



โรงเรียนวังน้ำคูศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิเศษโลก อุดรดิตถ์

คู่มือปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี

ปีงบประมาณ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	
ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ	1
เอกสารทางการเงิน	3
สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ	4
รายงานทางการเงิน	5
การตรวจสอบ	7
แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515	8
แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน	9
บทที่ 2 การควบคุมด้านการเงินการบัญชี	
การบริหารเงินของสถานศึกษา	27
การรับจ่ายเงิน	28
การเก็บรักษาเงิน	29
การจัดทำบัญชี	31
การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย	35
การยืมเงิน	36
การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน	38
การควบคุมใบเสร็จรับเงิน	38
การจัดทำรายงานการเงิน	39
บทที่ 3 เงินรายได้สถานศึกษา	
ความหมาย	43
การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	44
การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา	45
การก่อหนี้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	46
การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา	48

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร	48
การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา	53
สิทธิประโยชน์ทางภาษี	56
บทที่ 4 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
การจัดสรรงบประมาณ	59
การควบคุมเงินอุดหนุน	60
แนวทางการดำเนินงาน	61
1. รายการค่าจัดการเรียนการสอน	61
1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	
1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	
2. รายการค่าหนังสือเรียน	64
3. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน	65
4. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน	66
5. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	68
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ก1-ก81

บทที่ 1

การปฏิบัติงานตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้หน่วยงานย่อยทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่มีการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยงบประมาณดังกล่าวนั้น หน่วยงานย่อยมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นในแนวทางเดียวกัน ทำให้สะดวกต่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยกำหนดระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบเพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ 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

ฯลฯ

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษา แล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

- 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

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

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

- 1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานการรับเงินประเภทต่างๆ
- 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) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำ เพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้
 - 2.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง หรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ
 - 2.3.2 หลักฐานการจ่าย
 - ใบสำคัญคู่จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม และใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร เป็นต้น
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

สมุดบัญชีและทะเบียนต่างๆ ประกอบด้วย

1. **สมุดบัญชี** ในระบบบัญชีนี้มีเพียงเล่มเพียง คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและสมุดขึ้นปลาย โดยมีช่องประเภทเงิน 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทการรับหรือจ่ายเงินนั้น

สมุดเงินสด ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ จะไม่มีการบันทึกรายการในสมุดเงินสด

- รายการที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนสภาพของเงินสด เช่น การฝาก-ถอนเงิน จากธนาคาร/การฝาก-ถอนเงินจากส่วนราชการผู้เบิก โดยจะบันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน โดยจะบันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และบันทึกเปลี่ยนสถานะของเงินสด/สัญญาการยืมเงิน ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. **ทะเบียนต่างๆ** ตามระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีทะเบียนรวม 5 ประเภท คือ

- ♦ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ♦ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ♦ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ♦ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ♦ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2.1 **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด เมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงิน และไม่มีการจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 **ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน** ใช้บันทึกการเกี่ยวกับการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วย เมื่อมีการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดจำนวนเงินที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ

2.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสัญญา เงินบริจาค เป็นต้น

2.4 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่างๆ เช่น ใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใบเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2.5 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็คใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับ **สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)** ที่ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงิน-การถอนเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญาไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

นอกจากการจัดทำทะเบียนต่างๆ ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังกล่าวแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

♦ **ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน** ใช้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่นำฝากธนาคาร/ถอนเงินจากธนาคาร และยอดเงินคงเหลือ โดยจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน แยกตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และให้นำยอดเงินคงเหลือทุกบัญชีไปแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

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

♦ **ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา** ใช้บันทึกรายละเอียด เฉพาะรายรับเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการเก็บข้อมูลในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

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

กรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ต้องหมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายถัดไป

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน วันที่ 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. รายงานอื่นๆ

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551)

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุน
โรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

การตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. การตรวจสอบทุกสิ้นวัน

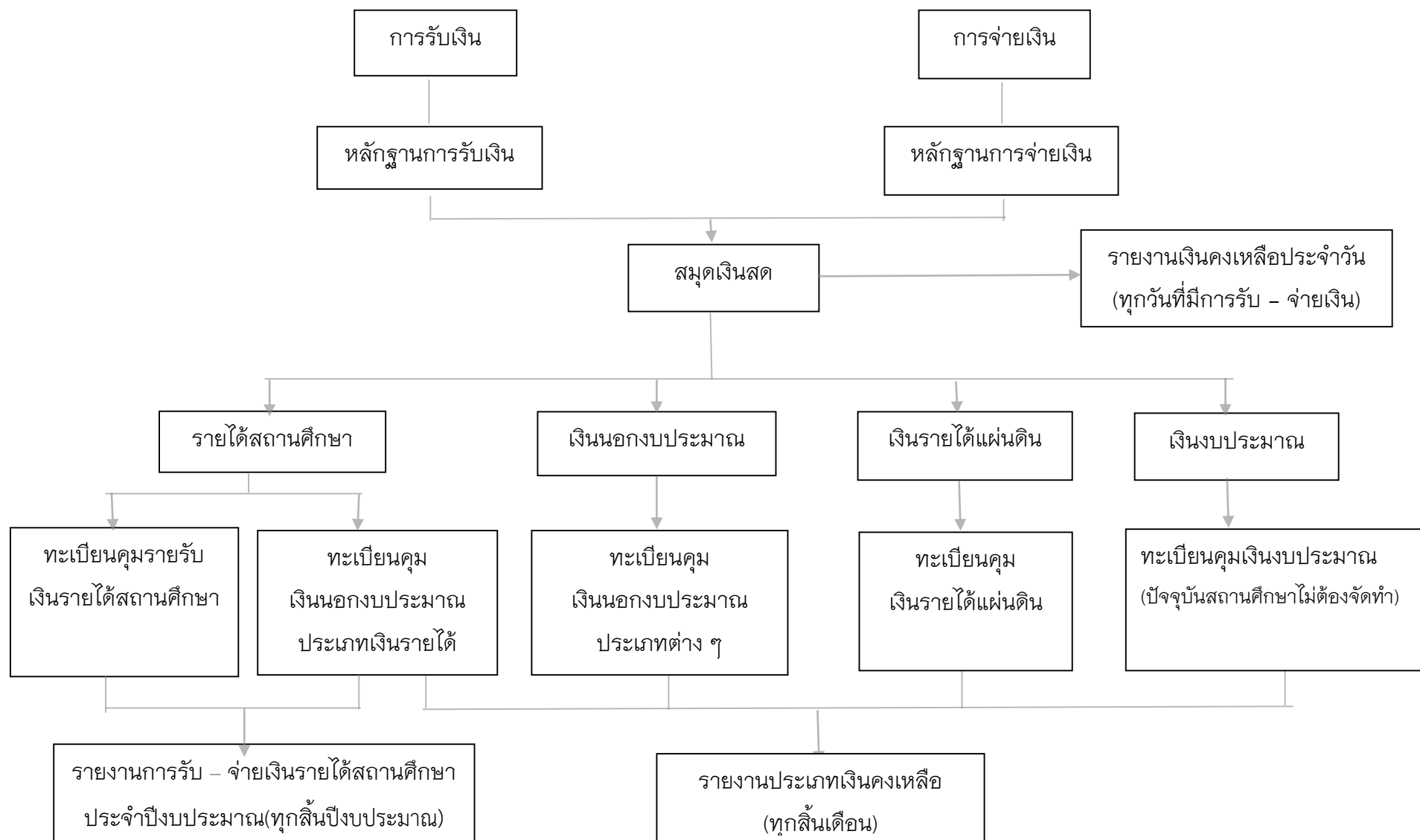
ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร แทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และยอดคงเหลือในสมุดเงินสด แล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2. การตรวจสอบทุกสิ้นเดือน

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของ “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภท ที่ยังไม่ได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือของ “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

แผนผังแสดงระบบบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515



แบบฟอร์มสมุดบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ และรายงานทางการเงิน

	หน้า
1. สมุดเงินสด	10
2. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	11
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	12
4. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา	13
5. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	14
6. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	15
7. สมุดคู่ฝาก	16
8. ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	17
9. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา	18
10. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	19
11. รายงานประเภทเงินคงเหลือ	20
12. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	21
13. รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	22
14. รายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชวัง(แบบ ปชร. 1	23
15. รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชวัง (แบบ ปชร. 2)	24
16. ใบนำฝาก	25
17. ใบเบิกถอน	26

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
เดือน	วันที่								

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.		เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อผู้รับ	เบิกแล้วตาม ใบเบิกเงินเพื่อจ่าย ในราชการที่	หมายเหตุ
เดือน	วันที่							

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

พ.ศ.		ประเภท	เลขที่	จำนวนเงิน	วันที่เปลี่ยนสภาพ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่					

(ตัวอย่าง)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ.		ใบที่นำฝาก หรือที่ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ			

(ตัวอย่าง)

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

พ.ศ.		ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนเงิน			ลายมือ หัวหน้า หน่วยงานย่อย
เดือน	วันที่			รับ	จ่าย	คงเหลือ	

(ตัวอย่าง)

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....อำเภอ.....

ประจำวันที่..... เดือน พ.ศ.

รายงาน	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
เงินสดในมือ			
เช็ค	ฉบับ		
ธนาคาณัติ	ฉบับ		
ใบสำคัญรองจ่าย	ฉบับ		
สัญญาารับรองการยืมเงิน	ฉบับ		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ	ฉบับ		
สมุดคู่ฝาก.....เล่ม			
.....			
.....			

จำนวน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว
จึงได้รับฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ

.....
กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ข้าพเจ้า/ผู้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้มอบหมาย

(ตัวอย่าง)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)		
รายงานประเภทเงินคงเหลือ		
ประจำเดือน.....พ.ศ.		
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ		
เงินรายได้แผ่นดิน		
ประเภท.....		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ		
เงินนอกงบประมาณ		
ประเภท.....		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ).....		
หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
วันที่.....		

(ตัวอย่าง)

งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

โรงเรียน.....สังกัด.....
 ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....
 ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)		XX,XXX บาท
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร		
1. เช็คเลขที่.....	XX,XXX	
2. เช็คเลขที่.....	XX,XXX	
3. เช็คเลขที่.....	XX,XXX	XX,XXX บาท
(2) เช็คที่ สพฐ./สพท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ		
1. รายการ.....	XX,XXX	
2. รายการ.....	XX,XXX	
3. รายการ.....	<u>XX,XXX</u>	<u>XX,XXX</u> บาท
	รวมยอด	XXX,XXX บาท
บวก	XX,XXX	
.....	<u>XX,XXX</u>	<u>XXX,XXX</u> บาท
ยอดคงเหลือรายงานตามธนาคารหลังปรับปรุง		<u>XXX,XXX</u> บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน		<u>XXX,XXX</u> บาท

ลงชื่อ

.....

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1. ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ	
2. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาซื้อสินทรัพย์หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4. เงินที่มีผู้มอบให้โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5. เงินบำรุงการศึกษา	
6. ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2. งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3. งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4. งบเงินอุดหนุน	
5. อื่น ๆ	
5.1	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

(ตัวอย่าง)

ปชร.1

รายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ดำเนินการระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน.....

(ตัวอย่าง)

ปสร.2

รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฐ ประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ไตรมาสที่.....เพียงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาต้นปี	
รายรับ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1. ค่า.....	
2. ค่า.....	
3. ค่า.....	
4. ค่า.....	
5. ค่า.....	
6. ค่า.....	
7. ค่า.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือยกไป	

(รายรับให้แสดงรายการที่ได้รับบริจาค สำหรับรายจ่าย ให้แสดงรายจ่ายตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน เป็นต้น)

(ตัวอย่าง)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอชำระเงินฝากตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
		รวมเงิน	
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วันที่.....	วันที่.....

(ตัวอย่าง)

ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน	☐ เงินสด ☐ เช็ค บาท
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่

คำขออนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

บทที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 รวมทั้งกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา มีดังนี้

การบริหารเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ สถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

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 และสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้และหรือมีการปรับเปลี่ยน สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน ทราบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงิน

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาทุกครั้งที่ได้รับเงิน โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับกรณีออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่อง พร้อมโปรแกรม ที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

ในการออกใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (2) ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา
- (3) ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็ค ให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจนด้วย
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

2. การจ่ายเงิน

2.1 เมื่อสถานศึกษาได้มีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน จะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ

คณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้อง โดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้บุคคลภายนอกอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

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

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ที่ ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อมชื่อด้วยตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวัน โดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่าย

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 เขตพื้นที่การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน 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 เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้รับรายได้ตามที่จัดเก็บเพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

2.1.3 เงินลูกเสือ ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.1.4 เงินเนตรนารี ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและระเบียบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.1.5 เงินยุวกาชาด ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.1.6 เงินประกันสัญญา ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงาน โครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยฝากเงินไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาเป็นเงินสดในมือไว้ในตู้নিরภัยได้ตามที่จัดเก็บ เพื่อบริการนำส่งคลังโดยให้ นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากมีเงินรายได้แผ่นดินเก็บรักษาเกินกว่า 10,000 บาท ให้ นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณบบใบเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณบบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก. 28)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารการจ่ายเงินของสถานศึกษา ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอก

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้

1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น หลักฐาน การจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ เป็นต้น

1.2.4 คูณบบใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ

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 เพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษามีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและจ่ายเงิน จึงไม่ต้องบันทึกการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

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

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคารฝากเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา
- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยลดยอดเงินสดในมือและเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

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

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอผู้อำนวยการศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอดเงินสดในมือและลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร

– บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา

– จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอนแบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

– เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินประกันสัญญา

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายเงินทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

(กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกการจ่ายรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกการละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

- (1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.1.2 จัดเรียงตามลำดับวันที่จ่ายเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.2.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การควบคุมใบสำคัญรองจ่าย

เมื่อสถานศึกษาสำรองจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย และได้รับหลักฐานการจ่าย ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยไม่ต้องบันทึกเป็นรายการจ่ายในสมุดเงินสด ซึ่งหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายอาจจะเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นหลักฐานการจ่ายตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยต้องมีหลักฐานประกอบการขอเบิกแนบ จึงจะเป็นใบสำคัญรองจ่ายที่สมบูรณ์ และให้ถือหลักฐานใบสำคัญรองจ่ายที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสด ดังนั้น ทุกสิ้นวันแสดงยอดใบสำคัญรองจ่ายไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

การยืมเงิน

ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและ กำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม การประมาณการค่าใช้จ่ายจะต้องใกล้เคียงความเป็นจริง เพื่อมิให้มี เงินสดเหลือจ่ายเป็นจำนวนสูง พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น

(1) กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่นๆ (ถ้ามี)

(2) กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกขออนุมัติการไปราชการ เอกสารต้น เรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ (ถ้ามี)

(3) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ รายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารต้นเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง และอื่นๆ (ถ้ามี)

