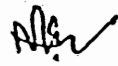


ค. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือองค์กรอื่นใด
ของรัฐซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประกอบ ดันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



ที่ ศธ 04006/2279

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

16 ธันวาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้แจ้งยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 04009.6/ว 113 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2545 ที่ กค 0409.6/ว 113 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2546 และที่ กค 0409.3/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547 ข้อ 9 และได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายให้มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดระเบียบภายในควบคุม การใช้จ่ายเงิน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตีงบประมาณไว้ และการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้เบิกตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ แล้ว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในฐานะที่เป็นส่วนราชการ จึงได้จัดทำ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการ บริหารจัดการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลัง แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. 0-2282-1224

โทรสาร 0-2280-5514

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว)

หลักการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 หมวด 3 มาตรา 43 ได้บัญญัติไว้ว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 หมวด 2 มาตรา 10 ได้บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 ได้บัญญัติไว้ว่าให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้กับการศึกษาในฐานะที่มีความสำคัญสูงสุดต่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ โดยจัดสรรเป็นเงินงบประมาณเพื่อการศึกษา ดังนี้ (1) จัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จึงเป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จะต้องดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามข้อบัญญัติดังกล่าว

วัตถุประสงค์

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) จัดสรรให้สถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด ในการพัฒนานักเรียนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เสนอแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน 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 หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณี **งบลงทุนและงบดำเนินงาน** สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจ้างผลิตแจกจ่าย

ให้แก่นักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนยากจนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้น ตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

การบริหารงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้แก่นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไป-กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษาจำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในระดับชั้น ป.1 - ม.3 ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้นักเรียนได้ เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียนการสอนของนักเรียนโดยตรงได้

แนวทางการดำเนินงาน

1. ระดับสถานศึกษา

1.1 สํารวจข้อมูลจากโครงการนักเรียนประจำพักนอนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

1.2 จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนประจำพักนอน

1.4 รายงานผลการดำเนินงาน

2. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 รวบรวมข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนจากสถานศึกษา และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล และพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาที่มีนักเรียนพักนอนตามความเหมาะสม

2.3 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ด่วนมาก

ที่ กค 0514/6389



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

22 กุมภาพันธ์ 2537

เรื่อง การใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0203/30975 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2536
และ ที่ ศธ 0203/1817 ลงวันที่ 20 มกราคม 2537

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536
2. แบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค

ตามที่ขออนุมัติกำหนดวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา และโครงการอาหารกลางวันเด็กก่อนประถมศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2535 - 2537 และปีต่อ ๆ ไป ดังนี้

1. การเบิกเงินของส่วนราชการผู้เบิก (กระทรวงศึกษาธิการได้มอบให้สำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง และให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
เป็นหน่วยเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด) ส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาแสดงรายการช่อง “ประเภท”
หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเงินโครงการอาหารกลางวันให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนเท่าใด

2. เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการอาหารกลางวันตาม
งบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2535 เป็นต้นไป ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงาน
ตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน โดยโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการรับเงินและ
ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการทางบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง
“เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งผ่านทะเบียนคุมเงิน
นอกงบประมาณ ประเภทเงินโครงการอาหารกลางวัน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0530/30732 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2531

3. ขออนุมัติในหลักการให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน เปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ และนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากสมทบฝากในบัญชีเงินฝากดังกล่าว เนื่องจากโรงเรียนที่ได้รับเงินโครงการอาหารกลางวันส่วนมากจะไม่มีเงินบำรุงการศึกษา จึงขอนำดอกผลจากบัญชีเงินฝากมาใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

4. การเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 3 ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เป็นอันดับแรก หากท้องถิ่นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน

5. การเก็บรักษาเงินสำรองจ่ายเป็นเงินสด เนื่องจากการจัดอาหารกลางวันให้กับเด็กนักเรียนจะต้องดำเนินการทุกวัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงาน การจัดหาวัสดุบริโภคประเภทที่ต้องจัดซื้อจากตลาดสด แผงลอย จึงขออนุมัติให้โรงเรียนเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียนได้ ไม่เกินวันละ 5,000 บาท

6. หากโรงเรียนไม่มีตู้নিরภัย หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัวและไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกรายการทางบัญชี ในการจ่ายเงินขออนุมัติใช้ระบบเงินยืม โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณา กำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินที่กำหนด หากวันใดมีวงเงินเกินกำหนด ก็ให้นำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ตามหนังสือที่อ้างถึง 2

7. ขออนุมัติใช้แบบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเป็นแบบรายงานขอซื้อ การอนุมัติการจัดซื้อ การออกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการตรวจรับพัสดุ เป็นหลักฐานในการดำเนินการจัดหาพัสดุสำหรับโครงการอาหารกลางวันได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการผู้เบิกวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ให้แสดงรายการในช่อง “ประเภท” หลังฎีกาว่าเบิกจ่ายเป็นค่าอะไร พร้อมแนบหลักฐานการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณให้เบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ เมื่อถึงกำหนดหรือใกล้ถึงกำหนดการจ่ายเงินนั้น ประกอบการขอเบิกด้วย

