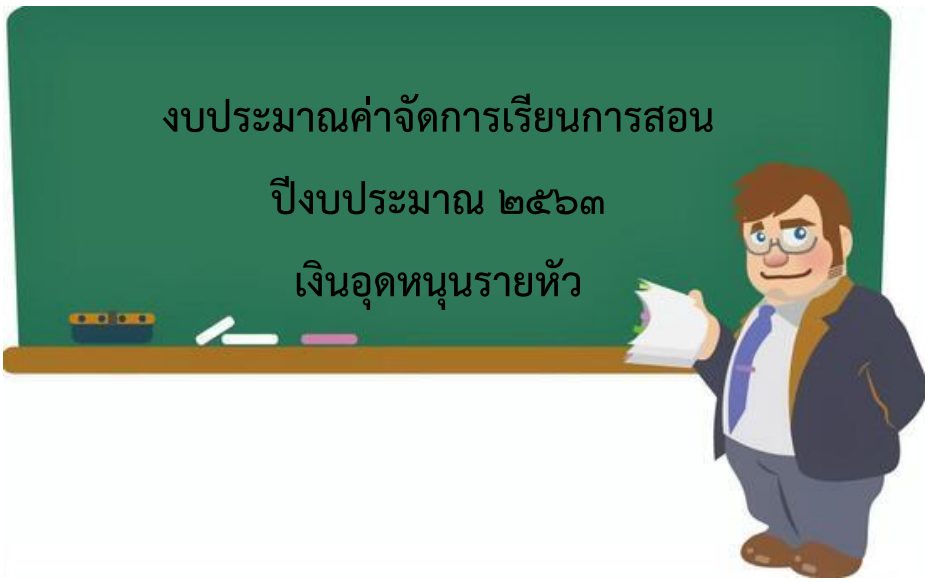
คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

การติดตาม รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา

เจ้าพนักงานธุรการ



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
โทร.๐-๔๒๓๒-๒๓๒๐-๒๒ โทรสาร .๐-๔๒๗๒-๑๑๕๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การติดตาม รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัด การจัดสรรเงินงบประมาณ (งบเงินอุดหนุน) เช่น เงินงบประมาณที่จัดสรร, แนวทาง เป็นต้น จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำให้นักเรียนมีความพร้อมจะได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน โดยสถานศึกษาบริหารจัดการ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน

สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๒๕๕ โรงเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานรับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

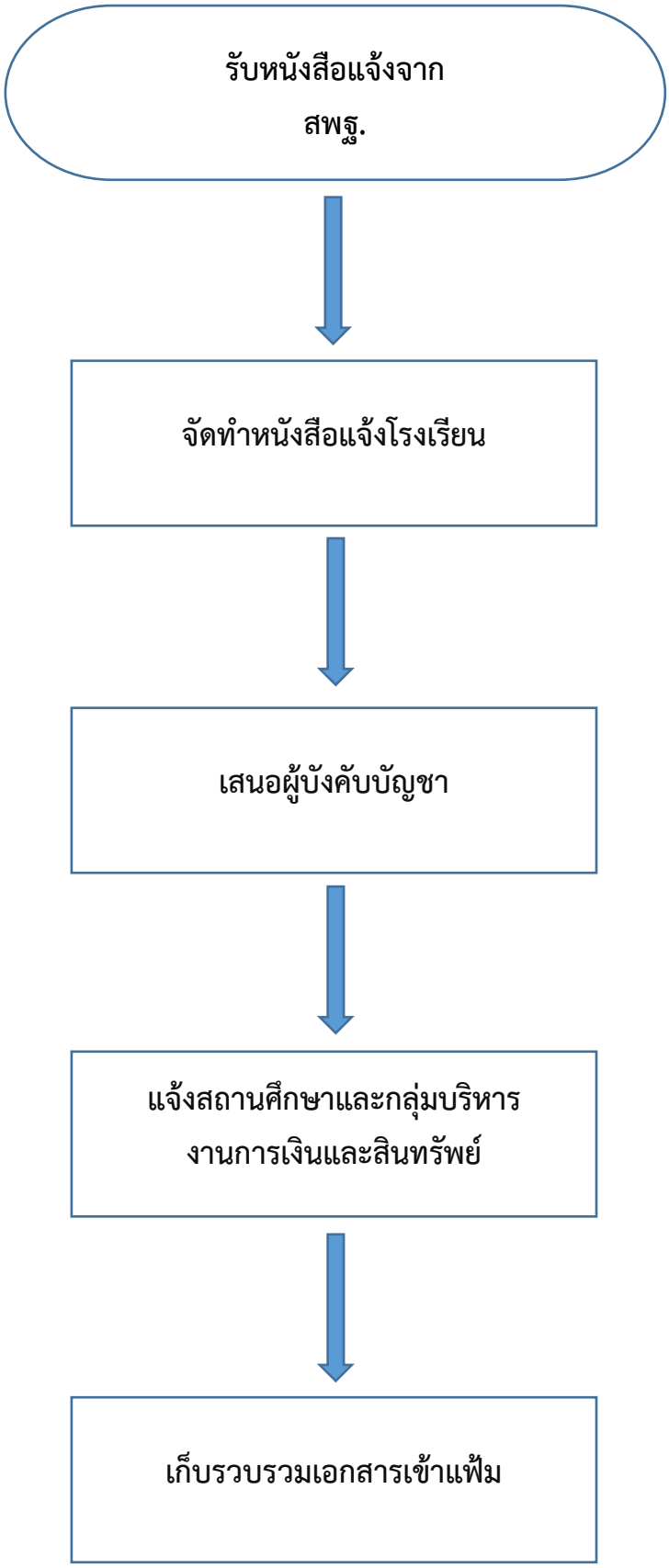
๔.๒ จัดทำหนังสือส่งแจ้งสถานศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๔.๓ จัดส่งเอกสารแจ้งให้โรงเรียน ทางระบบ AMSS+++ รับทราบและดำเนินการ

๔.๔ นำสำเนาแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๕ แจ้งดาวน์โหลดเอกสารแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ปีงบประมาณปี ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ http://www.obec.go.th/ หรือ http:plan.bopp-obec.info

ขั้นตอนการดำเนินงาน



เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ

อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายการค่าจัดการเรียนการสอน

(ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	**กิจกรรม** การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน จำนวน ๕ รายการ ดังนี้ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าหนังสือเรียน ๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๔) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน **วิธีปฏิบัติ** ๑) ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓) รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.	การปฏิบัติงาน ๑) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับข้อมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ. ๒) จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓) รายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ. ทราบ ๔) สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

โรงเรียน

๑. แต่งตั้งผู้จับผิดชอบ และคณะกรรมการดำเนินการ

๒. สำรวจ และจัดทำข้อมูล พร.ประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์ของ สพฐ.
- ข้อมูลรายชื่อ นร. ประจำพักนอน
- ข้อมูลสถานที่พักนอน
- การบริหารจัดการ นร. ประจำพักนอน

๓. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รายงาน สพท, เพื่อขออนุญาตเป็น ร.ร.ประจำพักนอนทุกปีการศึกษา

๕. เมื่อได้รับอนุญาต และประกาจาก สพท. แล้ว ให้ ร.ร.ตรวจสอบ คัดกรอง และรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนประจำพักนอนให้ สพท.

๖. ตรวจสอบและบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงิน

๗. รายงานรายชื่อ นร.ประจำพักนอนที่ได้รับจัดสรรลงเว็บไซต์ เมื่อ ร.ร.ได้รับแจ้งโอนเงินประจำ

๘. กรณี นร.ประจำพักนอนเพิ่มจากที่รายงาน ให้รายงานรายชื่อเพิ่มในภาคเรียนถัดไป

๙. กำกับ ติดลาม ดูแลการดำเนินงาน นร.ประจำพักนอน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทาง

สพท.

๑. รวบรวม ตรวจลอบความถูกต้องของข้อมูลการขออนุญาตเป็น ร.ร.ประจำพักนอน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

๓. อนุญาต และจัดทำประกาศเป็น ร.ร.ประจำพักนอนของ สพท.

๔. แจ้งประกาศให้ ร.ร.ทราบ และบันทึกข้อมูลรายชื่อ นร.ประจำพักนอน เพื่อขอรับการจัดสรร และจัดพิมพ์สรปจำนวน นร.รายคนของ ร.ร. จัดส่ง สพฐ.

๕. แจ้งจัดสรร แะห้โรงเรียนยืนยันข้อมูล นร.ที่ได้รับจัดสรรในเว็บไซต์

๖. ตรวจสอบรายชื่อ นร.ที่ได้รับจัดสรร หากไม่เป็นไปตามที่จัดสรร สพฐ จะตำเนินการปรับเพิ่ม-ลด ในภาคเรียนถัดไป

๗. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

สพฐ

๑. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล นร.ประจำพักนอน ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒. พิจารณาจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนค่าอาหาร นร. ประจำพักนอน ให้แก่เขตพื้นที่การศึกษาที่มีโรงเรียนที่ตำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน

๓. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีงานวิจัย เพื่อนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์

แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป
สำหรับโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ/ศูนย์การศึกษาพิเศษ

ก. หลักการ

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ได้รับจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไปจากโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ประกอบด้วย รายการค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สำหรับศูนย์การศึกษาพิเศษได้รับจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานจากโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๔ รายการ ประกอบด้วย รายการค่าหนังสือเรียน คำอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และจากผลผลิตเด็กพิการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการพัฒนาสมรรถภาพ กิจกรรมการพัฒนาสมรรถภาพเด็กพิการโดยศูนย์การศึกษาพิเศษรายการค่าอาหารนักเรียนประจำ ค่าอาหารนักเรียนไป - กลับ และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ

ข. แนวทางการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

๑. เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้โรงเรียนตรวจสอบบัญชีจัดสรร ตามที่ระบุไว้ในบัญชีจัดสรรกับเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณที่ส่งมาพร้อมบัญชีจัดสรร

๒. เมื่อสถานศึกษาได้รับแจ้งการตัดโอนเงินงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักการคลังและสินทรัพย์ ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อส่งคำขอเบิกเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามรายการที่ได้รับจัดสรร

๓. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายและจุดเน้นของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. นำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ

๕. ให้สถานศึกษาใช้จ่ายงบประมาณตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๘.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน (ใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

๖. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาข้อ ๕ เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๗. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๘. บันทึกการรับ - จ่ายเงิน ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

๙. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรก และใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดในลักษณะ

๑๐. หลักฐานการใช้จ่ายเงิน สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบได้

๑๑. สำหรับสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษที่ไม่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายให้ดำเนินการใช้จ่ายเงินและการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๑๔๐๐๒/ว ๕๖๕๙ ลงวันที่ ๒๓ ธันว่าคม ๒๕๖๓

ค. ลักษณะการใช้งบประมาณ

๑. งบประมาณเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

๑.๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน เป็นค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง ฯลฯ

๑.๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ-ท้องถิ่น ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก คำพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ
- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา คำเครื่องเขียน แปรงลบกระดาน กระทะ ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๑.๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่าย

- ค่าครุภัณฑ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคำนวณ เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือสำนักงบประมาณ ดังนี้

- หนังสือ ด่วนที่สุดที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่องหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ
- หนังสือ ที่ นร ๑๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- หนังสือ ที่ นร ๒๗๐๔/) ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แก้ไขปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๑๗๐๔/๓๓ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร .๗๐๔/ว ๖๘ และหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๑๗๐๔/ ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่มา : http://www.bb.go.th

๑.๒ คำหนังสือเรียน คำอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นนพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เล่มนี้

๒. งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ผลผลิต เด็กพิการได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานและการพัฒนาสมรรถภาพ กิจกรรมการพัฒนาสมรรถภาพเด็กพิการโดยศูนย์การศึกษาพิเศษ

๒.๑ เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ

๒.๒ เงินอุดหนุนคำอาหารนักเรียนไป - กลับ

๒.๓ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ

ทั้ง ข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ และข้อ ๒.๓ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางรายการที่เกี่ยวข้องและใช้ตามวัตถุประสงค์ของรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๐๙.๖/ว๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน และหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๑๔๐๒.๕/๐๓๓๒๗๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอหารือเกี่ยวกับการใช้เงินเหลือจ่ายงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป)

คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา

(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา

เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

โทร.๐-๔๒๓๒-๒๓๒๐-๒๒ โทรสาร .๐-๔๒๗๒-๑๑๕๕

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกำกับ ติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัด ๒๕๕ โรงเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจ้งสถานศึกษา ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินผ่านเว็บไซต์http://e-budgetjobec.in.th จำนวน๒ ครั้ง คือ

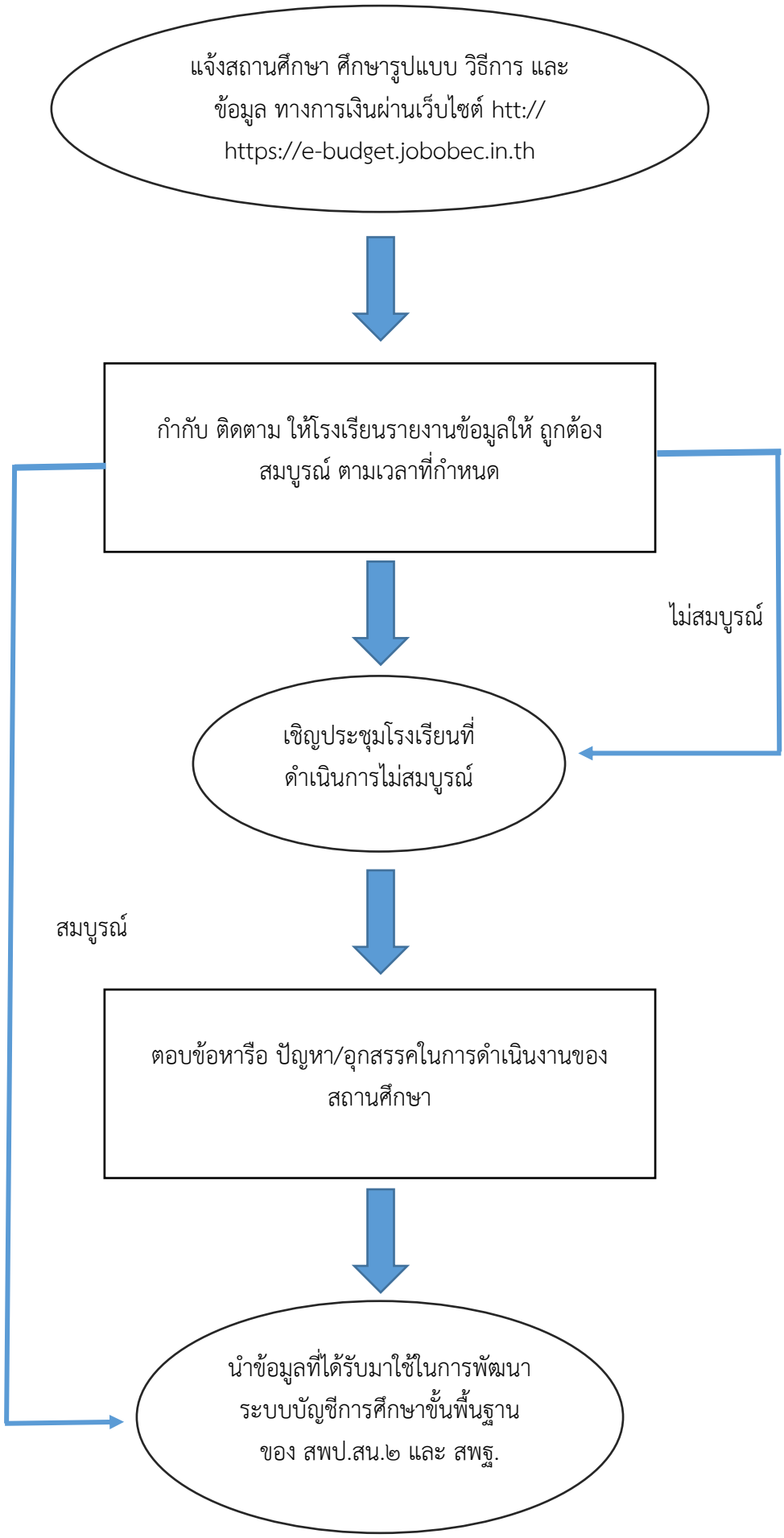
- ช่วง ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
- ช่วง ๖ เดือนหลัง (@ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๔.๒ กำกับ ติดตามให้โรงเรียนรายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเวลาที่กำหนด

๔.๓ ตอบข้อหารือ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔.๔ นำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คำขี้แจงในการตอบแบบรายงานรายรับ –รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือ
สำหรับโรงเรียนในสังกัด สพรู.
คำขี้แจงในการตอบแบบรายงานสำหรับโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

เนื้อหาของแบบรายงาน แบ่งเป็น ๕ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง
- ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน
- ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน
- ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน
- ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือ

กำหนดเวลาการรายงานข้อมูล

ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม
ครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม

ผู้จัดเก็บข้อมูล/ประสานการเก็บข้อมูล

นางเบญจวรรณ ดวงใจ เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๘ ๕๘๕๑
นางสาวดาราวรรณ ผึ้งปฐมภรณ์ เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๐ ๕๕๑๒
นางสาวปพิชญา พุฒนา เบอร์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๘ ๕๘๕๑

❖ **คำชี้แจงการบันทึกข้อมูล**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

๑) โรงเรียนกรอก รหัสโรงเรียน ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่

- ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ที่สามารถติดต่อได้) สำหรับการประสานงานกรณีที่ข้อมูลมีความตลาดเคลื่อน

- รหัสโรงเรียน หมายถึง per code โรงเรียน ๖ หลัก โรงเรียนสามารถดูได้จากบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสการเข้าบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) ผู้กรอกข้อมูล ตรวจสอบชื่อโรงเรียนให้ถูกต้อง และยืนยัน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดโรงเรียน

๓) ผู้รับรองข้อมูล ระบุชื่อผู้รับรองข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของผอ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับรองข้อมูลที่โรงเรียนได้รายงานโนระบบว่ามีความถูกต้อง

๑.๒ ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมดใน (นับบุคลากรที่มาช่วยปฏิบัติราชการ ไม่นับที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่อื่น) จำแนกตามรายการ/ตำแหน่ง/ประเภท ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	หมายถึง	จำนวนผู้บริหารโรงเรียนกรอก ๑ หรือ กรณีที่เป็นตำแหน่งว่างกรอก ๐ (กรณีโรงเรียนสาขาให้นับที่โรงเรียนหลัก)
๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หมายถึง	จำนวนรองผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานจริง
๓. ครู	หมายถึง	จำนวนตรูผู้สอนที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับครูที่ไปช่วยราชการทุกกรณี
๔. ครูมาช่วยราชการ	หมายถึง	จำนวนครูที่มาช่วยราชการจากโรงเรียนอื่น หากมีครูมาช่วยราชการจะต้องนำเงินเดือนมาคำนวณรวมกับเงินเดือนของครูในโรงเรียนด้วย
๕. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)	หมายถึง	จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.หรือ สพม. หรือ สพป.เช่น ครูอัตราจ้างขั้นวิกฤติ ครูอัตราจ้างรายเดือน
๖. ครูอัตราจ้าง เงินจากแหล่งอื่นๆ	หมายถึง	จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค รายได้สถานศึกษา หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่นจากท้องถิ่น เป็นต้น

๗. พนักงานราชการ (ครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการในตำแหน่งครูผู้สอนเท่านั้น เช่น พนักงานราชการ (ครูผู้สอน) พนักงานราชการ (ทดแทนครูที่ขอย้าย) พนักงานราชการ (วิทยากรอิสลาม) เป็นต้น
๘. พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่งครูผู้สอน เช่นพนักงานราชการ (ครูธุรการ), พนักงานราชการ (ช่างครุภัณฑ์) เป็นต้น
๙. ครูธุรการโครงการคืนครูให้	หมายถึง	จำนวนธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ในกรณีที่ธุรการ ๑ คน นักเรียน ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า ๑ โรงเรียน ให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่น ปฏิบัติหน้าที่ ๒ โรงเรียน กรอก ๐.๕๐ หรือ ปฏิบัติหน้าที่ ๓ โรงเรียน กรอก ๐.๓๓ เป็นต้น
๑๐. บุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒)	หมายถึง	จำนวนบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค.(๒) ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน (ไม่อนุญาตให้กรอก หากโรงเรียนมีบุคลากรดังกล่าว ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ)
๑๑. นักการภารโรง	หมายถึง	จำนวนนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือน หรือจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นต้น
๑๒. หนักงานขับรถ	หมายถึง	จำนวนพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน
๑๓. ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครูภัณฑ์	หมายถึง	จำนวนช่างประเภทต่างๆที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนช่างอื่นๆ
๑๔.เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	หมายถึง	จำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy เป็นต้น
๑๕. พี่เลี้ยงเด็กพิการ	หมายถึง	จำนวนพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ
๑๖. อื่นๆ	หมายถึง	จำนวนผู้ปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือ ข้อ ๑-๑๕ เช่น บรรณารักษ์ แม่บ้าน พยาบาล และยาม เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

รายงานเงินคงเหลือ หมายถึง รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เพื่อให้ทราบจำนวนเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณถัดไป เมื่อโรงเรียนกรอกแล้วระบบจะประมวลผลเชื่อมโยงไปส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน (รวมเป็นจำนวนเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้หรือส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินในปีงบประมาณปัจจุบัน) ประกอบด้วย

๑. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนเบิกจ่ายได้ไม่หมดในปีงบประมาณที่ผ่านมาและโรงเรียนขอกันเงินไว้สำหรับเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป หรือแจ้งให้ สพม. หรือ สพป. กันเงินไว้ จะมีค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)

๒. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม ที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดินคงเหลืออยู่บัญชีของโรงเรียน ประกอบด้วย

๒.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด ๒.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

๒.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ ๒.๔ ดอกเบี้ยเงินฝากๆ

๒.๕ อื่นๆ

๓. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดมา ดังนี้

๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) รายหัว, (๒) คำหนังสือเรียน, (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (๔) คำเครื่องแบบนักเรียน, (๕) คำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน, (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) คำอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยโรงเรียนสามารถกรอกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๓.๒ เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑) ประกอบด้วย ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากห้องถิ่น) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันและเงินอุดหนุนทั่วไปอื่นๆ คงเหลือ เช่น ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงินอุดหนุนทุนการศึกษา....ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

๓.๓ - ๓.๑๑ หมายถึง เงินนอกงบประมาณคงเหลือ จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ตามรายการในข้อ ๓.๓ ถึง ๓.๑๑ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๓.๑๒ อื่นๆ หมายถึง เงินนอกงบประมาณคงเหลือจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ (นอกเหนือจากจากรายการข้อ ๓.๑-๓.๑๑)

๔. เงินอื่นๆ คงเหลือ หมายถึง เงินคงเหลือ นอกจากข้อ ๑, ๒ และ ๓

ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

รายรับของโรงเรียน หมายถึง จำนวนงบประมาณ/เงินที่โรงเรียนได้รับจากทุกแหล่ง และโรงเรียนได้บันทึกรายการรับในบัญชี หรือทะเบียนคุมเงิน หรือเอกสารอื่น (ไม่รวมสิ่งของที่โรงเรียนไต้รับ เช่นอาหารเสริม (นม) ,อาคารเรียน หรือ โต๊ะ-เก้าอี้ เป็นต้น เพื่อสะท้อนรายรับจริงของโรงเรียนจากแหล่งต่าง ที่โรงเรียนนำมาใช้จ่ายเพื่อการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. งบประมาณคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง งบประมาณหรือเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันที่๓๐ กันยายน ที่ผ่านมา ที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณปัจจุบันข้อนี้โรเรียนไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยมาให้จากส่วนที่ ๒ กรณีที่โรงเรียน พบว่าจำนวนเงินคงเหลือยกมาไม่ถูกต้อง ให้โรงเรียนกลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๒

๒. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก สทฐ. /สพป./สพม. ได้แก่ งบเงินอุดหนุน งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุน ดังนี้

๒.๑ งบเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี หรือโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ หมายถึง เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ที่สพฐ / สพป./สพม.โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนโดยตรง จำนวน ๗ รายการ ประกอบด้วย (๑) รายหัว, (๒) ค่าหนังสือเรียน, (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (๔๑) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒.๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป นอกเหนือจาก ๒.๑ ประกอบด้วยเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และอื่นๆ เช่น เงินอุตหนุนคำอาหารนักเรียนประจำ (กรณีโรงเรียนสังกัด สตส.), ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงินอุดหนุนทุนการศึกษา... คำใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

๒.๓ งบบุคลากร หมายถึง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินที่จ่ายควบเงินเดือน ดังนี้

- เงินเดือน ประกอบด้วย เงินเดือนของ ผอ.โรงเรียน, รอง ผอ.โรงเรียน, ข้าราชการครู (รวมข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ)
- คำจ้างประจำ ประกอบด้วย ค่าจ้างประจำนักการภารโรง และค่าจ้างประจำของบุคลกรในตำแหน่งอื่นด้วย
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ครู) และค่าตอบแทนพนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู) เป็นต้น
- เงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินวิทยะฐาน เงินค่าตอบแทนรายเตือนสำหรับข้าราชการ เงินเพิ่มพีเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร), เงินเบี้ยกันดาร (บก.), เงิน พ.ค.ศ. เงิน ส.ป.พ. พ.ต.ก. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เป็นต้น กรณีที่ได้รับเงินวิทยฐานะหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรตกเปิกให้กรอกเพิ่มด้วย

  ** กรณีที่บุคลากรมีการย้าย/บรรจุ ระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

๒.๔ งบดำเนินงาน หมายถึง คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ.สพป. /สพม. และโรงเรียนได้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง/สพป /สพม. หรือที่ สพป./สพม. เบิกแทนให้โรงเรียน ดังนี้

(๑) ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากรที่ สพฐ/สพป./สพม. จัดสรรอัตราให้โรงเรียน (ส่วนใหญ่ สพป/สพม.ทำหน้าที่เบิกจ่ายแทนโรงเรียน หรือโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกดำเนินการเบิกเอง ลักษณะทำสัญญาจ้างรายเดือน เช่น ครูอัตราจ้างขั้นวิกฤติครูสาขาขาดแคลนค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน คำจ้างนักการภารโรงทศแทนอัตราเกษียณ วิชาชีพท้องถิ่น / ผู้เชี่ยวชาญกีฬา เป็นต้น ยกเว้นค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่ให้กรอกใน(๒) (๓) และ (๔)

(๒) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการในโรงเรียน กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า ! โรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่นปฏิบัติหน้าที่ ๒ โรงเรียน ให้นำเงินเดือนหารด้วย ๒ ก่อน เป็นต้น

(๓) คำจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หมายถึง คำจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

(๔) ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการ หมายถึง คำจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับ นักเรียนพิการ

(๕) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง คำตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง

(๖) คำตอบแทนวิทยากร/ตรูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง คำตอบแทนวิทยากรรายชั่วโมง หรือค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง

(๗) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ

(๘) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง (สพฐ/สพป./สพม/อปท.) สมทบกับลูกจ้างสำหรับนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม

(๙) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธ์เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบ

กรณีที่บุคลากรมีการจ้างระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

(๑๐) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง คำซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ สพฐ /สพป./สพม. จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด

(๑๑) ค่าปรับปรุง / ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง คำใช้สอยที่ สพฐ/สพป./สพม.จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และประปา

(๑๒) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ/สพป/สพม.จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

(๑๓) สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง งบตำเนินงานที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ/สพป./สพม. นอกเหนือจาก (๑) - (๑๒) เช่น โครงการต่างๆ, ค่าพาหนะนักเรียน, ค่าเช่าที่ดิน, ค่าอินเทอร์เน็ต, ค่าซ่อมรถจักรยาน,คำหนังสือห้องสมุด, ค่าบำรุงศูนย์กีฬา, ค่าวัสดุ, ค่าอาหารทำการนอกเวลา และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

๒.๕ งบลงทุน หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

(๑) คำครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ /สพป./สพม. สำหรับจัดซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม

(๒) คำที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ,/สพป./สพม. สำหรับจัดจ้างเป็นค่าก่อสร้าง / ซ่อมแซม กรณีที่ได้รับจัดสรรเป็นงบรายจ่ายอื่นที่กำหนดให้เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุนให้กรอกด้วย ดังนี้

(๒.๑) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ส้วม สนามกีฬา ฯลฯ)

(๒.๒) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์

๓. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก จังหวัด กลุ่มจังหวัด โรงเรียนหรือจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ สพฐ /สพป./เพม เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๓.๑ รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา และโรงเรียนอื่นๆ ประกอบด้วย

(๑) รายหัว

(๒) คำหนังสือเรียน

(๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน

(๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน

(๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
(๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
(๘) โตรงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
(๙) เงินบำรุงการศึกษา
(๑๐) เงินบริจาค
(๑๑) เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)
(๑๒) อื่น ๆ นอกเหนือจาก รายการใน (๑) ถึง (๑๑)

๓.๒ ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากร ที่จังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ สพฐ, /สพป./สพม.จัดสรรให้
กรณีที่ได้รับจัดสรรค่าจ้างครูและบุคลากรจากท้องถิ่นให้กรอกในข้อ ๔.๑

๓.๓ สำหรับการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นรายรับที่นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑ และ๓.๒ เช่น โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ จากจังหวัด โครงการค่ายนักเรียนต้านยาเสพติด จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๔. เงินที่ได้รับจาก อปท. หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนใด้รับจาก อบจ. เทศบาล หรือ อบต. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการตามที่ระบุไว้ ประกอบด้วย

๔.๑ คำจ้างตรูและบุคลากร (ใด้รับจากท้องถิ่น)

๔.๒ คำอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)

๔.๓ สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ และ ๔.๒) เช่น โครงการแข่งขันกีฬา และจัดงานวันเด็ก เป็นต้น กรณีที่ได้รับมาเป็นกลุ่มโรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน

๕. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ ใช้ง่ายได้ตาม พ ร. บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ ไม่รวมเงินอุดหนุนทั่วไป และโรงเรียนได้บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๑ เงินบำรุงการศึกษา
๕.๒ เงินบริจาค
๕.๓ เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินคำปรับจากการผิดสัญญา)
๕.๔ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.
๕.๕ เงินประกันสัญญา
๕.๖ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน
๕.๗ เงินลูกเสือ
๕.๘ เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๕.๙ เงินยุวกาชาด

๕.๑๐ สำหรับตำเนินการต่างๆ หมายถึง จำนวนเงินจากทะเทียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๕.๑ - ๕.๙

๖. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย

๖.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

๖.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

๖.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๖.๔ ดอกเบี้ยเงินฝากฯ

๖.๕ อื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ - ๖.๔

ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน

รายจ่ายของโรงเรียน หมายถึง รายจ่ายสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนทั้ง ๕ ด้าน คือ ๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ ๒. ด้านการบริหารงานบุคคล, ๓. ด้านการบริหารงบประมาณ, ๔. ด้านการบริหารทั่วไป และ ๕.ด้านกิจการนักเรียน โดยใช้เงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆ ในส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

โรงเรียนสามารถกรอกรายจ่ายที่ได้ใช้จ่ายจริงในรายการที่กำหนดไว้ในช่องรายจ่าย และกรอกจำนวนงบประมาณให้ตรงกับประเภทของงบประมาณ/เงินที่กำหนดไว้เป็น ๓ ประเด็นหลัก คือ

๑. เงินงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนที่จ่ายจากเงินที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. /สพป. /สพม. และหน่วยงานของรัฐอื่น ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณนั้นๆ คืองบบุคลากร (รายจ่ายเท่ากับรายรับ ระบบจะทำการเชื่อโยงให้) งบดำเนินงาน งบลงทุน (กรณีโรงเรียนเบิกไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้) การเบิกจ่ายโรงเรียนอาจจัดซื้อจัดจ้างแล้วตั้งเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง หรือ ส่งหลักฐานเบิกจ่ายที่ สพฐ,/สพป./สพม, หรือสพป./สพม. เบิกแทนให้เช่น งบบุคลากร และค่าจ้างครูหรือบุคลากร เป็นต้น โรงเรียนสามารถหาข้อมูลส่วนหนึ่งได้จากสลิปเงินเดือน หรือทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กฎหมายกำหนดให้ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินหรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๔ เป็นรายจ่ายที่มีข้อกำหนดตามประเภทของเงิน เช่น เงินอุดหนุนทั่วไป โดยทั่วไปโรงเรียนสามารถหาข้อมูลได้จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ โครงการเรียนฟรี เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับการโอนเงินอุดหนุนจาก สพฐ/ สพป./สพม. เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินและส่งใบสำคัญรับเงินล้างหนี้เรียบร้อยแล้วได้ลงบัญชีในสมุดคุมเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไปจำนวน ๗ รายการ คือ (๑) เงินรายหัว (๒) ค่าหนังสือเรียน (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับจัดทำโครงการใช้จ่ายตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด(ตารบริหารงานวิชาการ, งานบุคคล, งบประมาณ, บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน)

๒.๒. เงินบำรุงการศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา

๒.๓ เงินบริจาค เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบริจาค ทั้งที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีวัตถุประสงค์

๒.๔ เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๕ อื่นๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ - ๒.๔ เช่น รายจ่ายจากเงินที่ได้จาก อปท, (คำจ้างครูและบุคลากร ค่าอาหารกลางวัน และสำหรับการดำเนินการต่างๆ)

๓. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย เป็นรายจ่ายที่โรงเรียนต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามระเบียบ

รายการนี้ถ้าโรงเรียนไม่มียอดเงินในส่วนที่ ๒ (เงินคงเหลือยกมา) และส่วนที่ ๓ (รายรับ) จะกรอกรายจ่ายในส่วนที่ ๔ ไม่ได้

ข้อเสนอแนะการบันทึกข้อมูลรายจ่ายของโรงเรียน

ให้โรงเรียนพิจารณาแหล่งเงินเบิกจ่าย/ จัดซื้อ/ จัดจ้างว่ามาจากแหล่งใด หรือทะเบียนคุมเงินใดแล้วกรอกให้ตรงช่อง เช่น เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ โครงการเรียนฟรี เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ อื่นๆ หรือเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อระบบจะได้ตัดยอดเงินได้ถูกต้อง

รายจ่ายของโรงเรียน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่ายเพื่อการจัดการเรียนสอน ยกระดับคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ โครงการ/กิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่รวมข้อ ๑.๒-๑.๗) หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด

๑.๒ หนังสือห้องสมุด หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด

๑.๓ หนังสือเรียน หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

๑.๔ อุปกรณ์การเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครอง/ โรงเรียนดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

๑.๕ เครื่องแบบนักเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครองโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเครื่องแบบให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

๑.๖ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๔ รายการตามที่ สพร.กำหนด

๑.๗ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนด้านการบริหารวิชาการนอกเหนือจากข้อ (๑.๑) - (๑.๖)

กรณีที่โรงเรียนมีรายจ่ายค่าหนังสือห้องสมุด, คำหนังสือเรียน, คำอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมอยู่ในโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้โรงเรียนแยกกรอกตามรายการที่กำหนด เนื่องจาก สพฐ. ต้องการทราบยอดรายจ่ายจริงในรายการดังกล่าว

กรณีที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินค่าหนังสือเรียน คำอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่เพียงพอ จำเป็นต้องยืมเงินจากค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินรายหัวมาใช้ก่อน ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลรายรับและรายจ่ายจริง ระบบจะทำการตัดยอดเงินให้เอง

๒. ด้านการบริหารงานบุคคล หมายถึง รายจ่ายที่เป็นเงินเดือน คำจ้าง และค่าตอบแทนผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียน โครงการพัฒนาบุคลากรฯ และอื่นๆ ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร

(๑) งบบุคลากร หมายถึง เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบพร้อมเงินเดือน ช่องนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ข้อ ๒.๓ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๓

(๒) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย สพร. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่ สพ, จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือนจากงบประมาณ สพป/สพม. จะเบิกจ่ายให้ ยกเว้นโรงเรียนหน่วยเบิกได้ตั้งเบิกเอง เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิกฤติครูสาขาขาดแคลน ค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ /โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ เป็นต้นช่องนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔ (๑) หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔ (๑)

(๓) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อปท. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่ อปท.จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือน

(๔) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่นๆ หมายถึง ครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณที่โรงเรียนจัดทำสัญญาจ้างรายเดือนจากเงินอุดหนุนรายหัว (โครงการเรียนฟรี) เงินบำรุงการศึกษาเงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษา และเงินจากการระดมทรัพยากร

(๕) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง คำจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการแทนครู รายการนี้ระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจาก ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๒)

(๖) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลตรงตามแหล่งงบประมาณ

(๗) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับนักเรียนพิการ รายการนี้ระบบระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๔)

(๘) คำตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง หมายถึง คำตอบแทนวิทยากรบุตลภายนอกรายชั่วโมง

(๙) คำจ้างบุคลากรอื่นๆ หมายถึง หมายถึง การจ้างบุคลากรนอกจาก (๒ - (๘) ที่ทำสัญญาจ้างรายเดือนเช่น บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, หนักงานทำความสะอาด, คนงานดูแลสวน, พนักงานดูแลหอพัก เป็นต้น

(๑๐) คำตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง รายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๕)

(๑๑) คำตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง คำตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมงรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๖)

(๑๒) คำตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๗

(๑๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่นายจ้างเป็นผู้จ่าย เช่นสพฐ. อปท. และโรงเรียน เป็นตัน รายการนี้ในส่วนที่จ่ายจากงบประมาณของสพรู,/สพป./สพม.ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๘) แต่หากจ่ายจากงบอื่นให้กรอกตามที่จ่ายจริง

(๑๔) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธ์เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๙)

๒.๒ โดรงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล

๒.๓ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๓. ด้านการบริหารงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย ด้านครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณเงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์

๓.๒ คำซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

๓.๓ คำก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อเป็นคำก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ เช่น อาคารอเนกประสงค์, ส้วมและสนามกีฬา เป็นต้น และสิ่งก่อสร้างอื่น เช่น รั้ว และถนน เป็นต้น

๓.๔ ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายเขต ระบบไฟฟ้า และประปาของโรงเรียน

๓.๕ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อการปรับปรุงซอมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างต่างของโรงเรียน ค่าปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าปรับปรุงแหล่งเรียนรู้

๓.๖ เงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างเพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

๓.๗ โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายสำหรับงานบริหารงบประมาณ

๓.๘ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนต้นการบริหารงบประมาณ นอกเหนือจากข้อ ๓.๑- ๓.๕ เช่น ค่ากำจัดปลวก เป็นต้น

๔. ด้านการบริหารทั่วไป หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับบริหารงานสำนักงานและตามภารกิจบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน

๔.๑ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนในเรื่องของ (๑) ค่าไฟฟ้า, (๒) ค่าน้ำประปา, (๓) ค่าโทรศัพท์, (๔) ค่าไปรษณีย์และโทรเลขและ (๕) ค่าอินเทอร์เน็ต ที่โรงเรียนจ่ายจากเงินทุกแหล่ง เช่น ที่ได้รับจากตันสังกัด (สพฐ สพป. สพม.) เงินอุดหนุนรายหัว เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษาและจากแหล่งอื่นๆ ยกเว้นเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ค่าอินเทอร์เน็ต จากเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เท่านั้น

๔.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง หมายถึง รายจ่ายค่าน้ำมันเชื่อเพลิง ก๊าซเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตัดหญ้า /เครื่องปั๊มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่น

๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ รวมคำจ้างเหมาบริการและค่าขดเชยน้ำมัน ไม่รวมการเบิกจ่าย ณ จุดอบรมเนื่องจากไม่ผ่านระบบบัญชีของโรงเรียน

๔.๔ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายคำวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อสำหรับใช้ในราชการของโรงเรียน

๔.๕ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมความสัมพันธ์ขุมชน

๔.๖ เงินประกันสัญญา

๔.๗ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียน

๔.๘ โครงการบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๙ อื่นๆ หมายถึง รายอื่นๆด้านการบริหารทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ , ๔.๘ เช่น ค่าเช่าที่ดิน, ค่าบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์, ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เป็นตัน

๕. ด้านกิจการนักเรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จนจบหลักสูตร เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเยี่ยมบ้าน รับนักเรียน แนะแนว ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ทุนการศึกษา และค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน เป็นต้น

๕.๑ ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โครงการเรียนฟรี)

๕.๒ ค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

๕.๓ ค่าอาหารกลางวัน

๕.๔ เงินลูกเสือ

๕.๕ เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๕.๖ เงินยุวกาชาด

๕.๗ โดรงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๕.๖ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.

๕.๗ โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๘ อื่นๆ เช่นทุนการศึกษา

๖. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่จงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้โรงเรียนเก็บไว้ หรือหักไว้เพื่อจ่าย ประกอบด้วย

๖.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด

๖.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

๖.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ

๖.๔ ดอกเบี้ยเงินฝาก

๖.๕ อื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๖.๑ - ๖.๔

ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือรายงานเงินคงเหลือ

หมายถึง รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ตามรายการที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ เงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงชื่อโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	
รหัสโรงเรียน (per code ๖ หลัก)	

๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

รายการ	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผู้กรอกแบบสอบถาม		
เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่		
ผู้รับรองข้อมูล ผอ.โงเรียน หรือรับผิดชอบ		
เบอร์โทรเคลื่อนที่ผู้รับรอง		

๑.๒ ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ที่	รายการ	ครั้งที่ ๑ ๑๐ พฤศจิกายน จำนวน (คน)	ครั้งที่ ๒ ๑๐ มิถุนายน จำนวน (คน)
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียน		
๒	รองผู้อำนวยการโรงเรียน		
๓	ครู		
๔	ครูมาช่วยราชการ		
๕	ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)		
๖	ครูอัตราจ้าง (เงินจากแหล่งอื่นๆ)		
๗	พนักงานราชการ (ครู)		
๘	พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู)		
๙	ธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน		
๑๐	บุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค. (๒)		
๑๑	นักการภารโรง		
๑๒	พนักงานขับรถ		
๑๓	ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ		
๑๔	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		
๑๕	พี่เลี้ยงเด็กพิการ		
๑๖	อื่นๆ นอกเหนือจากรายการ ๑-๑๕ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, ทำความสะอาด, คนงานดูแลสวน, ดูแลหอพัก ฯลฯ		

ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ จากปีงบประมาณที่ผ่านมา

รายการ	ครั้งที่ 1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 จำนวนเงิน (บาท)
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี	-	
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-	
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-	
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	**507.17**	
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	507.17	
2.5 อื่น ๆ	-	
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	**140,234.66**	
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี 15 ปี	126,977.12	
(1) รายหัว	*82,970.62*	
(2) ค่าหนังสือเรียน	*7,565.00*	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	*6,316.00*	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	*2,240.00*	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	*27,885.50*	
(6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	-	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	-	
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)	13,257.54	
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	*13,257.54*	
(3) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(4) อื่น ๆ	-	
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	-	
3.4 เงินบริจาค	-	
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	-	
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	
3.7 เงินประกันสัญญา	-	
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-	
3.9 เงินลูกเสือ	-	
3.10 เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์	-	
3.11 เงินยุวกาชาด	-	
3.12 อื่น ๆ	-	
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-	
รวม	**140,741.83**	

ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน

Part ๑

รายรับ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ต.ค. - 31 มี.ค. จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565 1 เม.ย. - 30 ก.ย. จำนวนเงิน (บาท)
1. งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา	**140,741.83**	
1.1 เงินฝากไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี [ส่วนที่ 2 ข้อ 1]	-	
1.2 เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 2]	507.17	
1.3 เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	140,234.66	
(1) เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.1]	*126,977.12*	
(2) เงินอุดหนุนทั่วไป [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.2]	*13,257.54*	
(3) เงินอุดหนุนอื่น [ส่วนที่ 2 ข้อ 3.3 - 3.12]	-	
1.4 เงินอื่น ๆ คงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 4]	-	
2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	**1,588,490.00**	
2.1 งบเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี	386,846.00	
(1) รายหัว	*137,900.00*	
(2) ค่าหนังสือเรียน	*40,485.00*	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	*25,740.00*	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	*23,556.00*	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	*35,265.00*	
(6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	*123,900.00*	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	-	
2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 2.1)	23,364.00	
(1) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(2) อื่น ๆ	*23,364.00*	
2.3 งบบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ วิทยฐานะฯ)	1,034,280.00	
2.4 งบดำเนินงาน	144,000.00	
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร	*90,000.00*	
(2) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน	*54,000.00*	
(3) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	
(4) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-	
(5) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น	-	
(6) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	
(7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่พิเศษ	-	
(8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม(สพฐ./สพป./สพม.)	-	
(9) ค่าเช่าบ้าน	-	
(10) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	
(11) ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา	-	
(12) ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	
(13) สำหรับค่าเนินการต่างๆ เช่น โครงการที่ได้รับจาก สพฐ./สพท., ค่าพาหนะนักเรียน, ค่าเช่าที่ดิน, ค่าอินเทอร์เน็ต เป็นต้น	-	
2.5 งบลงทุน	-	
(1) ค่าครุภัณฑ์	-	
(2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	
(2.1) ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	
(2.2) ค่าปรับปรุง/ซ่อมแซม อาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ฯ	-	

Part ๒

รายรับ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ต.ค. - 31 มี.ค. จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565 1 เม.ย. - 30 ก.ย. จำนวนเงิน (บาท)
3. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด โรงเรียนฯ)	-	
3.1 รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา, และโรงเรียนอื่นๆ	-	
(1) รายหัว	-	
(2) ค่าหนังสือเรียน	-	
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	-	
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	
(6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ	-	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	-	
(8) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(9) เงินบำรุงการศึกษา	-	
(10) เงินบริจาค	-	
(11) เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)	-	
(12) อื่น ๆ	-	
3.2 ค่าจ้างครูและบุคลากร	-	
3.3 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือข้อ 3.1 - 3.2)	-	
4. เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล, อบจ.,อบต.)	**174,300.00**	
4.1 ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	
4.2 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	174,300.00	
4.3 สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ 4.1 - 4.2)	-	
5. เงินนอกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]	-	
5.1 เงินบำรุงการศึกษา	-	
5.2 เงินบริจาค	-	
5.3 เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)	-	
5.4 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	
5.5 เงินประกันสัญญา	-	
5.6 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	
5.7 เงินลูกเสือ	-	
5.8 เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์	-	
5.9 เงินยุวกาชาด	-	
5.10 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือจากข้อ 5.1 - 5.9)	-	
6. รายได้แผ่นดิน	-	
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	
6.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	-	
6.5 อื่น ๆ	-	
รวม	**1,903,531.83**	

ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน

ส่วนที่ 4 Part 1 | เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 1

รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						
	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ					
		โครงการเรียนฟรี	เงินบำรุงการศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้สถานศึกษา	อื่น ๆ	เงินรายได้แผ่นดิน
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ	-	**45,557.00**	-	-	-	-	-
1.1 โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ (ไม่รวมข้อ 1.2-1.7)	-	-	-	-	-	-	
1.2 หนังสือห้องสมุด	-	-	-	-	-	-	
1.3 หนังสือเรียน		9,096.00					
1.4 อุปกรณ์การเรียน		14,390.00					
1.5 เครื่องแบบนักเรียน		-					
1.6 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		22,071.00	-				
1.7 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	
2. ด้านการบริหารงานบุคคล	**1,178,280.00**	**44,179.12**	-	-	-	-	-
2.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร	1,178,280.00	-	-	-	-	-	
(1) งบบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนฯ)	*1,034,280.00*						
(2) ค่าจ้างครูและบุคลากร	*90,000.00*						
(3) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย อปท.						-	
(4) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย เงินอื่น ๆ		-	-	-	-	-	
(5) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน	*54,000.00*						
(6) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	-	-	-	-	-	
(7) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ	-						
(8) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง	-	-	-	-	-	-	
(9) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ (บรรณารักษ์ , พยาบาล, แม่บ้านฯ)	-	-	-	-	-	-	
(10) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น	-						
(11) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	-	-	-	-	-	
(12) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานฯ	-						
(13) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม (เช่น สพฐ./สพป./สพม.ฯ)	-	-	-	-	-	-	
(14) ค่าเช่าบ้าน	-						
2.2 โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ	-	44,179.12	-	-	-	-	
2.3 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ 4 Part 2 | เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 2

รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						
	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ					
		โครงการเรียนฟรี	เงินบำรุงการศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้สถานศึกษา	อื่น ๆ	เงินรายได้แผ่นดิน
3. ด้านการบริหารงบประมาณ	-	**11,840.00**	-	-	-	-	-
3.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	
3.2 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	
3.3 ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	-	-	-	-	-	
3.4 ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา	-	-	-	-	-	-	
3.5 ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	-	-	-	-	-	
3.6 เงินเหลือจ่ายจากการก่อหนี้ผูกพัน	-						
3.7 โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,840.00	-	-	-	-	
3.8 อื่น ๆ (เช่น ค่าค่าจัดปลวก เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	
4. ด้านการบริหารทั่วไป	-	**7,906.51**	-	-	-	**23,364.00**	-
4.1 ค่าสาธารณูโภค	-	7,906.51	-	-	-	-	
(1) ค่าไฟฟ้า	-	*7,906.51*	-	-	-	-	
(2) ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	
(3) ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	
(4) ค่าไปรษณีย์และโทรเลข	-	-	-	-	-	-	
(5) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ สพฐ. สพท. เงินรายหัว และเงินอื่น ๆ)	-	-	-	-	-	-	
(6) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)		-					
4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง	-	-	-	-	-	-	
4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและค่าพาหนะ	-	-	-	-	-	-	
4.4 ค่าวัสดุ	-	-	-	-	-	-	
4.5 ค่าใช้จ่ายกิจกรรมความสัมพันธ์ชุมชน	-	-	-	-	-	-	
4.6 เงินประกันสัญญา						-	
4.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน						-	
4.8 โครงการบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	-	-	-	-	23,364.00	
4.9 อื่น ๆ (เช่น ค่าเช่าที่ดิน ค่าบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	

ส่วนที่ 4 Part 3 | เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 3

รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						
	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ					
		โครงการเรียนฟรี	เงินบำรุงการศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้สถานศึกษา	อื่น ๆ	เงินรายได้แผ่นดิน
5. ด้านกิจการนักเรียน	-	**135,300.00**	-	-	-	**186,760.00**	-
5.1 ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน		123,900.00					
5.2 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		-					
5.3 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)						186,760.00	
5.4 เงินลูกเสือ						-	
5.5 เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์						-	
5.6 เงินยุวกาชาด						-	
5.7 โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน						-	
5.8 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คยศ.						-	
5.9 โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,400.00	-	-	-	-	
5.10 อื่น ๆ (เช่น ทุนการศึกษา เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	
6. เงินรายได้แผ่นดิน	-	-	-	-	-	-	**490.88**
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด							-
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด							-
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปี งบประมาณ							-
6.4 ดอกเบี้ยเงินฝาก							490.88
6.5 อื่น ๆ							-
รวม	**1,178,280.00**	**244,782.63**	-	-	-	**210,124.00**	**490.88**
รวมทั้งสิ้น				**1,633,677.51**			

ส่วนที่ ๕ รายงานเงินคงเหลือ

ส่วนที่ 5	เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 5 ครั้งที่ 1	เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 5 ครั้งที่ 2
รายการ	**ครั้งที่ 1 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565 จำนวนเงิน (บาท)**	**ครั้งที่ 2 จำนวนเงินคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 จำนวนเงิน (บาท)**
1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี	-	-
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-	-
2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ	**16.29**	-
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	16.29	-
2.5 อื่น ๆ	-	-
3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ	**269,838.03**	-
3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี	269,040.49	-
(1) รายหัว	*145,544.99*	-
(2) ค่าหนังสือเรียน	*38,954.00*	-
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	*17,666.00*	-
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	*25,796.00*	-
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	*41,079.50*	-
(6) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	-	-
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน	-	-
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)	797.54	-
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	*797.54*	-
(3) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	-
(4) อื่น ๆ	-	-
3.3 เงินบำรุงการศึกษา	-	-
3.4 เงินบริจาค	-	-
3.5 เงินรายได้สถานศึกษา	-	-
3.6 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.	-	-
3.7 เงินประกันสัญญา	-	-
3.8 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย จากสัญญาซื้อ/จ้างของโรงเรียน	-	-
3.9 เงินลูกเสือ	-	-
3.10 เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์	-	-
3.11 เงินยุวกาชาด	-	-
3.12 อื่น ๆ	-	-
4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ	-	-
รวมส่วนที่ 5	**269,854.32**	-
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)	**1,903,531.83**	-
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)	**1,633,677.51**	-
งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)	**269,854.32**	-
ข้อมูลครั้งที่ 1 ถูกต้อง	-	-

สรุปผลการบริหารงบประมาณ

รวมงบประมาณทุกรายการ

รายการ	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ต.ค. - 31 มี.ค. จำนวนเงิน (บาท)	ครั้งที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565 1 เม.ย. - 30 ก.ย. จำนวนเงิน (บาท)
1. รายรับ	**1,903,531.83**	-
(1) งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา	140,741.83	-
(2) งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด	1,588,490.00	-
(3) เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด โรงเรียนฯ)	-	-
(4) เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล, อบจ.,อบต.)	174,300.00	-
(5) เงินนอกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]	-	-
(6) รายได้แผ่นดิน	-	-
2. รายจ่าย	**1,633,677.51**	-
(1) ด้านการบริหารวิชาการ	45,557.00	-
(2) ด้านการบริหารงานบุคคล	1,222,459.12	-
(3) ด้านการบริหารงบประมาณ	11,840.00	-
(4) ด้านการบริหารทั่วไป	31,270.51	-
(5) ด้านกิจการนักเรียน	322,060.00	-
(6) รายได้แผ่นดิน	490.88	-
สรุป (1-2)	**269,854.32**	-

คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

งบบุคลากร

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา

เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
โทร.๐-๔๒๓๒-๒๓๒๐-๒๒ โทรสาร .๐-๔๒๗๒-๑๑๕๕

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ

สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณมีความสำคัญและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ได้รับงบประมาณเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ประเภทของงบประมาณ จำแนกประเภทของงบประมาณ ความจำเป็นในการขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวัตถุประสงค์การนำไปใช้ของหน่วยงานในสังกัด

(๒) แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายใน ที่มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณสำรวจ รายงานข้อมูล แสดงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในการขอรับการจัดสรรงบประมาณให้ครบถ้วน ตามแต่ละกรณีประเภทของงบประมาณ เช่น

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม
- ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่
- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูสาขาขาดแคลน แจ้งรายชื่อบุคลากรครูสาขาขาดแคลนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมแนบสำเนาสัญญาการจ้าง เพื่อให้ทราบว่ามีการจ้างอย่างขั้นพื้นฐานกำหนด อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

(๓) ตรวจสอบรายงาน ข้อมูล รายละเอียด เอกสารประกอบ ความครบถ้วน ความถูกต้องความเหมาะสม เหตุผลความจำเป็น ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ หากไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการแจ้งประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยด่วน หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์รีบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๔) ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานที่ดูแสรับผิดชอบ ในการจัดสรรงบประมาณ โดยปฏิบัติตามชั้นตอน วิธีการที่หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบกำหนด

(๕) ติดตาม ประสานงาน การขอรับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบในการจัดสรรงบประมาณว่ามีข้อติดขัดใดที่ทำให้อาจจะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมรายงาน ข้อมูล รายละเอียดใด เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความประสงค์

(๖) เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัดที่แจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณโดยเร็ว เพื่อรีบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

งบบุคลากร

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลของรัฐ ไต้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน คำจ้างประจำ คำจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งไต้รับการจ้างโตยได้รับคำตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นพนักงานราชการของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น
พนักงานราชการ มี ๒ ประเภท คือ

๑. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป

ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม คือ

๑.๑ กลุ่มงานบริการ
๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค
๑.๔ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
๑.๕ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการมี ๑ กลุ่ม คือกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษพนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นพนักงานราชการทั่วไป (กลุ่มที่ ๑)

ขั้นตอน/ วิธีการปฏิบัติงาน

๑. สพฐ, จัดสรรงบประมาณประจำปี ครั้งที่ ๒ ตามกรอบอัตรากำลังที่ สพร.จัดสรรให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามฐานข้อมูลเดิม (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) จำนวน ๖ เดือน (ต.๑.มี.ค) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม ให้ สพท.รายงานข้อมูลรายบุคคล (คำตอบแทนหลังจากเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

๒. สพท. รายงานข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลของพนักงานราชการที่จ้างจริงพร้อมเงินค่าตอบแทนที่เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว โดยคำนวณเต็ม ๑๒ เตือน แล้วหักลบกับที่ได้รับจัดสรร ครั้งที่ ๑ ไปแล้ว รวมทั้งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (๕๙ ของคำจ้าง เงินที่นำมาคำนวณสูงสุด = ๑๕,๐๐๐ บาท) และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนร้อยละ .๒ ของค่าจ้างทั้งปี ส่ง สพฐ. ภายในเวลาที่

๓. สพฐ, ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วจัดสรรงบประมาณครั้งที่ ๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สพท. ตรวจสอบความถูกต้องของบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทั้งปีหากมีข้อมูลคลาดเคลื่อนให้ชี้แจงรายละเอียดพร้อมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อของบประมาณเพิ่ม และของบประมาณเพิ่มเติมเป็นรายกรณี เช่น ได้รับอนุมัติอัตราเพิ่มเติมในกรณีลูกจ้างประจำที่ไม่ใช่จ้างเหมาบริการเกษียณ หรือ

ว่างระหว่างปีและ สพฐ. ได้แก่ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการได้ หรือกรณีตรวจสอบงบประมาณแล้วพบว่าไม่เพียงพอ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๑ กรกฎาคม

๕. สพฐ.จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ไม่เกิน วันที่ ๑๐ สิงหาคม

การปฏิบัติ

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นฟื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้ตามข้อมูลรายบุคคล ตามวุฒิที่จ้าง และจำนวนที่จ้างจริงตามกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรร ดังนี้

๑.๑ จัดสรรครั้งที่ ๑ ระยะเวลา ๖ เดือน (ตุลาคม - มีนาคม) จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้ฐานข้อมูลรายบุคคลของปีงบประมาณที่ผ่านมา

๑.๒ จัดสรรครั้งที่ ๒ ระยะเวลา ๖ เดือน (เมษายน - กันยายน) จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายบุคคลเดือนตุลาคมของปีงบประมาณใหม่ (เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

๑.๓ จัดสรรเพิ่มเติมเป็นรายกรณี เช่นของบประมาณเพิ่มเติมเนื่องจากการคำนวณคลาดเคลื่อนข้อมูลไม่ถูกต้อง ของงบประมาณเพิ่มเติมกรณีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานไม่ใช่จ้างเหมาบริการเกษียณอายุราชการและได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่างบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทั้งปี

๑.๔ การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงบประมาณสำนักการคลังและสินทรัพย์โอนงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. จัดสรรอัตราพนักงานราชการให้โรงเรียนในสังกัดตามกรอบอัตรากำลัง(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๒. ควบคุมจำนวนอัตราพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังจาก สพฐ. กรอบอัตรากำลังปัจจุบันเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๔ (.ศ.๒๕๖. - ๒๕๖๓)สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะจ้างพนักงานราชการเกินจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจาก สพฐ, ไม่ได้ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

สำหรับกลุ่มงาน (๑ ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานไม่ใช่งานจ้างเหมาบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลังรอบที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะนำไปจ้างเป็นพนักงานราชการได้ต่อเมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการแล้ว ซึ่งทางสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.) จะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดค่าจ้างประจำเป็นหมวดค่าตอบแทนพนักงานราชการ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการของบประมาณเพื่อการจ้างพนักงานราชการ ตามจำนวนเดือนที่จะจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ (ควรเริ่มสัญญาจ้างในวันที่ ๒ ของเดือน) ไปยังสำนักนโยบายและแผนการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร
รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ครูวิทย์-คณิต/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง
ครูวิกฤต/บุคลากรปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่

ที่	กิจกรรมวิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การจัดตั้งงบประมาณบุคลากร งบดำเนินงาน,งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนบุคลากร ดังนี้ ๑) พนักงานราชการ ๒) ครูวิทย์-คณิต ๓) พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๔) ธุรการโรงเรียน ๕) นักการภารโรง ๖) ครูวิกฤต ๗) บุคลากรปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่ **<u>วิธีปฏิบัติ</u>** ๑. สำรวจข้อมูลบุคลากร ๒. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทุกตำแหน่ง ๓. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอจัดตั้ง ๕. จัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด	๑. จัดทำข้อมูลทุกตำแหน่งของปีงบประมาณปีละ ๒-๓ ครั้งแล้วแต่กรณี ตามแบบฟอร์ม ๒. จัดส่งรายละเอียดข้อมูลเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒	การจัดสรรงบประมาณ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.	๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับข้อมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ. ๒. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการจัดสรรให้ สพฐ,ทราบ ๔. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม

- ตัวอย่างการกรอกข้อมูล -

ตัวอย่าง รายชื่อลูกจ้าง ตำแหน่ง.....

ที่	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ปัญญาจ้าง	โรงเรียน	สพท.	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด	บ้านเลขที่	หมู่ที่	ซอย	ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทรศัพท์มือถือ	บัญชีธนาคารที่รับเงินเดือน	ธนาคาร
1						3.5289E+12	นาย	เทพา	เก่ง	2 เมษายน 2525	74/5	11	-	ประชาอุทิศ	ท่าแพ	เมือง	ท่าแพสเทพา	55000	095-515-4321	059-064-1-936	กรุงไทย
2						3.5238E+12	นาง	ทอง	ดี	3 เมษายน 2529	75/81	1	แสงฟ้า	รามอุทิศ	ในเมือง	เมือง	ฉะชอา	73000	093-216-5432	059-064-1-937	กรุงไทย
3						3.5231E+12	นางสาว	เงิน	มี	4 เมษายน 2525	12	2	-	สายใหม	ในเมือง	เมือง	ย่ำป่า	52000	091-845-1236	059-064-1-938	กรุงไทย
4						3.5242K+12	นาย	ทอง	สุข	5 เมษายน 2528	23/39	3	พระยาท	น้ำเป็น	ในเมือง	เมือง	ย่ำหูน	52000	093-721-4561	059-064-1-939	กรุงไทย
5		-	3/2563			1.4712E+12	นาย	เทศธร	บุตรธรรม	16 พฤษภาคม 2531	168	5	-	-	บ้านด่าน	ช่างสมเด็จ	สมยานคร	47110	086-2017889	440-0-78328-1	กรุงไทย
6																					
7																					
8																					

หมายเหตุ :

1. ขอความอนุเคราะห์ อย่าเปลี่ยนชื่อ sheet เป็นอันขาด

2. ช่องเลขประจำตัวประชาชน ไม่ควรมีเกาะ วรรค หรือเครื่องหมายอื่นใด นอกจากตัวเลขที่ถูกต้องให้ครบ 13 หลัก