1.2 การจ่ายเงินยืม จะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และ ห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. การควบคุมเงินยืม

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลา ที่กำหนด และให้ถือว่า สัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการ ยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืม ได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

ทั้งนี้ ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัด ติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

3. การส่งใช้เงินยืม

3.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

3.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง

3.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน

3.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนแปลงเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

3.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.2.3 บันทึกการรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

3.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

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

3.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

4. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

4.1 กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

4.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติและให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินเป็นประจำทุกวัน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 20 และข้อ 37 โดยแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดว่า ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้

2. เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสดกับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้อง ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือไว้ในสมุดเงินสด

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดมีการรับชำระเงินเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับเงินประเภทนั้นก็ได้

1.2 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ลงรายการผิดพลาด ห้ามชดเชบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือขีดฆ่ายกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกใหม่ สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่ายกเลิกการใช้ให้ติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม

1.3 ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินข้ามปีงบประมาณ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณหากใบเสร็จรับเงินฉบับใดเหลือค้างที่ยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ปฎิ เจาะรู้ หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินโดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินจำนวนเท่าใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปดำเนินการจัดเก็บเมื่อวัน เดือน ปีใด

2.2 ในการจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บเงิน ให้พิจารณาจ่ายใบเสร็จรับเงินในจำนวนที่เหมาะสม เรียงตามลำดับเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน โดยให้มีหลักฐานการเบิก และจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

กรณีสถานศึกษาใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ด้วยกระดาษต่อเนื่องพร้อมโปรแกรมที่เบิกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษานำที่กควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามที่ระเบียบกำหนด เช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/143 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2550)

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ มีดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดย

1.1 ตรวจนับเงินสดคงเหลือในมือว่า มีเท่าใด และตรวจสอบความมีอยู่จริงของเอกสารแทนตัวเงินต่าง ๆ ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญาการยืมเงิน รวมทั้งยอดคงเหลือสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยนำมาบันทึกรายละเอียดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทั้งนี้ ยอดรวมของเงินสดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสด ณ วันเดียวกัน

1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาคาณัติ รวมทั้งเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อปรากฏว่า ถูกต้องตรงกัน

ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যয়และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วเสนอรายงานดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบและลงนาม

1.3 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้จัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบด้วย

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

ให้สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ยอดเงินสดคงเหลือตลอดจนหลักฐานแทนตัวเงินต่าง ๆ ตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน เมื่อรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับยอดเงินคงเหลือยกไปในสมุดเงินสดวันเดียวกัน)

2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

การจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ จัดทำโดยเก็บตัวเลขยอดเงินคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียน แต่ละเล่มดังกล่าว จะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสดและเมื่อรายได้ ทั้ง 3 ประเภท จะเท่ากับยอดเงินคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และให้จัดส่งรายงาน ประเภทเงินคงเหลือให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบ ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันแต่ละบัญชีให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันที่สถานศึกษาจัดทำอาจไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

2.3.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

2.3.2 เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกรับเงิน

3. รายงานอื่น

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยรายงานให้คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2742 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2551) ในการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา มีวิธีการจัดทำ ดังนี้

(1) ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยเก็บตัวเลขจากยอดเงินคงเหลือยกมา ตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของงบประมาณ ปีปัจจุบัน

(2) รายรับ ให้เก็บยอดรับเงินแต่ละประเภท ในทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้ สถานศึกษาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(3) รายจ่าย ให้เก็บยอดเงินตามประเภทรายจ่าย ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น

(4) ยอดยกไป ตามรายงานมียอดจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินยอดยกมาจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมาบวกรวมรายรับ หักรวมรายจ่าย

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชรัฏฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบ ที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชรัฏฐ : โรงเรียนพระราชรัฏฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน พระราชรัฏฐ : โรงเรียน.....

– ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน (แบบ ปชร. 1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค

- เสนอต่อดคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียน เพื่อพิจารณาภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อดคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปชร. 2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปีบวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วยรายจ่ายที่เกิดขึ้นตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

- เสนอรายงานต่อดคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส

บทที่ 3

เงินรายได้สถานศึกษา

ความหมาย

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 มาตรา 59 วรรคสาม ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับเพื่อใช้สำหรับในการจัดการเรียนการสอนตามภารกิจของสถานศึกษา ดังนี้

1. บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา ลาศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา การซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ
4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา
 - 4.1 เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน
 - 4.2 เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 รวมทั้งเงินอุดหนุน ที่ขอรับสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2554
5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย
 - 5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน) เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติมนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการที่มีการจัดพิมพ์ โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน หรืออาคารประกอบอื่น ภายในโรงเรียน และมีการขายแบบรูปรายการให้กับผู้รับจ้าง ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินจากเงินรายได้สถานศึกษา

5.4 เงินสบทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู บ้านพักภารโรง หรือบุคคลภายนอกที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารของเงินรายได้สถานศึกษา

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร

1. การรับเงิน

การรับเงินรายได้สถานศึกษา ต้องออกใบเสร็จรับเงินในนามของสถานศึกษา ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินนำไปบันทึกรายการรับเงินในระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร

2.1 วงเงินเก็บรักษา

สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาได้ทั้งเงินสดและเงินฝากธนาคาร ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นส่วนที่เกินให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งวงเงินสดสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารในแต่ละหน่วยงานยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

2.1.1 สถานศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 20,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1.2 สถานศึกษาที่มีขนาดนักเรียนเกิน 120 คน กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดสำรองจ่ายได้วันละ 30,000 บาท และนำฝากธนาคารทุกบัญชีรวมกันได้ไม่เกินวันละ 1,000,000 บาท นอกนั้นส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษา ให้สถานศึกษานำส่วนที่เกินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจาก เงินงบประมาณ) ให้นักเรียน มีเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ ได้เพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน กรณีมีดอกผลให้สทบเป็นเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายในการจัดอาหารกลางวันไม่ต้องนำส่งรายได้แผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/383 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2549

2.2 การนำเงินฝากธนาคาร

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษาให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของสถานศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นได้ภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน

2.2.2 ประเภทเงินฝากให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาแล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2.2.3 เงินดอกผลที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

การมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษา มีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 1341/2560 ลง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้บุคคล ดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท
5. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
ที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การก่องหน้ผูกพันและหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

1. การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษาถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

1.1 เงินรายได้สถานศึกษาใดที่ได้รับให้นำไปใช้จ่าย หรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะกรณีนี้ ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

1.2 ห้ามมิให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

สถานศึกษานำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 ดังนี้

2.1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2.2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่าย หรือก่องหน้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

2.3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษานอกจากข้อ 2.2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

2.3.1 งบประมาณรายการค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอนและพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ โดยคำนึงถึงกรอบอัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้าง ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2.3.2 งบดำเนินงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

2.3.3 งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

2.3.4 งบลงทุน เฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

(1) รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(2) รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000 บาท

2.3.5 จ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

2.4 จ่ายเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังนี้

2.4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2.4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

2.4.3 การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และการศึกษาของบุตรสำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

2.5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างและก่อหนี้ผูกพันเกินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

2.6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนด ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.7 กรณีสถานศึกษาแห่งใดจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

การควบคุมเงินรายได้สถานศึกษา

1. บันทึกรายการรับและการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้ครบถ้วนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

2. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”

3. กรณีสถานศึกษามีการระดมทรัพยากรและได้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหลายโครงการ หรือมีการรับเงินบริจาคหลายวัตถุประสงค์ ควรจัดทำทะเบียนย่อยคุมเงินแยกแต่ละโครงการ/วัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องโดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04012/335 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2550 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/พิเศษ 22 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2554 เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร ได้แจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2544 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ดังนี้

1. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเก็บเงินบำรุงการศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุนให้สถานศึกษา มีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งเป็นการคุ้มครองผู้ปกครองมิให้เกิดผลกระทบต่อการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

1.1 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียกเก็บเงินสนับสนุนจากนักเรียน หรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ที่	รายการ
1	ค่าเล่าเรียน	12	ค่าบริการห้องพยาบาล
2	ค่าหนังสือเรียน	13	ค่าวัสดุสำนักงาน
3	ค่าอุปกรณ์การเรียน	14	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
4	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	15	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
5	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ 1 ครั้ง	16	ค่าอุปกรณ์กีฬา
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม/ ชุมนุม ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด ปีละ 1 ครั้ง	17	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์ การเรียนการสอน
7	ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ 1 ครั้ง	18	ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8	ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ต ตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตร ปีละ 40 ชั่วโมง	19	ค่าคู่มือนักเรียน
9	ค่าวัสดุฝึก สอน สอบ พื้นฐาน	20	ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
10	ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	21	ค่าปฐมนิเทศนักเรียน
11	ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน	22	ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับ รายการค่าใช้จ่ายที่ 19, 20, 21 และ 22 หากสถานศึกษาได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพ สามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัด ตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

1.2 การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากนักเรียน หรือผู้ปกครองได้ โดยให้มีการประกาศประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า มีรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

(1) ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น อัตราการเก็บไม่เกิน 35,000 บาท/คน/ภาคเรียน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราการเก็บไม่เกิน 40,000 บาท/คน/ภาคเรียน

(2) ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

- ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น อัตราการเก็บไม่เกิน 17,500 บาท/คน/ภาคเรียน
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อัตราการเก็บไม่เกิน 20,000 บาท/คน/ภาคเรียน

(3) ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น) เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นห้องเรียนพิเศษด้านภาษาอังกฤษ ให้เก็บได้แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program)

ทั้งนี้ การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

1.2.2 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียนที่นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธิที่นักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้

- (1) โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน
- (2) ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ
- (3) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- (4) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้

สำหรับอัตราการเก็บเงินทั้ง 4 รายการดังกล่าว สถานศึกษาสามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จริงตามความจำเป็นและเหมาะสมสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยทุกรายการรวมกันไม่เกิน 1,250 บาท/คน/ภาคเรียน

1.2.3 สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ได้งบประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

- (1) ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
- (2) ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
- (3) ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียน

เกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ (1 เครื่อง : นักเรียน 20 คน)

(4) ค่าใช้จ่ายในการจัดร่วมโครงการ โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
เกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

(5) ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนเกินมาตรฐาน
ที่รัฐจัดให้

1.2.4 สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพกับนักเรียน
อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสม
กับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

(1) ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

(2) ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

(3) ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการ
สาธารณสุขของรัฐ

(4) ค่าอาหารนักเรียน

(5) ค่าหอพัก

(6) ค่าซักรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุน
ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ (1) – (6) ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับ
สภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

1.2.5 รายการค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิที่จะได้รับ มีดังนี้

(1) การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียน
ทุกคน ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

(2) การเรียนการสอน โดยครูที่สถานศึกษาจ้าง หรือโดยวิทยากรภายนอก

(3) ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ

(4) ค่าตรวจสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการ
สาธารณสุขของรัฐ

(5) ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้

(6) ค่าอาหารนักเรียน

(7) การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/
ยุวกาชาด และการไปทัศนศึกษา

(8) การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ต
ปีละ 40 ชั่วโมง

2. การระดมทรัพยากร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ 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 ครอบครั้ว ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.4 สถานศึกษาต้องเสนอโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.5 การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา จะต้องสอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.6 สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา

เงินบริจาค หมายถึง เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมของสถานศึกษา ทั้งที่ระบุวัตถุประสงค์และไม่ระบุวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินรวมถึงดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินที่รับบริจาคฝากธนาคาร

ทรัพย์สินได้รับบริจาค หมายถึง ทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ได้แก่ อาคาร ที่ดิน หรืออาคารพร้อมที่ดิน และทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ (เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์แต่ไม่รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์) เป็นต้น

1. การรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา ให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.1 พิจารณาถึงผลดี ผลเสีย และประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ

1.2 ต้องเป็นการรับบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

1.3 ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

1.4 กรณีรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือซ่อมบำรุงรักษา สถานศึกษาต้องพิจารณาว่า ผลตอบแทนที่จะได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปหรือไม่

2. การรับเงินบริจาค

2.1 การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาให้รับได้ ดังต่อไปนี้

2.1.1 เงินสด

2.1.2 เช็คธนาคาร โดยมีเงื่อนไขในการรับเช็ค ดังนี้

(1) ต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง

(2) เป็นเช็คขีดคร่อมและสั่งจ่ายแก่สถานศึกษา โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

(3) เป็นเช็คธนาคารที่มีรายการครบถ้วน ตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(4) เป็นเช็คธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คมาบริจาค หรือลงวันที่ก่อนนำมาบริจาคไม่เกินเจ็ดวัน

2.1.3 การรับโอนเงินสดผ่านธนาคารเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา กรณีดังกล่าวสถานศึกษาต้องแจ้งให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร ให้แก่สถานศึกษาโดยเร็ว

2.1.4 เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรในกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคไว้ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการบริจาคมานั้น ไว้ในใบเสร็จรับเงินด้วย

2.2 การเก็บรักษาเงินบริจาค ให้เก็บรวมกับเงินรายได้สถานศึกษาอื่น ยกเว้นกรณีที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน ให้ดำเนินการตามที่คุณบริจาคระบุ

2.3 การก่อกำหนดผู้กักเงินและการใช้จ่ายเงินบริจาค ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 กรณีการรับบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

2.4 การควบคุมเงินบริจาค ให้สถานศึกษานับที่รายการรับ-จ่ายเงิน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

3. การรับบริจาคทรัพย์สินของสถานศึกษา

3.1 การรับบริจาคทรัพย์สินเป็นอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่มีผู้จัดหา หรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 5 คน ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.1.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

3.1.2 ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาค โดยเทียบเคียงกับราคาประเมินกลางของกรมที่ดิน หรือราคากลางของทางราชการ และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

3.2 การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ กรณีมีผู้บริจาคทรัพย์สิน ที่เป็นสังหาริมทรัพย์ให้แก่สถานศึกษาที่มีมูลค่าเกิน 100,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 5 คน เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

3.2.1 ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

3.2.2 ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค และรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในการรับบริจาคทรัพย์สิน

สำหรับกรณีที่บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล บริจาคคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร ต้องเป็นการบริจาคคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนเท่านั้น

3.3 การออกหลักฐานการรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคแล้ว

3.3.1 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว โดยประทับตราโรงเรียน และลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดาซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณ หรือออกอนุโมทนาบัตร ให้แก่ผู้บริจาคตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

3.3.2 กรณีรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกหนังสือรับรองการรับบริจาคให้แก่ผู้บริจาคตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการประเมินราคาแล้ว หรือตามมูลค่าทรัพย์สินไม่เกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป โดยประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาในหนังสือรับรองด้วย เพื่อให้ผู้บริจาคที่เป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล นำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับผู้บริจาคที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถนำหนังสือรับรองของสถานศึกษาไปใช้ในการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาประสานงานและดำเนินการ เพื่อให้สถานศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี ออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547 หรือดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้บริจาดังกล่าวต่อไป

4. การควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค

เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้พิจารณาเห็นชอบการรับบริจาคทรัพย์สินแล้ว ให้สถานศึกษาควบคุมทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคเช่นเดียวกับทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษา ดังนี้

4.1 ให้บันทึกควบคุมทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษาตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.2 ให้สถานศึกษาแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ดำเนินการบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ตามแนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.3 การบริหารพัสดุของสถานศึกษาให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สิทธิประโยชน์ทางภาษี

กรณีบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินให้แก่สถานศึกษา ของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาลโรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่า ด้วย โรงเรียนเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษาเอกชน สามารถนำเอกสารหลักฐานการบริจาคไปยื่นต่อกรมสรรพากร เพื่อรับสิทธิประโยชน์ทางภาษี โดยสามารถนำไปหักเป็นค่าลดหย่อน หรือค่าใช้จ่ายได้ 2 เท่า เพื่อเป็นแรงจูงใจ ในการสนับสนุนการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 616) พ.ศ. 2559 กำหนดว่า บุคคลธรรมดา หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล สามารถนำเงินบริจาดดังกล่าวข้างต้นมาหักเป็นค่าใช้จ่ายในการคำนวณภาษีเงินได้ สำหรับการ บริจาค ที่ได้กระทำตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ตามรายละเอียด ดังนี้

ผู้บริจาค	การบริจาค	สิทธิประโยชน์ทางภาษี	เงื่อนไข
บุคคล ธรรมดา	บริจาคเป็นเงิน (กรณีบริจาค เป็นทรัพย์สิน ไม่สามารถ นำมาใช้ในการ ลดหย่อนภาษีได้)	หักลดหย่อนได้ 2 เท่า ของเงินที่จ่ายไป แต่ต้อง ไม่เกินร้อยละ 10 ของ เงินได้ทั้งหมดที่ได้รับ หลังจากหักค่าใช้จ่าย และค่าลดหย่อนอื่นๆ ตามกฎหมายแล้ว	1. เป็นการบริจาคในโครงการที่ กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ ดังนี้ 1.1 สถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริ 1.2 สถานศึกษาตามนโยบายที่จะระดม พลัง เพื่อเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพ 1.3 สถานศึกษาที่รองรับพัฒนาเด็กด้อย โอกาส เด็กพิการ 2. เป็นการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตาม รายชื่อที่กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ
บริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล	1. บริจาคเป็นเงิน 2. บริจาคเป็น ทรัพย์สิน	หักรายจ่ายได้ 2 เท่าของ รายจ่ายที่จ่ายไป แต่ต้อง ไม่เกินร้อยละ 20 ของ กำไรสุทธิก่อนหัก รายจ่าย เพื่อการกุศล สาธารณะ หรือเพื่อการ สาธารณะ ประโยชน์ และเพื่อการศึกษา หรือการกีฬา	กำหนด (สามารถค้นหารายชื่อ สถานศึกษาที่ กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกำหนดได้ จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากรที่ www.rd.go.th) 3. เป็นการบริจาคเพื่อจัดหา หรือ จัดสร้าง อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือ ที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในทางการศึกษา 4. เป็นการบริจาค เพื่อการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีบริจาค เป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของ คอมพิวเตอร์ จะต้องเป็นของใหม่ ไม่เคย ผ่านการใช้งานมาก่อน) 5. ต้องมีหลักฐานจากสถานศึกษาที่ พิสูจน์ได้ว่า ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปนั้น เป็น ค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนการศึกษาตาม โครงการที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นชอบ และเป็นสถานศึกษาตามรายชื่อที่ กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ผู้บริจาค	การบริจาค	สิทธิประโยชน์ทางภาษี	เงื่อนไข
			(กรณีบริจาคเป็นเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งต้องระบุจำนวนเงินที่ได้บริจาคหรือกรณีบริจาคเป็นทรัพย์สิน ได้แก่ หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินที่รับบริจาค)

บทที่ 4

เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การจัดสรรงบประมาณ

1. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม 5 รายการ ได้แก่ (1) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) (2) ค่าหนังสือเรียน (3) ค่าอุปกรณ์การเรียน (4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 2/25xx (ปีการศึกษาปัจจุบัน)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนรายบุคคล โดยให้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียน ที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน
ภาคเรียนที่ 1/25xx (ปีการศึกษาใหม่)	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ 2/25xx (ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 25xx) ที่เลื่อนชั้นไปถึงระดับหนึ่ง เป็น อ.2, ป.2 – ป.6, ม.2 – ม.3 และ ม.5 – ม.6 สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ชั้น อ.1, ป.1, ม.1 และ ม.4 จัดสรร 70% ของจำนวนนักเรียนชั้น อ.1, ป.1, ม.1 และ ม.4 เดิม

	ครั้งที่ 2 เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ 1/25xx (ณ วันที่ 10 มิถุนายน 25xx) แล้วจึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบ100% ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน
--	---

2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นรายสถานศึกษา จำแนกตามระดับการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อ จัดหา จัดกิจกรรมต่อไป โดยจะโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียน เครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียน

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้โอนเงินประจำงวดให้ เพื่อเบิกจากคลังจังหวัด

3. เนื่องจากสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเบื้องต้นยังไม่ครบตามจำนวนนักเรียนจริง ให้สถานศึกษายืมเงินจากรายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ยืมเงินจากค่าจัดการเรียนการสอนเป็นลำดับถัดไป เพื่อจัดสรรค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้นักเรียนครบทุกคนก่อนเปิดภาคเรียน และเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบตามจำนวนนักเรียนจริงให้ส่งใช้คืนรายการเดิม

กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน และวันที่ 10 พฤศจิกายน (นักเรียนใหม่น้อย/นักเรียนเดิมย้าย) ให้สถานศึกษาเก็บเงินงบประมาณไว้สมทบในการจัดสรรครั้งต่อไปซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป

การควบคุมเงินอุดหนุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

2. เมื่อได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่า มีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

3. ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

4. การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุด หรือยุบเลิกโครงการแล้วปรากฏว่า มีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

5. ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

6. หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า ประหยัดโปร่งใส เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและทางราชการสูงสุด โดยสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

1. รายการค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

1.1.1 สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

1.1.3 รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

1.1.4 การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1.1.5 การใช้งบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทกระจายจ่าย ดังนี้

(1) งบประมาณ

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ

(2) งบดำเนินงาน

◇ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

◇ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

◇ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

◇ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

(3) งบลงทุน

◇ ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

◇ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงานสามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสร้างและกระจายโอกาสทางการศึกษาในสังคมไทย โดยจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี (สำหรับภาคเรียนที่ 1/2560 ให้ใช้เกณฑ์ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน) เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น

การจัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การใช้จ่ายงบประมาณ

ให้สถานศึกษาใช้จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนในลักษณะแบบถัวจ่ายเป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะเดินทาง ซึ่งสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม โดยจ่ายให้กับตัวนักเรียนตามรายชื่อที่คัดกรองนักเรียนยากจนโดยตรง ดังนี้

- (1) ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน โดยจัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน หรือให้ยืมใช้
- (2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียนจัดซื้อ หรือจัดทำผลิตแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน
- (3) ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง
- (4) ค่าพาหนะในการเดินทาง โดยการจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรงให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

การดำเนินงานของสถานศึกษา

- (1) ตรวจสอบข้อมูลการคัดกรองนักเรียนยากจน ตามแบบ นร 01 และรับรองข้อมูลตามแบบ นร 02 แล้วรายงานข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 040061/ว 850 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2560)
- (2) เมื่อได้รับโอนเงินงบประมาณเข้าสู่สมุดคู่ฝากเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการจัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (3) ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
- (4) รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

2. รายการค่าหนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวทางการจัดซื้อหนังสือและแบบฝึกหัดให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การคัดเลือกหนังสือ

ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษามีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน

สำหรับการคัดเลือกหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย ครูผู้สอนปฐมวัยเป็นผู้คัดเลือกหนังสือตามหลักการจัดการศึกษาปฐมวัยและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และหลักสูตรสถานศึกษาต่อการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม ฯลฯ

2.2 การจัดซื้อหนังสือ

2.2.1 หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย จัดซื้อเพื่อใช้สำหรับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ที่มีความหลากหลาย และมีจำนวนเพียงพอเหมาะสมต่อการจัดประสบการณ์ในห้องเรียนระดับปฐมวัย

2.2.2 หนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ต้องจัดซื้อให้ครบ 100% ของจำนวนนักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีหนังสือเรียนครบทุกคน

2.2.3 แบบฝึกหัดจัดซื้อเฉพาะรายวิชาพื้นฐานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดในระดับประถมศึกษาเท่านั้น ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ได้แก่ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จัดซื้อ 100% ของจำนวนนักเรียน

2.2.4 งบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด สามารถถัวจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้

2.2.5 งบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว สามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์

ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม/รายวิชาเพิ่มเติม ที่เหมาะสมและสอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 วิธีดำเนินการจัดซื้อ

2.3.1 สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการพัสดุ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3.2 สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

2.3.3 เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบ

2.3.4 การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

2.4 การแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

2.4.1 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการแจกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด เช่น ครูประจำชั้น/หัวหน้า และครูสายชั้น/ครูผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ให้สอดคล้อง กับการบริหารจัดการของสถานศึกษาแต่ละแห่ง)

2.4.2 สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนให้นักเรียนทุกคน ก่อนเปิดภาคเรียน หรือ วันแรก หรือสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน

2.4.3 ให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน (ในกรณีได้ปฐมวัย ให้ผู้ปกครองเป็นผู้ลงลายมือชื่อ)

3. รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์ การเรียนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และหรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้ ตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นโดยส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ ได้แก่ สมุด ดินสอ ยางลบ ปากกา ไม้บรรทัด ไม้โปรแทรกเตอร์ วัสดุด้าน ICT กระดาษสีเทียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กระเป๋านักเรียน เป็นต้น

3.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 70)

3.1.2 แจ้งให้นักเรียนและหรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.3 ติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 71)

3.1.4 ดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง และตรวจสอบ หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

3.1.5 ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าเครื่องแบบนักเรียนได้

3.2 กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิ์ค่าอุปกรณ์การเรียน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา สามารถทำได้โดยจัดทำใบสำคัญรับเงินจากสถานศึกษา และนำเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาในเอกสารฉบับเดียวกัน ตามแบบใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์มหน้า 72)

4. รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะโอนเงินงบประมาณ ค่าเครื่องแบบนักเรียน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา โดยให้สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียนและหรือผู้ปกครอง เพื่อซื้อเครื่องแบบนักเรียนคนละ 2 ชุด ในกรณีที่เครื่องแบบนักเรียนราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือใช้เครื่องแบบที่แตกต่างจากเครื่องแบบปกติอาจจัดซื้อได้เพียง 1 ชุด

และหากมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว อาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬา/อุปกรณ์การเรียน ที่จำเป็นได้

ทั้งนี้ให้สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน ได้ ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1 การควบคุมการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน สถานศึกษาต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน เพื่อร่วมกันจ่ายเงินให้กับนักเรียนและผู้ปกครองโดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 70)

4.1.2 แจ้งให้นักเรียนและผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากสหกรณ์ ร้านค้า ชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.1.3 ติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้ แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 71)

4.1.4 ดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง และตรวจสอบหากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบนักเรียน โดยที่นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

4.1.5 ผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยถัวจ่ายร่วมกับค่าอุปกรณ์การเรียนได้

4.2 กรณีที่ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับสถานศึกษาด้วยความสมัครใจ เพื่อให้สถานศึกษานำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาสามารถทำได้โดยจัดทำ

ใบสำคัญรับเงินจากสถานศึกษา และนำเงินบริจาคให้กับสถานศึกษาในเอกสารฉบับเดียวกัน ตามแบบใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ตามแบบฟอร์ม หน้า 72)

5. รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้คณะกรรมการ ภาติ 4 ฝ่าย (ผู้แทนครูผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ

โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรม ให้ครอบคลุมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ตามคู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

5.1 กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

5.1.1 กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียน ปกติในชั้นเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่ เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้นำเพื่อประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ โดยกำหนดให้มีการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.3 กิจกรรมทัศนศึกษาโดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และหรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียน

ที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.1.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรมการให้บริการICT/บริการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ ได้แก่ การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงาน การนำเสนอข้อมูลการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี

5.2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบประมาณอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตามหนังสือ ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 ซึ่งสถานศึกษาจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)*

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา

(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่.....

☐ ประถมศึกษาปีที่.....

☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

☐ ปวช. (สถานประกอบการ).....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง

ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล

จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			วันที่ จัดหา	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม			
		รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น

(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

(แบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด)*

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (13หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียนในรายการดังนี้

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวนบาท

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการดังนี้

☐ พัฒนาคูณภาพการศึกษา

☐ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

☐ ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

บริจาค

(.....)

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ให้กับผู้บริจาคแล้ว

ที่ กค 0530/45372

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กท. 10400

20 กันยายน 2531

เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินฝากธนาคาร

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกรมสามัญศึกษาถึงกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ ศธ 0803/14209

ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2531

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน พร้อมคำอธิบาย

จำนวน 1 ชุด

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า กรมสามัญศึกษาขอให้สถานศึกษาในสังกัด กรมสามัญศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย และมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน บันทึกการฝากและถอนเงินฝากธนาคารดังกล่าวในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันตามแบบที่กรมสามัญศึกษากำหนดขึ้น แทนการบันทึกในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน และกรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมนทรัพย์ จะขอใช้สมุดคู่ฝากธนาคาร ซึ่งมีรายการฝากและถอนเงินฝากแทนการบันทึก รายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการที่เป็นหน่วยงานย่อย มีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียก หรือออมนทรัพย์ เช่นเดียวกับสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา เป็นจำนวนมาก จึงเห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝาก และถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนี้

1. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน ไม่ต้องบันทึกการฝากและถอนเงินในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ให้บันทึกการ ฝากใน “ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน” แยกตามเลขบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามแบบและคำอธิบายที่ส่งมาพร้อมนี้

/2. กรณีที่...

2. กรณีที่หน่วยงานย่อยมีบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทประจำ เพื่อเรียกหรืออออมทรัพย์ ให้ใช้สมุดคู่ฝากธนาคารได้ในทำนองเดียวกับสมุดคู่ฝากตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 โดยไม่ต้องบันทึกรายการในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

3. รายการเงินคงเหลือประจำวัน ให้แสดงยอดเงินคงเหลือของทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน และยอดเงินคงเหลือของสมุดคู่ฝากธนาคารเรียงตามเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งหมดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) สุนทร เสถียรไทย

(นายสุนทร เสถียรไทย)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและวิชาการคลัง

โทร. 2799109

ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่บัญชี.....

