

(๑) ชื่องาน

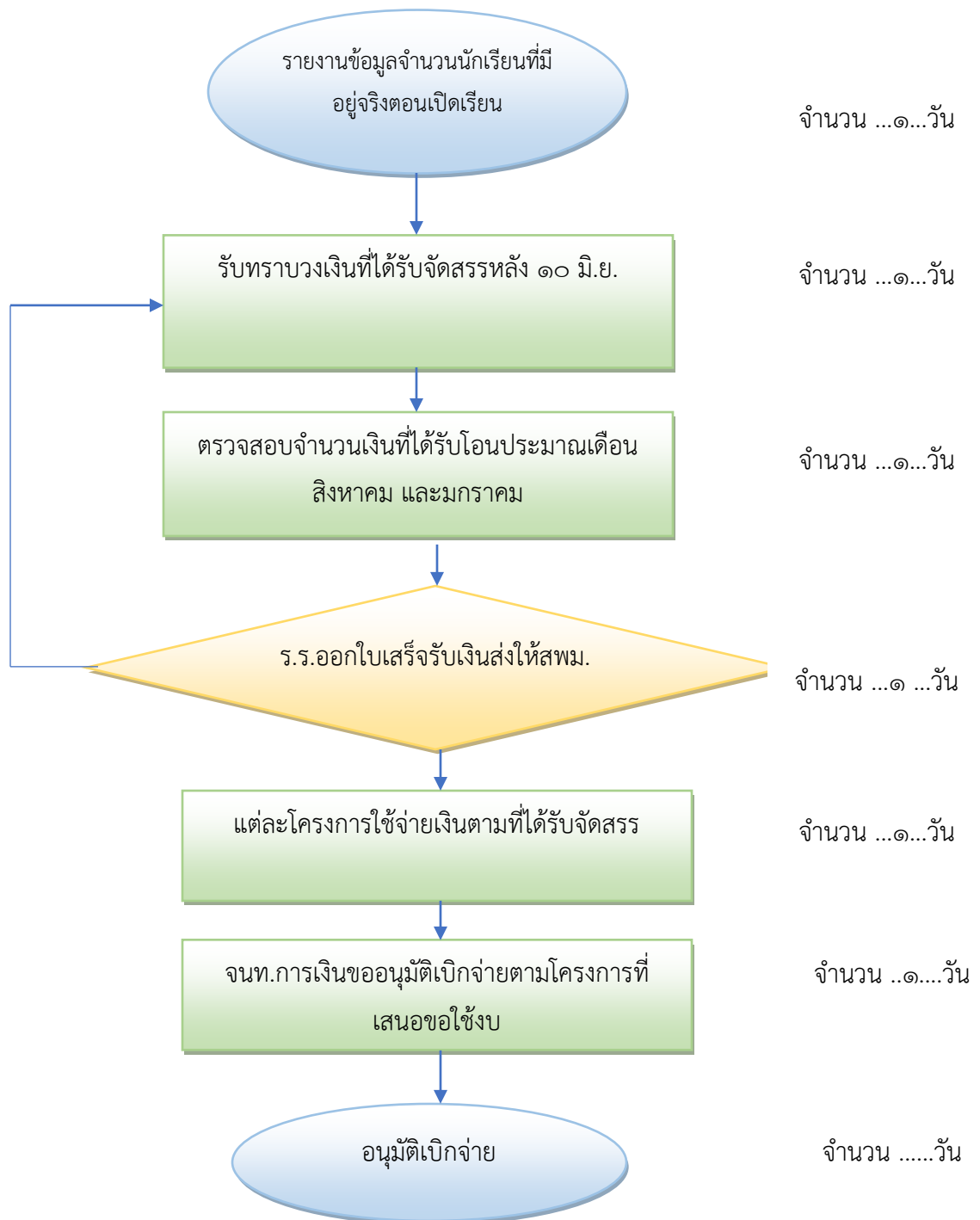
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว

- ๑.รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกปี
- ๒.รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับการโอนผ่านธนาคาร
- ๓.ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
- ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน”ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับการโอนเงิน
- ๕.บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
- ๖.ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ อีก ๑,๐๐๐ บาท/
คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท)

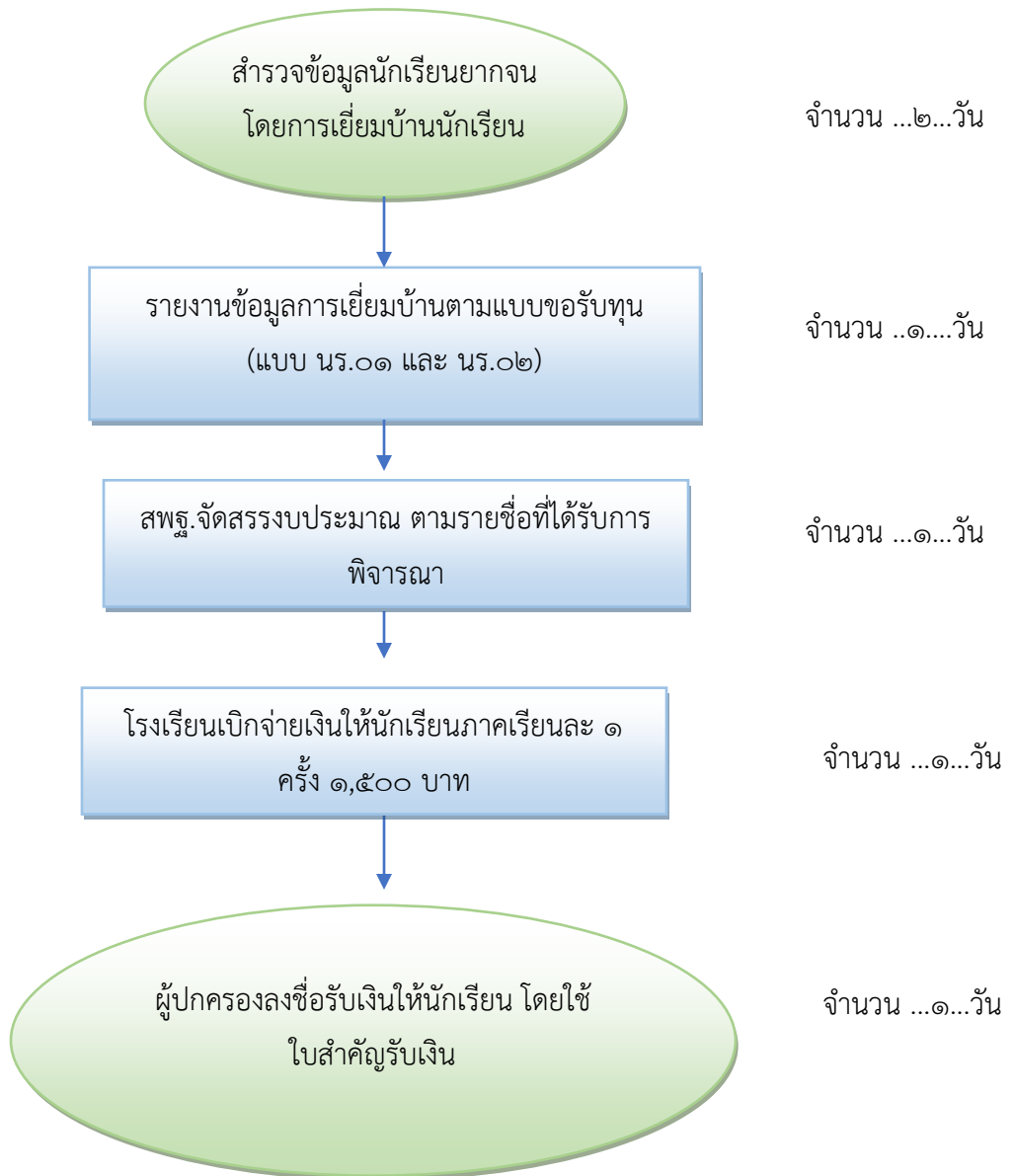
(๑) ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงินรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)
- ๒ รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบนร.๐๑ และ นร.๐๒) ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอขอรายการสนับสนุนงบประมาณ
- ๓ จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุมกำกับให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๔ ส่งเงินกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้
- ๕ รายงานผลการดำเนินงาน

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ปรับอัตรา เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท/คน

(๑) ชื่องาน

การจ่ายเงินอุดหนุนค่าอุปกรณ์การเรียน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินกับจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๒.สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน เพื่อร่วมกันจ่ายให้แก่นักเรียนและหรือผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับเงิน

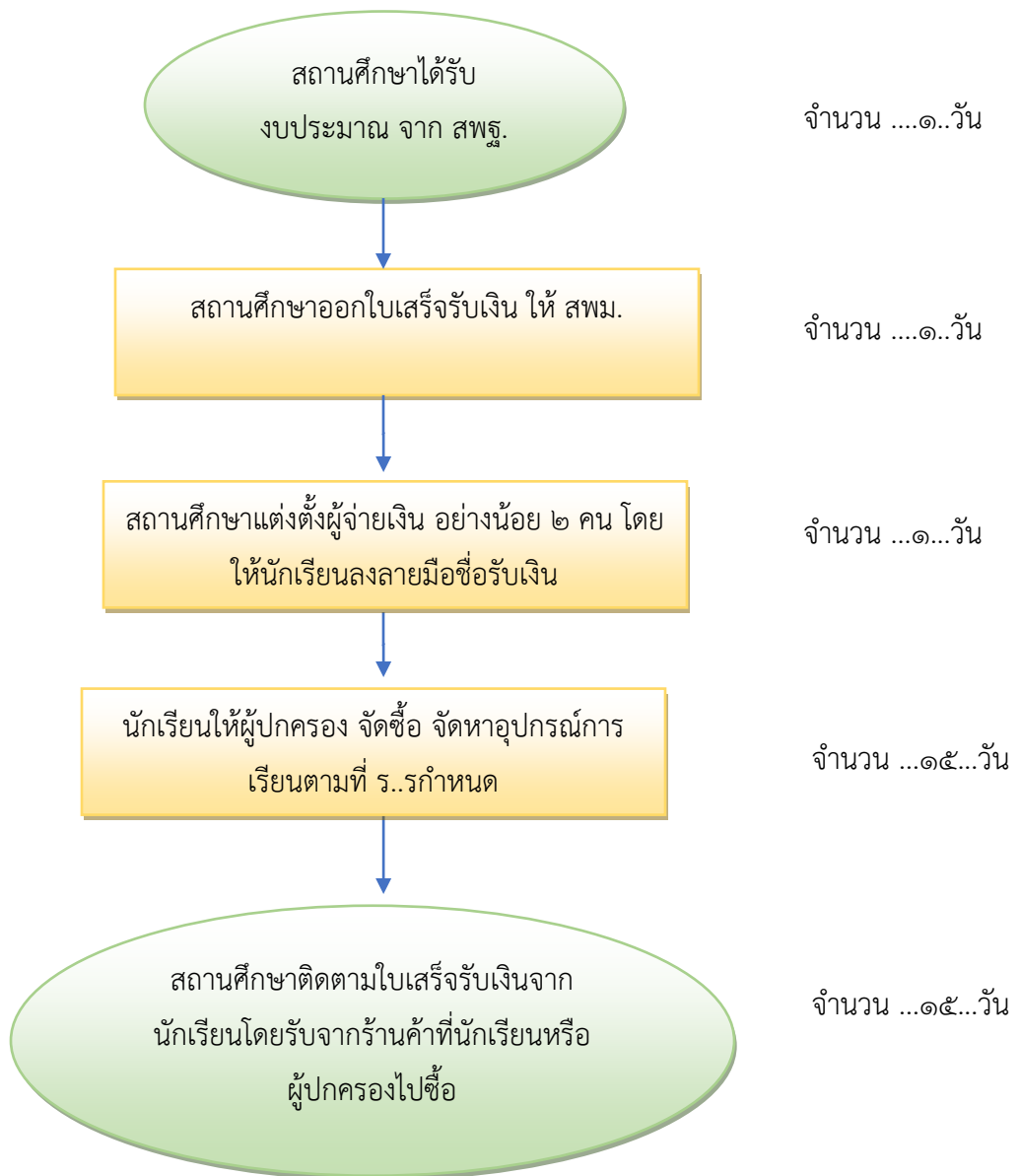
๓.สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ สำหรับโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลทุรกันดาร ซึ่งผู้ปกครองซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียน

๕.สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนหรือผู้ปกครอง นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่น ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้ปกครองนักเรียนต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

๖.กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

(๑) ชื่องาน

การจ่ายเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียน

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินกับจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด

๒.สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน เพื่อร่วมกันจ่ายให้แก่นักเรียนและหรือผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับเงิน

๓.สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลทุรกันดาร ซึ่งผู้ปกครองซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดซื้อนักเรียน

และ/หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จากร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง ฯลฯ

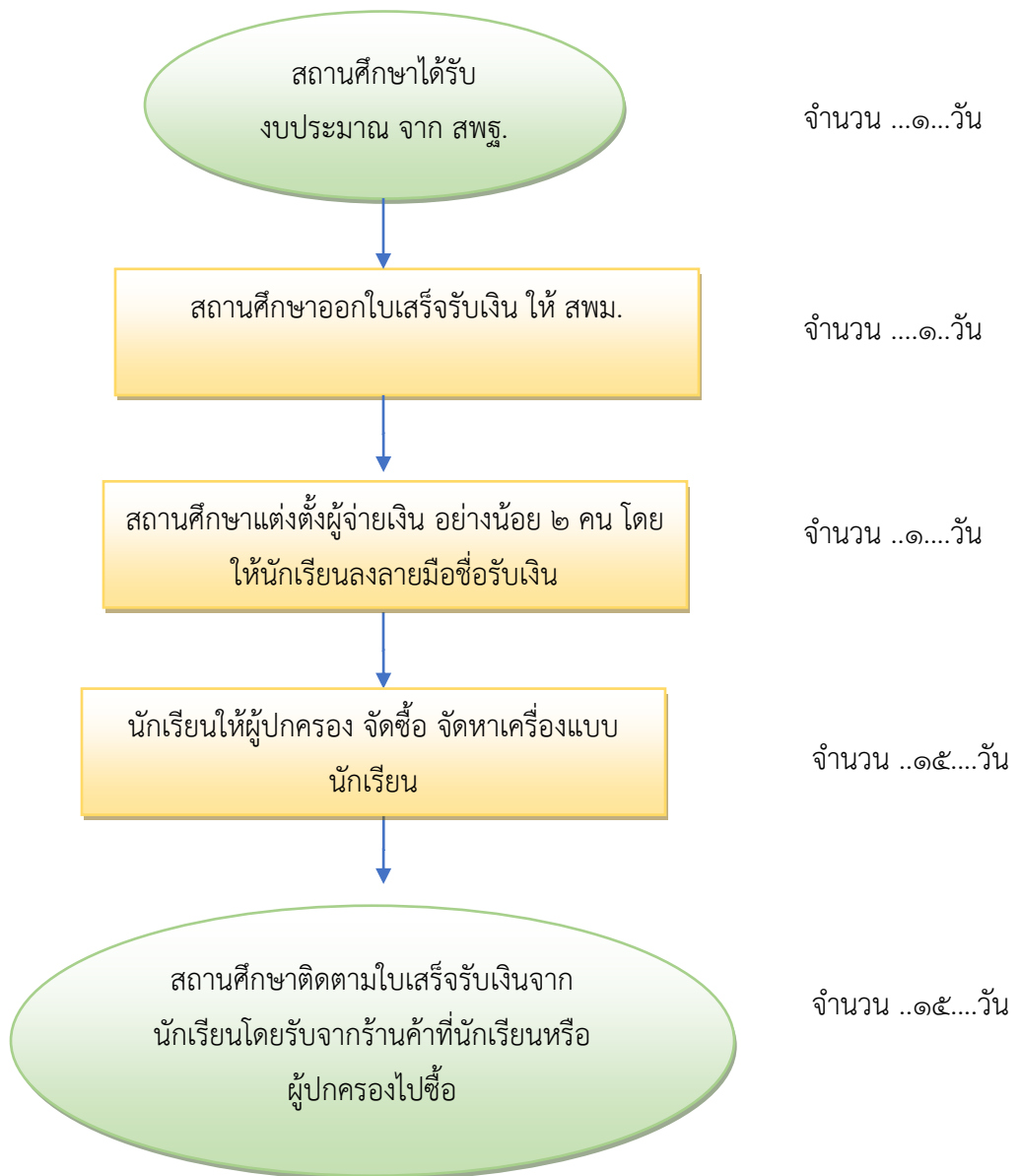
๔. กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

๕.สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนจากนักเรียน

๖.สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง หากพบว่านักเรียนหรือผู้ปกครอง นำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่น ที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้ปกครองนักเรียนต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

๗.กรณีผู้ปกครองบริจาคเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

(๑) ชื่องาน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

(๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.บันทึกขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๒ วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป-กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

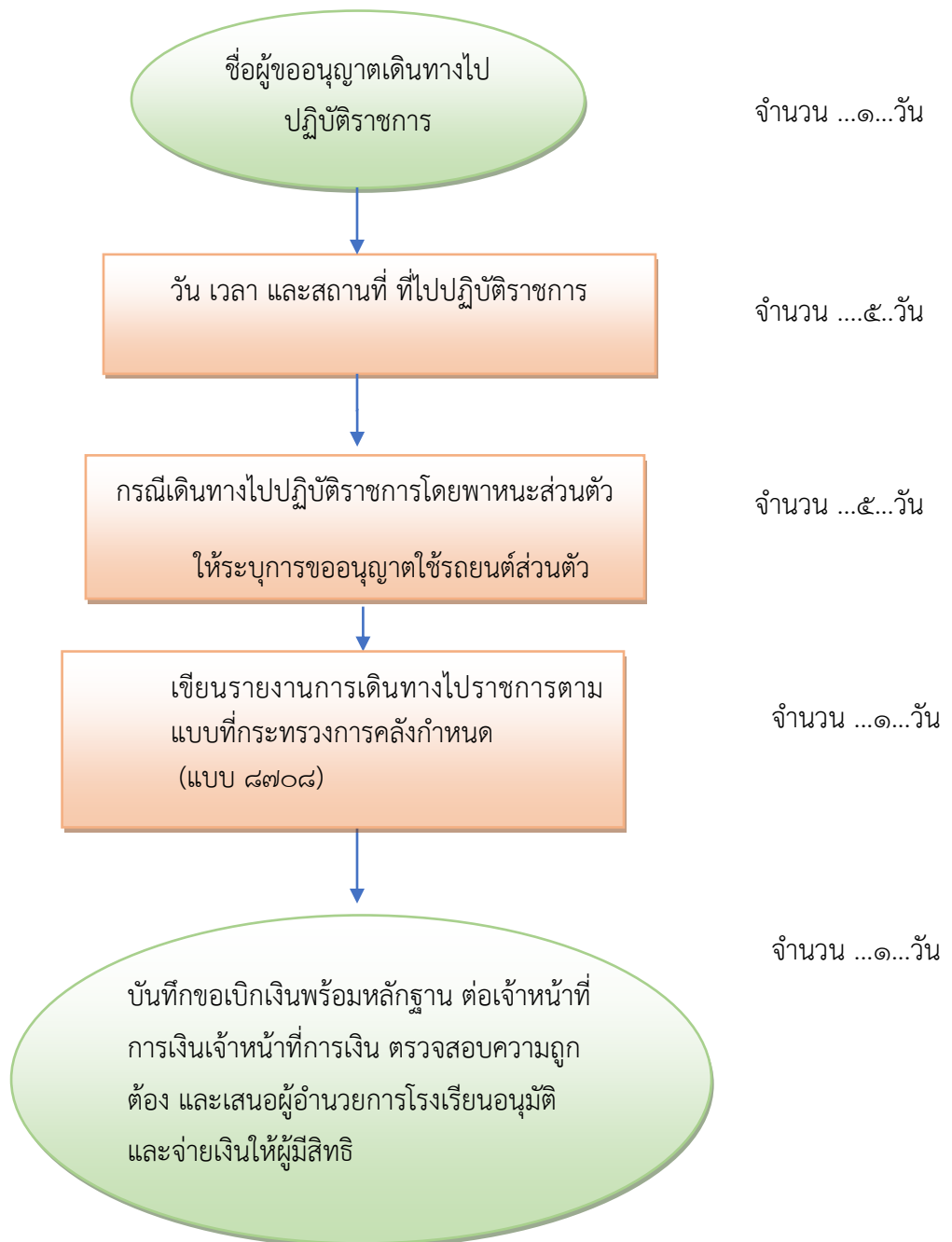
๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒.เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่นการเบิกค่าน้ำมันรถ กรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ หรือโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๓.บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



(๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔)

-หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