

บทที่ 4

เงินนอกงบประมาณ

เงินงบประมาณแผ่นดินของรัฐบาล มีขอบเขตการบริหารตามที่กฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น เงินที่ได้รับนอกเหนือจากนี้จะไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของกฎหมายว่าด้วยการงบประมาณแผ่นดิน เรียกว่า เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณหรือเงินพิเศษ เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และโรงเรียนสามารถนำไปใช้จ่ายในเรื่องต่าง ๆ ได้ ตามระเบียบปฏิบัติการรับจ่ายเงินของกระทรวงศึกษาธิการ ปี พ.ศ. 2520 มี 5 ประเภทคือ

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์
3. เงินลูกเสือ
4. เงินอนุภาษาค
5. เงินโครงการอาหารกลางวัน

เงินนอกงบนี้ บางปีมีปริมาณสูงมาก เช่น เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2494 - 2514 ประเทศไทยได้รับมา 11,903,500,000 บาท เฉพาะเงินสมทบโครงการที่รัฐบาลไทยต้องออก 3,850,700,000 บาท เท่านั้น ที่ปรากฏเป็นรายจ่ายในงบประมาณแผ่นดินของแต่ละปี แท้จริงแล้ว ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว รัฐบาลไทยมีรายรับ รายจ่าย ตามงบประมาณเพิ่มขึ้นอีก 15,754,200 บาท

นอกจากนี้ มาตรา 24 แห่ง พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ยังอนุญาตให้ส่วนราชการนำเงินนอกงบนี้ไปใช้จ่ายหรือกอหน้ผูกพันได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง แต่ให้ถือหลักปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตามระเบียบปฏิบัติในการรับจ่ายเงินของทางราชการ

เงินนอกงบทั้ง 5 ประเภทนี้ จะขอล่าวถึงแต่ละประเภทอย่างละเอียด
ดังนี้

1. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินรายรับของโรงเรียน ซึ่งได้รับ
กรรมสิทธิ์นอกเหนือจากงบประมาณรายจ่าย และเข้าลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เงินที่ผู้มีจิตศรัทธาให้บำรุงหรืออุดหนุนโดยไม่มีวัตถุประสงค์แน่นอน
 - 1.2 เงินที่ได้มาจากการรับจ้าง รวมถึงรับจ้างทำของ ตลอดจนที่ได้
จากการจำหน่ายสิ่งของที่ทำขึ้น
 - 1.3 เงินที่ได้รับจากการแสดงหรือกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดง
ศิลปหัตถกรรมนักเรียน นิทรรศการ การแข่งขันกีฬา และการแสดงละคร กิจกรรมส่งเสริม
หลักสูตร
 - 1.4 เงินที่เรียกเก็บโดยมีบริการให้เป็นการตอบแทน เช่น ค่าบำรุง
พลศึกษาและหัตถศึกษา ค่าบำรุงศิลปศึกษา หรือบริการอื่น ๆ และเงินค่าภาคปฏิบัติ
 - 1.5 เงินค่าสมัครเข้าเรียน ค่าลงทะเบียน ค่าออกใบสุทธิหรือใบรับรอง
ใบแทนใบสุทธิหรือใบรับรองหรือค่าสมาชิกองค์การกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
 - 1.6 เงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอกเนื่องจากบุคคลที่ได้รับประโยชน์จาก
การใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - 1.7 รายได้จากการจำหน่ายไอออนทรัพย์สิน หรือเงินผลประโยชน์
จากทรัพย์สินที่เกิดจากเงินบำรุงการศึกษา

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษานี้ โรงเรียนแต่ละแห่งจะต้องปฏิบัติ
ตามแนวที่ตนสังกัด เช่น โรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จะถือปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 โรงเรียนสังกัดองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดซึ่งปัจจุบันได้โอนกลับมาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นองค์การหนึ่ง
(ส.ป.ช.) ก็จะถือปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนโรงเรียนเทศบาล
ก็จะถือปฏิบัติตามระเบียบกรมมหาดไทยว่าด้วยการรับจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
พ.ศ. 2519

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2520

1. การรับเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน

1.1 การรับเงินบำรุงการศึกษา ให้แบ่งเก็บเป็นภาคเรียน ถ้าผู้ปกครองเต็มใจจ่ายทั้งปีในคราวเดียวกันก็อาจทำได้แต่ต้องทำด้วยความบริสุทธิ์ใจจริง ๆ โดยปราศจากแรงจูงใจหรือเชิญชวน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

1.2 การเบิกใบเสร็จรับเงิน โรงเรียนในส่วนกลางให้เบิกได้จากแผนกพัสดุกองคลัง กรมสามัญศึกษา โรงเรียนในส่วนภูมิภาคให้เบิกได้จากที่ทำการศึกษาศึกษาธิการจังหวัดในกิ่งบประมาณหนึ่ง จะใช้กี่เล่มควรได้ประมาณให้พอเหมาะสม เมื่อรับใบเสร็จแล้วให้จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ใบเสร็จรับเงิน และปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 หมวด 1 เรื่องข้อกำหนดในการรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณใช้ไม่หมดให้ยกไปบัญชีคอมพิวเตอร์ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใหม่และใช้ในปีใหม่ได้

1.3 การจำหน่ายระเบียบการและใบสมัครให้นักเรียน กรณีที่มีผู้มาซื้อจำนวนมากไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้เป็นผู้จำหน่ายใบสมัคร เมื่อนำเงินมาส่งโดยใช้หลักฐานการรับเงิน ค่าระเบียบการและใบสมัครในการรับเงินจากนักเรียน หัวหน้าสถานศึกษาควบคุมการจ่ายใบสมัครโดยเขียนเลขที่ใบสมัครไว้แต่ละปีงบประมาณ