[illegible]

(ตัวอย่างงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร)

โรงเรียน.....กรมสามัญศึกษา
 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเลขที่บัญชี.....
 ณ วันที่.....

ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)	30,000 บาท
<u>บวก</u> เงินนำฝากธนาคารยังไม่ลงบัญชีให้	<u>6,000 บาท</u>
รวมยอด	36,000 บาท

<u>หัก</u> เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	
1. เช็คเลขที่ 53728	5,000
2. เช็คเลขที่ 53730	<u>10,000</u>
	<u>15,000 บาท</u>

ยอดคงเหลือรายงานตามธนาคารหลังปรับปรุง	<u>21,000 บาท</u>
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	<u>21,000 บาท</u>

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสถานศึกษา

ตำแหน่ง.....

คำอธิบายการจัดทำรายงานเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ในการฝากเงินกับธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งหน่วยงานย่อยจะต้องจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันนั้น ให้โรงเรียนทำการตรวจสอบยอดเงินฝากกับธนาคาร ซึ่งโดยปกติธนาคารจะแจ้งยอดพร้อมทั้งรายละเอียดการรับจ่ายเงินกับธนาคารเป็นประจำเดือน มาให้ ว่าถูกต้องตรงกันเพียงใด เนื่องจากบางครั้งยอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันที่โรงเรียนจัดทำอาจไม่ตรงกันกับยอดเงินในบัญชีของธนาคาร เนื่องจากสาเหตุ ดังนี้

1. นำเงินสดไปเข้าบัญชีแล้ว แต่ธนาคารยังไม่ได้เพิ่มยอดบัญชีให้
2. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีแล้ว แต่ผู้ทรงเช็คยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน
3. ยอดเงินที่ธนาคารได้หักบัญชีของโรงเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้รับรวบรวมหลักฐานส่งมา

ให้ทางโรงเรียนทราบ

4. ยอดผลต่างอื่น ๆ ที่แต่ละฝ่ายยังไม่ได้บันทึกรายการให้ตรงกัน

ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของการบันทึกรายการในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากของธนาคาร เปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันของโรงเรียนให้ตรงกัน (แต่ละบัญชีเงินฝาก) แล้วจัดส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก พร้อมกับรายงานประเภทเงินคงเหลือและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ตามแบบ ดังนี้

ที่ ศธ 04012/143

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

15 มีนาคม 2550

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แจ้งผลการตรวจสอบสืบสวนโรงเรียนมาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบว่า มีบางโรงเรียนเรียกเก็บเงินค่ากิจกรรมต่าง ๆ จากผู้ปกครองนักเรียน และออกใบเสร็จรับเงินนามสมาคมผู้ปกครองและครู แต่ดำเนินการใช้จ่ายจริงโดยโรงเรียน เงินที่เรียกเก็บนี้ไม่ได้บันทึกเป็นรายรับของสมาคม และไม่ได้นำเข้าบัญชีการเงินของโรงเรียน นอกจากนี้ยังพบว่ามีบางประเด็นที่โรงเรียนยังไม่เข้าใจการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอข้อความเข้าใจเกี่ยวกับเงินดังกล่าว ดังต่อไปนี้

1. เงินที่สถานศึกษาได้รับจากการระดมทรัพยากร หรือเงินบำรุงการศึกษาที่เก็บเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดประสบการณ์และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา หรือบริการอื่น เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาของนักเรียน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม 2549 ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนั้น เมื่อมีการรับเงินดังกล่าว โรงเรียนต้องออกใบเสร็จรับเงินและลงรายการรับเงินไว้ในบัญชีการเงินของโรงเรียน โดยบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และการรับเงินดังกล่าวต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจเท่านั้น โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อ้างตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/1372 ลงวันที่ 18 มกราคม 2550

2. การออกใบเสร็จรับเงินโครงการต่าง ๆ มีหลายโรงเรียนใช้ใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนจัดพิมพ์ขึ้นเองโดยใช้ชื่อและตราของโรงเรียน ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของทางราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตราครุฑ) เท่านั้น นอกจากนี้มีบางโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมที่จัดทำมาติดตัวเอง ซึ่งไม่มีระบบการควบคุมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ดังนั้น หากโรงเรียนมีความประสงค์จะออกใบเสร็จรับเงินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยโรงเรียนจะต้องบันทึกควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปี ตามที่ระเบียบกำหนดเช่นเดียวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์เป็นเล่ม

/3. โดยที่...

3. โดยที่แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บเงินดังกล่าวในข้อ 1 กำหนดให้การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ปกครองทราบ พร้อมทั้งเปิดเผยโดยเปิดเผย ดังนั้น เพื่อให้โรงเรียนมีข้อมูลในการจัดทำรายงานอย่างเป็นระบบ และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอให้จัดทำทะเบียนย่อยเพื่อควบคุมรายการรับ-จ่ายเงินแต่ละโครงการดังกล่าว

4. ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 โดยโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคลต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 แทน แต่พบว่ามีหลายโรงเรียนยังใช้ชื่อเงินบำรุงการศึกษาในเอกสารทางบัญชีการเงินของโรงเรียน เช่น ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงิน จึงขอให้เปลี่ยนแปลง คำว่า “เงินบำรุงการศึกษา” เป็นคำว่า “เงินรายได้สถานศึกษา” เพื่อให้สอดคล้องและสื่อความหมายอย่างถูกต้องตามระเบียบที่ใช้บังคับ

5. สืบเนื่องจากประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์การนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2549 กำหนดให้โรงเรียนจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ทุกสิ้นปีการศึกษา โดยกำหนดแบบให้รายงานรายรับของเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ เงินเบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา เงินเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาจากการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน เงินที่มีผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน และเงินผลประโยชน์อื่น ๆ ปรากฏว่ามีโรงเรียนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานดังกล่าว จึงขอให้โรงเรียนจัดทำทะเบียนคุมรายรับ (เฉพาะรายรับ) ของเงินประเภทดังกล่าว โดยใช้แบบทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาเดิมมาปรับใช้ตามความเหมาะสม และนำข้อมูลจากทะเบียนดังกล่าวไปจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กษมา วรวรณ ณ อยู่ธยา

(คุณหญิงกษมา วรวรณ ณ อยู่ธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. 0-2288-5663

โทรสาร. 0-2282-2857

ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ปีการศึกษา.....

[illegible]



ที่ ศธ 04002/ว 2742

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

26 พฤศจิกายน 2551

เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก 160 โรงเรียน
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186
ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551
2 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1505 / 2551
ลง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็น
นิติบุคคลพร้อมทั้งการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เพื่อให้การใช้จ่ายเงินรายได้-
สถานศึกษา มีความคล่องตัว เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับการกระจายอำนาจ
การบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินและคำสั่งมอบอำนาจตาม
หนังสือที่อ้างถึง โดยให้ใช้ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา
และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 และคำสั่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภัทรภูมิ สุทธิพงษ์)

รองเลขาธิการ

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานการคลังและสินทรัพย์

โทร 0 2628 5112 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2551

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา จึงยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้สถานศึกษาใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

2 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดูประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

3 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา นอกเหนือจากข้อ 2 ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

3.1 ใช้จ่ายค่าจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างครูผู้สอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนาจการ ให้ดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส โดยคำนึงถึงกรอบอัตราค่าจ้าง วุฒิการศึกษา อัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขการจ้างให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- 2 -

3.2 รายจ่ายงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

3.3 รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

3.4 รายจ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

- รายการค่าครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 2,000,000.- บาท
- รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งต่ำกว่า 10,000,000.- บาท

3.5 รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์ หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

4 การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ ดังต่อไปนี้

4.1 การยืมเงินเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม และเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4.2 การยืมเงินเพื่อดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา

4.3 การยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาของบุตร สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างของสถานศึกษา เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

5 ห้ามสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพัน เงินวงเงินรายได้สถานศึกษาที่มีอยู่ ณ วันที่ดำเนินการ

6 สถานศึกษารายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามแบบที่กำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

7 กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ก่อนดำเนินการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ.....
 โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
 ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดรวมจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1 ผลประโยชน์จากการพัสดุ	
2 เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3 เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายที่ดินหรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4 เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5 เงินบำรุงการศึกษา	
6 ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1.....	
6.2.....	
5.3.....	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1 งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2 งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3 งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4 งบเงินอุดหนุน	
5 อื่น ๆ	
5.1.....	
5.2.....	
รวมรายจ่าย	
ยอดคงเหลือ	



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1505 / 2551

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงเห็นสมควร ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 161 / 2549 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2549 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 41 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 51 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1 ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
- 2 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- 3 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
- 4 ผู้ว่าราชการจังหวัด ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท
- 5 ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

- 2 -

6 รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา-
ขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๓๔๑ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

ด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และกระทรวงการคลัง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษามีความคล่องตัวและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๐๕ / ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง - ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔๑ แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงมอบอำนาจการอนุมัติจ่ายเงิน การอนุมัติจ่ายเงินยืม การก่อหนี้ผูกพัน การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทุกกรณี ด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- ๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ ล้านบาท
- ๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
- ๓ ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
- ๔ ผู้ว่าราชการจังหวัด วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท

/ ๕ รองเลขาธิการ..

- ๒ -

๕ รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ที่ได้รับมอบอำนาจให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท

นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ กค 0414/ว 7509

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

5 ตุลาคม 2549

เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3142

ลงวันที่ 28 เมษายน 2549 และ ที่ ศธ 04002/4652 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอทบทวนวงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคารพาณิชย์ของเงินรายได้สถานศึกษาจากที่กรมบัญชีกลางอนุมัติไว้เดิมตามหนังสือที่ กค 014/7137 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2549 เป็นดังนี้

1. เงินรายได้สถานศึกษาอื่น (เงินบำรุงการศึกษาเดิม เงินผลประโยชน์ที่ราชพัสดุ เงินค่าปรับ เป็นต้น) ให้มีวงเงินเก็บรักษาในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการ

วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ		วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	ได้ทั้งจำนวน
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินได้สถานศึกษาตามเดิม

2. เงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้สถานศึกษาที่จัดหาอาหารบริการให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ สถานศึกษาได้เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากธนาคารได้ทั้งจำนวน สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารให้สมทบเป็นเงินได้สถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหาอาหารกลางวันของนักเรียน

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับท้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละหน่วยงาน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

/ กรมบัญชีกลาง...

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ให้มีวงเงินรายได้สถานศึกษา เก็บรักษา ณ ที่ทำการ และวงเงินฝากธนาคาร ในแต่ละหน่วยงาน โดยยึดจำนวนนักเรียนเป็นหลัก ดังนี้

	วงเงินสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	ได้ทั้งจำนวน
โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน ขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ส่วนที่เกินให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นผลประโยชน์ที่สถานศึกษาสามารถ เก็บเป็นกรรมสิทธิ์ได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามระเบียบพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 99 วรรคสาม

2. ให้สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสดสำรองไว้ ณ ที่ทำการ เพิ่มจากข้อ 1 อีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท ส่วนที่เหลือให้นำฝากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอแล้วแต่กรณี

3. การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกันกับ ท้องที่ตั้งของหน่วยงาน หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ ก็ให้นำฝาก ธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจ ของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) บุญศักดิ์ เจียมปรีชา
(นายบุญศักดิ์ เจียมปรีชา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาเงินนอกงบประมาณ

โทร. 02 273 9598

โทรสาร. 02 273 9602

ที่ กค 0502/3559

กระทรวงการคลัง

31 มกราคม 2523

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย

เรียน (ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี เลขาธิการ)

เนื่องจากตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ
อำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 45 ระบุให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนเงินยืมออกใบเสร็จรับเงิน
และหรือใบรับใบสำคัญเมื่อมีการรับคืนเงินยืม ซึ่งขัดกับคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
พ.ศ. 2515 ข้อ 15.6 ที่ระบุว่าการส่งใช้เงินยืมไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรให้ส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานย่อย
ถือปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ข้อ 15.6 โดยยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ
พ.ศ. 2520 ข้อ 45

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยราชการในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) มন্ত্রী ดวงเด่น

(นายมนตรี ดวงเด่น)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองระบบบัญชีและการคลัง

โทร. 2213820

ที่ กค 0502/24303

กระทรวงการคลัง

8 สิงหาคม 2515

เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0502/25734 ลงวันที่ 20 กันยายน 2514

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดให้ส่วนราชการซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ฉะเชิงเทรา นครราชสีมา อุตรดิตถ์ เชียงใหม่ พิษณุโลก นครปฐม นครศรีธรรมราช และสงขลา ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2514 เป็นต้นไป ส่วนจังหวัดอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการติดตามผลการปฏิบัติของหน่วยงานย่อยใน 9 จังหวัดดังกล่าว ปรากฏว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2514 เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ขึ้นใหม่อีก และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่งวิทยากรออกอบรมชี้แจงพร้อมกับแจกคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานย่อยในทุกจังหวัดต่อไป

สำหรับสมุดบัญชีและแบบพิมพ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยนี้ โปรดติดต่อขอเบิกได้ที่กรมบัญชีกลางหรือที่ทำการคลังจังหวัดทุกแห่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดสั่งการให้ส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะเป็นหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2515 เป็นต้นไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) บุญมา วงศ์สวรรค์

(นายบุญมา วงศ์สวรรค์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กองระบบบัญชีและการคลัง

กรมบัญชีกลาง

โทร. 2213810

คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

1. คำนิยาม

“หน่วยงานย่อย” คือ ส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือ มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งมีได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลาง ที่ทำการคลังจังหวัด หรือที่ทำการคลังอำเภอ เช่น แผนกการต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

ระบบบัญชีนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และ/หรือหน่วยงานย่อย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สามารถบันทึกรายการเกี่ยวกับการเงินในแนวเดียวกัน เพราะตามข้อเท็จจริงขณะนี้หน่วยงานย่อยแต่ละแห่งซึ่งอยู่ต่างสังกัดกัน มีวิธีการบันทึกไม่เหมือนกัน ทำให้เป็นการไม่สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของระบบบัญชี พอสรุปได้ 3 ประการ คือ

- 2.1 เพื่อให้การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยทุกแห่งเป็นไปในแนวเดียวกัน
- 2.2 เพื่อให้การทำรายงานของหน่วยงานย่อยเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
- 2.3 เพื่อให้สะดวกต่อการควบคุมเงินสดในความรับผิดชอบ

3. ประโยชน์

การบันทึกรายการบัญชีของหน่วยงานย่อยจะเกิดประโยชน์ ดังนี้

- 3.1 ทำให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามหลักบัญชีที่ดีและประหยัดเวลา
- 3.2 ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
- 3.3 ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
- 3.4 ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 3.5 ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

