

บทที่ 4

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

4.1 ความหมาย

"เงินนอกงบประมาณ" หมายถึงเงินอื่นที่โรงเรียนได้รับไว้ใช้ในราชการ แต่ไม่ได้รับจากเงินงบประมาณแผ่นดิน โรงเรียนสามารถนำไปใช้จ่ายในการบริหารโรงเรียนได้ตามระเบียบปฏิบัติซึ่งได้กำหนดไว้ให้ปฏิบัติตามแต่ละประเภทของเงินนั้น

4.2 ประเภทของเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนเกี่ยวข้อง

เงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนเกี่ยวข้อง มี 5 ประเภทดังนี้ คือ

4.2.1 เงินบำรุงการศึกษา คือเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษา นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายและให้หมายความรวมถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับในลักษณะหนึ่งลักษณะใดดังต่อไปนี้

4.2.1.1) เงินค่าบริการที่ได้รับจากการให้ใช้อาคารสถานที่หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา

4.2.1.2) เงินที่มีผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน

4.2.1.3) เงินที่ได้รับชดใช้เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้จ่ายเป็นค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ซึ่งสถานศึกษาได้บริการให้แก่ผู้ใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา

4.2.1.4) กำไรสะสมจากการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

4.2.1.5) เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือจัดกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักเรียน นักศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.2.1.6) เงินที่ได้รับจากการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สถานศึกษาเป็นผู้จัดโดย
ใช้เงินบำรุงการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่กรมเจ้าสังกัดหรือกระทรวงศึกษาธิการ
อนุญาต

4.2.1.7) เงินที่ได้รับจากการจัดบริการให้แก่นักเรียน นักศึกษา เช่น ค่าบำรุง
หอพัก การใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสาร การขายสมุด หนังสือ เครื่องเขียน แบบเรียน เครื่องแต่งกาย

4.2.1.8) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการ
ศึกษา หรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานศึกษา

4.2.1.9) เงินค่าปรับเนื่องจากการผิดสัญญาที่ดำเนินการ โดยเงินบำรุงการศึกษา

4.2.1.10) เงินผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สินที่ได้มาด้วยเงินบำรุงการศึกษา
หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษาเพื่อหาผลประโยชน์ โดยผู้บริจาคไม่ได้รับวัตถุประสงค์หรือระบุ
วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ค่าปรับจากการผิดสัญญาพิมพ์หนังสือห้องสมุด

4.2.1.11) เงินส่วนลดค่าใช้บริการโทรศัพท์สาธารณะ

4.2.1.12) เงินค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

4.2.1.13) เงินรายรับอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบจาก
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

4.2.2 เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ คือเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน
หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

4.2.3 เงินบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด คือเงินค่าบำรุงประจำปีที่ได้รับจากสมาชิก
ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด กรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้ตรวจการและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
เนตรนารี ยุวกาชาด และเงินที่มีผู้มีจิตศรัทธาบริจาคเพื่อกิจการดังกล่าวนี้

4.2.4 เงินโครงการอาหารกลางวัน คือเงินค่าอาหารที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนเป็น
รายเดือนหรือจัดจำหน่ายเป็นรายวัน

4.2.5 เงินรายได้อื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

4.3 การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

การรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนได้รับมีแนวปฏิบัติโดยยึดถือระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งออกโดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังประกอบ อาทิ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ.2534 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2520 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ ของกรมสามัญศึกษา ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2534 ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ.2509 ฉบับชั่วคราว พ.ศ.2520 และ ประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด พ.ศ.2533 เป็นต้น ซึ่งสรุปได้ดังนี้

4.3.1 เงินบำรุงการศึกษา มีแนวปฏิบัติในการรับเงิน ดังนี้

4.3.1.1) การรับเงินต้องรับเป็นเงินสด

4.3.1.2) ทุกครั้งที่รับเงินสถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน
ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

4.3.1.3) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการและให้อยู่ในความควบคุม
ของกรมเจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น