1.4 ในกรณีรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ การลงรับใบสมุดเงินสด จะรวมเงินรับประเภทนั้น ๆ ตามสำเนาใบเสร็จทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีรายการเที่ยวก็ได้ (แสดงรายการว่ารับตามใบเสร็จเลขที่เท่าใด ถึงเลขที่เท่าใด) แสดงจำนวนเงินทั้งสิ้นไว้ด้านหลังใบเสร็จฉบับสุดท้าย

2. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน

2.1 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับทุกประเภทยกเว้นสถานศึกษาสังกัดกรมการฝึกหัดครู และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

2.2 เงินบำรุงการศึกษาคือเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียน นักศึกษา เป็นค่าบำรุงการศึกษาและอื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

2.3 ให้สถานศึกษาเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามประเภท และจำนวนเงินดังนี้

2.3.1 ค่าระเบียบการและใบสมัคร 5 บาท ใบสมัครอย่างเดียว 2 บาท

2.3.2 ค่าสมัครเข้าเรียน ให้เก็บในอัตรา 10-20-30-40-50 บาท

2.3.3 สถานศึกษาหรือชั้นที่ไม่ได้จัดการสอนในระบบหน่วยกิต ให้เก็บค่าบำรุงการศึกษารวมทั้งค่าบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล ห้องสมุด ตลอดจน ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัด หรืออุปกรณ์การศึกษา ในอัตราราคาเรียน หรือรุ่นละ 50-100-150-200-250-300-500 บาท

2.3.4 ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล สำหรับสถานศึกษา หรือชั้นที่จัดการสอนในระบบหน่วยกิต ให้เก็บในอัตราปีละ 10-20-30-40-50-100 บาท

2.3.5 ค่าบำรุงห้องสมุด สถานศึกษาที่สอนในระบบหน่วยกิต เก็บในอัตราปีละ 10-20-30-40-50-100 บาท

2.3.6 ค่าภาคปฏิบัติหรือวัสดุฝึกหัดหรืออุปกรณ์การศึกษา สำหรับสถานศึกษาของสถานศึกษาที่จัดการสอนในระบบหน่วยกิตให้เก็บในอัตราหน่วย การเรียนละ 5-10-20-30-40-50 บาท

2.3.7 ค่าลงทะเบียนรายวิชา สถานศึกษาที่จัดสอนในระบบ หน่วยกิตให้เก็บในอัตราหน่วยกิตละ 5-10-20-30-40-50 บาท

2.3.8 ค่าปรับการลงทะเบียนช้ากว่ากำหนดให้เก็บในอัตรา 10-20-30-40-50 บาท

2.3.9 ค่าออกใบรับรอง ใบรายงานต่าง ๆ ชุดแรกไม่เก็บ ชุดต่อไปเก็บฉบับละ 5 บาท

2.3.10 ค่าสอบแก้ตัว สำหรับสถานศึกษาที่สอนระบบหน่วยกิต

ให้เก็บในอัตราหน่วยกิตละ 5 บาท

2.4 การเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาตามข้อ 2.3 ให้เลือกเก็บในประเภทและอัตราใดอัตราหนึ่งตามความเหมาะสมแก่สภาพท้องถิ่นและฐานะทางเศรษฐกิจ

2.4.1 สถานศึกษาใดจะเก็บเงินบำรุงการศึกษาประเภทใดในอัตราใดหรือจะไม่เก็บหรือเก็บแตกต่างจากที่กำหนดให้อธิบดีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติและรายงานให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ

2.4.2 ถ้านักเรียนคนใดออกจากสถานศึกษาไม่ว่ากรณีใด ๆ ภายใน 7 วันนับจากวันเปิดภาคเรียนไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษา

2.5 นักเรียนย้ายสถานศึกษา ให้ปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาดังนี้

2.5.1 ถ้านักเรียนได้ชำระเงินบำรุงการศึกษาที่เดิมถูกต้องแล้วไม่ต้องชำระเงินบำรุงการศึกษาในแห่งใหม่ เว้นแต่ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนต้องชำระใหม่

2.5.2 กรณีที่ประเภทและอัตราค่าบำรุงการศึกษาแตกต่างกัน
ก. นักเรียนไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่ได้ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข. ถ้าสถานศึกษาใหม่เก็บในอัตราสูงกว่าเดิม ต้องชำระเพิ่มให้ครบตามประเภทและอัตราของใหม่

2.6 กรณีค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา ให้เร่งรัดทวงถามไปยังผู้ปกครองสองครั้ง ถ้ายังไม่ชำระให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนดให้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษาตามที่เห็นสมควร

3. วิธีการรับเงินบำรุงการศึกษา

สถานศึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินกรณีที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้ ก็ให้ใช้หลักฐานการ

รับเงินแทน

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบใบเสร็จรับเงินของทางราชการ และอยู่ในความควบคุมของกรมเจ้าสังกัดของสถานศึกษานั้น

เงินบำรุงการศึกษาที่สถานศึกษาได้รับ จะนำไปจ่ายหรือก่องหนึ่ผูกพันได้จากเงินในงบประมาณของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง และจะนำไปจ่ายหรือก่องหนึ่ได้ เฉพาะในกิจการของส่วนราชการนั้น หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายหรือก่องหนึ่ผูกพัน เพื่อกิจการของสถานศึกษาอื่นให้ขอความช่วยเหลือกับสำนักงบประมาณก่อน

การอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

ตามหนังสือคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สป. 539/2520 เรื่องอำนาจในการอนุมัติการก่องหนึ่ผูกพัน หรือการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงศึกษามีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. หัวหน้าสถานศึกษาหรือหัวหน้าหน่วยงานครั้งละไม่เกินร้อยละ 20 ของอำนาจการเก็บรักษาเงิน
 2. ศึกษาธิการอำเภอครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท
 3. นายอำเภอครั้งละไม่เกิน 15,000 บาท
 4. ศึกษาธิการจังหวัดครั้งละไม่เกิน 15,000 บาท
 5. ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง ครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
 6. ผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดีครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- นอกเหนือจากที่กำหนดให้ เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อำนาจในการเก็บรักษาเงิน