2. เห็นชอบให้ส่วนราชการซึ่งได้รับเงินอุดหนุนจากส่วนราชการผู้เบิกและจ่ายเงินนั้นให้กับโรงเรียนในสังกัด โดยใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ และให้บันทึกรายการบัญชีเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทั่วไป ดังนี้

2.1 เมื่อส่วนราชการผู้เบิกจ่ายเช็คขีดคร่อมให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โรงเรียนหรือหน่วยงานตามสายงานปกติจนถึงโรงเรียน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทั้งจำนวนเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีและทะเบียนตามปกติ

2.2 ให้โรงเรียนที่ได้รับเช็คขีดคร่อมจากหน่วยงานตามสายงานออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน และใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชีด้านรับในสมุดเงินสดช่อง “เดบิต เงินสด” และช่อง “เครดิต เงินนอกงบประมาณ” พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน และในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินโดยระบุเลขที่เช็คให้ชัดเจน

2.3 เมื่อนำเช็คเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินเพื่อเปลี่ยนสภาพเช็คในช่อง “วันที่เปลี่ยนสภาพ” ทุกสิ้นวันให้นายอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากมาแสดงในรายงานเงินคงเหลือประจำวันด้วย

2.4 เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการยืมไว้ทดรองจ่าย ตลอดจนการรับคืนเงินยืม ให้ปฏิบัติตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยตามปกติ

3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้อนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเก็บเงินดอกผลของเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันที่สถานศึกษาได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ให้นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารไว้ใช้จ่ายได้โดยถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษาตามนัยข้อ 4 (13) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2534 แล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/5046 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536 ที่แนบ ดังนั้น โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันและเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ ต้องนำเงินดอกผลจากบัญชีเงินฝากดังกล่าวเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ไม่อาจสมทบฝากไว้ในบัญชีเงินฝากเดิมเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอาหารกลางวันได้

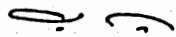
4. อนุมัติให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวันเปิดบัญชีเงินฝากโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาและเด็กก่อนประถมศึกษา กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากท้องที่ใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ใช้บริการของธนาคารพาณิชย์อื่น โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยและระยะทางที่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของหน่วยงาน สำหรับประเภทบัญชีเงินฝากให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะเลือกฝากตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

5. ให้โรงเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว เก็บเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อโรงเรียน

6. อนุมัติให้โรงเรียนที่ไม่มีตู้নির্য หรือมีแต่เพื่อความคล่องตัว และไม่ยุ่งยากต่อการบันทึกบัญชีใช้ระบบเงินยืมในการจ่ายเงินอุดหนุนโครงการดังกล่าว โดยผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้พิจารณากำหนดวงเงินที่จะยืมมอบให้คณะกรรมการของโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมไว้ทดรองจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวันภายในวงเงินไม่เกินวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และส่งคืนเงินยืมเมื่อสิ้นภาคเรียนแต่ละภาค ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการยืมเงินตามระเบียบของทางราชการด้วย

7. เห็นชอบกับแบบใบจัดซื้อวัสดุเครื่องบริโภค ที่กำหนดเป็นไปตามขั้นตอน ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงแบบดังกล่าวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรัญ ธรรมโน)

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองอนุมัติจ่าย 3

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462



ที่ กค 0415/ว 23

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 มีนาคม 2546

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อกำหนดตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการมีความคล่องตัว สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมการปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ เป็นการกระจายอำนาจในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างให้ส่วนราชการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการปฏิรูประบบราชการ ซึ่งมุ่งเน้นผลผลิตและผลลัพธ์ ดังนั้น จึงเห็นสมควรอนุมัติให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด สามารถจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ได้เอง โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง (ยกเว้นเงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง กำหนดให้ส่วนราชการจ้างลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง ก็ให้เป็นไปตามระเบียบนั้น) ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด ที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์ในการจ้าง ดังนี้

1. การกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างลูกจ้าง หากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งข้าราชการให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งข้าราชการ และหากเป็นงานในหน้าที่ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้อนุโลมใช้ชื่อตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเหมือนตำแหน่งลูกจ้างประจำ

2. จำนวนอัตรา ให้จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ ในกรณีจ้างเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ เมื่อได้รับอนุมัติอัตราข้าราชการหรือลูกจ้างประจำแล้ว ให้เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวทันที

3. อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ และไม่มีการเลื่อนค่าจ้าง

4. ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้ไม่เกินปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบ

5. ให้ส่วนราชการรายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งจำนวนอัตราและจำนวนเงินค่าจ้าง ให้กรมบัญชีกลางทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ หรือสิ้นระยะเวลาการจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยให้รายงานภายใน 30 วัน นับจากสิ้นสุดระยะเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0-2271-3116

0-2271-3115



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 53/2546

เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการสั่งจ้าง เลิกจ้าง การอนุญาตการลาของ ลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินนอกงบประมาณให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน