



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนนิกรราชบุรีบำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ๗ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

นางสาวกานดา บัวประดิษฐ์

หัวหน้างานงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	1
อัตลักษณ์	1
เอกลักษณ์	1
ปรัชญา	1
คติพจน์	1
สีประจำโรงเรียน	1
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน	2
กลยุทธ์	2
การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	3
เอกสารทางการเงิน	5
งานพัสดุและสินทรัพย์	31
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	33
กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	37
ภาคผนวก	38
-แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง	39

วิสัยทัศน์

ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษานับพื้นฐานการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชน เพื่อการพัฒนาคุณภาพอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนใหม่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาการบริหารแบบมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
3. พัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ
5. จัดทำ พัฒนา และส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
6. สร้างสื่อวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
7. ส่งเสริมให้ชุมชน องค์กร มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
3. สถานศึกษาเป็นแบบอย่างในด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริหารแบบมีส่วนร่วมที่ชุมชน องค์กร ภายนอกช่วยส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาให้สถานศึกษามีคุณภาพอย่างยั่งยืน
4. เป็นโรงเรียนต้นแบบในด้านการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

อัตลักษณ์

ภูมิทัศน์เด่น เน้นวิชาการ สานสัมพันธ์ชุมชน

เอกลักษณ์

ชื่อเสียง สามัคคี มีจิตอาสา

ปรัชญา

มีความสุขในการเรียนรู้ มุ่งสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

คติพจน์

สัจจะอดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน อดทน
(บัณฑิต) ย่อมมั่นคงอยู่ในสัจจะ

สีประจำโรงเรียน

ม่วง – เหลือง

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ
2. ปูทางคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย จิตสำนึกของผู้เรียนและเสริมสร้างทักษะในการดำเนินชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
3. ส่งเสริมกิจกรรมให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะ กระบวนการคิดวิเคราะห์และทักษะที่จำเป็น เข้าใจหลักศาสนา รักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา และประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะเหมาะสมกับการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ประสานความร่วมมือกับชุมชนและองค์กรภายนอก สนับสนุนให้มีการจัดสภาพแวดล้อมที่เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษาสร้างสื่อและนวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียน อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดย งบประมาณดังกล่าว นั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สามารถบันทึก รายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยกำหนดระบบบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลาย ช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้ อย่างถูกต้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่าย งบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภท งบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1.1 งบบุคลากร
- 1.1.2 งบดำเนินการ
- 1.1.3 งบลงทุน
- 1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 1.1.5 งบรายจ่ายอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 1.2.3 เงินสำรองเงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหนี้ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใด กำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่ายได้แก่

- 2.1 ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ
- 2.2 ค่าขายรูปแบบรายการที่ใช้เงินจากเงินงบประมาณ
- 2.3 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง แล้วมีการส่งคืนคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

2.4 ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แก่

- 3.1 เงินรายได้สถานศึกษา
- 3.2 เงินลูกเสือ
- 3.3 เงินเนตรนารี
- 3.4 เงินยุวกาชาด
- 3.5 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 3.6 เงินประกันสัญญา

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

- 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่าง ๆ
- 1.2 ใบเบิกถอน เป็นเอกสารการขอถอนเงินที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
- 1.4 หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

- 2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 ใบนำฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้
 - 2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ
 - 2.3.2 หลักฐานการจ่าย
 - ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม และใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นต้น
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีทะเบียนรวม 4 ประเภท คือ ประกอบด้วย

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

1 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงินการจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืนส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายใน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

4. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

5. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็คใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุม การฝากเงิน-การถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญาไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

3. รายงานอื่น ๆ

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)

การตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้อำนาจการสถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังไม่ได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือ ช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหาร งบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้เงินที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา

1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ

1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และสาธารณชน ทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะ ครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด ยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณี ออกใบเสร็จรับเงินด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรม ที่ เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการ ควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

(1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(2) ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา

(3) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็คให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้ระบุในช่องรายการให้ ชัดเจนด้วย

(4) จำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษาได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานหรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อนุวยการ สถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงิน จากผู้มีอำนาจ

2.2 ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) ชื่อ และสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังใน หน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันโดยบันทึก รายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตาม สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน หากวันใด ไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมาย เหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนาวยการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย ได้โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

2. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

2.1 เงินนอกงบประมาณ

2.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549 ดังนี้

โรงเรียน	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็ก ที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกิน นำฝากสำนักงาน
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เขตพื้นที่การศึกษา เกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	

➤ สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มไม่เกินวันละ 20,000 บาท

➤ ดอกผลที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม

2.1.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รับรายได้ตามที่จัดเก็บเพื่อรณาส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

2.1.3 เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.1.4 เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและรูปแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.1.5 เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.1.6 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงาน โครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รับรายได้ตามที่จัดเก็บ เพื่อรอนำส่งคลังโดยให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาทให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณับใบเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. 28)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารการจ่ายเงินของสถานศึกษาให้กับเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอื่นใดของทางราชการซึ่งมิได้กำหนดแบบไว้

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการและหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 คูณับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณ เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่ สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย
 - รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

- (1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน
- (2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกแต่ละประเภทที่ได้รับ

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

- (1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร
 - ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษานำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา
 - บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร
- (2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก(ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้ช่วยการศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- นำใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) พร้อมเงินสด ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกรับทราบการนำเงินฝากคลัง
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินประกันสัญญา

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอผู้ช่วยการศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอดเงินสดในมือและลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)
- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียก หลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท (กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.1.2 จัดเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การยืมเงิน

ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อมิให้มีเงินสดเหลือจ่ายเป็นจำนวนสูง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น

(1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. การควบคุมเงินยืม

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนด และให้ถือว่า สัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืม ได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างค้ำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

3.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

3.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืม ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสาร โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงิน เปลี่ยนสภาพเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

3.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.2.3 บันทึกการรายการจ่ายในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท

3.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืม ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

3.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใด มีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับ การรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการผิดพลาด ห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อกับการขีดฆ่านั้น หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใด เหลือค้างที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปฎิ เวาะรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

1. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสม เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิก และจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

2. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรม ที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษานับที่กควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนด เช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย

1.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่ามีเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือ สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ ยอดรวมของเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปใน สมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคัติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า ถูกต้อง ตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัยและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้น ก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสดและเมื่อรายได้ ทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

3. รายงานอื่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

(1) ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมาตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคมของปีงบประมาณ ปีปัจจุบัน

(2) รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(3) รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(4) ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

การระดมทรัพยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากร ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตรา 58 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ตลอดปี

2.2 การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

2.3 สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.4 สถานศึกษาต้องเสนอโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาจะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา

ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2.2 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 2.3 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

3 ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 4) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 5) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- (1) งบบุคลากร
- (2) งบดำเนินงาน
- (3) งบลงทุน
- (4) งบเงินอุดหนุน
- (5) งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำคัญงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท

ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,800 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่าย ทั้ง 2 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ใน
เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถ้าว่าย ในรายการต่อไปนี้

- 3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)
- 3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)
- 3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
- 3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
- 3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี
- 3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท

แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์จัดสรร

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 รัฐบาลได้จัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรงบประมาณตามแผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน จำนวน 5 รายการ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ โดยมีเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป

1.1.1 เงินอุดหนุนรายหัว จัดสรรให้นักเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีอัตราการจัดสรรจำแนกตามระดับ ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 850 บาท/คน)

ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 950 บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 1,750 บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,800 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 1,900 บาท/คน)

2. ค่าหนังสือเรียน

2.1 งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. 2564 เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน เฉพาะ ป.1 - ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียน ครบทุกคนดังนี้

- ก่อนประถมศึกษา	200 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	656 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	650 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	653 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	707 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	846 บาท/คน/ปี
- ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	859 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	808 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	921 บาท/คน/ปี
- ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	996 บาท/คน/ปี

2.2 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

2.2.1 ระดับก่อนประถมศึกษา เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยพุทธศักราช 2560

2.2.2 ระดับประถมศึกษา (ป.1 – ป.6) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ
- 7) การงานอาชีพ
- 8) ภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ)

และแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียนเฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) ภาษาอังกฤษ (ภาษาอังกฤษ)

2.2.3 ระดับมัธยมศึกษา (ม.1 - ม.6) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป ทุกระดับชั้น ให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

2.3 การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.3.1 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลให้ครูผู้สอนระดับชั้นอนุบาล เป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการพิจารณาคัดเลือกให้พิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษา ปลุกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรมรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด/การคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากเว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th>หรือเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

2.3.2 หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และ

ผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานพิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ ในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2564 จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือ เว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th>

2.4 แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.4.1 การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลให้จัดซื้อเพื่อใช้ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2560 ควรมีหลากหลายประเภท หลากหลายในด้านของผู้แต่ง ผู้วาดภาพประกอบและเนื้อหาการเรียนรู้และมีจำนวนเพียงพอกับเด็ก เหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับชั้นอนุบาล

2.4.2 การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

1) จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้นักเรียนครบทุกคนโดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นชอบการขยายเวลาการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนที่ใบอนุญาตครบ 5 ปี ในปีการศึกษา 2559- 2563 ให้สามารถใช้ต่อไปปีการศึกษา 2564 ได้อีกในระยะเวลา 1 ปี เพื่อรอการปรับปรุงและประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับใหม่

กรณีการเปลี่ยนชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ คือ ชื่อเดิม

“วิทยาศาสตร์” เป็นชื่อใหม่ “วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” และชื่อเดิม “การงานอาชีพและเทคโนโลยี”

เป็นชื่อใหม่ “การงานอาชีพ” ขณะนี้อยู่ในช่วงรอยต่อของการเปลี่ยนผ่านชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ดังกล่าว เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการผลิต การตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ และการใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงอนุโลมให้สถานศึกษาจัดซื้อหรือใช้หนังสือเรียนได้ทั้งฉบับที่ใช้ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้เดิม และใช้ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ใหม่ ในปีการศึกษา 2564 ได้

สำหรับสื่อการเรียนรู้ของสำนักพิมพ์เอกชน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี (ชื่อเดิม) หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ (ชื่อใหม่) ให้สถานศึกษาพิจารณาเลือกใช้หนังสือเรียนที่สำนักพิมพ์เอกชน ที่

ปรับปรุงใหม่ในปีพุทธศักราช 2560 เป็นต้นไป โดยที่ปกหลังของหนังสือเรียนจะมีใบประกันคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของสำนักพิมพ์นั้น ๆ

2) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษา โดยให้จัดซื้อแบบฝึกหัดใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้แก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้ การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ชั้นประถมศึกษาให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการตามข้อ 1) และ 2) ข้างต้นได้อาจรวมกลุ่มกับ สถานศึกษาอื่นเพื่อดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน หรือร้องขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาช่วยดำเนินการแทนได้

กรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียนให้สถานศึกษายืมเงินจาก งบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากรายการ ค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป และเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้ คืนรายการเดิม งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดสามารถถ่วงจ่าย ระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และ ระดับชั้นได้

กรณีมีความจำเป็นสถานศึกษาสามารถใช้เงินงบประมาณจัดซื้อหนังสือเรียนและสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณีมีความจำเป็นงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานรายวิชาพื้นฐาน ให้แก่นักเรียนทุกคนแล้ว ให้สถานศึกษาสามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยหนังสือเรียนสาระ การเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาหรือจัดทำสำเนาเอกสาร ประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกเก็บคืนและสร้างวินัยให้นักเรียน มีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.5 วิธีดำเนินการจัดซื้อ

2.5.1 ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น

วัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้าสำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.5.2 ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2.5.3 เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงิน ในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

2.5.4 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

2.5.5 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้ด้วยแล้ว

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

3.1 งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึงอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีนํ้า ดินน้ำมัน ไร่สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ ในอัตราดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา 200 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 100 บาท/คน)

ระดับประถมศึกษา 390 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 195 บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 420 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 210 บาท/คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 460 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 230 บาท/คน)

ระดับ ปวช.1 - 3 460 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 230 บาท/คน)

ที่จัดโดยสถานประกอบการ ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

3.2 แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

3.2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด

3.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

2) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน

4) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ /หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียน ได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียน

จากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

6) สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มี อุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7) นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลต่อคุณภาพการเรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน วัสดุสำหรับเด็ก ปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

8) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทาง การบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคเพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

4.1 งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี

ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี

ระดับ ปวช. 1 - 3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ 900 บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง หรือ นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้กรณี นักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

4.2 แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

4.2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่ หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

4.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง

4.3 การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดย ดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้นักเรียนได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จาก ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง ฯลฯ

กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็ม ขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ชุดกีฬา ชุดฝึกงานชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์ การเรียนที่จำเป็นได้ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่า อุปกรณ์การเรียน

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

5.1 งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน ดังนี้

ก่อนประถมศึกษา 430 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 215 บาท/คน)

ประถมศึกษา 480 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 240 บาท/คน)

มัธยมศึกษาตอนต้น 880 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 440 บาท/คน)

มัธยมศึกษาตอนปลาย 950 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 475 บาท/คน)

ปวช.1-3 ที่จัดโดยสถานประกอบการ 950 บาท/คน/ปี(ภาคเรียนละ 475 บาท/คน)

5.2 แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมโดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

5.2.1 กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ ได้แก่ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง(Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองของความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียน ตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

5.2.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) และปลูกฝังความรักความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติโดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักษ์โลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายเยาวชน คนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก 12 ประการ เป็นต้น

2) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการเผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรมการผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ)

5.2.3 กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษา ตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

5.2.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5.2.5 กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอน ใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดหาพัสดุ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบ เรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4.5 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

4.6 ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

- 4.7 เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ
- 4.8 บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
- 4.10 ดำเนินการรายงานพัสดุล่วงประจำปีตามระเบียบ
- 4.11 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว - (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รยยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8ฉบับ)

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - 2.1.2 มีเคหะสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

รายการเอกสาร	QR Code
เอกสารเบิกสวัสดิการ / การศึกษาบุตร	
ค่ารักษาพยาบาล	
รายการอัตราค่ารักษาพยาบาล	
ค่าการศึกษาบุตร	

รายการเอกสาร	QR Code
รายการอัตราเบิกค่าการศึกษาบุตร	
การจัดซื้อจัดจ้าง	
เอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง	



โรงเรียนนิกรราษฎร์บำรุงวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