4.3.1.4) เมื่อสิ้นวันหนึ่ง ๆ ให้ปิดงบบใบเสร็จรับเงินนั้น ๆ

4.3.1.5) นำจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินลงในสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงิน
นอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษา และนำไปลงในทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา

4.3.1.6) การบัญชีให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

4.3.1.7) กรณีที่สถานศึกษามีเงินบำรุงการศึกษาเหลือเกินความจำเป็น กระทรวง
การคลังและสำนักงานงบประมาณอาจกำหนดให้สถานศึกษานำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควร

4.3.1.8) ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากส่วนราชการ
เจ้าสังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัด
คลังจังหวัด คลังอำเภอ แล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

4.3.1.9) ในกรณีขยับเลิกสถานศึกษา หากมีเงินบำรุงการศึกษาเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

การเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ในคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป. 364/2536 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2536 เรื่องวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา (ดูรายละเอียดข้อ 4.4 ประกอบการศึกษา)

การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้กระทำได้เฉพาะรายจ่ายที่พึงจ่ายได้จากเงินงบประมาณรายจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายประเภทค่าจ้างชั่วคราว ให้จ่ายได้เฉพาะกรณีที่ได้รับความสะดวกกับกระทรวงการคลัง
2. รายจ่ายประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3. รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค
4. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ เฉพาะที่จำเป็นแก่การปฏิบัติราชการ สำหรับสถานศึกษา ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 60,000 บาท
5. รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งมีราคาไม่เกิน 120,000 บาท
6. รายจ่ายประเภทอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในประเภทดังต่อไปนี้ ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณก่อน ได้แก่

1. การจ่ายเงินหรือการก่อกำหนดผูกพันเพื่อการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาแห่งอื่น
2. รายจ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีวงเงินเกินกว่าหน่วยละ 60,000 บาท
3. รายจ่ายประเภทค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 120,000 บาท

การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นเงินยืม ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา
2. การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา

รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

3. การยืมเพื่อใช้ตรงจ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่ได้รับความตกลงกับกระทรวงการคลัง
อำนาจอนุมัติในการก่อกำหนดให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ
พัสดุ

อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษา
ธิการกำหนด (ดูข้อ 4.5 ประกอบการศึกษา)

4.3.2 เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์

เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์นี้ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัด
(ระดับกรม) จะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ในการรับบริจาคไว้ อาทิ

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับเงินและทรัพย์สิน
ที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ตามหนังสือที่ ศธ. 0803/20429 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2529 ซึ่งออกตาม
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 โดย
มีแนวปฏิบัติในการรับเงิน การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน ดังนี้

ก. การรับบริจาคเงิน การรับเงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์ให้หัวหน้าสถาน
ศึกษาเป็นผู้พิจารณารับเงินโดยไม่ขัดกับหลักเกณฑ์แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน
หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ในกรณีต่อไปนี้

1. การบริจาคเพื่อเป็นทุนการศึกษา
2. เงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน
3. เงินบริจาคเพื่อเป็นค่ารับรอง
4. เงินบริจาคเพื่อใช้จ่ายในราชการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ยกเว้นการ

รับบริจาคเงินเพื่อการต่อไปนี้เป็นหัวหน้าสถานศึกษาต้องรายงานขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา
ก่อน ได้แก่

- (1) เงินบริจาคเพื่อซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง
- (2) เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- (3) เงินบริจาคเพื่อซื้อรถยนต์
- (4) เงินบริจาคเพื่อซื้อเครื่องปรับอากาศ
- (5) เงินบริจาคเพื่อซื้อกล้องถ่ายภาพวิดีโอ

(6) เงินบริจาคเพื่อใช้จ่ายในรายการนอกเหนือจาก (1) ถึง (5) ที่กรมสามัญศึกษาจะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

5. เงินบริจาคเพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตามข้อ 1, 2, 3 และหรือ 4

