

คู่มือ

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
และการบริหารจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง และอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ได้กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณงบเงินอุดหนุนให้แล้วตั้งแต่ พ.ศ. 2548 เพื่อให้
สถานศึกษาในสังกัดได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน แต่จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า
สถานศึกษามีแนวทางและวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ
สถานศึกษาเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุน เพื่อให้สถานศึกษา
ได้ศึกษาเพิ่มเติมและสามารถบริหารจัดการเงินอุดหนุนที่ได้รับให้เกิดความคล่องตัว และถูกต้อง
ตามระเบียบ ที่สำคัญผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือเล่มนี้
จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่การเงินของสถานศึกษา
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอขอบคุณคณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญ
ในการจัดทำเอกสารคู่มือเล่มนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ

งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ	1
ขั้นตอนการได้รับเงินของสถานศึกษา	3
หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	6
แนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	11
* การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว	12
* การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	18
** ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก	
** ค่าตอบแทนการสอนพิเศษ	
และค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา	
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว	25
* การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	38
* การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	44
* การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน	47
* การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน	60
* การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ	64
* การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	77
* การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์	80
* การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง	94
* การยืมเงินอุดหนุน	104

ภาคผนวก

* หนังสือกระทรวงการคลัง	
ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548	
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน	112
* หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548	
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน	116

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- * หนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนมาก ที่ กค 0514/6389 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2537
เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวัน
เด็กก่อนประถมศึกษา 123
- * หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
จากเงินนอกงบประมาณ 127
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546
เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว
สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 129
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง
ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร 130
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอน
เกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 132
- * หนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 231 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2551
เรื่อง แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกิน
ภาระงานสอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
และสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 142
- * ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 149

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

* หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	155
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 14/2550 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550	160
* มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550	162
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549	165
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546	166
* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549	167
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 527/2551 เรื่อง มอบอำนาจการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของส่วนราชการ สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551	171
* คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืม ของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549	173
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา	174

งบประมาณ

งบเงินอุดหนุนที่ได้รับ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าเล่าเรียน” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าเล่าเรียนรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

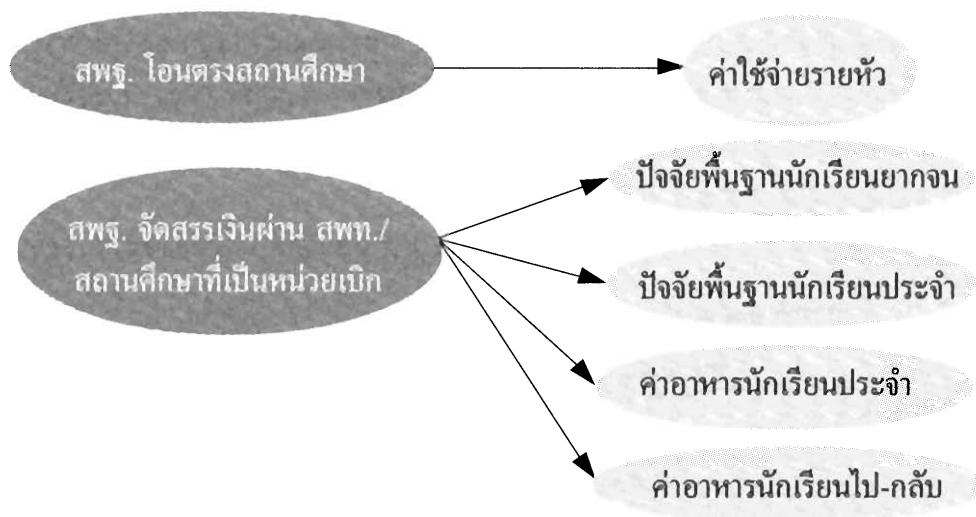
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 โดยเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

1. เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1 เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียนรายหัว
 - 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 - * ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
 - * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าอาหารกลางวัน
 - * ค่าพาหนะในการเดินทาง

2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ
3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนไป-กลับ
4. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ
 - * ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าเครื่องใช้ส่วนตัวนักเรียน

ขั้นตอนการได้รับเงิน ของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดสรรและจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนให้กับโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน 2 กรณี คือ



ขั้นตอนการโอนเงินอุดหนุนรายหัวให้กับสถานศึกษาโดยตรง

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรเงินให้กับสถานศึกษาเป็นรายแห่ง โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงตามรายงานที่สถานศึกษาแจ้ง (ข้อมูล 10 มิถุนายนของทุกปี)
2. แจ้งวงเงินจัดสรรให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ตั้งเบิกเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลางตามระบบ GFMS
4. จัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมการโอนเงินของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ของสถานศึกษาทุกแห่งโดยตรง
5. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษาทราบ โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รับทราบวงเงินจัดสรรตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ
3. รับทราบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง พร้อมทั้งแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา แทนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดำเนินการได้เนื่องจากกรมบัญชีกลางมอบให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นการลดภาระและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/10674 ลงวันที่ 26 เมษายน 2549 ซึ่งแจ้งให้ทราบตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/3685 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2549)
5. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกปี
2. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
4. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

ขั้นตอนการได้รับเงินผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. จัดสรรวงเงินงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
2. โอนเงินประจำงวดไปตั้งจ่าย ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. พิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับสถานศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์ของเงินแต่ละประเภท และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
2. ตั้งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ ในระบบ GFMIS
3. โอนเงินอุดหนุนให้สถานศึกษาโดยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์
4. แจ้งการโอนเงินให้สถานศึกษารับทราบ
5. รวบรวมใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

หน้าที่ของสถานศึกษา

1. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านธนาคาร
 2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
 3. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 4. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
 5. การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินอุดหนุนประเภทนั้น ๆ
- อนึ่ง สถานศึกษาสามารถเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อรับฝากเงินอุดหนุนได้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ (ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน ธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร) 2 ประเภท คือ ประเภทออมทรัพย์และประเภทกระแสรายวัน หากท้องถิ่นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่าย เงินอุดหนุน

การใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04006/2279 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน ดังนี้

* สารสำคัญที่ควรทราบ

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และ ปีงบประมาณ 2552)

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

5. บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่ักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
 - จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่ักเรียนหรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - จัดซื้อหรือจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่เด็กนักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดารไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่เด็กนักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กั้นดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้แก่ักเรียนได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษาและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศ้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน