 1) ให้สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเป็นเงินสด หรือจัดหาเครื่องแบบลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรอง
- 2) กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 11)
- 3) กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และให้นักเรียนที่ได้รับปัจจัย ลงลายมือชื่อรับปัจจัยในแบบหลักฐานการจ่ายปัจจัย

2.2 รายการค่าหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

1) ระดับก่อนประถมศึกษาใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560

2) ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| (1) ภาษาไทย | (2) คณิตศาสตร์ |
| (3) วิทยาศาสตร์ | (4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| (5) สุขศึกษาและพลศึกษา | (6) ศิลปะ |
| (7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี | (8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) |

และใช้แบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียน เฉพาะระดับ ประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่ 1) ภาษาไทย 2) คณิตศาสตร์ และ 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

3) ระดับมัธยมศึกษา (ม.1-ม.6) ใช้หนังสือเรียน สาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2563 ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 4 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์



และสารานุกรมศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลว.7 สิงหาคม 2560

2.2.2 งบประมาณค่าหนังสือที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับปีงบประมาณ ปี 2563 เป็นค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้นและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานเฉพาะ ป.1-ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ในการศึกษาปฐมวัย เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน

2.2.3 แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียน และแบบฝึกหัด (เอกสารหมายเลข 15-19)

1) การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียนให้เลือกรายวิชาที่กำหนดสื่อการเรียนรู้อันเหมาะสมสำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2563 จากเว็บไซต์ของฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อันเหมาะสมสำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

(<http://academic.obec.go.th/textbook.web/>) หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

หรือเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://academic.obec.go.th> หรือ

<http://www.obec.go.th>) สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ครูผู้สอนปฐมวัย

เป็นผู้คัดเลือกหนังสือ ตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษาต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรมจริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่าน การประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th> หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อันเหมาะสมสำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

2) การจัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

(1) หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่งผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้ และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

(2) หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ดำเนินการดังนี้



1) จัดซื้อ/จัดหาหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียน ครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสารະภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 4 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษาใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ทั้งนี้ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียนทุกกรณี ให้สถานศึกษาดำเนินการโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย

สำหรับกรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาขอยืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ขอยืมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับ ถัดไป และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

3) งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดสามารถถ่วงจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และระดับชั้นได้

4) ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อ/จัดหา ให้แก่นักเรียนทุกคน โดยสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

5) งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้ พื้นฐาน/ รายวิชาพื้นฐาน ให้แก่นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับ ปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6) วิธีดำเนินการจัดซื้อ

(6.1) ให้สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องโดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการโดยเปิดเผยโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้วหากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสม ให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(6.2) ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้เพื่อให้พร้อมที่จะทำ สัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

(6.3) เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอน เงิน และจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน



(6.4) ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(6.5) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชี วัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

(6.6) การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถ ตรวจสอบได้ สามารถตรวจสอบได้และให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

2.3 รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุ ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้วาสีฟัน กระเป๋านักเรียน ฯลฯ

แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ตามความต้องการ ให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ได้แก่ สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกาไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุ ICT กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้วาสีฟัน กระเป๋านักเรียน เป็นต้น หากผู้ปกครองจะบริจาคเงินค่าอุปกรณ์ ต้องด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน
2. สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
3. สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน (เอกสารหมายเลข 20-21) เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือ ผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงินในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 22) กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน โดยให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้อง
4. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียน ที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครอง หาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน (เอกสารหมายเลข 23)
6. สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริงหากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่าย อย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
7. ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้



8. กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 24) ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจเพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง คนละ 2 ชุด/ปี กรณีนักเรียน มีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้ กรณีการจัดซื้อชุดนักเรียนที่แตกต่างไปจากชุดนักเรียนปกติและราคาสูงกว่าที่กำหนดวงเงิน ดังกล่าว อาจซื้อได้ เพียง 1 ชุด

แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

ให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง เพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียน คนละ 2 ชุด ในกรณีที่เครื่องแบบนักเรียนราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือใช้เครื่องแบบที่แตกต่างจาก เครื่องแบบปกติอาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้วอาจนำเงินที่ได้รับ ไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้ ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตาม ความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทัน ก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหา เครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพ ให้แก่นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตามและตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการ จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน (เอกสารหมายเลข 20-24)

2.5 รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1) กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- (1) กิจกรรมวิชาการ
- (2) กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- (3) กิจกรรมทัศนศึกษา
- (4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทน ผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิ์ของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการ พิเศษ และเด็กด้อยโอกาส ที่พึงจะได้รับ โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณงบ เงินอุดหนุนรายการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

2) สาระสำคัญของกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่

(1) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมจากการเรียนปกติ ในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาส นักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้กิจกรรม “ลดเวลาเรียนเพิ่ม



เวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหาด้านการใช้ เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพและทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตาม ความแตกต่างระหว่างบุคคลฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัย ทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิต และสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริม การศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(2) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งนี้ กิจกรรม“ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝัง ค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน กตัญญู)

และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติ โดยมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษัโลก ค่ายรักษัสัตว์

ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม 12 ประการ เป็นต้น

- ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ/ เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ เผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(3) กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น

และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการ เรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าวอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

(4) กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรม

การให้บริการ ICT บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ ได้แก่ การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการ กิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/ปี/คน

3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด หรือทัศน ศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับ โรงเรียน / หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อ



เสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 ซึ่ง
สถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้



(1) การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา โดยให้โรงเรียนเสนอโครงการให้คณะกรรมการ ฯ ผ่านความเห็นชอบ

(2) การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักแรม ให้เลือกใช้ บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัด กิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(3) สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 : โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/ การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

** ลำดับที่ 1-5 ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมีดละ 50 บาทต่อคน (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) ** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ที่จ่ายเป็นค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม **

7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ ***หลักฐานการเบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถานที่แหล่งเรียนรู้***
8. ค่าสาธารณูปโภค ***หลักฐานการเบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่ให้บริการ***
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน 1 คน

* กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

* การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัด กิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

* วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข 25)

หลักฐานการเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย

- 1) หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- 2) โครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษา
- 3) ตารางการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ระบุจำนวนชั่วโมงการบรรยายของวิทยากร
- 4) ใบสำคัญรับเงินที่จ่ายเงินให้วิทยากรและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มือละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายแต่ไม่เกินมือละ 150 บาท (ตามหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลว. 23 พ.ย. 2555) ** หลักฐานการเบิกเงินได้แก่ บัญชีลงเวลานักเรียน ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าอาหาร **

11. กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมือ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมือ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

1) โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

2) นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

3) นับจำนวนมืออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

4) คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมือละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

5) นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ ตาม(ข้อ 2) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ ตาม(ข้อ 4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข 26) เป็นหลักฐานการจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1.	จัดอาหาร 2 มือ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2.	จัดอาหาร 1 มือ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3.	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มือ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่פקเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน

** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ**

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม (ดำเนินการการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงานที่เรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

1) ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

- กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน

** หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ใบสำคัญรับเงิน



2) ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท (ดำเนินการการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ 2 : โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พักและพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครู ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุ และไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่อวัน ค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พักพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท ต่อวัน

* ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

(เทียบเท่าระดับ 1 – 4)

* หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารหมายเลข 26)

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ

การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้นักเรียน)



บทที่ 3

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ความหมายของการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการการประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนและมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ส่วนราชการ หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า บุคคลของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคคลของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

กรณีลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมา หากในสัญญาจ้างไม่ได้กำหนด ให้ลูกจ้างสามารถเข้ารับการฝึกอบรมหรือเดินทางได้ ส่วนราชการต้นสังกัดก็จะอนุมัติให้ลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาเข้าร่วมฝึกอบรมหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมไม่ได้

ผู้รับบำนาญ ตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ



ประเภทการจัดฝึกอบรม มี 3 ประเภท ได้แก่

1. การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
2. การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การอบรม ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ/เชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน
- มีโครงการ มีหลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนที่แน่นอน เพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

การเทียบตำแหน่งบุคคลตาม ข้อ 1,2,3,4 และ 5 ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังเคยเทียบตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
4. นอกจากบุคคลในข้อ 1,2 หรือ 3 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตามข้อ 2 เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา
5. การเทียบตำแหน่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายให้ส่วนราชการที่เป็นผู้จัดฝึกอบรมเทียบตำแหน่ง ดังนี้
 - 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
 - 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน 15 รายการ ประกอบด้วย

1. ค่าอาหาร บาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ		สถานที่เอกชน		มาตรการประหยัด สพป.ศก.4	
	จัดครบ ทุกมื้อ ไม่เกิน	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ ไม่ เกิน	จัดครบ ทุกมื้อ ไม่เกิน	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ ไม่ เกิน	สถานที่ ของรัฐ	สถานที่ เอกชน
					มื้อ/วัน/ คน	มื้อ/วัน/คน
ประเภท ก	850	600	1,200	850	250	400
ประเภท ข	600	400	950	700	150	250
บุคคลภายนอก	500	300	800	600	80	150

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม บาท/มื้อ/คน

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ของรัฐ	สถานที่เอกชน	มาตรการประหยัด สพป.ศก.4	
	มื้อละไม่เกิน	มื้อละไม่เกิน	สถานที่ของรัฐ	สถานที่เอกชน
ประเภท ก	35	50	35	50
ประเภท ข	35	50	35	50
บุคคลภายนอก	35	50	35	50

3. ค่าเช่าที่พัก บาท/วัน/คน

ระดับการฝึกอบรม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	มาตรการประหยัด สพป.ศก.4	
	(ไม่เกิน)	(ไม่เกิน)	ห้องพักเดี่ยว (ไม่เกิน)	ห้องพักคู่ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	เบิกเหมาจ่ายไม่เกิน 500	

* ฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พัก 2 คน/ห้อง

* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับ ปง. ชง. อาวุโส ปก. ชก. ชพ. อำนวยการระดับต้น ให้พัก 2 คน/ห้อง

* ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ระดับทักษะพิเศษ ชช. ทรงคุณวุฒิ อำนวยการระดับสูง บริหารระดับต้น ระดับสูง ให้พัก 1 คน/ห้อง

* ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามและวิทยากร จัดให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักคู่ก็ได้



4. ค่าสมนาคุณวิทยากร บาท/ชั่วโมง/คน

ระดับการฝึกอบรม	บุคลากรรัฐ	มิใช่บุคลากรรัฐ	มาตรการประหยัด สพป.ศก.4	
	(ไม่เกิน)	(ไม่เกิน)	บุคลากรรัฐ (ไม่เกิน)	มิใช่บุคลากรรัฐ (ไม่เกิน)
ประเภท ก	800	1,600	800	1,600
ประเภท ข	600	1,200	600	1,200
บุคคลภายนอก	600	1,200	600	1,200

* โดยบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน /อภิปราย สัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน รวมผู้ดำเนินรายการ
แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ อภิปราย ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

* วิทยากรเกินกำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

* นับตามเวลาที่กำหนดในตารางฝึกอบรม ไม่หักเวลารับประทานอาหารว่าง

* แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ได้กึ่งหนึ่ง

5. ค่าพาหนะ

ประเภท	ค่าแท็กซี่			เครื่องบิน	ชดเชยพาหนะเหมาจ่าย	
	ภายใน จว.	เขตติดต่อ ผ่าน กทม. (เที่ยวละไม่เกิน)	เขตติดต่อ จว.อื่น (เที่ยวละไม่เกิน)		รถยนต์ กม.ละ/ บาท	จักรยานยนต์ กม.ละ/ บาท
ทั่วไป ชำนาญงานขึ้นไป	จ่ายจริง	500	400	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	4	2
วิชาการ ชำนาญการขึ้นไป	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธรรมดา ตามจ่ายจริง	4	2
อำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	4	2
บริหาร ระดับต้น ระดับสูง	จ่ายจริง	600	500	ชั้นธุรกิจ ตามจ่ายจริง	4	2

* ตาม พรฎ.เดินทาง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 มาตรา 5 ได้กำหนดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยไม่มีการ แบ่ง
ระดับตำแหน่ง โดยผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

* ระดับปฏิบัติการ ชำนาญงาน ที่เดินทางโดยเครื่องบินซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางก็ให้เบิกได้
เทียบเท่าภาคพื้นดิน แต่หากมีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ก็ให้สามารถเดินทางโดย
เครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจาก ผอ.สปป.ศก.4 ก่อนการเดินทาง

* ค่าชดเชยพาหนะเหมาจ่าย เฉพาะกรณีที่ไม่จัดไม่จัดพาหนะหรือไม่รับผิดชอบค่าพาหนะซึ่งต้องได้รับ อนุมัติ
ให้ใช้จ่ายพาหนะส่วนตัว คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง

6. ค่ากระเป่า/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ 300 บาท



7. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท



8. ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
9. ค่าประกาศนียบัตร
10. ค่าใช้และตกแต่งสถานที่
11. ค่าเช่าอุปกรณ์
12. ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์
13. ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์
14. ค่าหนังสือ

1 5. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

หมายเหตุ : 1) ค่าใช้จ่าย ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2) รายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รายการที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ต.ค. 2560)

1. คาอาหารวางและเครื่องดื่ม
2. คาอาหาร
3. คาเช่าที่พัก

รายการที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อ / จัดจ้างดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ค่าวัสดุ ที่ใช้ในการฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในพิธี เปิด – ปิด / ค่าตกแต่งสถานที่ / ค่าเช่าอุปกรณ์ และค่าเช่าเหมายานพาหนะ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ต้นสังกัดอนุมัติเฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- 1 ค่าลงทะเบียนเท่าที่จ่ายจริง
- 2 ค่าเบี้ยเลี้ยง/ที่พักรวมไว้ในค่าลงทะเบียน/ผู้จัดออกให้ทั้งหมดต้องงดเบิก
- 3 ค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าใช้จ่ายดังกล่าว/ผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก ให้เบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามพรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักเบิกตามระเบียบ

4 ค่าพาหนะ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมภายในเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง ยกเว้นเป็นสถานที่ซึ่งไม่มีรถประจำทางผ่าน หรือกรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของราชการ

- กรณีสถานที่จัดฝึกอบรมต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ตามตาม พรฎ. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5 การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีฝึกอบรมมีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- 24 ชม. คิดเป็น 1 วัน /เกินกว่า 12 ชม. คิดเป็น 1 วัน
- ให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย



6 สำหรับประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้สังเกตการณ์ จะเบิกเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้เบิกผ่าน ผอ. กองเจ้าสังกัด 2. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/ สัมมนา/ กำหนดการ 3. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ 4. กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ (กรณีเป็นผู้จัด) ให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย 5. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) 6. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา) 7. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
หลักฐาน/ใบสำคัญ 1) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<p>ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) แนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้ยืมจัดทำให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย



ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
2) ค่าเช่าที่พัก	1. ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ 2. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ
3) ค่าพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตร โดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) - ค่าเช่ารถตู้/ ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น 2 กรณี <ol style="list-style-type: none"> 1) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจ อนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดง รายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการ ไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน (ถ้ามี) 2) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัด หรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่า ใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)



ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>- ค่าน้ำมันกรณีใช้รถราชการ : ให้แนบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี</p> <p>1) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบัตรรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน (ถ้ามี) <p>2) มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบัตรรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน (ถ้ามี) <p>- ค่าทางด่วน : มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) <p>- ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</p> <p>- ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และการคำนวณระยะทางกรมทางหลวง</p>



ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
4) ค่าวิทยากร	1. ใช้ใบสำคัญรับเงิน 2. กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน (ถ้ามี)
5) ค่าวัสดุอุปกรณ์	- ค่าของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าเอกสาร ประชาสัมพันธ์ ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่ เป็นต้น แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัด หรือผู้มี อำนาจ อนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบบก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเงิน (ถ้ามี) 2) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ 10,001 บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด (ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย ค่าอาหาร/ที่พัก/เครื่องบิน/ค่าเช่ารถ/น้ำมัน ให้จัดทำเป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่าย
2. กรณีผู้จัดมีค่าใช้จ่าย เบี้ยเลี้ยง/พาหนะ (TAXI) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เดินทางก่อน-หลัง ให้จัดทำรายงาน
ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) แนบประกอบด้วย

แบบฟอร์มสำคัญ

1. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
2. ใบสำคัญรับเงิน



บทที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติและเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้น ในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้ เดินทางไปปฏิบัติราชการ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
3. พนักงานราชการ
4. บุคคลภายนอก (ข้อตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อเทียบตำแหน่ง)
5. บุคคลซึ่งเคยรับราชการมาก่อน (เบิกให้ตามระดับตำแหน่งสุดท้ายก่อนออก)

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง
2. ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจาก การปฏิบัติงาน

เพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น

การเดินทางไปราชการ แบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ความหมาย

การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ โดยปกติ การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

การเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับราชการในต่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปชั่วคราว

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ รวมถึง ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน

4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ



ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ วิธีนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

- ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

- กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

- กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน

- กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (08.30 น.)

- กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (16.30 น.)

- กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

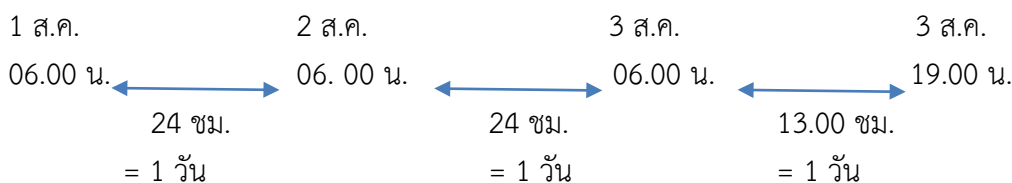
วิธีคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 13 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 3 วัน เนื่องจาก 13 ชั่วโมง เกิน 12 ชั่วโมง จึงนับได้อีก 1 วัน

- กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม 2 วัน และนับได้ 2 วัน 7 ชั่วโมง ให้เบิก เบี้ยเลี้ยงได้ 2 วัน เนื่องจาก 7 ชั่วโมง ไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง

ตัวอย่าง

นายโชคดี เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ 1 สิงหาคม 2559 เวลา 06.00 น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ 3 สิงหาคม 2559 เวลา 19.00 น. คำนวณได้ดังนี้



รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้เท่ากับ 3 วัน



อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)

ประเภท / ระดับ		อัตรา (บาท:คน:วัน)
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ	-ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส -ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ -ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	ในประเทศ 240 ต่างประเทศ 2,100
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ -บริหาร	-ระดับทักษะพิเศษ -ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ -ระดับสูง -ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป	ในประเทศ 270 ต่างประเทศ 3,100

การนับเวลาในการคำนวณเบี่ยเลี้ยง มี 4 กรณีดังนี้

1. กรณีพักแรมในที่พักแรม หรือ ใน ยานพาหนะ

1.1 นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

1.2 ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

2. กรณีไม่พักแรม

2.1 นับ 12 ชั่วโมง = 1 วัน

2.2 ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่นับได้เกิน 6 ชั่วโมง = ครึ่งวัน

3. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติ ราชการ นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

4. กรณีลากิจ / ลาพักผ่อน หลังเสร็จสิ้น ปฏิบัติราชการนับถึงเวลาสิ้นสุดปฏิบัติ ราชการ

** ต่างประเทศ จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาท ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าเกิน 7 วัน จ่ายจริงไม่เกิน

วันละ 500 บาท ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เหมาจ่ายไม่เกิน วันละ 500 บาท

ค่าเช่าที่พัก

** จำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณี

1. พักในยานพาหนะ เช่น การเดินทางไปราชการโดยรถไฟ ประเภทรถนอนปรับอากาศ ที่ต้องพักค้างคืนบนรถ หรือเดินทางโดยรถปรับอากาศในช่วงเวลากลางคืน เป็นต้น



2. ทางราชการจัดที่พักให้ เช่น บ้านพักรับรอง

** ในการเดินทางไปราชการครั้งหนึ่งถ้าจำเป็นต้องพักแรมให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ไม่เกิน 120 วัน (มาตรา 20 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

** ในการเดินทางไปราชการ ถ้าผู้เดินทางเจ็บป่วย ต้องพักรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่า ที่พักในระหว่างนั้นได้ แต่ไม่เกิน 10 วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ แต่ถ้าไม่มีผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ (มาตรา 21 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย
2. ค่าเช่าที่พักจ่ายจริง

** ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน ทั้งคณะ อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย

ประเภท / ระดับ		อัตรา (บาท:คน:วัน)
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ	-ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส -ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ -ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	800
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ -บริหาร	-ระดับทักษะพิเศษ -ระดับเชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ -ระดับสูง -ระดับต้น และสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ระดับ 9 ขึ้นไป	1,200



อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ เลือกรับในลักษณะ จ่ายจริง

ประเภท / ระดับ		อัตรา (บาท:คน:วัน)	
		ห้องพักคน เดี่ยว	ห้องพักคู่
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ	-ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส -ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ -ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า หรือระดับ 8 ลงมา	1,500	850
หมายเหตุ : อัตราห้องพักคู่ (850 X 2 = 1,700 บาท) หรือ พัก 3 คน / 1 ห้อง (850 X 3 = 2,250 บาท) เดินทางคนเดียวเบิกได้ไม่เกิน 1,500 บาท			
-ทั่วไป -วิชาการ -อำนวยการ -บริหาร	-ระดับทักษะพิเศษ -ระดับเชี่ยวชาญ -ระดับสูง -ระดับต้น หรือตำแหน่ง ระดับ 9	2,200	1,200
หมายเหตุ : จะเบิกในอัตราค่าเช่าพักห้องคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้			
-วิชาการ -บริหาร	-ทรงคุณวุฒิ -ระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป	2,500	1,400
หมายเหตุ : - จะเบิกในอัตราค่าเช่าพักห้องคนเดียว หรือห้องพักคู่ก็ได้ - กรณีเดินทางเป็นหัวหน้าคณะและจำเป็นต้องมีที่พักเพื่อประสานงานให้เบิกได้อีก 1 ห้อง (อัตราห้องคนเดียว/ห้องชุดไม่เกิน 2 เท่าของอัตราห้องคนเดียว)			

*** กรณี เดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว เบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มได้อีกไม่เกิน ร้อยละ 25



ค่าพาหนะ

การเดินทางโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ในกรณีที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะประจำทาง หรือต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการก็ให้เดินทางโดยใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในรายงานการ เดินทาง ค่าพาหนะแบ่งเป็น 3 ลักษณะ

1. พาหนะรับจ้าง เช่น รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	หลักเกณฑ์การเบิก
-บริหาร -อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	-ระดับต้น และระดับสูง -ระดับต้น และระดับสูง -ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ -ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส และ ระดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป	1.ไป-กลับ ระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติราชการถึงสถานีรถประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะเพื่อเดินทางไปราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ถ้าข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่าน กทม. เทียบละไม่เกิน 600 บาท - เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบ ละไม่เกิน 500 บาท 2.ไป - กลับ ระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการในจังหวัดเดียวกันไม่เกินวันละ 2 เทียบ 3.การเดินทางไปราชการในเขต กทม.
-วิชาการ -ทั่วไป	-ระดับปฏิบัติการ -ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งระดับ 1 - 5	1.เบิกได้เมื่อไม่มีรถประจำทาง 2.กรณีมีรถประจำทาง แต่มีความจำเป็นต้องใช้รถรับจ้าง เช่น กรณีมีสัมภาระ เดินทางเข้าตึก หรือเดินทางยามค่ำ ค่ำคืนให้ชี้แจงเหตุผลเพื่อขออนุมัติและใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับระดับ 6 ขึ้นไปได้
<p>การเดินทางไปสอบคัดเลือก / รับการคัดเลือก เบิกค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ กรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับที่ตั้งสำนักงานเมื่อปฏิบัติราชการเสร็จเพราะเหตุส่วนตัว เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ กรณีการเดินทางนอกเส้นทางระหว่างกลาง ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้ไปราชการ</p>		



2. พาหนะประจำทาง

หมายความถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือ เครื่องบิน และยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามจ่ายจริง โดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ์ ดังนี้

ประเภท	ระดับ	สิทธิการเบิก			หมายเหตุ
		รถโดยสาร	รถไฟ	เครื่องบิน	
-วิชาการ -ทั่วไป -พนักงานราชการ -ลูกจ้างทุกประเภท	-ระดับปฏิบัติการ -ระดับปฏิบัติงาน หรือข้าราชการ ระดับ 1-5	ตามที่จ่ายจริง	ตั้งแต่ชั้นที่ 2 นั่งนอน ปรับ อากาศ ลงมา	ไม่มีสิทธิ (ยกเว้นกรณีที่มี ความจำเป็นรีบด่วน เพื่อประโยชน์ แก่ ทางราชการโดยนั่ง ชั้นประหยัดหรือชั้น ต่ำสุด และได้รับ อนุมัติจากหัวหน้า ราชการ)	
-อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	-ระดับต้น -ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ -ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือข้าราชการ ระดับ 6-8	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด	
-บริหาร -อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	-ระดับต้น -ระดับสูง -ระดับชำนาญเชี่ยวชาญ และ ระดับทรงคุณวุฒิ -ระดับทักษะพิเศษ หรือข้าราชการ ระดับ 9 ขึ้นไป	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	ชั้นธุรกิจ	

ตามมติ ครม. วันที่ 24 พ.ย. 2552 ขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ อธิบดี จะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้างต้น จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้



กรณีที่มีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ เมื่อได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง
หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน

1. กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐาน
 - 1) ใบเสร็จรับเงิน และ
 - 2) กากบัตรโดยสาร
3. กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดง รายละเอียดเดินทาง (Itinerary Receipt)

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) สำเนาโครงการขออนุมัติเดินทางไปอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - 2) กำหนดการของโครงการ
 - 3) สำเนา หนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ (เอกสารหมายเลข 27)
 - 4) สำเนา คำสั่งให้ไปราชการ (ถ้ามี) และบันทึกขอไปราชการ
 - 5) สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข 28)
 - 6) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 เพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 31)
 - 7) ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม Folio
 - 8) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง + ใบเสร็จผ่านทางด่วน (กรณีใช้รถส่วนกลาง)
 - 9) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 (เอกสารหมายเลข 30) (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้ เดินทางโดยรถสาธารณะ รถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าทางด่วนไม่ได้)
 - 10) แผนที่ Google Maps
 - 11) หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน
 - 12) ภาพถ่ายกิจกรรมโดยรวม
 - 13) เอกสารอื่นๆ
3. พาหนะส่วนตัว (เอกสารหมายเลข 29)

หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีไซของทางราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม ให้เบิกชดเชยในลักษณะ เหม่าจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หลักเกณฑ์	อัตรา
1. ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยพาหนะส่วนตัว และต้องเป็นการเดินทางที่สะดวกและปลอดภัย	-รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท -รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
2. การคำนวณระยะทางให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในเส้นทางที่สั้นและตรง	ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
3. กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง	



ค่าใช้จ่ายอื่น

ผู้เดินทางสามารถเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการเดินทางได้ โดยประหยัดและต้องเป็นไปตาม เงื่อนไข ดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไป ปฏิบัติราชการ เช่น ค่าปะยางรถยนต์ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าผ่านทางด่วนฯ เป็นต้น ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของ กระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

2. การเดินทางไปราชการประจำ

ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าฟิล์มถ่ายรูป (ที่ใช้ในงานสำรวจข้อมูล ตามหน้าที่ราชการของตน) เป็นต้น

ความหมาย

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการ แทน เพื่อดำรงตำแหน่ง ใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มี กำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือ การช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิม ให้นับเวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่ วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง
- ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ
- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกข้าราชการผู้เดินทางบุคคลในครอบครัว

1. คู่สมรส และบุตร
2. บิดา มารดาของตนเองและของคู่สมรส
3. ผู้ติดตาม

- สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ ทั่วไประดับปฏิบัติงานและ ชำนาญงาน/ หรือตำแหน่งระดับ 6 ลงมา ให้มีผู้ติดตาม 1 คน



- สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและสูง/ อำนวยการระดับต้นและสูง/ วิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ/ ทวีไประดับอาวุโสและทักษะพิเศษ/ หรือตำแหน่งระดับ 7 ขึ้นไป ให้มีผู้ติดตามไม่เกิน 2 คน
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำ

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์การเบิก
ค่าเบี้ยเลี้ยง	ให้นับตั้งแต่เดินทางออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว	ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่าเช่าที่พัก	1. ผู้เดินทาง เบิกตามสิทธิ 2. บุคคลในครอบครัวให้เบิกในอัตราเดียวกับผู้เดินทาง 3. ผู้ติดตาม เบิกได้เท่ากับข้าราชการในระดับต่ำสุด
ค่ายานพาหนะ	
ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น	เบิกในลักษณะเดียวกับการเดินทางไปราชการชั่วคราว

- กรณีเดินทางไปถึงสถานที่แห่งใหม่แล้ว ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่ทางราชการจัดให้ หรือ บ้านเช่าได้ และผู้บังคับบัญชา (อธิบดี/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้าส่วนราชการ แล้วแต่กรณี) อนุญาตแล้ว ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันไปถึงท้องที่ตั้งสำนักงาน นั้น แต่หากต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกิน 7 วัน (มาตรา 37 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

- ถ้าบุคคลในครอบครัวยังไม่เดินทางมาพร้อมผู้เดินทาง ให้ผู้เดินทางขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ให้เลื่อนการเดินทางของบุคคลในครอบครัวโดยให้ขอก่อนที่ข้าราชการหรือลูกจ้างจะเดินทาง แต่ต้องไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ปรากฏในคำสั่งให้เดินทางไปราชการ (มาตรา 39 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

- ผู้เดินทางไปราชการประจำซึ่งได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางล่วงหน้าไปแล้ว ถ้าไม่ได้เดินทาง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับ ให้นำเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้วส่งคืนทันที (มาตรา 40 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

ข้อควรระวัง

- กรณีเป็นการขอย้ายตามคำร้องขอของตนเอง ผู้เดินทางไม่สามารถเบิกค่าขนย้ายได้ (มาตรา 33 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัดให้เบิกจากสังกัดใหม่ ซึ่งไปประจำ (มาตรา 11 ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)



อัตราค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปราชการประจำในราชอาณาจักร

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)	ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
1 - 50	2,000	751 - 800	11,500
51 - 100	2,500	801 - 850	12,000
101 - 150	3,000	851 - 900	13,000
151 - 200	4,000	901 - 950	13,500
201 - 250	4,500	951 - 1000	14,000
251 - 300	5,000	1001 - 1050	15,000
301 - 350	6,000	1051 - 1100	15,500
351 - 400	6,500	1101 - 1150	16,000
401 - 450	7,000	1151 - 1200	17,000
451 - 500	8,000	1201 - 1250	17,500
501 - 550	8,500	1251 - 1300	18,500
551 - 600	9,000	1301 - 1350	19,000
601 - 650	9,500	1351 - 1400	19,500
651 - 700	10,000	1401 - 1450	20,000
701 - 750	11,000	1451 - 1500	20,500

3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

- สำหรับระยะทางที่เกิน 1,500 กิโลเมตร ขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการ ต้นสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม ความหมาย

การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม หมายถึง การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการ หรือถูกสั่งพักราชการ

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรก หรือครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี

ผู้มีสิทธิเบิก	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
1. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง	<u>ประกอบด้วย</u> 1. ค่าเช่าที่พัก
2. บุคคลในครอบครัว - คู่สมรส - บุตร - บิดา มารดาของตนและของคู่สมรส - ผู้ติดตาม	2. ค่าพาหนะ 3. ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว <u>เงื่อนไข</u> - ให้เบิกได้ตามสิทธิของผู้เดินทางในอัตราสำหรับตำแหน่งระดับครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง - ต้องเดินทางและขนย้ายสิ่งของส่วนตัวภายใน 180 วัน



- กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างผู้มีสิทธิถึงแก่ความตายก่อน ให้ทายาทที่อยู่ด้วยขณะที่ถึงแก่ความตาย เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมถ้าไม่มีทายาทอยู่ด้วยให้ทายาทคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับตนเองเฉพาะการเดินทางกลับ

- ถ้าผู้มีสิทธิเบิกต้องการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาเดิม ก็สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงกว่า โดยต้องขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ตารางการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 104 ลงวันที่ 22 กันยายน 2551)

ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
<u>ข้าราชการการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง</u>	
1. นายกรัฐมนตรี	1. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
2. รองนายกรัฐมนตรี	2. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการทบวง	3. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
4. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง และรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง	4. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
5. ที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรีที่ปรึกษา รัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	5. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
6. เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	6. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
7. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	7. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
8. โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	8. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
9. รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	9. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
10. เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	10. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
11. ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	11. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
12. เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	12. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
13. ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และผู้ช่วยเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการทบวง	13. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
14. ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา และที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	14. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
15. ที่ปรึกษาประธาณวุฒิสภา ที่ปรึกษาประธานสภา ผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา และที่ปรึกษารองประธานสภา ผู้แทนราษฎร	15. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
16. เลขานุการประธานรัฐสภา เลขานุการรองประธานรัฐสภา เลขานุการประธานวุฒิสภา เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการรองประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานสภา ผู้แทนราษฎร	16. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
17. เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	17. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น



ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
<p><u>พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง</u></p> <p>18. ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ</p> <p>19. รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ</p> <p>20. ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย</p> <p>21. ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าแผนก</p> <p>22. ประจําแผนก และหัวหน้าหมวด</p> <p>23. กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และผู้ช่วยรัฐมนตรี</p> <p>24. ประธานที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี หรือประธานที่ปรึกษารัฐมนตรี</p> <p>25. ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้มีตำแหน่งกำหนดไว้และไม่ได้รับเงินเดือน</p> <p>26. กำนัน</p> <p>27. ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>28. แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล</p> <p><u>คณะสื่อมวลชน</u></p> <p>29. หัวหน้าข่าว หรือบรรณาธิการคอลัมน์นิสต์</p> <p>30. นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์ 31 ลูกจ้างทุกประเภท</p> <p><u>พนักงานราชการ</u></p> <p>32. กลุ่มงานบริการและกลุ่มงานเทคนิค</p> <p>33. กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>เริ่มรับราชการ – 9 ปี</p> <p>10 – 17 ปี</p> <p>17 ปี ขึ้นไป</p>	<p>18. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>19. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น</p> <p>20. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>21. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>22. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>23. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>24. ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง</p> <p>25. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>26. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>27. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</p> <p>28. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>29. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>30. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ 31. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ</p> <p>32. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p>



ตำแหน่ง	เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ประเภทและระดับตำแหน่ง
<p>พนักงานราชการ (ต่อ)</p> <p>34. กลุ่มงานวิชาชีพอเฉพาะ เริ่มรับราชการ – 9 ปี 10 – 17 ปี 17 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน</p> <p>35. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ เริ่มรับราชการ – 4 ปี 5 – 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนในอัตราสูงสุดของบัญชีอัตรา ค่าตอบแทน</p> <p>36. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ</p>	<p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p>



บทที่ 5 การควบคุมการเงินของสถานศึกษา ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 254

หน่วยงานย่อย คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และหรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่างๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่างๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่างๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ที่มีอัตรากำลังจำกัด ไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชี และมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก ไม่ต้องมีภาระทางบัญชี เพื่อให้มีเวลากับภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

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

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

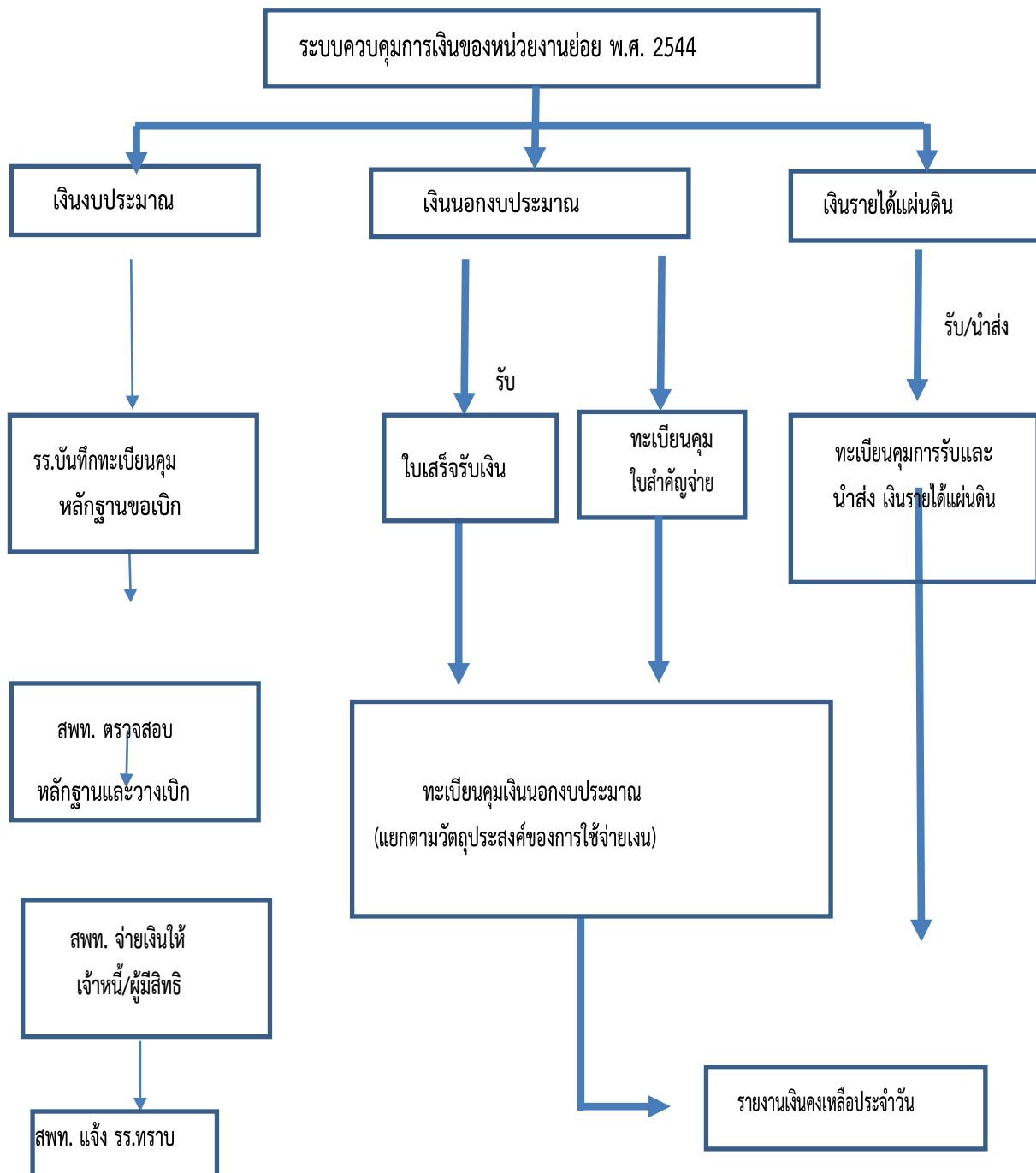
1. การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2. การรับ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้หน่วยงานย่อยนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและให้รายงานการรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การรับ นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ ซึ่งจะต้องคืนเมื่อครบกำหนดผู้กักพันตามสัญญา ให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการและรูปแบบที่กำหนด



ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ไม่ใช่ระบบบัญชี แต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในสถานศึกษา ระบบดังกล่าวกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้



หมายเหตุ :

1. เงินงบประมาณสำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้จัดทำบัญชี โรงเรียนไม่ต้องทำ ให้จัดทำทะเบียนขอเบิกไว้เพื่อเป็นหลักฐานเท่านั้น
2. หากมีเงินสดในมือ ต้องจัดทำเก็บรักษาเงินสดในมือ โดยให้ทำบันทึกรับเงินเพื่อเก็บรักษา



1. ใบเสร็จรับเงิน

- 1.1 ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.2 จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 การเขียนใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบ
- 1.4 ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณในเล่มเดียวกัน
- 1.5 สิ้นปีงบประมาณ ใบเสร็จรับเงินส่วนที่เหลือให้เจาะรู ปู หรือประทับตราเลิกใช้
- 1.6 สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

2. การรับเงิน

- 2.1 การรับเงินมีการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2.2 บันทึกเงินที่ได้รับในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น

ข้อกำหนดในการจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงิน

- 1.1 จ่ายตามกฎหมาย, ระเบียบ, ข้อบังคับ, มติ ค.ร.ม. หรือได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง
- 1.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
- 1.3 มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง
- 1.4 เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายโดยประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” บนหลักฐานการจ่ายเงิน
ลงลายมือชื่อ พร้อมด้วยชื่อตัวบรรจง วันที่จ่ายเงิน กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงิน
- 1.5 บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องในวันที่จ่ายเงิน

2. หลักฐานการจ่าย

- 2.1 หลักฐานการจ่ายที่ส่วนราชการจัดทำตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2.2 ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินออกให้ ต้องมีรายการสำคัญ ดังนี้
 - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
 - 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

** การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงิน ทำใบรับรองการจ่ายเงินได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

** การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็จำนวนเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนและเลขที่ของหนังสือหรือไปรษณียภัณฑ์ ที่ส่งและจำนวนเงินค่าไปรษณียากรที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกก็ได้

** การจ่ายเงินต่อไปนี้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล

- 1) การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนไม่ถึง 10 บาท
- 2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือนั่งรับจ้าง
- 3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง



3. การเขียนเช็คสั่งจ่าย

3.1 จ่ายเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออก (จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้)

3.2 จ่ายเงินต่ำกว่า 5,000 บาท สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินและจะไม่ขีดฆ่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ออกก็ได้ อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งจ่าย

3.3 สั่งจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ที่การเงิน และขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

3.4 ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเป็นเงินสด

3.5 ต้นขั้วเช็คให้ระบุรายการ ดังนี้

- 1) วันที่เขียนเช็ค
- 2) ชื่อผู้รับเช็ค/เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 3) จำนวนเงินคงเหลือก่อนและหลังการจ่าย
- 4) ด้านหลังต้นขั้วเช็ค ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ วันที่รับเช็ค

3.6 จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

4. การจ่ายเงินยืม

ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สัญญายืมเงินไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ดังนั้นเมื่อจ่ายเงินยืม จะต้องตัดจ่ายจากทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องโดยดำเนินการดังนี้

4.1 จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืม โดยให้ยืมเท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ

4.4 ห้ามอนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ถ้าผู้ยืมมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน

4.5 เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและทวงถาม

4.6 เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมเงิน

ส่งใช้เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้กับผู้ยืมเงินส่งใช้เป็นใบสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินคืน ออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ให้กับผู้ยืมเงิน

4.7 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามประเภทของเงินที่ยืม
ข้อกำหนดในการเก็บรักษาเงิน

1. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 ใน กรณีที่วันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงาน ว่า ไม่มีการ รับ - จ่ายเงิน

2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้ง โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จะประกอบด้วย

- รายการเงินสด จะต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้



- รายการเงินฝากธนาคารจะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก จะต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

3. คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน

และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ให้ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ให้แต่งตั้งและปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ข้อ 86 ถึง ข้อ 91

4. กรณีมีตู้รับฝากเงินให้นำเงินเข้าเก็บในตู้รับฝากเงิน

5. กรณีที่ไม่มีตู้รับฝากเงิน เมื่อมีเงินสดคงเหลือให้จัดทำบันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษาตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงิน เมื่อสิ้นวันทำการให้นำฝากผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. เจ้าหน้าที่การเงินนำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกวัน

7. วงเงินเก็บรักษาของเงินแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องนั้นๆ

ข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่าได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่างๆ ซึ่งจำนวนเงินรวม ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หักจำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำ ฝากในวันนั้นจะเป็นยอดที่แสดงไว้ใน รายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทเงิน ผู้บริหารสถานศึกษาควรแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ การรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อกำหนดในการจัดทำรายงานและส่งรายงาน

1. ตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 การทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ในกรณีที่วันใดไม่มีการรับ - จ่ายเงิน ก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และหมายเหตุในรายงานว่า ไม่มีการรับ - จ่ายเงิน และทุกสิ้นเดือนให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ส่วนราชการผู้เบิก (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ทราบ โดยส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล

2. รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้รายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นภาคเรียน และจัดส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา

3. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งทุกสิ้นปีงบประมาณ อย่างช้า ไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป

เอกสาร/หลักฐาน ที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับหรือจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้ถือเป็นเอกสารประกอบการบันทึกในทะเบียนคุมเงิน ได้แก่



1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ เขียนย่อว่า “บร” หรือ เล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จ

1.2 คู่มือใบเบิกเงินฝาก (เอกสารหมายเลข 32) เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขอลงเงินที่นำฝากเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่มือฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงินกรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28 หรือแบบ 4235) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารหมายเลข 33) เป็นหลักฐานการรับฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับ เมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข 34) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคลภายนอก เขียนคำย่อว่า “บจ”

2.3.3 ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 35) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับบุคคล/ร้านค้า ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ เขียนคำย่อว่า “บค”

กรณีเป็นใบสำคัญรับเงิน ควรให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน เพื่อ ประโยชน์ในการยืนยันชื่อ และสถานที่อยู่ของผู้รับเงิน

2.3.4 สัญญายืมเงิน เป็นเอกสารที่แสดงการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษา เขียนคำย่อว่า “บย” ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (เอกสารหมายเลข 36) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหาย และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 37) ใช้สำหรับการควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เอกสารหมายเลข 38) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับเช่นเงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น)

4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก (เอกสารหมายเลข 39) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา



5. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เอกสารหมายเลข 40) ใช้สำหรับการบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. สมุดคู่ฝาก (เอกสารหมายเลข 41) ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกัน สัญญาเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (เอกสารหมายเลข 42) ใช้สำหรับ แสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เยนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบเมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็คหรือธนาณัติเก็บเข้าตู้รับเรียบร้อยแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน

สถานศึกษาส่งสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น เช่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาที่มีเงินรายได้สถานศึกษา ต้องจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (เอกสารหมายเลข 43) เสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ. 2559 และ คู่มือโรงเรียนกองทุนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

1) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณาภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นภาคเรียน (แบบ ปสร.1) (เอกสารหมายเลข 44)



2) คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3) คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนประชารัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการนโยบายบริหารกองทุน

4) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนประชารัฐ (แบบ ปชร.2) (เอกสารหมายเลข 45) การควบคุมและการตรวจสอบเพื่อให้การ ดำเนินตามระบบการควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องจึงจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้อำนาจการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่

2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งจำนวนเงินรวม ของเงินแต่ละประเภทที่สถานศึกษาได้รับ หัก จำนวนเงินที่นำส่ง หรือนำฝากในวันนั้น จะเป็นยอดที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามประเภทของเงิน

3. ทุกสิ้นเดือน ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่งเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน (ถ้ามี) ไปด้วย

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี ให้เป็นไปตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ใน สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เป็นต้น

ดังนั้นสถานศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี (เอกสารหมายเลข 46)

เพื่อมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน - จ่ายเงิน การนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชี/ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดเก็บเอกสารทางการเงินการ บัญชีเพื่อใช้ประโยชน์ ในการตรวจสอบจากหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีแนวทางการ ควบคุม ดังนี้

1. การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1.1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึก รายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงิน หรือมอบเงินให้สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน



กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปีในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

1.2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐาน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดย ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ 5 รายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หากการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยวิธีการโอนเงินผ่านธนาคารต้องจัดทำ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (เอกสารหมายเลข 47-48) ประกอบการโอนเงินด้วย

2. การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ปฏิบัติตามแนวทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน (เอกสารหมายเลข 49) โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสดและหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็ค/ธนาคัตติ) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไปหากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยออกมา ใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันที่ทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

**กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” (เอกสารหมายเลข 50) ตามจำนวนเงินและตามประเภท ของเงิน เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปเก็บรักษาและในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบเงินคืนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป



3. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนต่าง ๆ

3.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
- บันทึกวัน เดือน ปีและเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอ

เบิกในช่องหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้อง ตามระเบียบของราชการ
- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ
- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษาแนบบัตร

ขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

3.1.2 การรับเงินและจ่ายเงินงบประมาณ ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดย สรุป ดังนี้

3.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการโดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันที่ทำการถัดไป

3.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)/การรับเงินโอนเข้าบัญชี

(1) นำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่มือฝากธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร



(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (ฝากส่วนราชการผู้เบิก)

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงิน ลงในใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและอนุมัติการนำเงินฝาก

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากให้สถานศึกษา

3.2.3 การถอนเงินฝากธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง(เงินฝากส่วนราชการผู้เบิก)

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่รับมอบหมาย บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร

- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย

(2) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลังโดยแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝาก พร้อมหลักฐานประกอบการถอนเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ ให้โรงเรียนบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในระบบบัญชีของโรงเรียนด้วย

3.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

(3) จัดทำใบเบิกถอนเงินธนาคาร เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ และดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่าย ให้ครบถ้วน และตรวจสอบให้ถูกต้อง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)

(4) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่ายโดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

3.2.5 การจ่ายเงินยืม

(1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

(2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ยืมโดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญาการยืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

3.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกการบัญชี ดังนี้

3.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงินโดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้



(2) บันทึกการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินโดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

3.3.2 การนำเงินส่งคลัง

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งพร้อมจัดทำใบนำส่ง (เอกสารหมายเลข 51)

(2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ออกให้กับสถานศึกษา ตอนที่ได้รับเงิน

(3) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกการได้แก่ สำเนาใบนำส่งและใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

4.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจหน้าที่

4.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

4.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

4.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

4.3 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

4.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติ ดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

- บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

4.3.2 ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ หรือใบสำคัญรับเงิน

การยืมเงิน

การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน (เอกสารหมายเลข 28) ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน



2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่อง การไปราชการและอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาการยืมเงินที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา เสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน การจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้ราย ที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงิน ส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ (เอกสารหมายเลข 52) ให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือ ใบรับใบสำคัญโดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานหากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้ มาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียก ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามสัญญา

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

5. การตรวจสอบรับจ่ายเงินประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน โดยแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ประจำวัน (เอกสารหมายเลข 53) เพื่อเป็นการสอบถามว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของ สถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562



มีข้อกำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายประจำวัน ดังนี้

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่ง กับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดเงินรวมรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 81)

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้นๆ (ระเบียบฯ ข้อ 93)

2. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 มีข้อกำหนดว่า ทุกสิ้นวันให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมต่าง ๆ โดยตรวจสอบยอดเงินรวมที่ได้รับแต่ละประเภท หัก จำนวนเงินที่จ่าย นำส่ง/นำฝาก เท่ากับยอดที่แสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภทเว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการ รับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากอาจจะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้ว เขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปฐ เจาหรือประทับตราไม่ให้นำ ใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 54) โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดเลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงินให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน (เอกสารหมายเลข 55) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดและได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป



7. การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วย ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน: ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

- 1) รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ ที่ตรวจนับได้
- 2) รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 3) รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาคัติเก็บในตู้নির্য

****กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บไปเก็บรักษา****

1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและลงนามกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ต้องจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันฉบับสุดท้ายว่า “ระหว่างวันที่ xxx ถึงวันที่ xxx ไม่มีการรับจ่ายเงิน

2. รายงานประจำเดือน

สถานศึกษาจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อการตรวจสอบและ กำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วยสำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบ ที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

1) ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

2) เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฐ : โรงเรียนพระราชรัฐ พ.ศ.2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้



- 1) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ
 - ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร.1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค
 - เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน รายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน
- 2) รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ
 - ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียน พระราชรัฐ (แบบ ปชร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้ตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตาม ประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป
 - เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นรายไตรมาส



บทที่ 6

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

จากที่ได้กล่าวมาตั้งแต่บทที่ 1-5 เป็นการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย การควบคุมด้านการเงินการบัญชี การรับจ่ายเงินต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานสถานศึกษาต้องมีแบบฟอร์มทะเบียน และรายงานทางการเงิน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

เอกสารหมายเลข 1 : ตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯพร้อมคำอธิบาย

เอกสารหมายเลข 2-3 : รูปแบบการเขียนโครงการ พร้อมคำอธิบายการเขียนโครงการ

เอกสารหมายเลข 4 : บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

เอกสารหมายเลข 5 : ทะเบียนคุมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

เอกสารหมายเลข 6 : บันทึกขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารหมายเลข 7 : บันทึกขอเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ/งาน

เอกสารหมายเลข 8 : บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

เอกสารหมายเลข 9 : บันทึกรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เอกสารหมายเลข 10 : บันทึกการพิจารณาเงินเบิกจ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจนและค่าเครื่องแบบลูกเสือฯ

เอกสารหมายเลข 11 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกี่ยวกับเงินเบิกจ่ายฯและค่าเครื่องแบบลูกเสือฯ

เอกสารหมายเลข 12 : แบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (เบิกจ่ายฯ เครื่องแบบลูกเสือฯ)

เอกสารหมายเลข 13 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดหาเบิกจ่ายที่จำเป็นให้นักเรียน

เอกสารหมายเลข 14 : แบบหลักฐานการจ่ายเบิกจ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน(จ่ายของให้นักเรียน)

เอกสารหมายเลข 15 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหนังสือเรียน

เอกสารหมายเลข 16 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาหนังสือเรียน

เอกสารหมายเลข 17 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน

เอกสารหมายเลข 18 : ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมคณะภาคี 4 ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

เอกสารหมายเลข 19 : บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาฯ

เอกสารหมายเลข 20 : บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

เอกสารหมายเลข 21 : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

เอกสารหมายเลข 22 : แบบหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน

เอกสารหมายเลข 23 : แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

เอกสารหมายเลข 24 : แบบแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์การเรียน

เอกสารหมายเลข 25 : แบบใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)

เอกสารหมายเลข 26 : แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

เอกสารหมายเลข 27 : แบบขออนุญาตไปราชการ

เอกสารหมายเลข 28 : แบบสัญญาเงินยืม

เอกสารหมายเลข 29 : บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว

เอกสารหมายเลข 30 : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

เอกสารหมายเลข 31 : ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

เอกสารหมายเลข 32 : ใบเบิกเงินฝาก

เอกสารหมายเลข 33 : หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย(แบบ 4235)

เอกสารหมายเลข 34 : ใบนำฝาก



(ต่อ)

แบบฟอร์มการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา

เอกสารหมายเลข 35 : ใบสำคัญรับเงิน

เอกสารหมายเลข 36 : ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

เอกสารหมายเลข 37 : ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

เอกสารหมายเลข 38 : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

เอกสารหมายเลข 39 : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ-เงินฝาก

เอกสารหมายเลข 40 : ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เอกสารหมายเลข 41 : สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

เอกสารหมายเลข 42 : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เอกสารหมายเลข 43 : รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เอกสารหมายเลข 44 : รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์

เอกสารหมายเลข 45 : รายการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์ (แบบ ปชร.2)

เอกสารหมายเลข 46 : คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี

เอกสารหมายเลข 47 : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับข้าราชการ)

เอกสารหมายเลข 48 : แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (สำหรับบุคคลภายนอก)

เอกสารหมายเลข 49 : คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

เอกสารหมายเลข 50 : บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา

เอกสารหมายเลข 51 : ใบนำส่งเงิน

เอกสารหมายเลข 52 : ใบรับใบสำคัญ

เอกสารหมายเลข 53 : คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน

เอกสารหมายเลข 54 : ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

เอกสารหมายเลข 55 : แบบรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน



เอกสารหมายเลข 1

ตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....
โรงเรียน.....

1. งบประมาณการรายรับ

ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (2)X(3)=(4)	หมายเหตุ	
1.	1.1 เงินอุดหนุนรายหัว (ปีการศึกษาที่จัดทำแผนฯ) 1) ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท/คน/ปี โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500 บาท/คน/ปี 2) ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท/คน/ปี โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 500 บาท/คน/ปี 3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500 บาท/คน/ปี โรงเรียนขนาดเล็กเพิ่มอีก 1,000 บาท/คน/ปี 1.2 เงินอุดหนุนรายหัวคงเหลือ (ปีการศึกษาที่ผ่านมา)	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินอุดหนุนรายหัว	.....	.....
2.	ค่าหนังสือเรียน (ปีการศึกษา) 1) ก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี 2) ชั้น ป.1 625 บาท/คน/ปี 3) ชั้น ป.2 619 บาท/คน/ปี 4) ชั้น ป.3 622 บาท/คน/ปี 5) ชั้น ป.4 673 บาท/คน/ปี 6) ชั้น ป.5 806 บาท/คน/ปี 7) ชั้น ป.6 818 บาท/คน/ปี 8) ชั้น ม.1 764 บาท/คน/ปี 9) ชั้น ม.2 877 บาท/คน/ปี 10) ชั้น ม.3 949 บาท/คน/ปี	จัดสรร ภาคเรียนที่ 1 ครั้งเดียว
	รวมเงินค่าหนังสือ	.....	.....
3.	ค่าอุปกรณ์การเรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 390 บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 420 บาท/คน/ปี	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินค่าอุปกรณ์การเรียน	.....	.....
4.	ค่าเครื่องแบบนักเรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี	จัดสรร ภาคเรียนที่ 1 ครั้งเดียว
	รวมเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	.....	.....



เอกสารหมายเลข 1/1

(ต่อ)

ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (4)	หมายเหตุ
5.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 430 บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 480 บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 880 บาท/คน/ปี	..... ..... .....	..... ..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	.....
6.	เงินโครงการอาหารกลางวัน 1) ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 100 วัน 2) ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 100 วัน	..... .....	..... .....
	รวมเงินโครงการอาหารกลางวัน	.....	.....
7.	เงินรายได้สถานศึกษา(ตามจำนวนเงินที่มีอยู่จริง)	.....	.....
	รวมเงินรายได้สถานศึกษา	.....	.....
**	(5)รวมเงินทั้งสิ้น	.....	.....

สรุปเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับทั้งสิ้น ปีการศึกษา.....

- | | | |
|----------------------------|----------------------|-----------|
| 1. เงินอุดหนุนรายหัว | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ค่าหนังสือเรียน | เป็นเงิน | บาท |
| 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน | เป็นเงิน | บาท |
| 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน | เป็นเงิน | บาท |
| 5. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | เป็นเงิน | บาท |
| 6. เงินโครงการอาหารกลางวัน | เป็นเงิน | บาท |
| 7. เงินรายได้สถานศึกษา | เป็นเงิน | บาท |
| | รวมเงินทั้งสิ้น..... | บาท (6)** |

1.2 ประมาณการรายจ่าย จำแนกได้ ดังนี้

- | | | | |
|--------------------------|----------------------|---------------|-----------|
| 1) ด้านการบริหารวิชาการ | จัดสรรให้ร้อยละ..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 2) ด้านการบริหารงานบุคคล | จัดสรรให้ร้อยละ..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 3) ด้านการบริหารงบประมาณ | จัดสรรให้ร้อยละ..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| 4) ด้านการบริหารทั่วไป | จัดสรรให้ร้อยละ..... | เป็นเงิน..... | บาท |
| | รวมร้อยละ 100 | รวมเงิน | บาท (7)** |

หมายเหตุ จำนวนเงิน (5) (6) และ (7) ต้องเท่ากัน**



เอกสารหมายเลข 1/2

คำอธิบายตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- (1) ที่ หมายถึง ลำดับของการได้รับจัดสรร
- (2) รายการ หมายถึง รายการที่ได้รับจัดสรร เพื่อคำนวณเงินสำหรับการจัดทำแผนฯ
- (3) จำนวนนักเรียน หมายถึง จำนวนนักเรียนทั้งหมดที่คาดว่าจะเรียนในปีการศึกษาที่จัดทำแผน
- (4) จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินแต่ละรายการ (2) x จำนวนนักเรียน(3)
- (5) รวมเงินทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินรวมทุกรายการที่ได้รับจัดสรร

** เงินอุดหนุนรายหัวคงเหลือ (ปีการศึกษาที่ผ่านมา) คือเงินอุดหนุนรายหัว คงเหลือ ณ วันที่

30 เม.ย.ของปีปัจจุบัน หักด้วยเงินอุดหนุนรายหัว ภาคเรียนที่1 /ปีการศึกษาใหม่ที่อาจโอนเข้าบัญชีก่อน
วันที่ 30 เม.ย.ของปีปัจจุบัน



เอกสารหมายเลข 2

รูปแบบการเขียนโครงการ

โครงการ.....

แผนงาน.....

สนองกลยุทธ์.....

ลักษณะโครงการ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ระยะเวลาดำเนินการ 1 พฤษภาคม พศ..... (ปีปัจจุบัน) - 30 เมษายน พ.ศ.(ปีถัดไป)

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1.....

2.2.....

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1.....

3.1.2.....

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1.....

3.2.2.....

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

5. สถานที่ดำเนินการ

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (บอกแหล่งเงิน/จำนวนเงิน)

6.1 เงินอุดหนุนรายหัว เป็นเงิน. บาท

6.2 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน. บาท

6.3 เงิน(อื่น ๆ ระบุ)..... เป็นเงิน. บาท



(ต่อ)

เอกสารหมายเลข 2/1

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินนอกงบประมาณ			รวมทั้งสิ้น
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
	กิจกรรมที่ 1 1.1..... 1.2.....				
	กิจกรรมที่ 2 2.1..... 2.2.....				
	กิจกรรมที่ 3 3.1..... 3.2.....				
	รวมทั้งสิ้น				

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้

8. ผลที่คิดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....



เอกสารหมายเลข 3

คำอธิบายการเขียนโครงการ

รูปแบบโครงสร้างของการเขียนโครงการ ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานตายตัว แต่จะเป็นไปตามที่หน่วยงานแต่ละแห่งกำหนด สำหรับโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4 มีรูปแบบและรายละเอียด ดังนี้

1. ชื่อโครงการ เป็นส่วนที่จะบอกให้ทราบว่าทำอะไร โครงการนั้นต้องการจะทำอะไร
2. ชื่อแผนงาน เป็นการกำหนดชื่อให้ครอบคลุมโครงการเดียวหรือหลายโครงการที่มีลักษณะไปในทิศทางเดียวกัน หรืออาจใช้ชื่อแผนงานตามการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษาก็ได้ เช่น งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารการเงินและงบประมาณ งานบริหารทั่วไป
3. สอนอภยฤทธิ์ เป็นการสื่อให้ทราบว่าโครงการที่จัดทำขึ้นตอบสนองหรือสอดคล้องกับกลยุทธ์ใดของหน่วยงาน โดยให้ใส่เลขช้อภยฤทธิ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับโครงการที่จะจัดทำ
4. ลักษณะโครงการ โครงการที่จะดำเนินการนั้น ถ้าเป็นโครงการที่ดำเนินการมาแล้ว หรือ เป็นโครงการที่จะดำเนินการต่อไปหลายปี ให้ระบุลักษณะโครงการเป็นโครงการต่อเนื่อง แต่ถ้าหากโครงการ ดังกล่าว เป็นโครงการที่ยังไม่เคยจัดทำมาก่อนให้ระบุเป็นโครงการใหม่
5. ผู้รับผิดชอบโครงการจะถามถึงตัวบุคคลผู้ดูแลการปฏิบัติงานโครงการที่เสนอคือถามว่าใครทำ
6. ระยะเวลาดำเนินการ แสดงเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ (สพป.ศก. 4 กำหนด ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ของปีปัจจุบัน - 30 เมษายน ของปีถัดไป)
7. หลักการและเหตุผล ส่วนนี้จะตอบคำถามว่า ทำไมจึงต้องทำโครงการนั้น แสดงถึงเหตุผล ความจำเป็น และที่มาของการคิดทำโครงการนั้น (หลักการเขียน ควรเขียนรูปแบบกว้างมาหาแคบ (ปิระมิดหัวคว่ำ) แต่ไม่ควรเกิน 1 หน้าครึ่ง
8. วัตถุประสงค์ เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าถ้าทำตามโครงการที่กำหนดแล้ว จะเห็นผลงานใดเกิดขึ้น ผลผลิตที่จะเกิดคืออะไร จะได้เห็นผลผลิตหรือผลงานใดที่เป็นขึ้นเป็นอัน ถ้าผู้พิจารณาโครงการได้ตัดสินใจ ให้ทำโครงการนั้นแล้ว ผลสุดท้ายที่เกิดจากการปฏิบัติตามโครงการนั้น คืออะไร
*** วัตถุประสงค์ มีลักษณะเป็นจุดสุดท้ายหรือผลสุดท้ายที่ต้องการ ส่วนเป้าหมาย มีลักษณะเหมือนจุดหมายปลายทาง ก่อนที่จะถึงจุดสุดท้ายของวัตถุประสงค์นั้นๆๆ นั่นเอง ***
9. เป้าหมาย เป็นการกำหนดผลงานในช่วงระยะต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน จะแสดงให้เห็นว่า จะปฏิบัติอย่างไร ในจำนวนเท่าใด ในเงื่อนไขอย่างไร เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อของโครงการนั้น เป้าหมายมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เฉพาะประกอบของแต่ละวัตถุประสงค์ ใช้เป็นเครื่องมือกำกับการทำงานตามช่วงระยะต่างๆ แสดงให้เห็นว่าจะต้องทำอะไร เท่าใด และเมื่อใด *** เป้าหมายจะแสดงได้ ทั้งเชิงปริมาณ บอกลักษณะที่แสดงคุณภาพ หรืออาจแสดงลักษณะเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในโครงการ และเป้าหมายมักจะถูกกำกับด้วยเงื่อนไขเวลา เช่น ***
 - อบรมครูคณิตศาสตร์/วิทยาศาสตร์/ ชั้น ป.3 จำนวน 5 คน
 - นักเรียนทุกคนได้เข้าเรียนและเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี
 - นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 -4 ทุกคนได้ตื่นนอนทุกวัน
10. กิจกรรมและการดำเนินงาน กิจกรรม หมายถึง วิธีการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายในแต่ละข้อ จะแสดงวิธีปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายต่างๆ ตามที่กำหนด ขั้นตอนของกิจกรรมจะแสดงให้เห็นเด่นชัดว่าใคร (Who) ทำอะไร (What) ทำเมื่อใด (When) จะต้องบอกช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการตั้งแต่เริ่มกิจกรรมแรกจนเสร็จสิ้น โดยระบุให้ช่วงเวลาที่ชัดเจน (ห้ามระบุ ตลอดปีการศึกษา) และต้องระบุว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบด้วย



เอกสารหมายเลข 3/1

11. สถานที่ดำเนินการ ให้ระบุว่าจะทำที่ไหน
12. รายละเอียดการใช้งบประมาณ ให้ระบุแหล่งของเงินและจำนวนเงินที่ได้รับในโครงการ พร้อมแสดงรายละเอียดการใช้งบประมาณ โดยนำกิจกรรมในตารางที่ 4 เฉพาะกิจกรรมที่ใช้เงินมารอก ในตารางที่ 6 รายละเอียดการใช้งบประมาณ
13. การประเมินผล เป็นการกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดในโครงการนี้ และบอกวิธีการที่จะประเมิน และเครื่องมือที่ใช้ประเมิน
 - 13.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ กำหนดตัวชี้วัดที่จะวัดผลสำเร็จของโครงการ โดยบอกเป็น %
 - 13.2 วิธีการประเมิน เช่น ทดสอบ สัมภาษณ์ สังเกต
 - 13.3 เครื่องมือที่ใช้ เช่น แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์
14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง “ผลพลอยได้” หรือ “ผลประโยชน์ที่เป็นผลพลอยได้” เป็นผลที่อาจได้รับนอกเหนือจากผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ แสดงให้เห็นว่า โครงการนี้จะมีผลพลอยได้ อะไรเกิดขึ้นตามมาบ้าง ผลพลอยได้ที่น่าจะได้รับเพิ่มเป็นพิเศษมีอะไรอีกบ้าง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่พิจารณาโครงการ เห็นคุณค่าของโครงการ และสามารถตัดสินใจได้สะดวกยิ่งขึ้น



บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

ของโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....
 คราวประชุมครั้งที่ /..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
 ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ประกอบด้วย

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	เป็นเงิน.....บาท
1.2 เงินค่าหนังสือเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.6 โครงการอาหารกลางวัน	เป็นเงิน.....บาท
1.7 เงินรายได้สถานศึกษา	เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น.	.....บาท (1)

2. การแบ่งสัดส่วนงบประมาณ

2.1 ด้านการบริหารวิชาการ	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
2.2 ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
2.3 ด้านการบริหารงบประมาณ	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
2.4 ด้านการบริหารทั่วไป	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
รวมร้อยละ 100	เป็นเงิน..... บาท (2)

3. โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา.....

3.1 ด้านการบริหารวิชาการ	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
3.2 ด้านการบริหารงานบุคคล	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
3.3 ด้านการบริหารงบประมาณ	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
3.4 ด้านการบริหารทั่วไป	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....โครงการ	เป็นเงิน.....บาท (3)

ลงชื่อ

()

ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบ้านฝั่งวิทยาคม

หมายเหตุ จำนวนเงินใน (1) (2) และ (3) ต้องเท่ากันทั้ง 3 รายการ