4. การเบิกเงินงบประมาณ

4.1 ให้หน่วยงานย่อยจัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ตามแบบ 4244 (รูปที่ 1) สองฉบับ ข้อความตรงกันสำหรับการเบิกเงินงบประมาณแต่ละหมวด พร้อมกับแนบหลักฐานประกอบการขอเบิกไปด้วย (ถ้ามี)

4.2 ให้หน่วยงานย่อยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (รูปที่ 2) ในช่อง “สำหรับหน่วยงานย่อย” ยื่นพร้อมกับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ดังกล่าวในข้อ 4.1 ต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัด

4.3 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “สำหรับส่วนราชการผู้เบิก” แล้วให้นำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กลับคืนไปเป็นหลักฐาน

4.4 เมื่อหน่วยงานย่อยได้รับเงินงบประมาณที่ขอเบิก ให้กรอกข้อความและลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ทั้งสองฉบับ และในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “การรับเงิน” พร้อมทั้งขอรับเอาสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ และคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการกลับคืนไปเป็นหลักฐานด้วย

5. การจ่ายเงินงบประมาณ

5.1 เมื่อหน่วยงานย่อยรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกแล้ว จะต้องรีบดำเนินการจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเจ้าหน้าที่อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) นับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ซึ่งจะต้องขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก อาจขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก ขยายระยะเวลาจ่ายเงินต่อไปได้อีกไม่เกิน 15 วัน (สำหรับในส่วนกลาง) หรือ 30 วัน (สำหรับในส่วนภูมิภาค) เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว จะต้องนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกทันที

5.2 การจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องมีหลักฐานการจ่ายโดยถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการจ่ายเงินเดือน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายเงินบำนาญและเบี้ยหวัด ใบเสร็จรับเงินจากบุคคลภายนอก เป็นต้น อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการต่อส่วนราชการผู้เบิก

5.3 ในกรณีที่จ่ายตามหลักฐานสัญญารับรองการยืมเงิน หรือตามหลักฐานใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการของหน่วยงานย่อยอื่น ให้เก็บรักษาหลักฐานดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยเสมือนเงินสดจนกว่าผู้ยืม หรือผู้เบิกจะได้นำหลักฐานการจ่าย หรือเงินเหลือจ่ายส่งคืนเพื่อหักล้าง

5.4 ในการส่งเงินเหลือจ่าย และ/หรือหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หน่วยงานย่อยจะต้องนำคู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการไปเพื่อบันทึกรายการหักล้างเป็นหลักฐานต่อกันด้วย

6. การจัดเก็บและการส่งเงินรายได้แผ่นดิน

6.1 การรับเงินรายได้แผ่นดินทุกกรณี จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน **ยกเว้น** การรับเงินค่าขายแสตมป์ หรือค่าธรรมเนียมที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่ชำระ อันมี

ลักษณะเช่นเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกับใบเสร็จรับเงิน

6.2 การนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. การเบิกจ่าย การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ

7.1 การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโดยอนุโลม

7.2 การจัดเก็บและการนำส่งเงินนอกงบประมาณ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดกำหนดไว้ แต่ถ้าไม่มีระเบียบกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินรายได้แผ่นดินโดยอนุโลม

8. ระบบบัญชี

ลักษณะของระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยตามคู่มือนี้ เป็นระบบบัญชีคู่ ซึ่งได้รวมสมุดบันทึกการขึ้นต้นและขึ้นปลายไว้ในสมุดเงินสดแบบหลายช่องเพียงเล่มเดียว และกำหนดให้มีทะเบียนคุมรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบด้วย

9. เอกสารประกอบรายการ

หลักฐานซึ่งแสดงการรับ หรือจ่ายเงินของหน่วยงานย่อย ให้ถือเป็นเอกสารประกอบรายการบัญชีโดยปกติ ได้แก่

9.1 **คู่มือใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ** (รูปที่ 1) เป็นเอกสารแสดงการรับ เงินงบประมาณที่หน่วยงานย่อยเบิกมา เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เขียนย่อว่า “บง.”

9.2 **ต้นข้าวหรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน** (รูปที่ 3 – 4) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือการรับเงินจากบุคคล เช่น เงินเหลือจ่ายจากเงินยืม เงินงบประมาณที่เรียกคืน เป็นต้น เขียนย่อว่า “บร.”

9.3 **คู่มือใบเบิกถอน** (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินที่ฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และใช้ในการถอนเงินรายได้แผ่นดินถอนคืนเพราะนำส่งผิด เขียนย่อว่า “บถ.”

9.4 **คู่มือใบนำฝาก** (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการรับเงินฝากจากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.5 **ใบเบิกถอน** (รูปที่ 5) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินที่ได้รับฝากไว้จากหน่วยงานย่อยอื่น เขียนย่อว่า “บถ.”

9.6 ใบนำฝาก (รูปที่ 6) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเพื่อฝากไว้กับส่วนราชการ ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เขียนย่อว่า “บฝ.”

9.7 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินเดือนให้กับข้าราชการในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “งด.”

9.8 หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง (รูปที่ 7) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างในหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “คจ.”

9.9 หลักฐานการจ่ายบำนาญและเบี้ยหวัด (รูปที่ 8) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายบำนาญ หรือเบี้ยหวัดให้ผู้มีสิทธิ ซึ่งขอรับเงินทางหน่วยงานย่อย เขียนย่อว่า “บน.”

9.10 ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของหน่วยงานย่อยให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร เขียนย่อว่า “บจ.”

9.11 ใบเสร็จรับเงิน (รูปที่ 9) เป็นเอกสารการจ่ายเงินงบประมาณ หรือเงินอื่นใดของทางราชการ ซึ่งมีได้กำหนดแบบไว้ตามข้อ 9.5-9.10 เขียนย่อว่า “บค.”

10. สมุดบัญชี

สมุดบัญชีในระบบบัญชีนี้ กำหนดให้มีเพียงเล่มเดียว คือ สมุดเงินสดแบบหลายช่อง สมุดเล่มนี้ทำหน้าที่เป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นและเป็นสมุดบันทึกการขึ้นปลายด้วยพร้อมกัน และมีช่องสำหรับประเภทบัญชี เพียง 3 ประเภท คือ

- เงินงบประมาณ
- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินนอกงบประมาณ

สมุดเงินสด (รูปที่ 10) ใช้สำหรับบันทึกการรับ หรือจ่ายเงิน เว้นแต่รายการที่เกี่ยวข้องแก่การเปลี่ยนสภาพเงินสด เช่น การเบิกถอน การนำฝากเงิน การรับเงินเพื่อนำส่ง การรองจ่าย การจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการให้แก่หน่วยงานย่อยอื่น เป็นต้น จะไม่มีการบันทึกการผ่านสมุดเงินสด แต่อาฉบับที่รายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดเงินสดแบ่งหน้าบัญชีออกเป็น 2 ด้าน ด้านซ้ายมือเป็นด้านรับเงิน ด้านขวามือเป็นด้านจ่ายเงิน แต่ละด้านนอกจากจะมีช่องเงินสดแล้ว ยังกำหนดให้มีช่องประเภทเงินอีก 3 ช่อง คือ เงินงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ เพื่อแยกประเภทรายการรับเงิน หรือจ่ายเงินนั้น ช่องแต่ละช่องทั้งสามเป็นเสมือนบัญชีแยกประเภท 3 บัญชี ทุกสิ้นวันทำการจะต้องปิดบัญชีเพื่อหายอดคงเหลือยกไป ยอดเงินสดคงเหลือจะต้องเท่ากับยอดคงเหลือของเงินแต่ละประเภทดังกล่าวรวมกัน ช่องต่าง ๆ ในสมุดเงินสด มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับเงิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการรับเงิน
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับเงินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับ เว้นแต่เงินที่ได้รับ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5.1	“เครดิตเงินงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5.2	“เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ
ช่องที่ 5.3	“เครดิตเงินนอกงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 6	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 7	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขเอกสารประกอบ รายการจ่ายเงิน
ช่องที่ 8	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจ่ายเงินโดยย่อ
ช่องที่ 9	“เดบิตเงินสด”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่าย เว้นแต่เงินที่จ่าย เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 10.1	“เดบิตงบประมาณ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 10.2	“เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรายได้แผ่นดินที่นำส่ง หรือจ่ายคืน
ช่องที่ 10.3	“เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย

11. ทะเบียนต่าง ๆ

ทะเบียนที่กำหนดให้มีตามระบบบัญชี มีรวม 5 ประเภท คือ

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (รูปที่ 11) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวแก่การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินงบประมาณที่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมดเมื่อครบกำหนดส่งคืน ส่วนราชการผู้เบิก ทั้งนี้ เพื่อใช้ควบคุมเงินงบประมาณที่เบิกมาให้จ่ายเสร็จภายในกำหนด และนำเงินที่เหลือส่งคืนตามกำหนดด้วย

การบันทึกในทะเบียนนี้ ให้แยกออกตามหมวดและตามลำดับการรับเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่อง “จำนวนเงินคงเหลือ” และวันที่ไว้ให้พอสำหรับบันทึกการจ่ายแล้วขีดเส้นใต้คั่นไว้ ก่อนที่จะบันทึกจำนวนเงินที่ได้รับตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการฉบับต่อไป

จำนวนเงินคงเหลือในทะเบียนนี้ขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน จะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่มีรายการรับเงินหรือจ่ายเงิน
ช่องที่ 2	“ที่ใบเบิกเงินฯ”	สำหรับบันทึกเลขที่คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเฉพาะกรณีรับเงิน
ช่องที่ 3	“จ่ายให้”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน
ช่องที่ 4	“ที่ใบสำคัญจ่าย”	สำหรับบันทึกเลขที่หลักฐานการจ่าย เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก
ช่องที่ 5	“จำนวนเงินจ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ช่องที่ 6	“จำนวนเงินส่งคืน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งคืนส่วนราชการผู้เบิกในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย
ช่องที่ 7	“จำนวนเงินคงเหลือ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 8	“วันครบกำหนดส่งคืน”	สำหรับบันทึกวันครบกำหนดส่งคืนของแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 9	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน (รูปที่ 12) ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวแก่การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินประจำวัน โดยแยกออกตามประเภทและแสดงยอดรวมไว้ด้วยเมื่อมีการนำส่งรายได้แผ่นดินให้รวมยอดจำนวนที่จัดเก็บทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” แล้วบันทึกจำนวนที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บ ถ้าจำนวนที่นำส่งน้อยกว่าจำนวนที่จัดเก็บก็ให้บันทึกจำนวนคงเหลือในช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน” และช่อง “รวม” จำนวนเงินรายได้แผ่นดินคงเหลือในมือขณะใดขณะหนึ่งทุกช่อง “ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน”

รวมกันจะเท่ากับช่องรวมและเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสดด้วย
ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการจัดเก็บ หรือนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการจัดเก็บ หรือนำส่ง เงินรายได้แผ่นดินโดยย่อ
ช่องที่ 4	“ประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามประเภทของ เงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ หรือนำส่ง
ช่องที่ 5	“รวม”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินรวมของเงินรายได้แผ่นดิน ทุกประเภทที่จัดเก็บ หรือนำส่งในแต่ละครั้ง

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (รูปที่ 13) ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการ
รับจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภท เช่น เงินอุดหนุนราชการรับจากส่วนราชการ เจ้า
สังกัด เงินรับฝาก เงินมัดจำประกันสัญญารับจากบุคคลภายนอก เงินสะสมจากส่วนราชการเจ้า
สังกัด หรือจากข้าราชการ เงินบำรุงโรงเรียน เงินบำรุงโรงพยาบาล เงินบำรุงสถานบริการ
อนามัย เป็นต้น จำนวนเงินคงเหลือของเงินนอกงบประมาณทุกประเภทขณะใดขณะหนึ่งรวมกัน
จะเท่ากับยอดคงเหลือของช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสดช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุม
เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เกิดรายการรับจ่าย เงินนอกงบประมาณ
ช่องที่ 2	“ที่เอกสาร”	สำหรับบันทึกเลขที่เอกสารประกอบรายการ
ช่องที่ 3	“รายการ”	สำหรับบันทึกคำอธิบายรายการรับ หรือจ่าย เงินนอกงบประมาณโดยย่อ
ช่องที่ 4	“รับ”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
ช่องที่ 5	“จ่าย”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินนอกงบประมาณที่จ่าย
ช่องที่ 6	“คงเหลือ”	สำหรับแสดงยอดคงเหลือของเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภททุกครั้งที่เกิดรายการ แต่ในกรณี ที่มีรายการหลายรายการในวันเดียวกัน จะแสดงยอดคงเหลือครั้งเดียวในรายการสุดท้าย ของวันก็ได้

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (รูปที่ 14) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวมทั้งงบกลาง เช่น ใบทวงหนี้ ใบเบิกเงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร ใบเบิกเงินช่วยค่ารักษาพยาบาล ใบเบิกเงินช่วยค่าเช่าบ้าน ใบเบิกเงินช่วยการศึกษาบุตร รายงานการเดินทาง เป็นต้น เพื่อแสดงว่าหน่วยงานย่อยได้รับหลักฐานขอเบิกแล้ว และช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 2	“เจ้าหน้าที่หรือผู้ขอเบิก”	สำหรับบันทึกชื่อเจ้าหน้าที่ หรือชื่อผู้ขอเบิก
ช่องที่ 3	“หมวดรายจ่าย”	สำหรับบันทึกหมวดรายจ่ายที่ขอเบิก
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินตามหลักฐานขอเบิก
ช่องที่ 5	“ลายมือชื่อผู้รับ”	สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานย่อยผู้รับหลักฐานขอเบิกลงลายมือชื่อ
ช่องที่ 6	“เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
ช่องที่ 7	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (รูปที่ 15) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเกี่ยวแก่เอกสาร ที่ให้ถือเสมือนเงินสด เช่น เช็ค หรือธนาคัติที่ได้รับจากบุคคลภายนอก ใบสำคัญรองจ่าย สัญญารับรองการยืมเงิน ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ กรณีที่จ่ายให้หน่วยงานย่อยอื่น บันทึกการรับเงินเพื่อนำส่ง เป็นต้น เพื่อสะดวกต่อการติดตามในกรณีที่เกิดสูญหาย สำหรับสมุดคู่ฝาก (รูปที่ 16) แม้จะให้ถือเสมือนเงินสด แต่ไม่ต้องบันทึกผ่านทะเบียนนี้ เพราะมีรายละเอียดสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว ช่องต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน มีดังนี้

ช่องที่ 1	“วันเดือนปี”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่ได้รับเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 2	“ประเภท”	สำหรับบันทึกประเภทของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 3	“เลขที่”	สำหรับบันทึกเลขที่ของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 4	“จำนวนเงิน”	สำหรับบันทึกจำนวนเงินของเอกสารแทนตัวเงิน
ช่องที่ 5	“วันที่เปลี่ยนสภาพ”	สำหรับบันทึกวันเดือนปีที่เอกสารแทนตัวเงินได้เปลี่ยนสภาพเป็นเงินสด หรือใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว
ช่องที่ 6	“หมายเหตุ”	สำหรับบันทึกข้อความอื่นใดที่จำเป็น

12. การเริ่มต้นปฏิบัติตามระบบบัญชี

ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

12.1 สํารวจเงินสดคงเหลือ ยอดเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินในเอกสารแทนตัวเงินทั้งสิ้น

12.2 แยกประเภทของเงินสดตามที่สำรวจได้ในข้อ 12.1 ว่า

- เป็นเงินงบประมาณที่เบิกมาตามหลักฐานคู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการเลขที่เท่าใด หมวดใด จำนวนเงินเท่าใด
- เป็นเงินรายได้แผ่นดิน ซึ่งจัดเก็บได้ประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด
- เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจำนวนเงินเท่าใด

12.3 จัดทำ “บันทึกการเปิดบัญชี” แสดงรายละเอียดของทรัพย์สิน หนี้สิน และเงินทุนของหน่วยงานย่อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

12.4 ลงรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ “บันทึกการเปิดบัญชี” เป็นเอกสารประกอบรายการ

13. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

13.1 เมื่อได้รับใบทวงหนี้ หรือหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงบันทึกไว้ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.2 เมื่อวางใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ในช่องสุดท้ายของทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

13.3 เมื่อได้รับเงินตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับ แสดงจำนวนเงินที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และช่อง “เครดิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินนี้ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

13.4 เมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านจ่าย แสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินงบประมาณ” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินนี้ ให้ตรงตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ซึ่งมีการจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

13.5 เมื่อมีการจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยอื่น ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่หน่วยงานย่อยลงชื่อรับเงินแล้วนั้น มีสภาพเท่ากับเงินสด แต่ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

13.6 เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายเช็คใช้ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินแล้วจึงบันทึกรายการตามจำนวนเงินในหลักฐานการจ่าย เช่นเดียวกับข้อ 13.4

13.7 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการจากหน่วยงานย่อยอื่น ให้บันทึกการชดใช้ไว้ในใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณแต่อย่างใด

13.8 เมื่อได้รับเงินคืนในลักษณะเงินเบิกเกินส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณเดียวกับที่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ตามข้อ 13.3 โดยอนุโลม

13.9 เมื่อนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ให้ใช้คู่ฉบับใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ หรือใบนำส่งตามแบบของกระทรวงการคลัง โดยนำส่งเงินต่อส่วนราชการผู้เบิก ซึ่งเป็นเจ้าสังกัด และให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินงบประมาณด้วย

14. การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน

14.1 เมื่อจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดทางด้านรับแสดงจำนวนเงินที่ได้รับช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินรายได้แผ่นดิน” แล้วให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ในกรณีที่มีการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินหลายประเภทในวันหนึ่ง ๆ จะบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินก่อนแล้ว จึงยกยอดรวมไปบันทึกในสมุดเงินสดเพียงรายการเดียวก็ได้

14.2 เมื่อได้รับคืนเงินในลักษณะเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในกรณีที่ได้รับคืนเงินงบประมาณของปีงบประมาณก่อน ๆ ซึ่งจะต้องนำส่งเป็นเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เมื่อออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนแล้ว ให้บันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เช่นเดียวกับข้อ 14.1

14.3 เมื่อนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้รวมยอดเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บได้ทุกประเภท ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินแล้วจึงบันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง “เครดิตเงินสด” และช่อง “เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน” พร้อมทั้งบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดินตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินด้วย

15. การบันทึกการรายการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

15.1 เมื่อได้รับเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการรายการในสมุดเงินสดด้านรับแสดงจำนวนที่ได้รับในช่อง “เดบิตเงินสด” และในช่อง “เครดิตเงินนอกงบประมาณ” แล้วให้บันทึกการรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้รับแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.2 เมื่อได้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการรายการในสมุดเงินสดด้านจ่ายแสดงจำนวนเงินที่ได้จ่ายในช่อง “เครดิตเงินสด” และในช่อง “เดบิตเงินนอกงบประมาณ” แล้วให้บันทึกการรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณที่ได้จ่ายแยกออกตามประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

15.3 เมื่อมีการจ่ายเงินนอกงบประมาณรองจ่ายตามใบสำคัญ หรือให้ยืมไปราชการ ไม่ต้องบันทึกการรายการในสมุดเงินสดและในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด ให้ถือว่าใบสำคัญรองจ่าย หรือสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่ากับเงินสดแต่ให้บันทึกการรายละเอียดไว้ในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

15.4 เมื่อโอนเงินงบประมาณชดใช้ใบสำคัญรองจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้บันทึกการรายการเช่นเดียวกับข้อ 13.4 และบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินด้วย

15.5 เมื่อได้รับใบสำคัญจ่ายชดใช้สัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการรายการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ในกรณีที่ เป็นใบสำคัญจ่ายขาดจากเงินนอกงบประมาณให้บันทึกการรายการตามข้อ 15.2 แต่ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องขอเบิกเงินงบประมาณชดใช้ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 15.4

15.6 เมื่อได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกการรายการชดใช้ไว้ในสัญญารับรองการยืมเงินโดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน แต่ไม่ต้องบันทึกการรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่อย่างใด

16. การตรวจสอบ

ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

16.1 ทุกสิ้นวันทำการให้ตรวจนับเงินสดและตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รูปที่ 17) กับยอดคงเหลือ

ในสมุดเงินสดแล้วลงลายมือชื่อรับรองในรายงานดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย

16.2 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือแต่ละใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการในทะเบียนคุมเงินงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.3 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือของเงินรายได้แผ่นดินแต่ละประเภทที่ยังมิได้นำส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินรายได้แผ่นดิน” ในสมุดเงินสด

16.4 ทุกสิ้นเดือนให้ตรวจสอบความถูกต้องยอดคงเหลือเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณรวมกัน ซึ่งจะเท่ากับยอดคงเหลือช่อง “เงินนอกงบประมาณ” ในสมุดเงินสด

16.5 คอยควบคุมดูแลการเบิกเงินงบประมาณตามลำดับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

16.6 ตรวจสอบการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการทุกครั้งที่มีการเบิกรับเงินงบประมาณจากส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดด้วย

17. การทำรายงาน ให้จัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน (ใช้รายงานแบบเดียวกับรูปที่ 17)

17.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ (รูปที่ 18)

รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานนี้เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นวันทำการสุดท้ายของเดือน ยอดคงเหลือของประเภทเงินจากทะเบียนแต่ละเล่มดังกล่าวจะเท่ากับยอดคงเหลือของประเภทเงินแต่ละช่องในสมุดเงินสด และเมื่อรวมยอดทั้ง 3 ประเภทเข้าด้วยกันจะเท่ากับเงินสดคงเหลือตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนพอดี

ให้หน่วยงานย่อยเสนอรายงานทั้ง 2 แบบต่อส่วนราชการผู้เบิกซึ่งเป็นเจ้าสังกัดชุดหนึ่ง ส่วนอีกชุดหนึ่งให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงานย่อย (ในกรณีที่หน่วยงานย่อยสังกัดอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ให้นำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบด้วย) ทั้งนี้ ต้องจัดทำรายงานดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(รูปที่ 1)

(ด้านหน้า)

แบบ 4244					วันครบกำหนดส่งคืน		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ							
คำขอเบิก				คำอนุมัติ			
หน่วยงานย่อย		ที่หน่วยงานย่อย		ส่วนราชการผู้เบิก		ที่ส่วนราชการผู้เบิก	
อำเภอ		ปีงบประมาณ		อำเภอ		วัน เดือน ปี ที่รับใบเบิก	
จังหวัด		หมวดรายจ่าย		จังหวัด		ที่ฎีกา	
จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท				จำนวนเงินที่ขอเบิก บาท			
เงินหักส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล ☐		-		เงินหักส่ง	1. ภาษีเงินได้ นิติบุคคล ☐	
	บุคคลธรรมดา ☐		-			บุคคลธรรมดา ☐	
	2. ค่าปรับ		-			2. ค่าปรับ	
	3		-			3	
จำนวนเงินที่ขอรับจริง บาท				จำนวนเงินที่ขอรับจริง บาท			
ชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน				จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะรับเงิน				ตรวจลายมือชื่อผู้เบิกถูกต้องแล้ว		ตรวจรายการขอเบิกและรายการอนุมัติถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้เบิก				ลายมือชื่อผู้อนุมัติ			
ตำแหน่ง		วันที่		ตำแหน่ง		วันที่	
ใบรับเงิน							
ข้าพเจ้าได้รับเงินเพื่อจ่ายในราชการ จำนวน บาท (.....)							
ไปถูกต้องแล้ว และจะส่งหลักฐานการจ่ายมาขอใช้เงินที่ขอเบิก ส่วนภูมิภาค ภายใน () 15 วัน / () 30 วัน นับตั้งแต่วันรับเงิน							
ลายมือชื่อผู้รับเงิน				วันที่			
รายงานส่งใช้เงินเพื่อจ่ายในราชการ							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือ ใบสำคัญคู่จ่าย	ลายมือชื่อผู้ส่งใช้	ใบรับเงินเลขที่
		เงินสด/ ใบสำคัญคู่จ่าย	จำนวนเงิน				
		เงินเบิกเพื่อจ่ายในราชการ					
1							
2							
3							
4							

(รูปที่ 3)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 1



เล่มที่

เลขที่

ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม

ที่ทำการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับเงินจาก

เป็นค่า

จำนวน บาท สตางค์ (ตัวอักษร)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง)

(รูปที่ 4)

ใบเสร็จรับเงิน แบบที่ 2



เล่มที่

เลขที่

ครุฑ

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการกรม

ที่ทำการ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับเงินจาก

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
รวม	บาท	

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง)

(รูปที่ 5)
ใบเบิกถอน

คำขอถอนเงิน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝากประเภท.....	
จำนวนเงินที่ขอถอน	☐ เงินสด ☐ เช็ค บาท
(ตัวอักษร)	
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่
คำขออนุมัติ	
จ่ายให้เป็น	☐ เงินสด ☐ เช็คเลขที่.....วันที่.....
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	

(รูปที่ 6)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก		ที่ผู้รับฝาก	
ส่วนราชการผู้นำฝาก		ที่ผู้นำฝาก	
ข้าพเจ้าขอนำเงินฝากตามรายละเอียดดังนี้			
ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		
(ตัวอักษร)			
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง	

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วันที่.....	วันที่.....

(รูปที่ 9)
แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่		
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)		
ใบสำคัญรับเงิน		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....		
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....		
ได้รับเงินจากแผนกการ.....จังหวัด.....		
ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม(บาท)		
จำนวนเงิน		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		
(.....)		
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
(.....)		

(รูปที่ 13)

ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ประเภท

พ.ศ.		ที่เอกสาร (2)	รายการ (3)	รับ (4)		จ่าย (5)		คงเหลือ (6)	
เดือน (1)	วันที่								

(รูปที่ 14)

ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

พ.ศ.		เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก (2)	หมวดรายจ่าย (3)	จำนวนเงิน (4)		ลายมือชื่อผู้รับ (5)	เบิกแล้วตามใบเบิกเงิน เพื่อจ่ายในราชการที่ (6)	หมายเหตุ (7)
เดือน (1)	วันที่							

(รูปที่ 16)

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ.		ใบที่นำฝาก หรือที่ ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้รับฝาก	ลายมือชื่อผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		รับ	จ่าย	คงเหลือ			

(รูปที่ 18)

(ชื่อหน่วยงานย่อย)		
รายงานประเภทเงินคงเหลือ		
ประจำเดือน.....พ.ศ.		
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่.....หมวด.....		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
“ “ “ 		
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ		
เงินรายได้แผ่นดิน		
ประเภท.....		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ		
เงินนอกงบประมาณ		
ประเภท.....		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
“ 		
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ		
รวมทั้งสิ้น		
(ลงชื่อ).....		
หัวหน้าหน่วยงานย่อย		
วันที่.....		



ที่ ศธ 04002-ว 544

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

14 มีนาคม 2554

เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรง และผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.3 / ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552
 2 สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.3 / 19505 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553
 3 สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0414 / 3132 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและชัดเจน โดยให้ยกเลิกวิธีปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5 / ว 13 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2543 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใหม่ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนดให้ถือปฏิบัติใหม่ ข้อ 1 ได้แยกลักษณะเงินที่ได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไว้ 2 ลักษณะ ดังนี้ เพื่อให้เกิดความชัดเจน จึงขอข้อความเข้าใจดังนี้

เงินลักษณะที่ 1 กรณีที่มีการทำแผนงาน / โครงการ ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน เช่น การจัดกิจกรรมวันเด็ก การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น ซึ่งแผนงาน / โครงการดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลา จำนวนเงินที่ขอรับสนับสนุนและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้การสนับสนุนงบประมาณ เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอต่อการจัดกิจกรรม หรือไม่มีงบประมาณ จำเป็นต้องขอการสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้รับเงินสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน / โครงการนั้น ๆ ถือเป็นเงินที่ผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 สำหรับโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล ให้ถือเสมือนเป็นเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์ แต่ยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 เช่นเดียวกัน

เงินลักษณะที่ 2 เงินที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำแผนงาน / โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) เป็นต้น แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน/โครงการตามที่ขอได้ โดยโอนเงินให้โรงเรียนดำเนินการแทน ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน เป็นต้น เมื่อโรงเรียนได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ต้องนำส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

/ ในการนี้...

- 2 -

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความจำเป็นเกี่ยวกับเงินค่าอาหารกลางวันที่โรงเรียนประถมศึกษาได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดหาอาหารกลางวันให้กับนักเรียนรับประทานทุกคน จึงได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อให้โรงเรียนสามารถเก็บเงินดังกล่าวไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงิน ซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายเพื่อจัดหาอาหารกลางวันได้ และอนุญาตให้โรงเรียนนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารได้ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000.- บาท โดยเปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทออมทรัพย์ กรณีในท้องที่ตั้งโรงเรียนหรือท้องที่ใกล้เคียงไม่มีธนาคารรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกันได้ ส่วนที่เกิน 200,000.- บาทให้นำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งอนุมัติให้โรงเรียนใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภคตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวัน และให้โรงเรียนบันทึกการรับ - จ่ายเงินด้วยระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย โดยเก็บหลักฐานไว้ที่โรงเรียนเพื่อสามารถตรวจสอบได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 - 3 สำหรับหลักเกณฑ์อื่น ๆ นอกเหนือที่ขอตกลงไว้ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

อนึ่ง หากหน่วยงานได้รับเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามลักษณะที่ 2 รายการอื่นนอกจากรายการค่าอาหารกลางวัน และมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้จ่ายต่อไป ให้ดำเนินการส่งหลักฐานพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง / โรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจันทกร ภู่วรรณ)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2282 2860 0 2288 5632

โทรสาร 0 2628 5112 0 2628 8988



ที่ ศธ 04002 / 383

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

30 ตุลาคม 2549

เรื่อง การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 175 เขตและผู้อำนวยการสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก14 แห่ง

อ้างถึง 1หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/2186 ลงวันที่ 21กุมภาพันธ์2549

2หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414 /209 ลงวันที่ 7 มกราคม 2547

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414 / 07509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ อำนาจการอนุมัติเงินรายได้สถานศึกษา
ที่เป็นนิติบุคคล ให้ทราบเพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติ สำหรับการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา
ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ไปพลางก่อนซึ่งอยู่ระหว่างขอตกลงกับกรมบัญชีกลางเพื่อขอเพิ่มวงเงิน
หากผลเป็นประการใดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้แจ้งการอนุมัติให้เพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ และ
วงเงินฝากธนาคารได้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1 การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	วงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร
- โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท
- โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คนขึ้นไป	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	100,000 บาท	ไม่เกิน 5 ล้านบาท

สำหรับโรงเรียนที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้มีวงเงินสำรองจ่าย ณ โรงเรียนได้
เพิ่มอีกไม่เกินวันละ 20,000 บาท

/ 2 เงินรายได้...

- 2 -

2 เงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกินวงเงินเก็บรักษาตามข้อ 1

2.1 โรงเรียนให้นำเงินรายได้สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

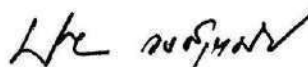
2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกเงิน ให้นำเงินรายได้-
สถานศึกษาส่วนที่เกิน ฝากกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ
แล้วแต่กรณี

3 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

4 ให้นำเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอเดียวกัน
กับท้องที่ตั้งของโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากท้องที่นั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้บริการ
ก็ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์อื่นภายในท้องที่อำเภอเดียวกัน ได้ สำหรับประเภทเงินฝาก ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของโรงเรียน / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบเพื่อถือปฏิบัติ
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปัญญา วงศ์กุลหัตถ์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วม
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. 0 2628 5112 0 2628 8988

โทรสาร 0 2628 5112 0 2282 9657



ที่ ศธ ๐๔๐๑๒ / ๓๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ได้รับแจ้งผลการตรวจสอบสืบสวนของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ว่ามีสถานศึกษากระทำผิดเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินระดมทรัพยากร โดยมีกรณีต้องดำเนินการทางวินัยและทางละเมิด เรียกเก็บเงินระดมทรัพยากรที่จ่ายไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำโครงการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาระดับพื้นฐานของสถานศึกษา โดยมีการเรียกเก็บเงินระดมทรัพยากรเป็นค่าจ้างครู ค่าบริการสารสนเทศและวัสดุคอมพิวเตอร์ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าสมาชิกว่ายน้ำ ฯลฯ เงินที่เรียกเก็บดังกล่าวไม่ได้นำเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษา แต่นำเข้าบัญชีของสมาคมผู้ปกครองและครู โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินในฐานะอุปนายกสมาคมฯ และการใช้จ่ายเงินดังกล่าวมีรายการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ทั้งนี้รายการจ่ายบางรายการไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และไม่มีเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง เช่น ค่าอาหารประจำวันของผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน ค่ารถยนต์ต่าง ๆ ค่ากระเช้าของขวัญ ค่าทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการโรงเรียน และค่าจัดเลี้ยงวันเกิดผู้อำนวยการ เป็นต้น

๒. สถานศึกษาจัดทำโครงการระดมทรัพยากรในลักษณะขอรับบริจาคเงินจากผู้ปกครอง แต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำเงินเข้าระบบบัญชีของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินจากนักเรียนและผู้ปกครองเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงขอข้อความเข้าใจดังนี้

๑. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำโครงการระดมทรัพยากร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาระดับพื้นฐานและตามความสมัครใจของนักเรียน นั้น เงินที่ได้รับตามโครงการดังกล่าว ถือว่าเป็นเงินรายได้สถานศึกษา ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีนี้สถานศึกษาจะต้องนำเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา

/๒. การจัดทำ

- ๒ -

๒. การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอนและเรียกเก็บเงินจากนักเรียน สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้เฉพาะในเรื่องที่สถานศึกษาจะพัฒนาการสอนเพิ่มเติมจากการจัดการเรียนการสอน ตามปกติเท่านั้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยการรับเงินให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศร ๐๔๐๐๒๖๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ซึ่งผู้ปกครองที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถนำไปเสร็จรับเงินไปเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรได้

๓. สถานศึกษาจัดทำโครงการระดมทรัพยากรเพื่อขอรับบริจาคเงินจากผู้ปกครองและครู โดย ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตามความสมัครใจของผู้ปกครอง เพื่อใช้จ่ายในกิจกรรม ทางการอื่นซึ่งไม่ใช่กิจกรรมการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมดังกล่าวในข้อ ๒ ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินบริจาค ให้ผู้ปกครองซึ่งสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ส่วนเงินบริจาคที่ได้รับนั้น เนื่องจากระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัด เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ได้กำหนดให้เงินบริจาคเป็นเงินรายได้สถานศึกษาแต่การใช้จ่ายให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของผู้มอบให้ ดังนั้น เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินบริจาค จึงต้องบันทึกในทะเบียนคุมการใช้จ่ายให้เป็นไป ตามเจตนารมณ์ของผู้มอบ กรณีสถานศึกษาใดไม่ได้บันทึกเงินบริจาคเป็นเงินรายได้สถานศึกษา แต่บันทึกใน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคแต่ละวัตถุประสงค์ตามที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม นั้น ขอให้โอนเงินจาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ ไปเข้าทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา โดยให้เปลี่ยนสถานะของทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบริจาคเป็น ทะเบียนย่อยเพื่อควบคุมการใช้จ่ายเงินแต่ละวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ โดยเฉพาะสถานศึกษาที่ได้รับ ความนิยมสูง

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๒๘๕๗

ด่วนที่สุด

ที่ศธ๐๔๐๐๖/พิเศษ๒๒



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการท. ๑๐๓๐๐

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

๒. หลักเกณฑ์เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

๔. แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำนวน ๑ ชุด

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุง
การศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
แจ้งสถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตาม ๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเก็บเงินบำรุง
การศึกษาสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุง
การศึกษาของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง
การระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔) แนวปฏิบัติการระดม
ทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๘๕๖

โทรสาร๐-๒๒๘๘-๕๘๕๖



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิกประกาศดังกล่าวและให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๑/๐๖๘๗ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมุ่งเน้นหลักสูตร ที่มีเนื้อหาสาระมากกว่าปกติ การสอนด้วยบุคลากร พิเศษ การสอนด้วยรูปแบบ หรือวิธีการที่แตกต่างจาก การเรียนการสอนปกติ หรือการสอนที่ใช้สื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีที่จัดทำให้เป็นพิเศษตามอัตราที่เหมาะสม กับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ภายใต้ หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยปัจจุบันสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นต้น แต่ในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อม และมีศักยภาพเป็นสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงต้องการจะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ด้วยรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรที่ทำการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ โดยมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจาก ค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้กอบกับ การตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถประกาศให้สถานศึกษาของรัฐในสังกัดเก็บค่าใช้จ่าย เพื่อจัดการศึกษาออกหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐานได้

ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมาสถานศึกษาจำนวนมากได้จัดการศึกษาโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายตาม มาตรา ๔๙ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ แล้ว แต่ยังมีสถานศึกษาบางแห่ง เก็บ ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็น กรณีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกันและ การมีส่วนร่วม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษารวมทั้งเป็นการคุ้มครอง ผู้ปกครองมิให้ เกิดผลกระทบต่อการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียนสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติดังนี้

ก.สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่สามารถเรียกเก็บเงิน สนับสนุนจากนักเรียนหรือผู้ปกครองได้ เนื่องจากรัฐบาลได้จ่ายเงินงบประมาณเพื่ออุดหนุนให้แล้ว ดังนี้

๑. ค่าเล่าเรียน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวิชาการ ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมคุณธรรม/ ชุมนุมลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด ปีละ ๑ ครั้ง
๗. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง
๘. ค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตตามหลักสูตร และที่เพิ่มเติมจากหลักสูตรปีละ ๔๐ ชั่วโมง
๙. ค่าวัสดุฝึก สอน สอบพื้นฐาน
๑๐. ค่าสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
๑๑. ค่าบริการห้องสมุดขั้นพื้นฐาน
๑๒. ค่าบริการห้องพยาบาล

๑๓. ค่าวัสดุสำนักงาน
๑๔. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
๑๕. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว
๑๖. ค่าอุปกรณ์กีฬา
๑๗. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์และอุปกรณ์การเรียนการสอน
๑๘. ค่าใช้จ่ายในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๙. ค่าคู่มือนักเรียน
๒๐. ค่าบัตรประจำตัวนักเรียน
๒๑. ค่าปฐมนิเทศนักเรียน
๒๒. ค่าวารสารโรงเรียน

สำหรับรายการที่ ๑๙, ๒๐, ๒๑ และ ๒๒ หากโรงเรียนได้จัดทำเป็นลักษณะพิเศษอย่างมีคุณภาพสามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยประหยัดตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ข. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ สามารถขอรับการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	ห้องเรียนพิเศษ EP (English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๓๕,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒	ห้องเรียนพิเศษ MEP (Mini English Program) - ระดับก่อนประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	ไม่เกิน ๑๗,๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓	ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ (เช่น ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ เป็นต้น)	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น ยกเว้นค่าใช้จ่ายห้องเรียนพิเศษ ด้านภาษาอังกฤษให้เก็บได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของห้องเรียน MEP

การเปิดห้องเรียนพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

ค. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียนที่นอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้ตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน โดยไม่รอนสิทธินักเรียนที่ด้อยโอกาส ดังนี้

ที่	รายการ	อัตราการเก็บ / คน / ภาคเรียน
๑	โครงการพัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลาเรียน	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นทุกรายการรวมกันไม่เกิน ๑,๒๕๐ บาทต่อภาคเรียน
๒	ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	
๓	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก	
๔	ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้	

ง. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป ที่ได้งบประมาณจากรัฐ อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามความจำเป็น และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ
๒. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ
๓. ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

(๑ เครื่อง : นักเรียน ๒๐ คน)

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดรวมโครงการ โครงการ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

๕. ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้

จ. สถานศึกษาที่จัดให้มีการดูแลด้านสวัสดิการ และสวัสดิภาพนักเรียน อาจขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ดังนี้

๑. ค่าประกันชีวิตนักเรียน / ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
๓. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ
๔. ค่าอาหารนักเรียน
๕. ค่าหอพัก
๖. ค่าซักกรีด

สำหรับสถานศึกษาที่จัดให้นักเรียนอยู่ประจำ สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, และ ๖ ได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ สภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น

ฉ. สถานศึกษาต้องพิจารณาให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้อยโอกาสให้ได้เรียน โดยไม่รอนสิทธิที่จะได้รับ ดังนี้

๑. การเรียนกับครูชาวต่างประเทศ หากสถานศึกษามีการจัดให้นักเรียนทุกคน ควรจัดให้นักเรียนด้อยโอกาสได้เรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

๒. การเรียนการสอนโดยครูที่สถานศึกษาจ้างหรือโดยวิทยากรภายนอก

๓. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ

๔. ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการให้บริการสาธารณสุขของรัฐ

๕. ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้

๖. ค่าอาหารนักเรียน

๗. การเข้าร่วมกิจกรรมวิชาการ/คุณธรรม/ชุมนุมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาดและการไปทัศนศึกษา

๘. การเรียน การฝึกใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้บริการอินเทอร์เน็ตปีละ ๔๐ ชั่วโมง

อนึ่ง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อ ข, ค, ง, จ และ ฉ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และได้รับอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อน จึงจะดำเนินการขอรับการสนับสนุนได้โดยให้มี การประกาศ ประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้ปกครองและนักเรียนทราบล่วงหน้า



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นกำหนดแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้ทุกภาคส่วนของสังคมมีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานระดมทรัพยากรเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจ ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

ด้วยปัจจุบันการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ประกอบกับ มาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดโอกาสให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งจากรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กรชุมชนเอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้จัดการ การศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การระดมทรัพยากรเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. สถานศึกษาสามารถระดมทรัพยากรได้ตามมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ตลอดปี
๒. การระดมทรัพยากรต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ตามความเหมาะสม และความจำเป็น
๓. สถานศึกษาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมและให้แรงจูงใจ ในการระดมทรัพยากรจากบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชนองค์กรชุมชน เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๔. สถานศึกษาต้องเสนอแผนและโครงการในการระดมทรัพยากร เพื่อขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การใช้จ่ายทรัพย์สินและทรัพยากรอื่นที่ได้รับจากการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาจะต้อง สอดคล้องกับโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สถานศึกษาต้องรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๔๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๓/ อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาของ ทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน เอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ดังต่อไปนี้

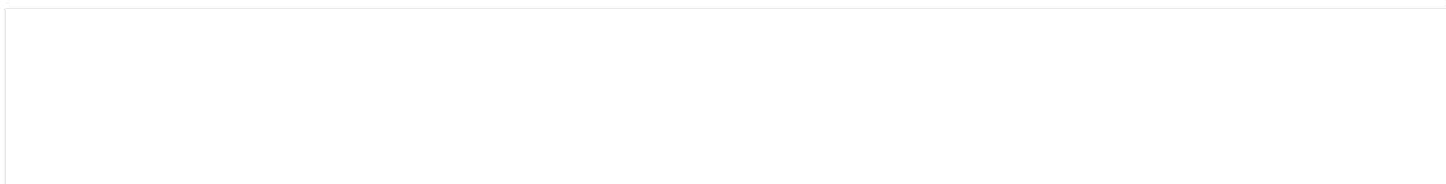
ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ สถานศึกษา ” หมายความว่า สถานศึกษาของทางราชการ สถานศึกษาขององค์การของรัฐบาล โรงเรียนเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๒ เงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้แก่สถานศึกษา โดยบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคลต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๔/๑ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาหรือจัดสร้างอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดิน ให้แก่สถานศึกษา ต้องเป็นการจัดหาหรือจัดสร้างทรัพย์สินดังกล่าวเพื่อใช้ประโยชน์ทางการศึกษาตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา แบบเรียน ตำรา หนังสือทางวิชาการ สื่อ และ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษาตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ให้แก่สถานศึกษาดังกล่าวต้องเป็น การจัดหาตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ



วัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาตามวรรคหนึ่งในกรณีที่เป็นคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ต้องไม่เป็นทรัพย์สินที่ใช้ในการประกอบกิจการของผู้มีหน้าที่เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลและต้องไม่ผ่านการใช้งานมาแล้ว

“คอมพิวเตอร์ตามวรรคสอง หมายถึง เครื่องอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติทำหน้าที่เสมือนสมองกลใช้สำหรับแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งที่ง่ายและซับซ้อน โดยวิธีทางคณิตศาสตร์และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย หรือเครื่องประกอบกับคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คอมพิวเตอร์ใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์”

ข้อ ๕ โครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบมีดังต่อไปนี้

(๑) สถานศึกษาตามโครงการพระราชดำริ

(๒) สถานศึกษาตามนโยบายที่จะระดมพลังเพื่อเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพ

(๓) สถานศึกษาที่รองรับพัฒนาเด็กด้อยโอกาส เด็กพิการ

สถานศึกษาตามโครงการตามวรรคหนึ่งเป็นไปตามรายชื่อสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ผู้ที่ประสงค์จะให้กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบโครงการเพื่อ สนับสนุนการศึกษาตามข้อ ๕ ต้องยื่นคำขอต่กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และเมื่อกระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แจ้งโครงการ ที่ได้รับความเห็นชอบต่อกรมสรรพากร เพื่อให้ประกาศตามข้อ ๕

ข้อ ๗ การยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาดังกล่าว ผู้มีหน้าที่เสียภาษีซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน นิติบุคคล ต้องไม่นำค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาที่ได้รับสิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นี้ไปหักเป็น ค่าลดหย่อนสำหรับเงินบริจาค ตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือนำไปหักเป็นรายจ่ายเพื่อการศึกษาตามมาตรา ๖๕ ตรี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ ๘ การยกเว้นภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับเงินได้ที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่สถานศึกษาดังกล่าว บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น ต้องไม่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลในเครือเดียวกันกับบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ประกอบกิจการโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนหรือกิจการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๙ เงินได้ที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และ อากรแสตมป์ สำหรับการโอนทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำตราสารอันเนื่อง มาจาก

การดำเนินการสนับสนุนการศึกษา ตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ ผู้โอนจะต้องไม่นำต้นทุนของทรัพย์สินหรือสินค้าซึ่งได้รับยกเว้นภาษีดังกล่าวมาหักเป็นค่าใช้จ่าย ในการคำนวณภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา หรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

ข้อ ๑๐ การได้รับยกเว้นภาษีอากรตามประกาศนี้ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีอากรต้องมีหลักฐานจากสถานศึกษาที่พิสูจน์ได้ว่าค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการศึกษาตามข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๔/๑ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสนับสนุนการศึกษาตามโครงการที่กระทรวงศึกษาธิการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิบดีกรมสรรพากรมีอำนาจวินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสรรพากรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามประกาศ นี้ด้วย

ข้อ ๑๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ . ศ . ๒๕๔๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๔

ศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์

(ศิริโรตม์ สวัสดิ์พาณิชย์)

อธิบดีกรมสรรพากร



ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร

(ฉบับที่ ๓)

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ และมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิบดีกรมสรรพากรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อการยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า

(๑) สถานศึกษาของรัฐ

(๒) โรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนนอกระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน หรือ

(๓) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ข้อ ๒ การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบุคคลธรรมดา สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามมาตรา ๓ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ จะต้องบริจาคเป็นเงินเท่านั้น

ข้อ ๓ การได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามมาตรา ๓ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๑๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ จะบริจาคเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือสินค้าก็ได้ กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลจัดหาทรัพย์สินหรือสินค้านำมาเพื่อการบริจาค ต้องมีหลักฐานการได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสินค้าที่ระบุจำนวนและมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้น โดยให้ถือว่ามูลค่าตามหลักฐานดังกล่าว เป็นมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้าที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

(๒) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลบันทึกบัญชีทรัพย์สินที่จะนำมาบริจาคดังกล่าว เป็นทรัพย์สินของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น ให้ถือว่ามูลค่าต้นทุนส่วนที่เหลือจากการคำนวณหักค่าเสื่อมและค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน เป็นมูลค่าของทรัพย์สินที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

/ (๓) กรณี...

๒

(๓) กรณีบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเป็นผู้ผลิตสินค้าเพื่อขายหรือเป็นผู้ขายสินค้า ให้ถือเอามูลค่าต้นทุนของสินค้าดังกล่าวที่สามารถพิสูจน์ได้ เป็นมูลค่าของสินค้าที่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลมีสิทธิได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

ข้อ ๔ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษาตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องมีเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้จากสถานศึกษา พร้อมให้เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบได้

(๑) กรณีบริจาคเป็นเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานอื่นเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาค เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวต้องระบุจำนวนเงินที่ได้รับบริจาคและสามารถพิสูจน์การรับบริจาคจากผู้บริจาคได้ โดยมีการรับรองอย่างชัดเจนจากสถานศึกษาว่าได้รับบริจาคจริง

(๒) กรณีบริจาคเป็นทรัพย์สินหรือสินค้า ได้แก่ หลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาคซึ่งพิสูจน์ได้ว่าได้รับบริจาคทรัพย์สินหรือสินค้าให้แก่สถานศึกษา เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓

ข้อ ๕ บุคคลธรรมดาหรือบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๓๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ ต้องไม่นำเงินบริจาคที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นั้นไปหักลดหย่อนสำหรับเงินบริจาคตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือต้องไม่นำเงิน ทรัพย์สิน หรือสินค้าที่ได้ใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้นั้นไปหักเป็นรายจ่ายตามมาตรา ๖๕ คี (๓) แห่งประมวลรัษฎากร

ข้อ ๖ การยกเว้นภาษีเงินได้ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และอากรแสตมป์ สำหรับเงินได้ที่ได้รับจากการโอนทรัพย์สิน หรือการขายสินค้า หรือสำหรับการกระทำธุรกรรมอันเนื่องมาจากการบริจาคให้แก่สถานศึกษา ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ ๖๓๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษิดังกล่าวจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือที่ออกโดยสถานศึกษาผู้รับบริจาคซึ่งพิสูจน์ได้ว่าได้รับบริจาคทรัพย์สินหรือสินค้าให้แก่สถานศึกษา เช่น หนังสือขอบคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบอนุโมทนาบัตร ซึ่งหลักฐานดังกล่าวได้ระบุมูลค่าของทรัพย์สินหรือสินค้านั้นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓ พร้อมให้เจ้าพนักงานประเมินตรวจสอบได้

“ข้อ ๖/๑ กรณีที่สถานศึกษารับบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง การบริจาคผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ข้อมูลการบริจาคที่ปรากฏในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีอากรตามข้อ ๔ และข้อ ๖ โดยผู้ที่ใช้สิทธิยกเว้นภาษีอากรไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานการบริจาคต่อเจ้าพนักงานประเมิน”

(แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศอธิบดีกรมสรรพากร (ฉบับที่ ๓๓) ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป)

ข้อ ๗ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ประสงค์ พูนธเนศ
(นายประสงค์ พูนธเนศ)
อธิบดีกรมสรรพากร



ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6 / ว 126

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400 .

7 กันยายน 2548

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6 / ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3 / ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน และหนังสือที่อ้างถึง 3 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1, 2 และข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนในหนังสือที่อ้างถึง 3 และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

ก. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

1. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้องค์กร เอกชน นิติบุคคล หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น เงินบำรุง และอุดหนุนองค์การระหว่างประเทศ เงินอุดหนุนโครงการอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) เงินอุดหนุนมูลนิธิต่าง ๆ เป็นต้น

1.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกันที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อไป

1.2 กรณีหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงิน ให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

1.3 การบัญชีให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีของทางราชการโดยอนุโลม

1.4 วิธีปฏิบัติอื่นใด ซึ่งมีได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

2. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการ เช่น อุดหนุนโครงการวิจัย อุดหนุนการฝึกอบรมผู้นำชุมชนระดับจังหวัด เป็นต้น

2.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในงบอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

2.2 ให้เปิดบัญชีเงินฝากเงินอุดหนุนทั่วไปกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์ และประเภทกระแสรายวัน กรณีท้องที่ตั้งส่วนราชการผู้เบิกใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ให้เปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

-2-

2.3 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับเงินอุดหนุนเป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนให้เบิกจ่ายตามวงเงินที่ต้องจ่ายจริงเป็นรายไตรมาส โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานประเภท ออมทรัพย์

2.4 กรณีที่ไม่สามารถขอเบิกเงินได้ทันภายในปีงบประมาณให้ส่วนราชการขอเงินไว้เบิกเหลือปีได้อีก 6 เดือนปฏิทินนับจากสิ้นปีงบประมาณ โดยถือว่ามิหนึ่ผูกพัน

2.5 การจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้จ่ายตามระเบียบที่กำหนดตาม ข้อ 2.1 การจ่ายเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 2.2 กรณีการส่งจ่ายเงินด้วยเช็ค ให้ส่งจ่ายจากบัญชีประเภท กระแสรายวัน โดยโอนยอดตามจำนวนเงินจากบัญชีประเภทออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีประเภทกระแสรายวันเท่าจำนวนที่ส่งจ่าย

2.6 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เบิกไปแล้วให้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป กรณีสิ้นสุดหรือยุบเลิกโครงการแล้ว ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.7 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร และดอกผลที่เกิดจากเงินยืมที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ผู้ดำเนินโครงการวิจัย (ถ้ามี)ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2.8 หลักฐานการจ่ายเงิน การบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 -ข้อ 1.4

2.9 การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

3. กรณีเป็นการเบิกจ่ายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้วโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

3.2 หลักฐานการจ่ายเงิน การปฏิบัติทางบัญชี และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.4 ภายในวงเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว

4. สำหรับเงินอุดหนุนค่าอาหารเสริม (นม) และอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้เบิกได้ปีละ 2 ครั้ง เงินอุดหนุนเพื่อเป็นรางวัลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกให้เบิกได้ทั้งจำนวน ภายหลังจากมีการประเมินผลแล้ว เงินอุดหนุนเพื่อจ่ายเป็นสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในแต่ละคราวที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

ให้หน่วยงานผู้เบิกส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เมื่อหนังสือกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดชำระ แล้วแต่กรณีเพื่อขอเบิกเงินจากคลังโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้แก่องค์กร เอกชน นิติบุคคล กิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป หรือกรณีเป็นการเบิกจ่ายให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานโดยตรง หรือจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ต่อไป แล้วแต่กรณี

-3-

ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใดของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ ๓๔๕๐

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งปฏิทินการจัดเก็บข้อมูลระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ตามโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกัน
โอกาสทางการเรียนรู้ (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ (ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน) ระยะที่ ๒ เพื่อขยายผลการจัดเก็บข้อมูลการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านทางระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้ให้ครอบคลุมนักเรียนทุกคน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ประชุมชี้แจงผ่านระบบ Tele Conference เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมปฏิบัติการ DDC นั้น ซึ่งได้สรุปการประชุมเพื่อดำเนินงาน ดังนี้

๑. ในการจัดสรรงบประมาณปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนเดิมใช้เกณฑ์ นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อปี และในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ ใช้เกณฑ์ครอบครัวมีรายได้ต่อครัวเรือนต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท/เดือน ซึ่งเป็นเกณฑ์เดียวกันที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ใช้

๒. ให้ใช้ข้อมูลนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ ในระบบคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ นร.๐๑ และ แบบ นร.๐๒

๓. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชี้แจงสถานศึกษาและสถานศึกษาดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ และจะใช้ข้อมูลนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๕๙ ขึ้นเคลื่อนนี้ในการจัดปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ ต่อไป

๔. สำหรับนักเรียนยากจนในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ ให้สถานศึกษาที่รับนักเรียนเข้าใหม่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ หรือนักเรียนเข้าใหม่กลางปีที่ยากจน โดยใช้เกณฑ์ครอบครัวมีรายได้ต่อครัวเรือนต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาท/เดือน แสดงความประสงค์ขอรับปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โดยกรอกข้อมูลตามแบบ นร.๐๑ และดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจนตั้งแต่วันที่นักเรียนมอบตัว พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC

๕. ระบบ DMC จะส่งข้อมูลนักเรียนยากจน โดยกรอกข้อมูลแบบ นร.๐๑ ไปยังระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๖. สถานศึกษาดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบคัดกรองนักเรียนยากจนทุกคน โดยเฉพาะนักเรียนเข้าใหม่ชั้น ป.๑ ม.๑ และนักเรียนเข้าใหม่ในชั้นอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

๗. ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลนักเรียนยากจนให้ถูกต้อง โดยข้อมูลที่บันทึกในระบบ DMC ต้องตรงกับระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ซึ่งระบบ DMC และระบบคัดกรองนักเรียนยากจนจะปิดระบบเพื่อประมวลผลข้อมูล เวลา ๒๔.๐๐ น. วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

/สำนักงาน...

-๒-

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะใช้ข้อมูลนักเรียนยากจนตามแนวทาง
ในระบบคัดกรองนักเรียนยากจนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายแพทย์โพยม จิตวานิช)

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. กระทรวง

ศึกษาธิการ

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๘๕๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๕๑๕



ที่ ศธ๐๔๐๐๒/ว ๒๕๕๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิกและผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๒.๑ กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ กำหนดระเบียบ ภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย งบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนได้กำหนดแผนในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้ง การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจาก งบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ โรงเรียนบางแห่ง ยังไม่ชัดเจนว่ารายการใด สามารถเบิกจ่ายได้และรายการใดไม่สมควรเบิกจ่าย ดังนั้นเพื่อให้การใช้จ่ายงบเงินอุดหนุนตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสำหรับเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้กับนักเรียนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๐๒๕๖๐, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๒, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒ ๒๖๒๘๕๑๑๒, ๐ ๒๖๒๘ ๘๘๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียน ไปร่วมกิจกรรมวิชา การกิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษา หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและ นอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑. การวางแผนกิจกรรมต่างๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทน นักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา

๒. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ใน คุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

๒. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

๓. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๔. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม

๕. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน

๗. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้

๘. ค่าสาธารณูปโภค

๙. ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

- กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัด กิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

- การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัด กิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐที่ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

- วิทยากรที่มีไม่บุคลากรของรัฐที่ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑)

๑๐. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมือละไม่เกิน ๘๐ บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมือละ ๑๕๐ บาท

๑๑. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมือ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมือ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสม

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมตามสิทธิ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมืออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมือละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาะสมที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาะสมในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาะสม
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐ บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐ บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

- ค่าเช่าห้องพัสดุ ไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน
- ค่าเช่าที่พักเดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๓. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๒ ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๑๗. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑. สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้ดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน
- สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุและไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวันค่าเช่าห้องพัสดุเดียว
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒. สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้ดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน
- ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑-๔)
- ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

๓. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารแนบ ๑

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการ

ต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

เอกสารแนบ ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม..... โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งสิ้น..... คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....
สังกัด สพพ. /สพม. ปราบกฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