เมื่อพูดถึงการเก็บรักษาเงินมักจะพูดถึงอำนาจของการเก็บรักษาเงินควบคู่ไปด้วย

เงินบำรุงการศึกษาหมายถึงเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากเงินงบประมาณ เมื่อรับแล้วก็ต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้จ่ายในวันต่อไป

โรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งหมายรวมถึงสถานศึกษาระดับมหาวิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงสถาบันการฝึกหัดครู ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 ซึ่งกล่าวถึงการเก็บรักษาเงินในข้อ 9 ดังนี้

ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายใ้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกรมเจ้าสังกัด สำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทยหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

ซึ่งตามความในข้อ 9 นี้ กระทรวงศึกษาธิการโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลังตามหนังสือที่ กค. 0502/75376 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2520 ได้กำหนดให้สถานศึกษาเก็บเงินสดไว้สำรองจ่าย ตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป 548/2520 เรื่องอำนาจการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2520 ดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1.1	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ไม่เกิน	50,000.-	บาท
1.2	สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ไม่เกิน	20,000.-	บาท

2. กรมพลศึกษา

2.1	กรม	ไม่เกิน	100,000.-	บาท
2.2	วิทยาลัยพลศึกษา แห่งละ	ไม่เกิน	50,000.-	บาท

3. กรมศิลปากร

3.1	กรม	ไม่เกิน	100,000.-	บาท
-----	-----	---------	-----------	-----

- 3.2 วิทยาลัยหรือโรงเรียนนาฏศิลป์ แห่งละไม่เกิน 50,000.- บาท
- 3.3 วิทยาลัยช่างศิลป์ แห่งละไม่เกิน 20,000.- บาท
4. กรมสามัญศึกษา
- 4.1 กรม ไม่เกิน 300,000.- บาท
- 4.2 โรงเรียนอนุบาล โรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์ และ
โรงเรียนสอนคนหูหนวก
ที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 10
ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน 10,000.- บาท
- 4.3 โรงเรียนอนุบาล โรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์ และ
โรงเรียนสอนคนหูหนวกที่มี
ห้องเรียนไม่เกินกว่า 10
ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน 15,000.- บาท
- 4.4 โรงเรียนอนุบาล โรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียน
สอนคนหูหนวก ที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน 20,000.- บาท
- 4.5 โรงเรียนอนุบาล โรงเรียน
ศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียน
สอนคนหูหนวก ที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป แห่งละไม่เกิน 30,000.- บาท
- 4.6 โรงเรียนประถมศึกษา ที่มี
ห้องเรียนต่ำกว่า 20 ห้องเรียน
ลงมา แห่งละไม่เกิน 5,000.- บาท

- | | | | |
|------|---|---------------|--------------|
| 4.7 | โรงเรียนประถมศึกษา ที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 10,000.- บาท |
| 4.8 | โรงเรียนประถมศึกษา ที่มี
ห้องเรียนตั้งแต่ 30 ห้องเรียน
ขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 20,000.- บาท |
| 4.9 | โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มี
ห้องเรียนไม่เกิน 20 ห้องเรียน
ลงมา | แห่งละไม่เกิน | 10,000.- บาท |
| 4.10 | โรงเรียนมัธยมที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 20 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 15,000.- บาท |
| 4.11 | โรงเรียนมัธยมที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 30 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 20,000.- บาท |
| 4.12 | โรงเรียนมัธยมที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 40 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 30,000.- บาท |
| 4.13 | โรงเรียนมัธยมที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 50 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 50,000.- บาท |
| 4.14 | โรงเรียนมัธยมที่มีห้องเรียน
ตั้งแต่ 60 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 50,000.- บาท |
| 4.15 | โรงเรียนมัธยมที่มีนักเรียน
อยู่ประจำ | แห่งละไม่เกิน | 50,000.- บาท |
| 4.16 | ห้องสมุดประชาชน | แห่งละไม่เกิน | 5,000.- บาท |
| 4.17 | โรงเรียนผู้ใหญ่ทุกประเภท
ที่มีห้องเรียนต่ำกว่า
5 ห้องเรียน | แห่งละไม่เกิน | 10,000.- บาท |
| 4.18 | โรงเรียนผู้ใหญ่ทุกประเภทที่มี
ห้องเรียนตั้งแต่ 5 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน | 5,000.- บาท |

- | | | |
|------|---|----------------------------|
| 4.19 | โรงเรียนผู้ใหญ่ทุกประเภท
ที่มีห้องเรียนตั้งแต่
10 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน 15,000.- บาท |
| 4.20 | โรงเรียนผู้ใหญ่ทุกประเภท
ที่มีห้องเรียนตั้งแต่
15 ห้องเรียนขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน 20,000.- บาท |
| 4.21 | โรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่
ที่มีห้องเรียนต่ำกว่า
10 ห้องเรียนลงมา | แห่งละไม่เกิน 10,000.- บาท |
| 4.22 | โรงเรียนฝึกฝนอาชีพเคลื่อนที่
ที่มีห้องเรียน 10 ห้องเรียน
ขึ้นไป | แห่งละไม่เกิน 15,000.- บาท |
| 4.23 | ศูนย์การศึกษาประชาชน
จังหวัดขนาดเล็ก | แห่งละไม่เกิน 20,000.- บาท |
| 4.24 | ศูนย์การศึกษาประชาชน
จังหวัดขนาดกลาง | แห่งละไม่เกิน 30,000.- บาท |
| 4.24 | ศูนย์การศึกษาประชาชน
จังหวัดขนาดใหญ่ | แห่งละไม่เกิน 40,000.- บาท |
| 4.26 | ศูนย์การศึกษาประจำภาค
นอกโรงเรียน | แห่งละไม่เกิน 50,000.- บาท |
| 5. | กรมอาชีวศึกษา | |
| 5.1 | กรม | ไม่เกิน 300,000.- บาท |
| 5.2 | วิทยาลัยที่ไม่ใช่วิทยาลัย
อาชีวศึกษา | แห่งละไม่เกิน 50,000.- บาท |
| 5.3 | โรงเรียน | แห่งละไม่เกิน 30,000.- บาท |

5.4 วิทยาลัยอาชีวศึกษาให้เกินได้

ตามจำนวนวิทยาเขตอยู่ในสังกัด

วิทยาเขตละไม่เกิน

40,000.- บาท

จะเห็นได้ว่าอำนาจการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการนั้นมีหลายระดับ แตกต่างกันไปตามขนาดประเภทของสถานศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ และความจำเป็นในการที่จะต้องมีเงินสำรองไว้เพื่อจ่ายตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงานนั้น

สำหรับอำนาจในการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งหมายรวมถึงกรมและหน่วยงานอื่นใด ซึ่งอยู่ในสังกัดกระทรวงศึกษา แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานที่เป็นสถานศึกษา ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2520 ซึ่งออกตามความในมาตรา 24 วรรค 4(2) แห่ง พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการโดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ ได้กำหนดไว้ในข้อ 6 แห่งระเบียบดังกล่าว ดังนี้

6. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกรมเจ้าสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานศึกษาธิการอำเภอแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์จะต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด

วงเงินการเก็บรักษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ. 2520 นั้น มีรายละเอียดดังนี้

ก. อำนาจการเก็บรักษา

1. (1) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่เกิน 200,000.- บาท

(2) สำนักงานศึกษาธิการเขต	ไม่เกิน	50,000.- บาท
(3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ไม่เกิน	20,000.- บาท
(4) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ไม่เกิน	5,000.- บาท
2. กรมสามัญศึกษา	ไม่เกิน	200,000.- บาท
3. กรมการฝึกหัดครู	ไม่เกิน	200,000.- บาท
4. กรมอาชีวศึกษา	ไม่เกิน	200,000.- บาท
5. กรมศิลปากร	ไม่เกิน	200,000.- บาท
6. กรมวิชาการ	ไม่เกิน	500,000.- บาท
7. กรมพลศึกษา	ไม่เกิน	500,000.- บาท
8. สำนักงานคณะกรรมการศึกษาเอกชน	ไม่เกิน	200,000.- บาท
9. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวะ	ไม่เกิน	200,000.- บาท
10. กรมการศาสนา	ไม่เกิน	200,000.- บาท
ข. อำนวยการฝากธนาคาร		
1. (1) สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ไม่เกิน	400,000.- บาท
(2) สำนักงานศึกษาธิการเขต	ไม่เกิน	100,000.- บาท
(3) สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ไม่เกิน	40,000.- บาท
(4) สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ	ไม่เกิน	10,000.- บาท
2. กรมสามัญศึกษา	ไม่เกิน	400,000.- บาท
3. กรมการฝึกหัดครู	ไม่เกิน	400,000.- บาท
4. กรมอาชีวศึกษา	ไม่เกิน	400,000.- บาท
5. กรมศิลปากร	ไม่เกิน	400,000.- บาท
6. กรมวิชาการ	ไม่เกิน	1,000,000.- บาท
7. กรมพลศึกษา	ไม่เกิน	1,000,000.- บาท
8. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	ไม่เกิน	40,000.- บาท

- | | | |
|-----------------------------------|---------|---------------|
| 9. วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา | ไม่เกิน | 400,000.- บาท |
| 10. กรมการศาสนา | ไม่เกิน | 400,000.- บาท |

สำหรับโรงเรียนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งหมายถึงสถานศึกษาระดับมหา
วิทยาลัย แต่ไม่รวมถึงสถาบันฝึกหัดครู ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2510 กล่าวคือ

1. สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้สำรองจ่ายได้ตามจำนวนที่ระบุไว้ ตาม
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ถ้าสถานศึกษาไม่มีทุนทรัพย์ที่มั่นคง ควรนำฝากธนาคารในนาม
ของสถานศึกษา ส่วนที่เกินวงเงินที่ให้เก็บสำรองจ่ายให้ฝากธนาคารพาณิชย์ได้ตามจำนวนเงิน
ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจะกำหนดทั้งวงเงินและประเภทของธนาคาร
ที่จะฝาก

2. ทุนทรัพย์ หมายความว่าถึงค่าปิ่น ทุ่เหล็ก หรือหีบเหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับ
เก็บรักษาเงินของทางราชการ

3. ทุนทรัพย์ ให้มีอยู่อย่างน้อย 2 คอก แต่ละคอกมีลักษณะแตกต่างกันโดยให้
กรมการเก็บรักษาเงินถืออยู่คนละคอก

4. ลูกอยู่แจะทุนทรัพย์ทุ่หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับ กรมการ
เก็บรักษาเงินเก็บรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อคังนี้

ส่วนกลาง ๗ กองคลังกลาง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

ส่วนภูมิภาค ๗ ห้องเก็บเงินสดในของสำนักงานคลังจังหวัด

5. หัวหน้าสถานศึกษา แต่งตั้งกรรมการ คังแต่ระดับ 2 ขึ้นไปเป็นกรมการ
รักษาเงินอย่างน้อย 3 คน เว้นแต่มีเงินเก็บรักษารวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 10,000 บาท
คังกรมการรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้

6. กรณีตัวเงินสดไม่ตรงกับจำนวน ซึ่งแสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน ให้กรมการรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงิน
ที่ตรวจนับไค้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ลงลายมือชื่อกรมการทุกคนพร้อมด้วย

เจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บในตู้รับรษณ์ แล้วให้กรรมการรักษาเงิน รายงานให้สถานศึกษาทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

7. กรณีที่ไม่มีตู้รับรษณ์ที่มั่นคง และไม่สะดวกที่จะนำฝากธนาคาร เพราะสถานศึกษาห่างไกลธนาคาร หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายจะยืมเงิน ทดลองราชการเพื่อไว้ครอบจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายสถานศึกษาเป็นประจำก็ให้กระทำได้ แต่ไม่เกินวงเงิน 3,000 บาท

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
ของสวนราชการ พ.ศ. 2520

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สวนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ได้แก่ กระทรวง ทบวงกรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะตั้งอยู่ในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค แต่ไม่รวมถึงสวนราชการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

2. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่สวนราชการของกระทรวงศึกษาธิการและของ ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐด้วย

3. ในการเก็บรักษาเงิน สวนราชการใดที่มีการเก็บรักษาเงินให้หัวหน้าสวนราชการนั้นจัดให้มีตู้รับรษณ์ สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ

4. ตู้รับรษณ์ของสวนราชการให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัยในสำนักงานของสวนราชการนั้น

5. ตู้รับรษณ์ให้มีกุญแจอย่างน้อย 2 คอก แต่ละคอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละคอก

6. กุญแจตู้รับรษณ์หนึ่งโดยปกติให้มีอย่างน้อย 2 สำหรับ ให้หัวหน้าสวนราชการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษา 1 สำหรับ นอกนั้นให้นำฝากเก็บรักษาในลักษณะที่มเหตุดังนี้

6.1 ส่วนกลาง ฝากไว้ ณ กองคลัง กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง

6.2 ส่วนภูมิภาค ผากไว้ ๗ ห้องเก็บเงินสดในของสำนักงานคลัง จังหวัด

7. ส่วนราชการภูมิภาคใด โดยปกติไม่มีการเก็บรักษาเงิน หากมีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินเป็นครั้งคราว หรือกรณีที่ส่วนราชการเก็บรักษาเงินเป็นจำนวนมาก ซึ่งเห็นว่าเก็บรักษาเงินไว้ในตู้รับภัยของส่วนราชการนั้นไม่ปลอดภัย จะนำฝากไว้ ๗ สำนักงานคลังจังหวัดในลักษณะที่ขอตามวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดก็ได้

8. ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในส่วนราชการนั้นอย่างน้อย 3 คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้เว้นแต่ส่วนราชการใด โดยปกติมีเงินเก็บรักษาในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท จะตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินเพียง 2 คนก็ได้ หากส่วนราชการใดมีข้าราชการตำแหน่งระดับ 2 หรือเทียบเท่าที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการไม่ครบจำนวน จะแต่งตั้งจากข้าราชการตำแหน่งระดับ 1 หรือระดับ 2 จากส่วนราชการอื่นร่วมเป็นกรรมการให้ครบจำนวนก็ได้

9. กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้ถือกุญแจตู้รับภัยในกรณีที่ตู้รับภัยมีที่ใส่กุญแจ 3 คอก หรือมีกรรมการ 3 คน หรือมีที่ใส่กุญแจ 2 คอก และมีกรรมการ 2 คน ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละคอก แต่ถ้าตู้รับภัยมีที่ใส่กุญแจ 2 คอก แต่มีกรรมการ 3 คน ก็ให้กรรมการที่มีอาวุโสถือกุญแจคนละ 1 คอก และให้กรรมการอีก 1 คนมีหน้าที่เพียงประทับตราคลังตู้รับภัยอย่างเดียว ในกรณีที่มิมีกรรมการเพียง 2 คน แต่ตู้รับภัยมีกุญแจ 3 คอก ก็ให้กรรมการถือกุญแจคนละคอก ส่วนกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการผู้หนึ่งผู้ใดถือกุญแจนั้น

10. ในกรณีที่ไม่มีห้องมั่นคง หรือกรงเหล็กให้ปฏิบัติเช่นเกี่ยวกับการถือกุญแจและตู้รับภัยโดยอนุโลม

11. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน การแต่งตั้ง

ผู้ที่จะเป็นกรรมการแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

12. การส่งมอบและรับมอบลูกกัญญาระหว่างกรรมการกับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่กรรมการแทนชั่วคราว ให้กรรมการผู้รับส่งมอบและกรรมการผู้รับมอบตรวจนับตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย ให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

13. ห้ามมิให้กรรมการมอบลูกกัญญาแก่ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน เว้นแต่เป็นการมอบให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นประจำเป็นกรรมการแทนชั่วคราว

14. กรรมการจะต้องเก็บรักษาลูกกัญญาไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาได้ หากปรากฏว่าหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลง ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อส่งการโดยด่วน

15. ให้กองคลังหรือส่วนราชการภูมิภาค จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ถ้าวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่ทำก็ได้ แต่จะต้องหมายเหตุให้การรับจ่ายเงินวันถัดไปทราบด้วย

16. เมื่อสิ้นเวลาจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในรายงานและเก็บเข้ารักษาในตู้নিরภัย

เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานการเงินแล้วให้หัวหน้ากองคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

17. กรณีที่ปรากฏว่าเงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไว้ไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ไว้แล้ว นำเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

18. ให้กรรมการใส่กัญญาแล้วลงลายมือชื่อบนกระดานที่ปิดทับหรือประจำตราคลัง

หรือคืนเหนียว ในกรณีที่กู้ยืมอยู่ในห้องมั่นคงกรรมการอาจจะกระทำที่ประทุหรือทรงเหล็ก
แห่งเดียวก็ได้

19. หากจะต้องนำเงินออกจ่ายในวันต่อไป ให้มอบเงินทั้งหมดแก่หัวหน้ากอง
คลัง หรือเจ้าหน้าที่การเงินไปจ่าย โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน

20. การเปิดประตูห้องมั่นคง หรือตู้รับ ใ้กรรมการตรวจดูแจลายมือชื่อ
บนแผ่นกระดานปิดทับ หรือตราประจำคสังกรรมการ ถ้าปรากฏอยู่ในสภาพเรียบร้อย
จึงให้เปิดได้ ถ้ามีสภาพไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

การจ่ายเงินบำรุงการศึกษา

โดยปกติสถานศึกษาจะจ่ายเงินบำรุงการศึกษาในหมวดค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการเบิกจ่าย
ตามวิธีการเบิกจ่ายหมวดต่าง ๆ ของเงินงบประมาณ ตามที่กระทรวงการคลังได้อนุมัติเป็น
หลักการไว้ดังนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว
2. ค่าตอบแทน
3. ค่าใช้สอย
4. ค่าวัสดุ
5. ค่าครุภัณฑ์
6. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ก. ค่าจ้างชั่วคราว

1. ขออนุมัติการจ้างต่ออธิบดีกรมสามัญศึกษาในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
ขออนุมัติการจ้างต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

2. ให้ขออนุมัติเป็นปี ๆ การจ้างครูในหมวดค่าจ้างชั่วคราว ในเวลา

บิณฑบาตเรียนครูไม่ได้สอน จะต้องขออนุมัติการจ้างปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกตั้งแต่เปิดภาคเรียนถึงเดือนกันยายน ครั้งที่ 2 เดือนตุลาคมถึงบิณฑบาตเรียน ส่วนการจ้างยามนักการภารโรง เจ้าหน้าที่ธุรการ ขออนุมัติการจ้างทั้งปีก็ได้

3. การจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว จ่ายได้ตามอำนาจสั่งจ่าย ต้องแนบเรื่องอนุมัติการจ้างไปกับรายงานการรับเงินจ่ายเงินด้วย

4. ถ้าลาเกินกำหนด ต้องหักค่าจ้าง (ลาเกิน 10 วัน ลาป่วยเกิน 30 วัน) กรณีเริ่มปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรก ลาเกิน 5 วัน ลาป่วยเกิน 15 วัน ถ้าเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกตั้งแต่เดือนมีนาคม ลาแม้แต่วันเดียวก็ต้องหักเงินค่าจ้าง

5. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือน

ช. ค่าตอบแทน

1. ค่าอาหาร

1.1 ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

พ.ศ. 2519 สถานศึกษาขออนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติคิดค่าตอบแทนหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติราชการนอกเวลา เสนอเรื่องขอเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจ

1.2 การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา หัวหน้าสถานศึกษาออกคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างไปปฏิบัติราชการได้รวม 6 ชั่วโมง ให้จ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาได้เฉพาะกรณีจำเป็นและประหยัค โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

1.3 หลักฐานการจ่าย โบนัสเวลาทำงาน

2. ค่าคุมสอบและค่าตรวจกระดาษคำตอบ จ่ายได้กรณีการสอบคัดเลือกเข้าเรียนภายในวงเงินที่เก็บค่าธรรมเนียมได้จากนักเรียน

3. ค่าตอบแทนในการสอนภาคพิเศษ ใช้กับสถานศึกษาที่เปิดสอน 2 ภาค

เปิดสอนภาคฤดูร้อนและโรงเรียนผู้ใหญ่

การจ่ายค่าสอนและค่าตอบแทนในการสอนภาคฤดูร้อน จ่ายไ้ภายในวงเงิน ที่เรียกเก็บจากนักเรียนของภาคนั้น ๆ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมสามัญศึกษากำหนด คือถ้าโรงเรียนจะจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้บริหารคือครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกการเงิน และภารโรงได้ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดไว้ ต้องมีนักเรียนอย่างน้อย 45 คน แต่ละคนต้องเรียนวิชาภาคฤดูร้อน 4 หน่วยกิต ภาคปฏิบัติ 2 หน่วยกิต ถ้าทั้งจำนวนนักเรียนและหน่วยกิตต่ำกว่าที่กำหนด การจ่ายเงินค่าตอบแทนจะต้องลดลงจากที่กระทรวงกำหนด ถ้ามากกว่ากำหนดทางโรงเรียนสามารถจ่าย ให้บุคคลอื่น ๆ ได้ด้วย

4. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาที่เปิดระดับมัธยมศึกษา

หัวหน้าสถานศึกษามีอำนาจสั่งจ่ายเงินค่าสอนพิเศษได้ตามอำนาจสั่งจ่ายเงิน บำรุงการศึกษา เป็นค่าสอนอัตราชั่วโมงละ 40 บาท ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 เชิญบุคคลภายนอกหรือครูจากสถานศึกษาอื่นมาสอน จ่ายค่าสอนได้ ทั้งที่ทำการสอนในเวลาและนอกเวลาราชการ

4.2 ผู้ดำรงตำแหน่งทางธุรการและไม่มีหน้าที่จะจ่ายค่าสอนได้เฉพาะ ที่ทำการสอนนอกเวลาราชการ โดยไม่ต้องมีชั่วโมงสอนในเวลาราชการปกติ

4.3 ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วย อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยครูใหญ่ ต้องทำการสอนในเวลาราชการปกติ สัปดาห์ละ 3 หน่วยชั่วโมง แล้วก็จะจ่ายค่าสอนได้เฉพาะที่ทำการสอนนอกเวลาราชการปกติ

4.4 หัวหน้าสายวิชาสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องทำการสอน ในเวลาราชการปกติ สัปดาห์ละ 12 หน่วยชั่วโมง แล้วจึงจ่ายค่าสอนได้เฉพาะที่ทำการ สอนนอกเวลาราชการปกติ

4.5 หัวหน้าสายวิชาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อาจารย์หรือครูประจำ สอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องทำการสอนในเวลาราชการ สัปดาห์ละ 15 หน่วยชั่วโมง แล้วจึงจ่ายค่าสอนได้เฉพาะที่ทำการสอนนอกเวลาราชการ

4.6 อาจารย์หรือครูประจำสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต้องทำการสอนในเวลาราชการปกติสัปดาห์ละ 20 หน่วยชั่วโมง จึงจะจ่ายค่าสอนเฉพาะส่วนนอกเวลา

4.7 อาจารย์หรือครูที่ทำหน้าที่ธุรการ ต้องทำการสอนในเวลาราชการปกติ ถ้าสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสัปดาห์ละ 10 หน่วยชั่วโมง หรือระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สัปดาห์ละ 13 ชั่วโมง แล้วจึงจ่ายค่าสอนได้เฉพาะส่วนที่สอนนอกเวลา

4.8 ผู้ที่สอนไม่ครบชั่วโมงในเวลาราชการ ให้นำหน่วยชั่วโมงที่สอนนอกเวลามาเพิ่มให้ครบตามเกณฑ์จึงจะเบิกค่าสอนพิเศษส่วนที่เกินได้

4.9 การสอนภาคปฏิบัติหรือควบคุมการฝึกในห้องทดลอง 2 ชั่วโมง มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยชั่วโมง (หน่วยชั่วโมงละ 50 หรือ 60 นาที)

4.10 ผู้ที่สอนระดับ ม.ศ. ตั้งแต่ ม.ศ. ปลาย ให้คำนวณหน่วยชั่วโมงสอนในอัตรา 3 : 4 ถ้ามีเศษถึงครึ่งให้นับเป็นหนึ่ง

การสอนนอกเวลาราชการปกติให้การสอนในโรงเรียนที่มี 2 ผลิต การสอนภาคฤดูร้อนจ่ายค่าสอนได้ไม่เกินชั่วโมงละ 40

5. การจ่ายค่าสมนาคุณผู้บรรยายในการอบรมของส่วนราชการ จะจ่ายได้เมื่อการอบรมหรือสัมมนา มีหลักสูตรกำหนดเรื่องและเวลาที่จะอบรมแน่นอน และได้รับอนุมัติแล้ว และจ่ายได้เฉพาะผู้บรรยายหรือวิทยากรที่สังกัดส่วนราชการอื่น จ่ายชั่วโมงละ 50 บาท จ่ายได้เฉพาะกรณีการอบรมหรือสัมมนาในชั่วโมงที่มีผู้บรรยายไม่เกิน 1 คน หรือมีวิทยากรไม่เกิน 3 คน

ค. ค่าใช้จ่าย

1. ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าขนานนิต ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าฉีกฟอก ค่าระวางรถบรรทุก จ่ายได้ตามความจำเป็นและเท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าตั้งสิ่งปฏิภูมิตั้งในอาคารเรียนและบ้านพักของทางราชการ
3. ค่าโทรศัพท์และค่าคิกตั้ง

(1) โรงเรียนจะคิกตั้งโทรศัพท์ได้ต้องมีห้องเรียนตั้งแต่ 10 ห้อง

(2) การอนุมัติ การติดตั้ง ให้เป็นอำนาจของกระทรวง

(3) การใช้โทรศัพท์ ใช้เฉพาะกรณีจำเป็นแก่การปฏิบัติราชการเท่านั้น ห้ามพูดเรื่องส่วนตัว ถ้าใช้ต้องบันทึกในทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์

4. ค่าติดตั้งประปา และติดตั้งไฟฟ้าทั้งที่บ้านพักข้าราชการและสถานที่ทำงาน หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติและสั่งจ่ายค่าติดตั้งได้เองตามอำนาจสั่งจ่าย เฉพาะค่าหลอดไฟ บ้านพักข้าราชการ ให้ผู้อยู่อาศัยออกเอง ข้าราชการที่อาศัยบ้านพักของทางราชการ และใช้น้ำประปาและไฟฟ้าร่วมกับสถานที่ราชการ ให้ผู้ใช้แยกใช้ส่วนตัว แต่ถ้าไม่สามารถแยกได้ ควรประมาณเฉลี่ยค่าน้ำและเรียกเก็บจากผู้อยู่อาศัย

5. ค่าพวงมาลาสำหรับวางศพผู้มีเกียรติหรืออนุสาวรีย์ผู้ประกอบคุณความดีแก่ประเทศ ต้องกระทำในนามของราชการเป็นส่วนรวม ส่วนราชการที่จ่ายต้องมีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง

6. ค่าใช้จ่ายในการอบรมหรือสัมมนาของส่วนราชการ จะจ่ายค่าใช้จ่ายได้ จะต้องมียกย่องกำหนดเรื่องระยะเวลาที่จะอบรมหรือสัมมนาแน่นอน และจะได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ไม่รวมการศึกษอบรมตามหลักสูตรประจำในโรงเรียนที่ส่วนราชการได้จัดขึ้น

6.1 พิธีเปิดและปิด ถ้าระยะเวลาอบรมไม่เกิน 5 วัน จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในวงเงิน 400 บาท ถ้าเกิน 5 วัน จ่ายได้ทั้งวันพิธีเปิดและปิดครั้งละไม่เกิน 400 บาท

6.2 ค่าเขียนวุฒิบัตร ฉบับละ 1.50 บาท

6.3 ค่าเครื่องพิมพ์ร่วมกันในวันเปิดและปิด จ่ายได้ไม่เกินคนละ 2 บาท ผู้บรรยาย ผู้เข้ารับการอบรม จ่ายได้ไม่เกินคนละ 2 บาทต่อครั้งวัน

7. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจ

7.1 การขอตำรวจรักษาการณ์เพื่อเข้าสถานที่เฉพาะเวลาใดเวลาหนึ่ง หรืออำนวยความสะดวกและรักษาความปลอดภัยในการประกอบพิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงาน ฝึกทอกัน ตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป ขึ้นสัญญาบัตรจ่ายได้วันละ 30 บาท ค่ากว่าชั้นสัญญาบัตร

จ่ายได้วันละ 20 บาท

7.2 การขอกำลังตำรวจควบคุมเงิน พิจารณาขอกำลังตำรวจคุมเงินไปส่งตามความจำเป็นแก่เหตุการณ์และจำนวนเงินที่นำส่ง แต่ต้องไม่เกินครั้งละ 3 คน และให้จ่ายเงินรางวัลในอัตราคนหนึ่งครั้งละ 20 บาท

8. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

8.1 บัญชีอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท ต่อวัน	ค่าที่พักไม่เกินหัวละ/บาท	
		ประเภท ก.	ประเภท ข.
ระดับ 1 หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างไม่เกินเดือนละ 1,860 บาท	30	60	30
ระดับ 2 หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างเกินกว่าเดือนละ 1,860 บาท แต่ไม่เกินเดือนละ 2,370 บาท	40	60	30
ระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างเกินกว่าเดือนละ 2,370 บาท ขึ้นไป	50	80	40
ระดับ 5 หรือระดับ 6	60	100	50
ระดับ 7 หรือระดับ 8	70	120	60
ระดับ 9 ขึ้นไป	70	120	70

หมายเหตุ.- ผู้ที่ต้องเบิกค่าเช่าที่พักอัตราประเภท ข. คือผู้ที่ไม่เช่าหลักเกณฑ์ตามข้อ 8.2.5

8.2 ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

8.2.1 ค่าพาหนะ หมายความว่ารวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ว่างระวาง บรรทุก ค่าจ้างคนหาหมอ ค่าน้ำมันสำหรับรถยนต์เมื่อเดินทาง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน ทั่ว

8.2.2 ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบิน มีดังนี้

1. ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป
2. ข้าราชการต่ำกว่าระดับ 5 เฉพาะกรณี คือ
 - ก. มีความจำเป็นโดยรีบด่วนเพื่อประโยชน์ แก่ราชการ
 - ข. เดินทางโดยเครื่องบินแต่ขอเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกัน ตามสิทธิ

8.2.3 การเดินทางโดยรถไฟ

1. ระดับ 1 มีสิทธิเบิกค่ารถไฟชั้นสามหรือชั้นต่ำสุด
2. ระดับ 2 มีสิทธิเบิกค่ารถไฟธรรมดาชั้นสอง ถ้าไม่มีชั้นสาม นั่งชั้นหนึ่งได้ รถเร็วเบิกได้เช่นเดียวกับรถธรรมดา และเบิกค่าธรรมเนียมรถนอนโทที่พ่วง กับขบวนรถเร็วได้ รถด่วนเบิก บ.น.ท. ได้
3. ระดับ 3 - ระดับ 6 มีสิทธิเบิกค่ารถไฟธรรมดา ชั้นหนึ่งได้ ถ้าไม่มีชั้นหนึ่งธรรมดาชั้นหนึ่งปรับอากาศได้ รถเร็วเบิกได้เช่นเดียวกับ รถธรรมดา และเบิกค่าธรรมเนียมรถนอนโทที่พ่วงไปกับขบวนรถเร็วได้ รถด่วนเบิก บ.น.อ. ได้
4. ระดับ 7 - 9 มีสิทธิเบิกค่ารถไฟธรรมดา รถเร็ว และรถด่วนนั่งหรือนอนชั้นหนึ่งปรับอากาศ

8.2.4 การเดินทางไปรถยนต์ ข้าราชการทุกระดับมีสิทธิโดยสาร รถยนต์ของบริษัทขนส่งจำกัด ทั้ง 3 ระดับ

1. รถยนต์โดยสารปรับอากาศชั้น 1
2. รถยนต์โดยสารปรับอากาศชั้น 2
3. รถยนต์โดยสารปรับอากาศชั้น 3

8.2.5 การเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ของทางราชการออกนอกเขตจังหวัด ที่ตั้งสำนักงาน ต้องขออนุมัติอธิบดีหรือว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี คำนวณเงินซึ่งข้าราชการ ผู้เดินทางไปราชการได้จัดซื้อจากผู้ขายโดยตรง เพื่อใช้สำหรับรถยนต์ในระยะเวลาที่ เดินทางไปราชการถือว่าเป็นค่าพาหนะ

8.2.6 การเดินทางไปราชการโดยใช้นานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งอธิบดีขึ้นไป จึงมีสิทธิเบิกค่าชดเชยจากประเภทค่าพาหนะในอัตราต่อไปนี้

1. รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 50 สตางค์
2. รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 30 สตางค์

การคำนวณระยะทางให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในทางสั้น และตรง ที่สามารถเดินทางไปได้สะดวก

8.2.7 การใช้นานพาหนะในการเดินทางไปราชการ กรณีปกติได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ 3 ประการคือ

1. ให้ใช้นานพาหนะประจำทาง
2. ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
3. การจ่ายต้องเป็นไปโดยประหยัด

ข้อ 2 และ 3 ค่าพาหนะที่กำหนดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงนั้น หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางทุกกรณี มิใช่หมายเฉพาะยานพาหนะประจำทางอย่างเดียว ถ้าผู้เดินทางจ่ายไปเท่าใดก็เบิกได้เท่านั้น แต่จะต้องเป็นไปโดยประหยัด และเป็นราคาที่จ่ายกันจริง ๆ ถ้าราคาสูงกว่าปกติที่คนจ่ายกันธรรมดา จะเบิกไม่ได้เว้นแต่จะมี เหตุผลอย่างอื่น พิเศษ เช่น ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว