

การบริหารงบประมาณ

กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ หน้า ๒๕ เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

- ด้านวิชาการ
- ด้านงบประมาณ
- ด้านการบริหารงานบุคคล และ
- ด้านการบริหารทั่วไป

ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

ด้านงบประมาณ (22 งาน)

- 1) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง
- 3) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 7) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 8) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 9) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 10) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 11) การวางแผนพัสดุ
- 12) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 13) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 14) การจัดหาพัสดุ
- 15) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- 16) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 17) การเบิกเงินจากคลัง
- 18) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 19) การนำเงินส่งคลัง
- 20) การจัดทำบัญชีการเงิน
- 21) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 22) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

หลักการ แนวคิดการบริหารงบประมาณ

- 1) มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2) ยึดหลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และ
- 3) การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance based Budgeting : PBB)

มาตรฐานการจัดการทางการเงิน 7 ด้าน

- 1) การวางแผนงบประมาณ
- 2) การคำนวณต้นทุนการผลิต
- 3) การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
- 4) การบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- 5) การรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน
- 6) การบริหารสินทรัพย์
- 7) การตรวจสอบภายใน

การคำนวณต้นทุนการผลิต

ใช้โปรแกรมคำนวณ Obec Unit Cost Program : OUCP

คำนวณ 2 ช่วงๆ ละ 6 เดือน

- 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม
- 1 เมษายน – 30 กันยายน

การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน
2. การบริหารจัดการทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ระบบงบประมาณที่ใช้ในปัจจุบัน

ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ Strategic Performance Based Budgeting : SPBB
องค์ประกอบ 6 ข้อ

1. มุ่งเน้นผลสำเร็จของผลผลิต ผลลัพธ์ ตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
2. การมอบอำนาจ การบริหารจัดการหน่วยงาน
3. เน้นกระบวนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์
4. การเพิ่มขอบเขตการครอบคลุมงบประมาณ
5. การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)
6. ยึดหลักธรรมาภิบาล

รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM)

แบ่งเป็น 5 ด้าน

1. การปรับเปลี่ยนบทบาท ภารกิจ วิธีการบริหารงานภาครัฐ
2. การปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ
3. การปรับเปลี่ยนระบบการบริหารบุคคล
4. การปรับเปลี่ยนกฎหมาย
- 5 การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม ค่านิยมองค์กร

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS)

การบริหารการเงินการคลัง 5 ด้าน

1. ระบบบริหารงบประมาณ
2. ระบบการเงิน บัญชี
3. ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
4. ระบบบัญชี ต้นทุน
- 5 ระบบบริหารงานบุคคล

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2547 วงเงินงบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548)

แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (รัฐสภาพอนุมัติ)

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
- 5 งบรายจ่ายอื่นๆ

2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1.1 งบบุคลากร

เป็นรายจ่ายที่กำหนดขึ้นเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

1. เงินเดือน
2. ค่าจ้างประจำ
3. ค่าจ้างชั่วคราว
4. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 5 เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ

1.2 งบดำเนินงาน

เป็นรายจ่ายที่กำหนดขึ้นเพื่อการบริหารงานประจำ 4 ประเภท

1. ค่าตอบแทน
2. ค่าใช้สอย
3. ค่าวัสดุ
4. ค่าสาธารณูปโภค

ค่าตอบแทน...2.1

เป็นรายจ่ายที่กำหนดขึ้นเพื่อการบริหารงานประจำ

1. ค่าเช่าบ้าน
2. ค่าช่วยเหลือบุตร / ค่าการศึกษาบุตร

3. ค่าวิทยากรอบรม / ค่ากรรมการต่างๆ
4. ค่าจ้างนอกเวลา
5. ค่าพาหนะเหมาจ่าย
6. ค่าสอนพิเศษในโรงเรียน

ค่าใช้จ่าย...2.2

เป็นรายจ่ายที่กำหนดขึ้นเพื่อการได้มาซึ่งการบริการ ยกเว้น การบริการสาธารณูปโภค การสื่อสารโทรคมนาคม

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าจ้างเหมาบริการ
3. ค่าซ่อมแซมบำรุงต่างๆ
4. ค่าเช่าอาคาร เช่ารถ เช่าที่ดิน
5. ค่าประกันสังคม(ส่วนนายจ้าง)

ค่าวัสดุ...2.3

ลักษณะของวัสดุ

1. ใช้งานแล้วสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม
2. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท
3. รายจ่ายที่ประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงครุภัณฑ์ วงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท
4. รายจ่ายจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

ค่าสาธารณูปโภค...2.4

รายจ่ายเพื่อการบริการสาธารณูปโภค การสื่อสารโทรคมนาคม

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าน้ำประปา
3. ค่าโทรศัพท์ / บัตรเติมเงิน / บัตรโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์ โทรเลข
5. ค่าเช่าสัญญาณดาวเทียม / เบบิลทีวี
6. ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
7. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินธนาคาร

1.3 งบลงทุน

เป็นรายจ่ายที่กำหนดขึ้นเพื่อกลางทุ มี 2 ประเภท

1. ค่าครุภัณฑ์

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์...3.1

ลักษณะสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกิน 5,000 บาท และให้หมายรวมถึง

1. รายจ่ายที่ ประกอบ คัดแปลง ต่อเติม ปรับปรุงครุภัณฑ์ วงเงิน เกิน 5,000 บาท
2. รายจ่ายจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ราคาต่อหน่วยหรือ ต่อชุด เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ (ไม่รวมค่าซ่อมบำรุงปกติ)
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง...3.2

ลักษณะรายจ่ายที่ให้ได้มาซึ่งที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน
2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น และวงเงินเกิน 50,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อ ซ่อมแซม ปรับปรุง ประกอบใหม่ ต่อเติม สิ่งก่อสร้าง และวงเงิน เกิน 50,000 บาท
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

งบดำเนินงาน..หรือ...งบลงทุน....?

ลักษณะรายจ่ายที่เกี่ยวกับงานปรับปรุง คัดแปลง ต่อเติม ต่อไปนี้ จัดเป็นงบดำเนินงาน ในหมวด ค่าตอบแทน หรือ ค่าใช้สอย

1. ปรับปรุง คัดแปลง ต่อเติม ที่ดินและสิ่งก่อสร้างวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
2. ค่าบักเสภาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ไฟฟ้า ค่าติดตั้ง หม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
3. ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้า ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า การซ่อมบำรุง ขยายเขตไฟฟ้า
4. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ไฟฟ้า ค่าติดตั้งมิเตอร์ และอุปกรณ์ประปาที่เป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

5. ค่าเรือดอนอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ชำรุด
รายการที่ 1 วงเงินเกิน 50,000 บาท เป็นงบ.....
รายการที่ 2-4 ถ้าเป็นการติดตั้งครั้งแรกพร้อมอาคารสิ่งปลูกสร้าง เป็นงบ.....

1.4 งบเงินอุดหนุน

เป็นงบที่จัดสรรให้หน่วยงาน เพื่อบำรุง ช่วยเหลือ สนับสนุน งานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมาย

1. งบอุดหนุนทั่วไป
2. งบอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.5. งบรายจ่ายอื่น

เป็นงบรายจ่ายที่ไม่เข้าข่ายใดๆ ของ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบอุดหนุน

1. เงินราชการลับ
2. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัย ประเมินผล พัฒนาระบบ (ที่ไม่ใช่การจัดการ ปรับปรุง อนุรักษ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
4. ค่าใช้จ่ายหน่วยงานอิสระ
5. รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
6. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน/เงินทุนหมุนเวียนต่างๆ

2. รายจ่ายงบกลาง

เป็นรายจ่ายที่กำหนดขึ้นในลักษณะ 11 รายการ ดังนี้

1. เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ
3. เงินเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. เงินสำรอง ชดเชย สมทบ ข้าราชการ
5. เงินสมทบลูกจ้างประจำ
6. เงินค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของรัฐ
7. ค่าใช้จ่ายเสด็จราชดำเนิน / ต้อนรับประมุขต่างๆ
8. ค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. ค่าใช้จ่ายราชการลับในการรักษาความมั่นคงประเทศ
10. ค่าใช้จ่ายในโครงการพระราชดำริ
11. เงินสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน จำเป็น

เงินที่สถานศึกษาได้รับ

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เงินงบประมาณ
2. เงินนอกงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน

1.เงินงบประมาณ

เป็นเงินที่ส่วนราชการได้รับ

- ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ
- เงินที่เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณ มี 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

2. เงินงบนอกประมาณ

เป็นเงินที่กฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ยกเว้น เงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่าย
เกิน 2 ปีงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ มี 8 ประเภท

1. เงินอุดหนุนทั่วไป
2. เงินรายได้สถานศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
5. เงินลูกเสือ
6. เงินเนตรนารี
7. เงินยวกาชาด

8. เงินประกันสัญญา

3.เงินรายได้แผ่นดิน

เป็นเงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือ ได้รับ ไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนิติกรรม
เงินรายได้แผ่นดิน มี 2 ประเภท

1. เงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษาที่มีการจัดเก็บ

- ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
 - ค่าขายของเก่าชำรุดที่เกิดจากเงินงบประมาณ
 - ค่าขายแบบบูรณาการที่ได้จากเงินงบประมาณ
- ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
 - ค่าธรรมเนียมสอบแข่งขันลูกจ้างประจำ
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เงินอุดหนุนทั่วไปเหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

2. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ของเงินอุดหนุนทั่วไป

- ดอกเบี้ยเงิน โครงการอาหารกลางวัน

* เป็นเงินรายได้สถานศึกษา

3. เงินรายได้สถานศึกษา ที่สถานศึกษา ถูกขูด เลิก

การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของสถานศึกษา

- นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยด่วน หรือ
- ส่งอย่างช้าภายใน.....วัน โดยพิจารณาวงเงิน ดังนี้
 - วงเงิน 10,000 ส่งอย่างช้าภายใน 7 วัน
 - วงเงิน 100,000 ส่งอย่างช้าภายใน 3 วัน
 - วงเงิน 1,000,000 ส่งอย่างช้าภายใน 1 วัน

เงินอุดหนุนทั่วไป...เงินนอกงบประมาณ 1

งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่

1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

- * ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน
- * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

- * ค่าอาหารกลางวัน
 - * ค่าพาหนะในการเดินทาง
2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ
 3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียน ไป - กลับ
 4. เงินอุดหนุนให้เป็นปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ
 - * ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน
 - * ค่าเครื่องใช้ส่วนตัวนักเรียน

สาระสำคัญที่ควรทราบเงินอุดหนุนทั่วไป

1. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียนเรียบร้อยแล้วสถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

ตัวอย่างเช่น ได้รับเงินงบประมาณปี 2551 สถานศึกษาสามารถ ใช้จ่ายได้ 2 ปีงบประมาณ (หมายถึง ภายในปีงบประมาณ 2551 และ ปีงบประมาณ 2552)

2. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ 1 เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
3. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร สถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
4. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยการพัสดุ
5. บันทึกรับ จ่ายเงิน ามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย
6. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด
7. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนให้ได้มากที่สุด แนวปฏิบัติดังนี้

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

หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ

2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น ฯลฯ

2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษา แหล่งเรียนรู้ 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 ใช้จ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

- การจัดสรรเงินใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิถุนายน

- จำนวนเงินจัดสรร

ก่อนประถม 1,700 บาท/คน/ปี

ประถม 1,900 บาท/คน/ปี

ม.ต้น 3,500 บาท/คน/ปี

ม.ปลาย 3,800 บาท/คน/ปี

(โรงเรียนปกติ = โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ = โรงเรียนศึกษาพิเศษ)

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว / สถานประกอบการ

6,982(ก่อน) 7,152(ประถม) 10,012(ต้น) 10,342(ปลาย)

มติคณะรัฐมนตรี 20 ตุลาคม 2552 เห็นชอบเพิ่มเงิน อุดหนุนรายหัว ดังนี้

1) โรงเรียนประถมขนาดเล็ก (มีนักเรียน 120 คนลงมา) ให้เพิ่มรายหัวอีก 500 บาท /คน/ปี

ก่อนประถม และ ประถม

2) โรงเรียนมัธยมขนาดเล็ก (มีนักเรียน 300 คนลงมา) ให้เพิ่มรายหัวอีก 1,000 บาท /คน/ปี

ม.ต้น และ ม.ปลาย

มติคณะรัฐมนตรี 2 มิถุนายน 2553 เห็นชอบเพิ่มเงิน อุดหนุนรายหัว ให้โรงเรียนขยายโอกาส ที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้จัดเพิ่มเติมเฉพาะ ม.ต้น 1,000 บาท /คน/ปี

สัดส่วนจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว).....ของ สถานศึกษา

การจัดสรรเงินของสถานศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

- งบด้านวิชาการ ไม่ต่ำกว่า 60 % (60-70%)
- งบด้านบริหารทั่วไป งบประมาณ บุคคล 20-30 %
- งบสำรองจ่าย 10-20 %
- รวม 100 % = งบที่ได้รับจัดสรร = จำนวนนักเรียนแต่ละระดับ x เงินรายหัว

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

นิยาม

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท ต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้น สถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย 4 รายการ

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์ ณ์การเรียน
2. ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือ ให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่นักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

- จัดซื้อวัสดุคิบมาประกอบอาหาร หรือ
- จ้างเหมาทำอาหาร หรือ
- จ่ายเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

- จ่ายเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง หรือ
- จ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณี การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เด็กนักเรียนโดยตรง

- ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
- โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

**หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)**

การจัดสรรเงินใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิถุนายน

ประเภทสถานศึกษา	ระดับ	เงินที่ได้รับจัดสรร (บาท/คน/ภาคเรียน)		
		ปกติ	ประจำ	ไป-กลับ
โรงเรียนปกติ	ก่อนประถม	-	-	-
	ประถม (40%)	500	-	-
	ม.ต้น (30%)	1,500	-	-
	ม.ปลาย	-	-	-
โรงเรียนศึกษา สงเคราะห์	ก่อนประถม	-	19,600	6,120
	ประถม (40%)	-	19,600	6,120
	ม.ต้น (30%)	-	19,400	5,500

	ม.ปลาย	-	19,400	5,500
โรงเรียนศึกษาพิเศษ	ก่อนประถม	-	20,020	6,120
	ประถม	-	20,020	6,120
	ม.ต้น	-	19,800	5,900
	ม.ปลาย	-	19,400	5,900

เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)

นิยาม

เป็นงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียนซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ยกเว้น

- นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนประฆางมคด โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
- นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ฯลฯ

หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) การจัดสรรเงินใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ณ วันที่ 10 มิถุนายน

ประเภทสถานศึกษา	ระดับ	เงินที่ได้รับจัดสรร (บาท/คน/ปี)		
		ปกติ	ประจำ	ไป-กลับ
โรงเรียนปกติ	ก่อนประถม	-	-	-
	ประถม	5,300	-	-
	ม.ต้น	5,300	-	-
	ม.ปลาย	-	-	-

งบโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 15 ปี (งบเรียนฟรี 15 ปี)

ศูนย์ติวสอบ : **ธีรภัทร ทิวเตอร์** : www.tw-tutor.com

โทร : 083-356-8939 , 087-223-4585 , e-mail : thi.twtutor@gmail.com

ได้รับการจัดสรร 5 รายการ ดังนี้

1. ค่าจัดการเรียนการสอน(ค่าเล่าเรียน)
2. ค่าหนังสือเรียน
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ค่าหนังสือเรียน....จบเรียนฟรี 15 ปี มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษา กับ ภาค 4 ฝ่าย
รายการหนังสือกระทรวงต้อง

ประกาศรับรองภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย

1. ตัวแทนครู
2. ตัวแทนผู้ปกครอง
3. ตัวแทนชุมชน
4. ตัวแทนกรรมการนักเรียน

วัตถุประสงค์

ปี 2553 ให้ใช้ยืมเรียน

ปี 2554 ให้เลย

เกณฑ์การจัดสรรค่าหนังสือเรียน....จบเรียนฟรี 15 ปี

ระดับชั้น	จำนวน (บาท/คน/ปี)
อนุบาล	200
ป.1	755
ป.2	362
ป.3	369
ป.4	823
ป.5	402
ป.6	479
ม.1	924
ม.2	169

ม.3	168
ม.4	1,451
ม.5	241
ม.6	228
ปวช.	1,000

ค่าอุปกรณ์การเรียน....จบเรียนฟรี 15 ปี

1. จ่ายเป็นเงินสด ...ให้ผู้ปกครองนักเรียน....ดำเนินการจัดซื้อเอง และนำไปเสิร์ฟรับเงินมูลค่าไม่ต่ำกว่าเงินสดนั้นมาแสดง....ต่อสถานศึกษา
2. คณะกรรมการสถานศึกษา และภาคี 4 ฝ่าย ตรวจสอบ
3. อุปกรณ์การเรียน ประกอบด้วย
 - สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด
 - เครื่องมือเรขาคณิต
 - กระดาษ A4
 - สีเทียน ดินน้ำมัน
 - วัสดุฝึกด้านคอมพิวเตอร์ เช่น แผ่นซีดี

ค่าเครื่องแบบนักเรียน....จบเรียนฟรี 15 ปี

1. จ่ายเป็นเงินสด ...ให้ผู้ปกครองนักเรียน....ดำเนินการจัดซื้อเอง และนำไปเสิร์ฟรับเงินมูลค่าไม่ต่ำกว่าเงินสดนั้นมาแสดง....ต่อสถานศึกษา
2. คณะกรรมการสถานศึกษา และภาคี 4 ฝ่าย ตรวจสอบ
3. เครื่องแบบนักเรียน คนละ 2 ชุด/ปี ถ้าเครื่องแบบนักเรียนมีพอแล้ว สามารถซื้อ เข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดกีฬา ชุดลูกเสือ เนตรนารี ยูวกาชาด

ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน....จบเรียนฟรี 15 ปี

1. สพฐ. จัดสรรงบประมาณ มาให้ 4 กิจกรรม
 1. กิจกรรมวิชาการ ต้องจัดอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี
 2. กิจกรรมคุณธรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยูวกาชาด ต้องจัดอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี
 3. ทักษะศึกษานอกสถานที่ ต้องจัดอย่างน้อย 1 ครั้ง/คน/ปี
 4. บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือคอมพิวเตอร์ ต้องจัดอย่างน้อย 40 ชั่วโมง/คน/ปี
2. คณะกรรมการสถานศึกษา และภาคี 4 ฝ่าย ร่วมพิจารณา โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ด้านคุณภาพที่จะเกิดกับผู้เรียนเป็นหลัก

เงินบริจาค...เงินนอกงบประมาณ

เงินที่มีผู้มอบให้กับสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ หรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค มี 2 ประเภท

- เงินบริจาคแบบไม่มีวัตถุประสงค์
- เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์

สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน และใบอนุโมทนาบัตรให้ผู้บริจาค

การลงนามในใบอนุโมทนาบัตร(ระบุเบี่ยงว่าด้วยการออกใบอนุโมทนาบัตร)

- ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป : รมต.ว่าการ
- ตั้งแต่ 5 ล้านบาท แต่ไม่ถึง 10 ล้านบาท : เลขานุการ กพฐ.
- ไม่ถึง 5 ล้านบาท : ผอ.สพป./สพม. หรือ ผอ.ร.ร.

บริจาคตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ต้องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เงินลูกเสือ...เงินนอกงบประมาณ

ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2509 ข้อ 18-35

- เก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ คนละไม่เกิน 5 บาท/ปี
- เก็บเงินค่าบำรุงผู้กำกับลูกเสือ คนละไม่เกิน 10 บาท /ปี (ผู้กำกับต้องได้รับการแต่งตั้งจากเขต: ลส 13)

สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงิน (ลส.19)

การเก็บรักษาเงิน และการนำส่ง สพป./สพม. ให้เป็นตามระเบียบ

- ผู้กำกับ ส่ง 100%
- ลูกเสือ
 - ส่งบำรุงลูกเสือโลก คนละ 0.5 บาท
 - นำส่งเขต 30 % ของยอดหลังหักส่งลูกเสือโลก
(อำเภอ 8% จังหวัด 8% ภาค 8% ประเทศ 6%)
- สถานศึกษา เก็บไว้ใช้จ่ายในกิจการลูกเสือ 70% ของยอดหลังหักส่งลูกเสือโลก
- ส่งภายในวันที่ 15 ของเดือนกรกฎาคม ในแต่ละปี

เงินன்றานารี...เงินนอกงบประมาณ

ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2520 (เกี่ยวกับเนตรนารี)มาตรา 4 พ.ร.บ. ลูกเสือ พ.ศ. 2551

ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายหญิง ที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า “เนตรนารี”

เงินยูกาชาด...เงินนอกงบประมาณ

ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารยูกาชาด พ.ศ. 2533 (หมวด 4 การเงิน)เก็บเงินค่าบำรุงยูกาชาด : คนละไม่เกิน 10 บาท/ปี สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบยูกาชาด การเก็บรักษาเงิน และการนำส่ง สพป./สพม. ให้เป็นตามระเบียบ ปฏิบัติเหมือนกับลูกเสือ

เงินประกันสัญญา...เงินนอกงบประมาณ

เป็นเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บกับผู้รับจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ(ฉบับปรับปรุง) ที่มีวงเงินจ้าง ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป

อัตรา 5 % ของวงเงินในสัญญา

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (ต้องลงนามก่อนยื่นทำสัญญา ไม่เกิน 3 วัน)
- หนังสือค้ำประกันกับธนาคาร
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินและนำฝากกับ สพป./สพม. โดยทำเป็นหนังสือพร้อมสมุดคู่ฝาก พันกำหนดสัญญาจ้าง ต้องส่งคืนคู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน

เงินรายได้สถานศึกษา...เงินนอกงบประมาณ

เป็นบรรดาเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ที่นอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากรายการ ดังนี้

1. ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เช่น ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง
2. เงินค่าใช้บริการที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม อบรม สัมมนา
3. เงินจากการให้บริการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา เช่น การถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร
4. เงินที่ได้รับخذใช้เป็นค่า น้ำประปา ไฟฟ้า ซึ่งสถานศึกษาให้บริการแก่ผู้เข้าร่วม(เก็บได้ 1,000 บาท

ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน 500 บาท***)

- 5.เงินที่มีผู้มาบริจาคให้
- 6.เงินเบี่ยปรับ

- การทำผิดสัญญาการศึกษาต่อ

- การผิคล้ายญา ซื่อ จ้าง โดยเงินงบประมาณ

7.เงินที่จากลักษณะการชดใช้ค่าเสียหาย ที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อบุรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินคืนมา (ยกเลิกแล้ว...ศธ 04022/ว1509 ..11 ก.ค.51)

8.เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น + เงินโครงการอาหารกลางวัน (อนุบาล-ป.6 = 13 บาท/คน/วัน)

9.ค่าขายรูปแบบรายการที่เกิดจากเงินงบประมาณ (ยกเลิกแล้ว...ศธ 04022/ว1509 ..11 ก.ค.51)

10.หลักประกันสัญญาที่ผู้ขายไม่มารับคืน (ยกเลิกแล้ว...ศธ 04022/ว1509 ..11 ก.ค.51)

11.ค่าขายของเก่าชำรุด ที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษา เช่นขายเศษกระดาษ เศษเหล็ก

การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา...เงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์...ให้สถานศึกษาใช้จ่าย เพื่อ

1. เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และ
2. เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

การดำเนินการของสถานศึกษา

1. ทำแผนการปฏิบัติงาน และ
2. แผนแผนการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
3. โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา...เงินนอกงบประมาณ หลักการ 4 ประการ ที่สถานศึกษาต้องคำนึง

1. ความคุ้มค่า
2. ความโปร่งใส
3. สามารถตรวจสอบได้ และ
4. เน้นให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นสำคัญ

ลักษณะที่สถานศึกษา ดำเนินการได้ ดังนี้

1. งบบุคลากร เพื่อจ้างครูสอน และพนักงานที่ปฏิบัติงานในลักษณะอำนวยการ
2. งบดำเนินงาน
 - ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
 - ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3. งบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนยากจน และขาดแคลน
4. งบลงทุน

- ค่าครูภัณฑ์
 - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
5. เพื่อเป็นเงินยืม
- ใช้ทดลองจ่ายในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน
 - ดำเนินงานจัดหารายได้ให้กับสถานศึกษา
 - ทดลองจ่ายเป็นเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากงบประมาณมาขอใช้ได้....
 - สถานศึกษาต้องรายงาน การรับ-จ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
 - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - สพป./สพม.

การมอบอำนาจเงินรายได้สถานศึกษา...เงินนอกงบประมาณ

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1505/2551 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา

ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตำแหน่ง	วงเงินที่อนุมัติได้
1. ผอ. โรงเรียน + ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ	ครั้งละไม่เกิน 15 ล้านบาท
2. ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
3. ผอ.สำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ.	ครั้งละไม่เกิน 20 ล้านบาท
4. ผู้ว่าราชการจังหวัด	ครั้งละไม่เกิน 25 ล้านบาท
5. ที่ปรึกษาที่รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ.	ครั้งละไม่เกิน 30 ล้านบาท

ศูนย์ติวสอบ : ธีรภัทร ทิวเตอร์ : www.tw-tutor.com

โทร : 083-356-8939 , 087-223-4585 , e-mail : thi.twtutor@gmail.com

6. รongเลขขัการที่รับผิชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สพัฐ.	ครั้งละไม่เกิน 40 ล้านบาท
***เลขขัการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	นอกเหนือจากที่กำหนด.....

เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย...เงินนอกงบประมาณ

- กรณีจ่ายเงินให้กับบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป
 - กรณีจ่ายเงินให้กับห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ บริษัท วงเงินตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
- ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ 1 ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถานศึกษาออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับผู้รับจ้าง (แบบ 4235)
- สถานศึกษานำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ ส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
- โดยใช้แบบ แบบ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา
 - แบบ ภ.ง.ด. 53 กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัท

ตัวอย่างคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย

วงเงินที่จัดจ้าง	= 20,000 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 20,000 X 7/107	= 1,308.41 บาท
ค่าสินค้า	= 18,691.51 บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย 1 %	= 186.92 บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	= 19,813.08 บาท

สถานศึกษาจะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวนเงินที่จ้าง
ค่าเบี่ยงเหลียงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ กรณี จากดิ กวนิช รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง)

บัญชีหมายเลข ๒ อัตราเบี่ยงเหลียงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาอัตรา ๒๔๐ บาท : วัน : คน

ตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไปอัตรา ๒๗๐ บาท : วัน : คน

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร

บัญชีหมายเลข ๓ อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

- (๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน....

ตำแหน่ง	พักเดี่ยว	พักคู่
ระดับ ๘ ลงมา	๑,๕๐๐ บาท : วัน : คน	๘๕๐ บาท : วัน : คน
ระดับ ๕	๒,๒๐๐ บาท : วัน : คน	๑,๒๐๐ บาท : วัน : คน

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักร

บัญชีหมายเลข ๑ อัตราค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกิน

ตำแหน่ง	อัตรา
ระดับ ๘ ลงมา	๘๐๐ บาท : วัน : คน
ระดับ ๕ ขึ้นไป	๑,๒๐๐ บาท : วัน : คน