ข. การรับบริจาคทรัพย์สิน การรับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อการศึกษา ยกเว้นการรับบริจาคทรัพย์สินต่อไปนี้ ให้รายงานขอความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสามัญศึกษาก่อนตั้งขึ้น

1. ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

2. เครื่องคอมพิวเตอร์

3. รถยนต์

4. เครื่องปรับอากาศ

5. กล้องถ่ายภาพวิดีโอ

6. ทรัพย์สินนอกเหนือจาก (1) ถึง (5) ที่กรมสามัญศึกษาจะกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

ค. การจ่ายเงิน การอนุมัติก่อนหักหนี้และการอนุมัติจ่ายเงินที่มีผู้บริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจก่อนหักหนี้และอนุมัติจ่ายเงินได้ตามรายการต่อไปนี้

1. รายการจ่ายเงินบริจาคตามโครงการระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนของกรมสามัญศึกษา

2. รายการที่ต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจรับบริจาคได้

3. รายการที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมสามัญศึกษา ให้รับบริจาคได้ รายการใดให้หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจก่อนหักหนี้และอนุมัติการจ่ายเงินสำหรับรายการนั้น

การปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อนหักหนี้และการจ่ายเงินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

สำหรับการจ่ายเงินบริจาคเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ว่าเป็นสวัสดิการเพื่อการใด กรมสามัญศึกษาจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา ในการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน ที่มีความจำเป็น เดือดร้อน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง ในการปฏิบัติราชการนอกเหนือจากสวัสดิการอื่นที่ทางราชการจัดให้อยู่แล้ว ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับสภาพ

ของโรงเรียนแต่ละแห่ง โดยให้พิจารณาจ่ายตามรายการต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนกิจกรรมของ โรงเรียนที่เกี่ยวกับข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน และการให้บริการชุมชน
 2. ค่าใช้จ่ายเพื่อการส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน
 3. ค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการของนักเรียน เช่น ค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้น ค่าพาหนะขนส่ง กรณีนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยในโรงเรียน
 4. ค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกของโรงเรียน
 5. ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาทำงานให้โรงเรียนนอกเวลาราชการที่ไม่อาจเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาจากเงินของทางราชการได้
 6. จ่ายเป็นเงินยืม กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินที่ขอเบิกจากทางราชการเฉพาะรายที่มีความเดือดร้อนจำเป็นเท่านั้น
 7. ค่าใช้จ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน
- สำหรับการหาดอกผลจากเงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และนักเรียน ให้หาได้โดยการนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบเท่านั้น

อนึ่ง การใช้จ่ายเงินที่มีผู้บริจาคมอบให้เป็นกองทุนสวัสดิการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำของโรงเรียน ซึ่งเป็นสวัสดิการที่มีระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะแล้ว (รูปแบบสวัสดิการที่มีคณะกรรมการสวัสดิการ) ก็ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ง. การเก็บรักษาเงิน เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ทุกรายการให้หัวหน้าสถานศึกษาถือปฏิบัติในการเก็บรักษา ดังนี้

(1) ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ ให้ใช้จ่ายในด้านสวัสดิการไว้สำรองจ่ายได้ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท นอกนั้นให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ เว้นแต่บริเวณใกล้เคียงไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจตั้งอยู่ ให้รายงานกรมสามัญศึกษาเพื่อดำเนินการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

(2) เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นทุนการศึกษา และเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เพื่อนำดอกผลไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

(3) เงินบริจาคนอกเหนือจากข้อ (1) และข้อ (2) สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางให้นำฝากกองคลัง กรมสามัญศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้นำฝากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอหรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด แล้วแต่กรณี

4.3.3 เงินลูกเสือ ยุวกาชาด และเนตรนารี

4.3.3.1 เงินลูกเสือ มีแนวปฏิบัติโดยยึดถือตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ

"ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาชีพพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509" ซึ่งได้กำหนดอัตราเงินค่าบำรุงลูกเสือ การเก็บเงินค่าบำรุง การนำส่งเงิน การหาเงินรายได้ การควบคุมเงินรายได้กลุ่มหรือกองลูกเสือ ซึ่งสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับเงินลูกเสือได้ดังนี้

ก. เงินรายได้ของลูกเสือ ลูกเสือในสถานศึกษาโดยทั่วไปอาจมีรายได้ดังนี้

- (1) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
- (2) เงินค่าบำรุงลูกเสือ (ให้สถานศึกษาเก็บคนหนึ่งไม่เกินปีละ 5 บาท ผู้บังคับบัญชา 10 บาท)
- (3) เงินผลประโยชน์ต่าง ๆ
- (4) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้เพื่อกิจการลูกเสือ
- (5) รายได้อื่น ๆ ซึ่งไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

ข. หลักการจ่ายเงินรายได้ของลูกเสือ การจ่ายเงินรายได้ลูกเสือ ต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรมลูกเสือ
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือและลูกเสือ
- (3) เพื่อจัดพิมพ์ตำรา คู่มือ และเอกสารเกี่ยวกับลูกเสือ
- (4) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการลูกเสือ

ค. อำนาจการสั่งจ่ายเงินลูกเสือทุกประเภท

ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษ ลูกเสือ พ.ศ. 2509 ได้กำหนดอำนาจการสั่งจ่ายเงินลูกเสือทุกประเภทไว้ดังนี้

อำนาจการสั่งจ่ายเงินลูกเสือทุกประเภท

- (1) ผู้กำกับลูกเสือ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 500 บาท
- (2) รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท
- (3) ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ รองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท
- (4) ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน (มีกลุ่มลูกเสือที่สมบูรณ์) ผู้ตรวจการลูกเสือประจำสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ (ผู้ตรวจการศึกษามหาการศึกษาศึกษา) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท
- (6) รองประธานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สั่งจ่ายครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
- (7) ประธานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สั่งจ่ายได้ครั้งละตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

เงินที่กลุ่มหรือกองลูกเสือฝากไว้ ณ แผนกศึกษาธิการอำเภอหรือจังหวัด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินดังกล่าว เป็นผู้จ่ายในลักษณะเงินฝากถอนคืน ส่วนใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด การควบคุม ให้เลขาธิการและเหรียญกษาปณ์คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติมีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเงินของลูกเสือทั่วไป และให้รองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด และรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอมีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเงินของลูกเสือในสังกัด ให้กองลูกเสือที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และลูกเสือจังหวัดรายงานฐานะการเงิน

ตามแบบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

4.3.3.2 เงินยวกาชาติ มีแนวปฏิบัติโดยยึดตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวกาชาติ เรื่อง "ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวกาชาติ พ.ศ.2533 ฯลฯ" หมวด 4 ว่าด้วยการเงิน โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

ก. เงินรายได้ของยวกาชาติ ยวกาชาติในสถานศึกษามีเงินรายได้ดังนี้

- (1) ค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยวกาชาติ (ให้สถานศึกษาเก็บได้ปีหนึ่งไม่เกิน 10 บาท)
- (2) เงินและทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค
- (3) เงินและทรัพย์สินที่สมาชิกยวกาชาติและผู้บังคับบัญชาจัดหาได้
- (4) เงินรายได้อื่น ๆ

ข. การใช้จ่ายเงินยวกาชาติในสถานศึกษา ให้จ่ายได้ในกรณีต่อไปนี้

- (1) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์เพื่อกิจการยวกาชาติ
- (2) นิธิเข้าประจำหมู่ และชุมนุมยวกาชาติ
- (3) การฝึกอบรมสมาชิกยวกาชาติและผู้บังคับบัญชา
- (4) ส่งเสริมการเรียนการสอน ได้แก่การจัดกิจกรรม เช่น การศึกษา

นอกสถานที่ การบำเพ็ญประโยชน์ของสมาชิกยวกาชาติ และการร่วมกิจกรรมยวกาชาติ เป็นต้น

- (5) จัดพิมพ์เอกสารและจัดนิทรรศการเผยแพร่กิจการยวกาชาติ
- (6) จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
- (7) ใช้จ่ายในกรณีอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมยวกาชาติ

ค. การรับและเก็บรักษาเงินยวกาชาติ ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้นายกหมู่หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับเงินค่าบำรุงประจำปีของยวกาชาติในสถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบยว.9 ทุกครั้ง ในกรณีที่เก็บเงินค่าบำรุงคนหนึ่งปีจะไม่เกิน 5 บาท จะออกใบเสร็จรับเงินเป็นกลุ่มก็ได้

(2) การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ผู้อำนวยการกองยวกาชาติ หัวหน้าหน่วยงานที่มีหมู่ยวกาชาติโรงเรียนในสังกัด นายกหมู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีเป็นผู้รับมอบ แล้วออกใบเสร็จรับเงิน หรืออนุโมทนาบัตรตามควรแก่กรณี

(3) เงินรายได้ของยูวกาชาดให้เก็บรักษาโดยนำฝากธนาคารออมสิน หรือ ธนาคารพาณิชย์

หากไม่สะดวกในการที่จะนำไปฝากธนาคารจะนำฝากคลังอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ก็ได้ ตามที่เห็นสมควร

ให้มีคณะกรรมการการเงิน 3 คน ประกอบด้วยนายกหมู่และกรรมการ ยูวกาชาดอีก 2 คน มีหน้าที่รับผิดชอบ เก็บรักษา และควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและ วัตถุประสงค์สำหรับยูวกาชาดในสถานศึกษา ให้จัดทำงบดุลและบัญชีรับจ่ายประจำปีแสดงให้สมาชิก ยูวกาชาดทราบในปลายปีการศึกษา

(4) เงินและทรัพย์สินที่สมาชิกและผู้บังคับบัญชายูวกาชาดร่วมกันจัดทำ มาสมทบทุนยูวกาชาด ในการจ่ายเงินให้ผู้นำกลุ่ม 1 คน และหัวหน้าหน่วย 2 คน เป็นคณะกรรมการ การเงินของกลุ่มจัดทำบัญชีรับจ่ายแสดงให้สมาชิกยูวกาชาดในกลุ่มทราบตามวาระอันควร สำหรับ ยูวกาชาดในสถานศึกษาหากมีเงินเหลือให้ส่งเข้ารายได้อื่น ๆ ของหมู่ยูวกาชาดภายใน 15 วัน ก่อน ลิ้นปีการศึกษา

ง. อำนาจการสั่งจ่ายเงินยูวกาชาด มีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) เงินค่าบำรุงประจำปีของสมาชิกยูวกาชาด และเงินรายได้อื่น ๆ นายกหมู่มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท หากมีความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการยูวกาชาดในสถานศึกษานั้น ๆ และเมื่อรวมทั้งหมดแล้วจะต้องเหลือ เงินไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของรายได้ทั้งหมด

(2) เงินที่ได้จากการบริจาค ให้ผู้อำนวยการกองยูวกาชาด หัวหน้า หน่วยงานที่มีหมู่ยูวกาชาดโรงเรียนในสังกัด และนายกหมู่แล้วแต่กรณีจ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค ถ้าผู้บริจาคมิได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้เป็นการเฉพาะ ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายได้ตามความเห็นชอบของ คณะกรรมการยูวกาชาด

(3) เงินและทรัพย์สินที่สมาชิกยูวกาชาดและผู้บังคับบัญชาร่วมกันจัดทำ มาได้ ให้นายกหมู่ร่วมกับผู้นำของแต่ละกลุ่ม เป็นผู้สั่งจ่ายตามแผนหรือโครงการที่กลุ่มได้กำหนดไว้

4.3.3.3 เงินเนตรนารี มีแนวปฏิบัติโดยยึดตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ.2520 ในส่วนที่

เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งสรุปได้ดังนี้

ก. รายได้ กิจกรรมของเนตรนารีอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

- (1) เงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
- (2) เงินอุดหนุนจากคณะลูกเสือแห่งชาติ
- (3) เงินค่าบำรุงสมาชิกเนตรนารี (เก็บสมาชิกคนหนึ่งไม่เกินปีละ

5 บาท ผู้บังคับบัญชาปีละ 10 บาท)

- (4) เงินผลประโยชน์ต่าง ๆ ของเนตรนารี
- (5) เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ทูลให้เนตรนารี
- (6) รายได้อื่น ๆ ซึ่งไม่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของเนตรนารี

ข. การจ่ายเงินรายได้เนตรนารี เงินรายได้เนตรนารีต้องจ่ายตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรมเนตรนารี
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาเนตรนารีและเนตรนารี
- (3) เพื่อจัดพิมพ์ตำรา คู่มือ และเอกสารเกี่ยวกับการเนตรนารี
- (4) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการเนตรนารี

ค. อำนาจการสั่งจ่ายเงินเนตรนารีทุกประเภท กำหนดไว้ดังนี้

- (1) ผู้กำกับเนตรนารี ผู้กำกับกลุ่มเนตรนารี สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน

500 บาท

- (2) รองผู้อำนวยการเนตรนารีโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ

สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท

- (3) ผู้อำนวยการเนตรนารีโรงเรียน ผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอ

รองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท

- (4) ผู้อำนวยการเนตรนารีโรงเรียน (มีกลุ่มเนตรนารีที่สมบูรณ์แล้ว)

รองผู้ตรวจการลูกเสือประจำสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ (ผู้ตรวจการศึกษาเขตการศึกษา) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท

- (5) เลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท
- (6) รองประธานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
- (7) ประธานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ สั่งจ่ายได้ครั้งละตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

เงินที่กลุ่มหรือกองเนตรนารีฝากไว้ ณ แผนกศึกษาธิการอำเภอหรือจังหวัด ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินดังกล่าวเป็นผู้จ่ายในลักษณะเงินฝากถอนคืน

ส่วนใบเสร็จรับเงินและแบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด

การควบคุม ให้เลขาธิการและเหรัญญิกคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเงินของกองเนตรนารีทั่วไป และให้รองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด และรองผู้อำนวยการลูกเสืออำเภอมีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการเงินของเนตรนารีในสังกัด ให้กองเนตรนารีที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และลูกเสือจังหวัดรายงานฐานะการเงินตามแบบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติกำหนด

4.3.4 เงินโครงการอาหารกลางวัน มีแนวปฏิบัติโดยยึดถือระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยโครงการอาหารกลางวันที่โรงเรียน พ.ศ. 2509 โดยให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการและมีอำนาจสั่งจ่ายเงินค่าอาหาร เพื่อประโยชน์ในการนี้โดยเฉพา และให้ตั้งกรรมการอย่างน้อย 3 คน เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบในการรักษาเงิน และเป็นผู้ตรวจการรับจ่ายเงินให้เรียบร้อย เงินโครงการอาหารกลางวันถ้าโรงเรียนใดเลิกโครงการและมีเงินค่าอาหารเหลืออยู่ให้นำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนนั้น

4.3.5 เงินอื่น ๆ ที่กำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินประกันของ เงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ จากผู้ร่วมใช้กับโรงเรียน เงินอุดหนุนทั่วไป เป็นต้น การรับเงินอื่น ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงินโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเช่นเดียวกับการใช้รับเงินบำรุงการศึกษา แล้วบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย

4.4 วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคาร ของส่วนราชการและสถานศึกษาในสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษาเมื่อได้รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ แล้วสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการสามารถเก็บเงินสดสำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ และวงเงินนำฝากธนาคารโดยปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.364/2536 เรื่อง วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา ลงวันที่ 16 มกราคม 2536 ดังรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 4-1

วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการ
และสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

	เงินสด สำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝาก ธนาคารแห่ง ประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคาร ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง	
			กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
1. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ				
1.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด จังหวัดละไม่เกิน		-	50,000	-
1.2 สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ อำเภอละไม่เกิน	-	-	30,000	-
2. กรมพลศึกษา				
2.1 กรม ไม่เกิน	-	200,000	-	-
2.2 วิทยาลัยพลศึกษาแห่งละไม่เกิน	5,000	-	195,000	100,000
3. กรมศิลปากร				
3.1 กรม ไม่เกิน	-	1,000,000	-	-
3.2 วิทยาลัยนาฏศิลป์แห่งละไม่เกิน	10,000	-	150,000	200,000
3.3 วิทยาลัยช่างศิลป์แห่งละไม่เกิน	10,000	-	150,000	200,000
4. กรมสามัญศึกษา				
4.1 กรม ไม่เกิน	-	10,000,000	-	-

	เงินสด สำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝาก ธนาคารแห่ง ประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคาร ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง	
			กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
4.2 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียน ต่ำกว่า 20 ห้องเรียน แห่งละไม่เกิน	10,000	-	70,000	40,000
4.3 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000	-	90,000	50,000
4.4 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000	-	11,000	60,000
4.5 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 40 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000	-	150,000	80,000
4.6 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 50 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000	-	190,000	100,000
4.7 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 60 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000	-	230,000	120,000
4.8 โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีนักเรียนกินอยู่ ประจำ แห่งละไม่เกิน	10,000	-	230,000	120,000
4.9 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และ โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่มีห้องเรียน ต่ำกว่า 10 ห้องเรียน แห่งละไม่เกิน	10,000	-	70,000	40,000

	เงินสด สำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝาก ธนาคารแห่ง ประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคาร ที่ได้รับความนิยมเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง	
			กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
4.10 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และ โรงเรียนการศึกษานิเศษที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละ ไม่เกิน	10,000	-	90,000	50,000
4.11 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และ โรงเรียนการศึกษานิเศษที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 20ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน	10,000	-	110,000	60,000
4.12 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และ โรงเรียนการศึกษานิเศษที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละ ไม่เกิน	10,000	-	150,000	80,000
5. กรมอาชีวศึกษา				
5.1 กรม ไม่เกิน	-	4,000,000	-	-
5.2 สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา แห่งละไม่เกิน	10,000	-	390,000	200,000

	เงินสด สำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝาก ธนาคารแห่ง ประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคาร ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง	
			กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
6. กรมการฝึกหัดครู				
6.1 กรม ไม่เกิน	-	500,000	-	-
6.2 วิทยาลัยชุมชน แห่งละไม่เกิน	5,000	-	195,000	100,000
7. กรมการศึกษานอกโรงเรียน				
7.1 กรม ไม่เกิน	-	3,000,000	-	-
7.2 โรงเรียนผู้ใหญ่ทุกประเภท แห่งละไม่เกิน	5,000	-	55,000	30,000
7.3 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน กรุงเทพฯ	10,000	-	400,000	90,000
7.4 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด แห่งละไม่เกิน	10,000	-	400,000	90,000
7.5 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค แห่งละไม่เกิน	10,000	-	400,000	90,000
7.6 ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนประเภท บุคคลภายนอก แห่งละไม่เกิน	10,000	-	400,000	90,000
7.7 ศูนย์ฝึกและพัฒนาอาชีพราษฎรไทย บริเวณชายแดน แห่งละไม่เกิน	10,000	-	400,000	90,000

	เงินสด สำรองจ่ายไว้ ณ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝาก ธนาคารแห่ง ประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคาร ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง	
			กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
8. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ				
8.1 สำนักงานคณะกรรมการการประถม ศึกษาแห่งชาติ ไม่เกิน	-	300,000	-	-
8.2 สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด จังหวัดละ ไม่เกิน	-	-	60,000	-
8.3 สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ อำเภอละ ไม่เกิน	-	-	50,000	-
8.4 โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 10 ห้องเรียน แห่งละ ไม่เกิน	5,000	-	70,000	40,000
8.5 โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 10 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละ ไม่เกิน	5,000	-	90,000	50,000
8.6 โรงเรียนอนุบาลที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละ ไม่เกิน	5,000	-	110,000	60,000
8.7 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียน ต่ำกว่า 20 ห้องเรียน แห่งละ ไม่เกิน	5,000	-	300,000	20,000

	เงินสด สำรองจ่ายไว้ ๗ ที่ทำการ (บาท)	วงเงินฝาก ธนาคารแห่ง ประเทศไทย (บาท)	วงเงินฝากธนาคารที่เป็น รัฐวิสาหกิจหรือธนาคาร ที่ได้รับความเห็นชอบจาก กระทรวงการคลัง	
			กระแสรายวัน (บาท)	ประจำ (บาท)
8.8 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละ ไม่เกิน	5,000	-	60,000	40,000
8.9 โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องเรียน ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละ ไม่เกิน	5,000	-	90,000	60,000

หมายเหตุ สถานศึกษาใดที่จัดอาหารบริการให้แก่แก่นักเรียน ให้เก็บเงินสำหรับจัดอาหารบริการให้แก่
นักเรียนเป็นเงินสำรองไว้ ๗ ที่ทำการได้เพิ่มอีก 20,000 บาท (ตามหนังสือกระทรวง
การคลัง ที่ กค.0506/1790 ลงวันที่ 19 มกราคม 2536)

นอกจากวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามตารางดังกล่าวแล้ว กระทรวงการคลังยังอนุญาตให้โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0507/51782 เรื่องการเก็บรักษาเงิน ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2532 โดยอนุญาตให้โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาดำเนินการดังนี้

1. เก็บรักษาเงินรายได้แผ่นดิน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียนได้ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับการนำเงินส่งคลังนั้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 ข้อ 64 โดยเคร่งครัด
2. เก็บรักษาเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัย เพื่อรอการนำส่งกรมสรรพากรได้โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520
3. นำเงินค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาที่เก็บจากบุคคลที่ใช้ร่วมกับโรงเรียน เพื่อสมทบจ่ายค่าสาธารณูปโภคฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่อยู่ใกล้เคียงกับที่ตั้งของสถานศึกษานั้น ๆ (ให้นำเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา)
4. ให้โรงเรียนในสังกัดกรมสามัญศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อจ่ายเป็นเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจนตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในเขตชนบทยากจน รวม 38 จังหวัด เก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นเงินสดไว้ในตู้নিরภัย เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการได้ภายในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

4.5 อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ในการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา ปัจจุบันให้ปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.1869/2537 เรื่อง อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2537 โดยกำหนดอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาดังนี้

1. หัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานครั้งละเท่ากับวงเงินสำรองจ่าย และวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ตามตารางในหัวข้อ 4.4)

2. ศึกษาธิการอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอหรือหัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอ ครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
 3. นายอำเภอครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
 4. ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หรือผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
 5. ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง ครั้งละไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
 6. ผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี ครั้งละไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)
- สำหรับรายจ่ายที่มีวงเงินนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามคำสั่งนี้ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาต้องทราบว่าตนเองมีอำนาจในการเก็บรักษาเงินและมีอำนาจในกรณีอนุมัติจ่ายเงินประเภทใด เป็นจำนวนเท่าใด ส่วนที่เกินอำนาจของตนก็ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับต่อไป

คำถามที่ควรอภิปราย

1. "เงินนอกงบประมาณ" คืออะไร เงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนเกี่ยวข้องมีที่ประเภท อะไรบ้าง
2. "เงินบำรุงการศึกษา" หมายความว่าอย่างไร
3. โรงเรียนมีแนวปฏิบัติในการรับเงินบำรุงการศึกษายังไงบ้าง
4. หลักการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาเป็นเงินยืม มีหลักปฏิบัติอย่างไร อธิบายให้เข้าใจ
5. โรงเรียนจะนำเงินบำรุงการศึกษาไปใช้จ่ายในกรณีใดบ้าง โดยไม่ต้องทำความตกลง กับสำนักงานงบประมาณ
6. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์คืออะไร โรงเรียนมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประเภทนี้อย่างไร