



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหาร งบประมาณ

ปีงบประมาณ 2568



IZATION DEVELOPMENT
OD กลุ่มบริหารงบประม



วันที่ 12 ธันวาคม 2567 นางสาววิมล คล้ายจีน ผู้อำนวยการโรงเรียนดอนคา
นายรณรัชช สวัสดิ์ รองผู้อำนวยการ นำทีมการประชุม OD (Organization Development)
ระมาณ เพื่อพัฒนาองค์กร และร่วมกัน PLC รายการที่ต้องดำเนินการแก้ไข ตามราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์
การเงินและบัญชีของโรงเรียนดอนคานำวิทยานำไปดำเนินการและแนบ



โรงเรียนดอนคานำวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์

(๑) ชื่องาน

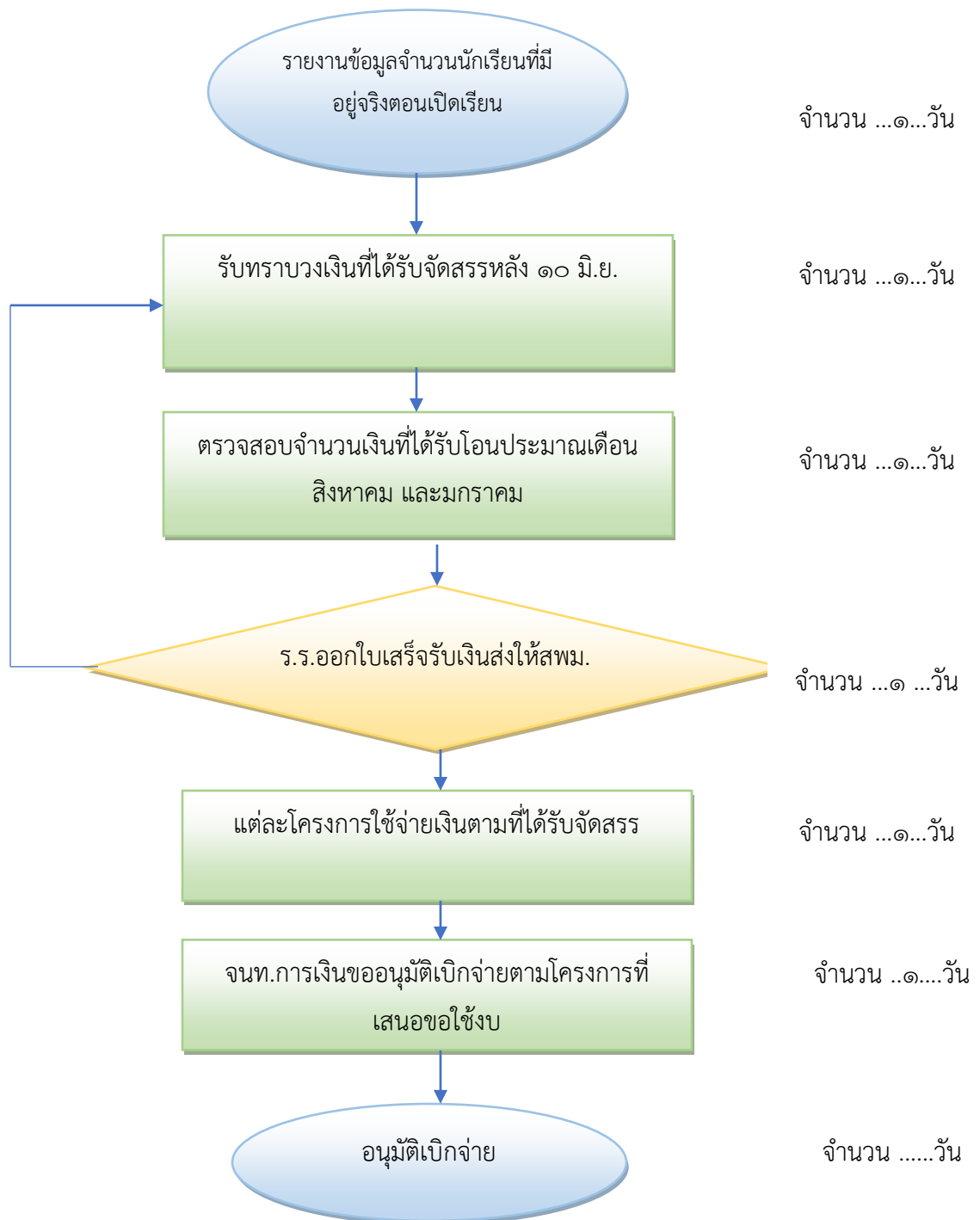
การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว

(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)

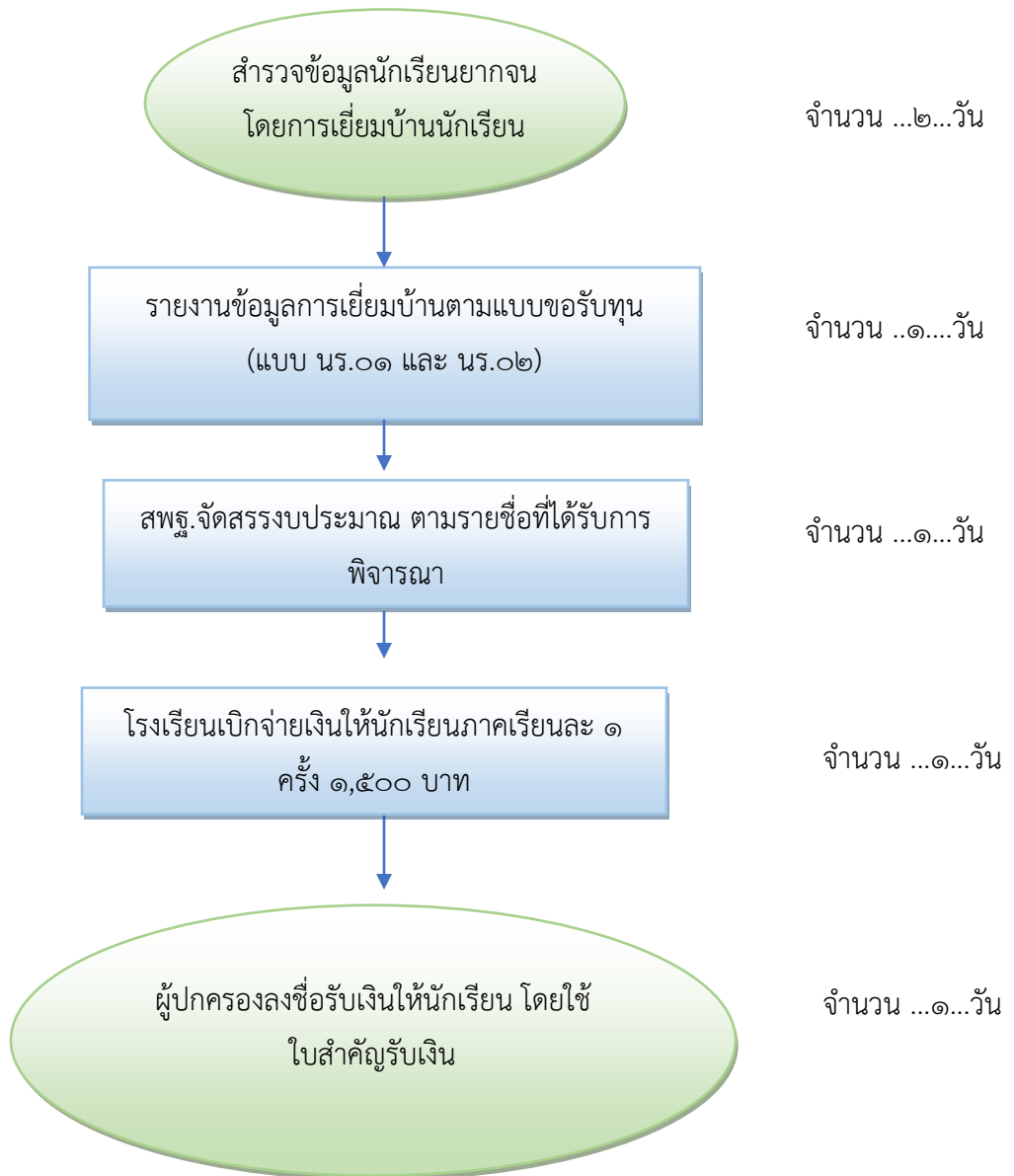
(๑) ชื่องาน

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

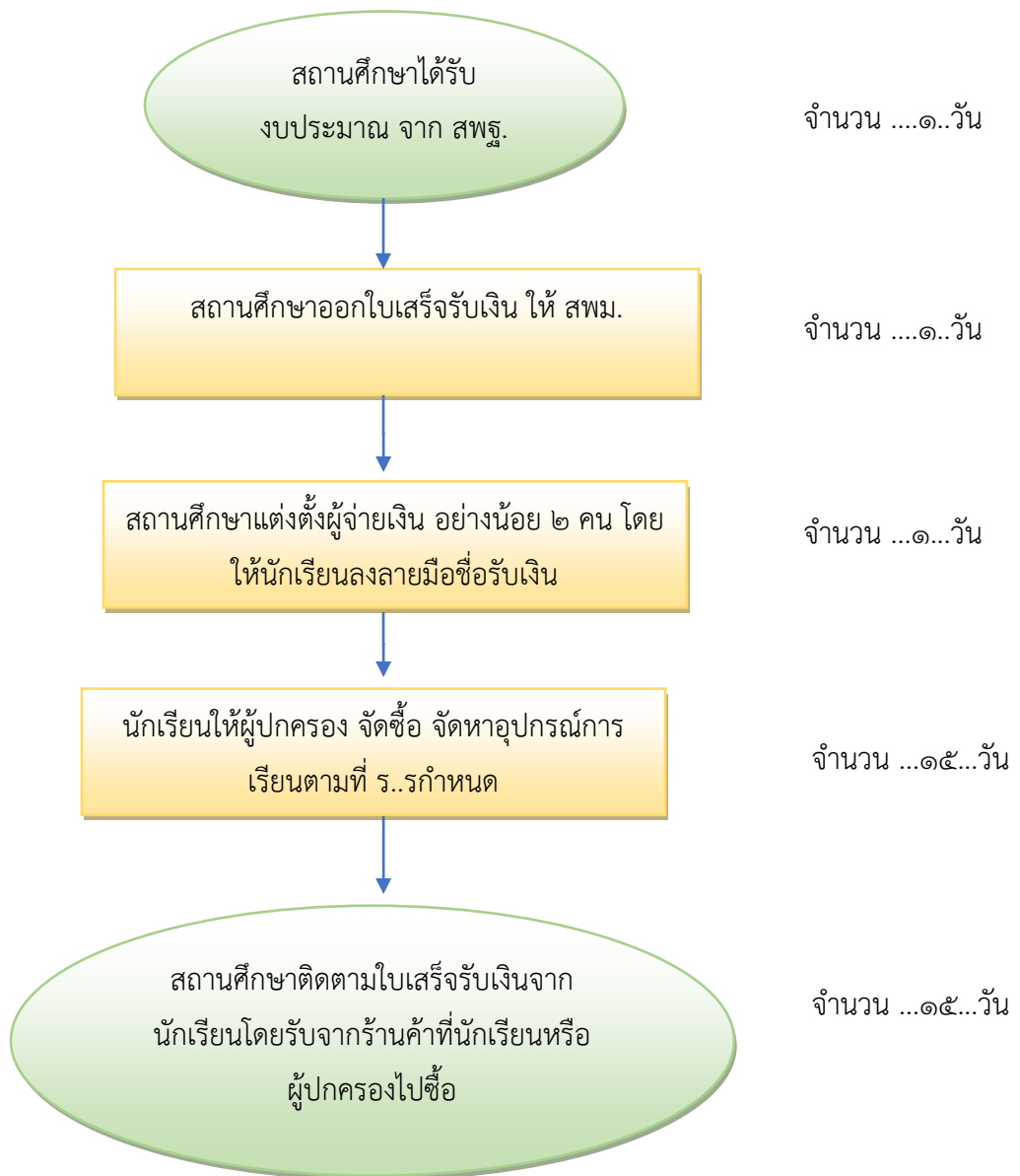
๓.สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ สำหรับโรงเรียนที่อยู่ห่างไกลทุรกันดาร ซึ่งผู้ปกครองซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

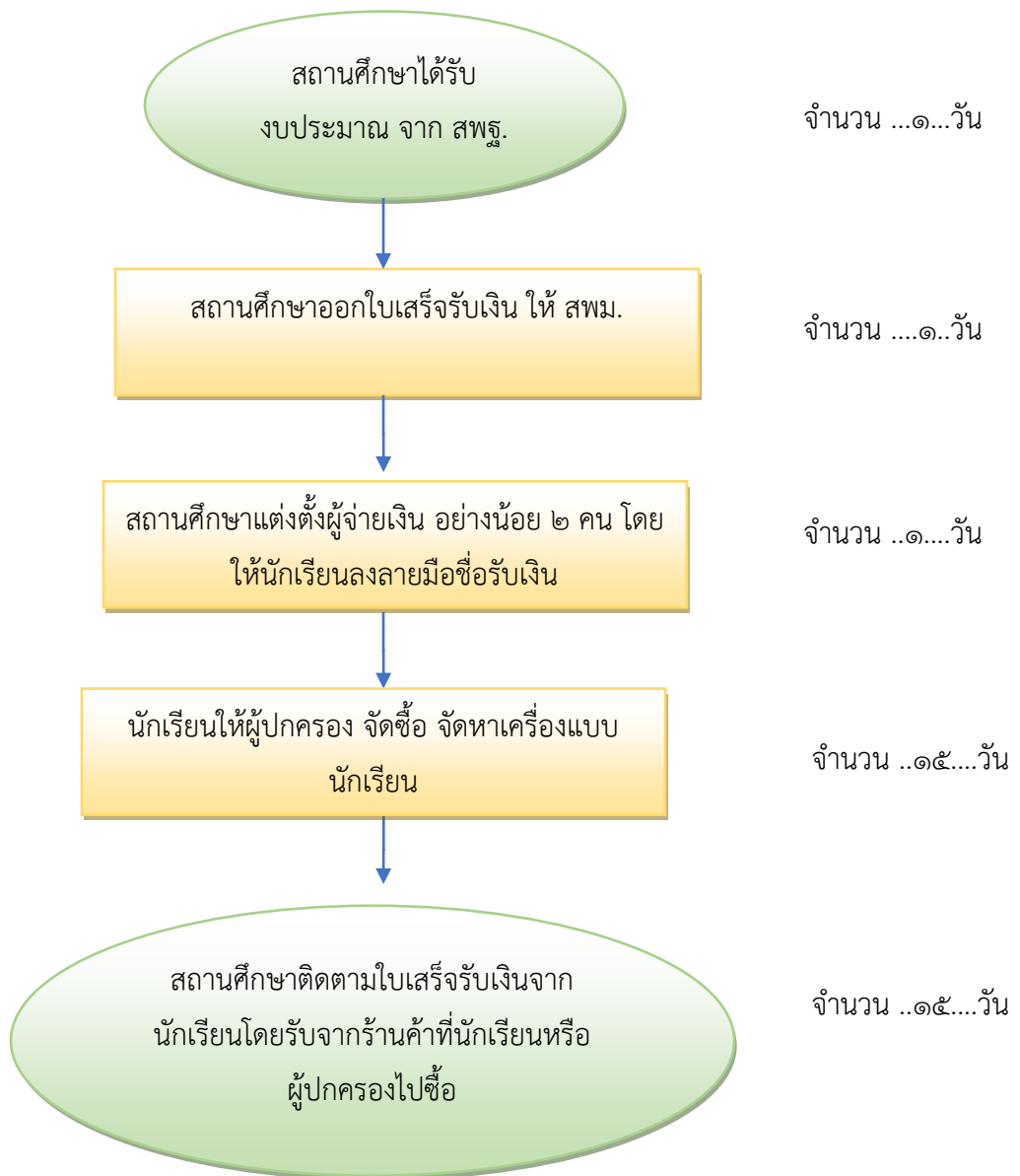
๔. กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

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

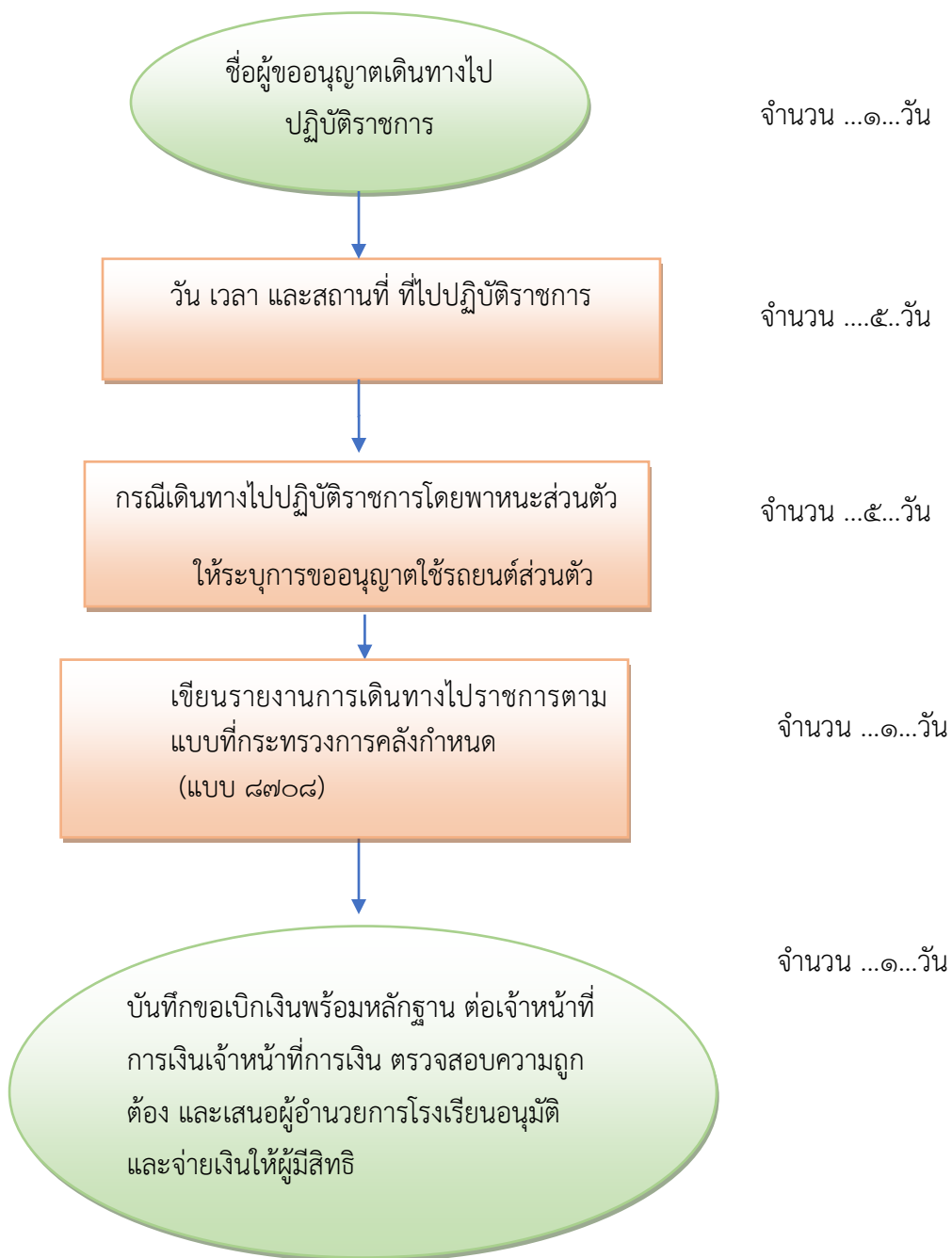
๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

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