

แนวทางดำเนินงานเบิกจ่าย เงินอุดหนุน

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถานศึกษาต้องดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษาศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว
2. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
3. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
4. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
5. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
6. การเบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียน
7. การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน
8. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
9. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
10. การเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์
11. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
12. การยืมเงินอุดหนุน

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในลักษณะบุคคลากร หมายถึง การที่สถานศึกษา สรรหาบุคลากรโดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษา ต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้างและมีเงินเพียงพอที่จ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาการจ้าง จ่ายในลักษณะบุคคลากร
- เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. 2533 จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ (เอกสาร ภาคนวทหน้า 127)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 (เอกสาร ภาคนวทหน้า 129)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่
 - 2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง เก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง
 - 2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบตามแบบสำนักงานประกันสังคม กำหนด (แบบ สปส.1-10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุดทุกเดือน อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

1. คำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย
2. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างรายเดือน
4. แบบรายการแสดงการนำเงินสมทบ
5. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 รายเดือน รวม.....ราย นั้น

เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
 (งบบุคลากร) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน.....พ.ศ. รวม.....ราย
 จำนวน.....บาท หักเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง จำนวน.....บาท
 คงจ่ายจริง.....บาท (รายละเอียดดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีมีการเบิกค่าจ้างให้กับลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป ให้จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม
 โดยระบุอัตราค่าจ้าง การหักเงินสมทบประกันสังคม และคงจ่ายจริงของแต่ละคน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การขออนุมัติเบิกเงินจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้อนุมัติให้จ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามคำสั่งโรงเรียน ที่...../.....
 สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.และตามบัญชีรายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 รายเดือน รวม.....ราย เนื่องจากตาม พ.ร.บ.ประกันสังคม กำหนดให้โรงเรียนซึ่งเป็น
 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้างในฐานะนายจ้าง จึงขออนุมัติ
 เบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว (งบดำเนินงาน) เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
 ประจำเดือน.....พ.ศ.เป็นเงินรวม.....บาท (.....)
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

แบบ
แบบรายการแสดงการส่ง
เงินสมทบ

ศูนย์การเรียนรู้แห่งใหม่ของชุมชนของสถาบันกษัตริย์ สังกัดวัดสำเภางามในกรุงเทพมหานครการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบ
แบบรายละเอียดการนำส่ง
เงินสมทบ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

* ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานที่สอนในสถานศึกษา หมายถึง เงินที่เบิกจ่ายให้กับครูที่สอนนอกเวลาการเรียนการสอนปกติในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีใช้การสอนในภาคฤดูร้อน หรือหลักสูตรเสริมพิเศษเฉพาะด้าน

อนึ่ง การสอนดังกล่าว 1 หน่วยชั่วโมงต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

* หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.7/2198 ลงวันที่ 27 มกราคม 2547 เรื่อง ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดตารางสอนและแผนการจัดการเรียนรู้
3. หนังสือเชิญวิทยากรบุคคลภายนอกหรือบุคลากรในสถานศึกษา
4. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกการขออนุมัติการเบิกจ่าย
2. โครงการ/ตารางสอน/แผนการสอน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา
6. ใบสำคัญรับเงิน



(ตัวอย่าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามหนังสือ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....ได้เชิญให้
(นาย/นาง/นางสาว).....เป็นวิทยากรในโครงการ.....วิชา.....ในระดับ ☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่..... ☐ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ได้ดำเนินการสอนตามโครงการครบตามแผนการสอนแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร
บุคคลภายนอก จำนวน.....บาทจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินให้แก่.....
จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารดังกล่าวแล้วถูกต้อง
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
ได้จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติ

2. ลงนามในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษฯ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญวิทยากร

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสอน 1 ชุด

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอเชิญ

ท่านเป็นวิทยากรเพื่อทำการสอนวิชา.....

ระดับชั้น.....จำนวน.....คาบ/ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....ตามตารางการสอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน.....

โทร.

(ตัวอย่าง)

ตารางสอน

ชื่อวิทยากร.....
 สอนชั้น.....โรงเรียน.....ปีการศึกษา.....ภาคเรียนที่.....
 ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เวลา ที่สอน	08.30- 09.20 น.	09.20- 10.10 น.	10.10- 11.00 น.	11.00- 11.50 น.	11.50- 13.00 น.	13.00- 13.50 น.	13.50- 14.40 น.	14.40- 15.30 น.
จันทร์					พัก			
อังคาร								
พุธ								
พฤหัสบดี								
ศุกร์								

รวมเวลาที่สอน.....หน่วยชั่วโมง

หมายเหตุ ตารางสอนนี้ สถานศึกษาอาจปรับได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของคณะวิทยากร

โรงเรียน.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
 ชื่อรายวิชา.....รหัสวิชา.....

วัน เดือน ปี ที่สอน	ชื่อ-สกุล ของวิทยากร	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลามา	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ครูผู้ควบคุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- * พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- * ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- * หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
- * มาตราการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- * คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1216/2549 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย คือ

- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- * ค่าเช่าที่พัก
- * ค่าพาหนะ
- * ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องจากการเดินทางไปราชการ

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง/วัน/คน

ข้าราชการ	ประเภท ก	ประเภท ข
ระดับ 1-2	180	108
ระดับ 3-8	210	126
ระดับ 9 ขึ้นไป	240	144

หมายเหตุ ประเภท ก หมายถึง การเดินทางข้ามเขตจังหวัดหรือการเดินทางจากอำเภออื่นในจังหวัดเดียวกันไปอำเภอเมือง

ประเภท ข หมายถึง การเดินทางไปต่างอำเภอในจังหวัดเดียวกัน ยกเว้นอำเภอเมือง หรือการเดินทางไปสถานที่อื่นนอกที่ตั้งของโรงเรียนในอำเภอเดียวกัน

* การนับเวลาเพื่อคำนวณการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 นับเวลาตั้งแต่ออกจากบ้านพักหรือจากสถานศึกษา จนกลับถึงบ้านพักหรือสถานศึกษา

1.2 กรณีที่ต้องพักแรม ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน ถ้ามีเศษเกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน

1.3 กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไป-กลับทุกวันระหว่างบ้านพักกับสถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติราชการ) ให้นับเวลาตามข้อ 1.1 คิด 24 ชั่วโมง = 1 วัน หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิด = 1 วัน หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน

2. การเบิกค่าที่พัก/วัน/คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ 8 ลงมา	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท	* พักเดี่ยวเหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท * พักคู่เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 600 บาท * เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่
ระดับ 9	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,600 บาท	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาท
ระดับ 10 ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาท

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายด้วย