

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นายวุฒิไกร ไผ่โสภา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



๕. นายวุฒิไกร ไผ่โสภาก

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ อ. ๓๘ โทร. ๐๘๔-๙๕๔๓๒๑๕

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.สกลนคร เขต ๒ ที่ ๐๘๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔ ดังนี้

๕.๑ งานสารบรรณ

- จัดทำเอกสารหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน
- รับ - ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด
- จัดเก็บ สืบค้น หนังสือราชการภายในกลุ่ม
- แจกเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่ม และกลุ่มงานอื่น

๕.๒ งานวิเคราะห์งบประมาณ

- การรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-budget)
- รายงานค่าสาธารณูปโภค (E-budget)
- งบดำเนินงาน

๕.๓ ปฏิบัติร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายที่  
ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ  
กลุ่มนโยบายและแผน

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภาก  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

## คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูล ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้ายที่รับผิดชอบงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นแบบอย่าง และแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพถูกต้องและชัดเจนตามระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ผู้มาติดต่อประสานงาน และผู้มารับบริการ ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานธุรการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ หวังว่าหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางประชาสัมพันธ์และกำหนดรายละเอียดต่างๆ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภา  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญ ดังนี้

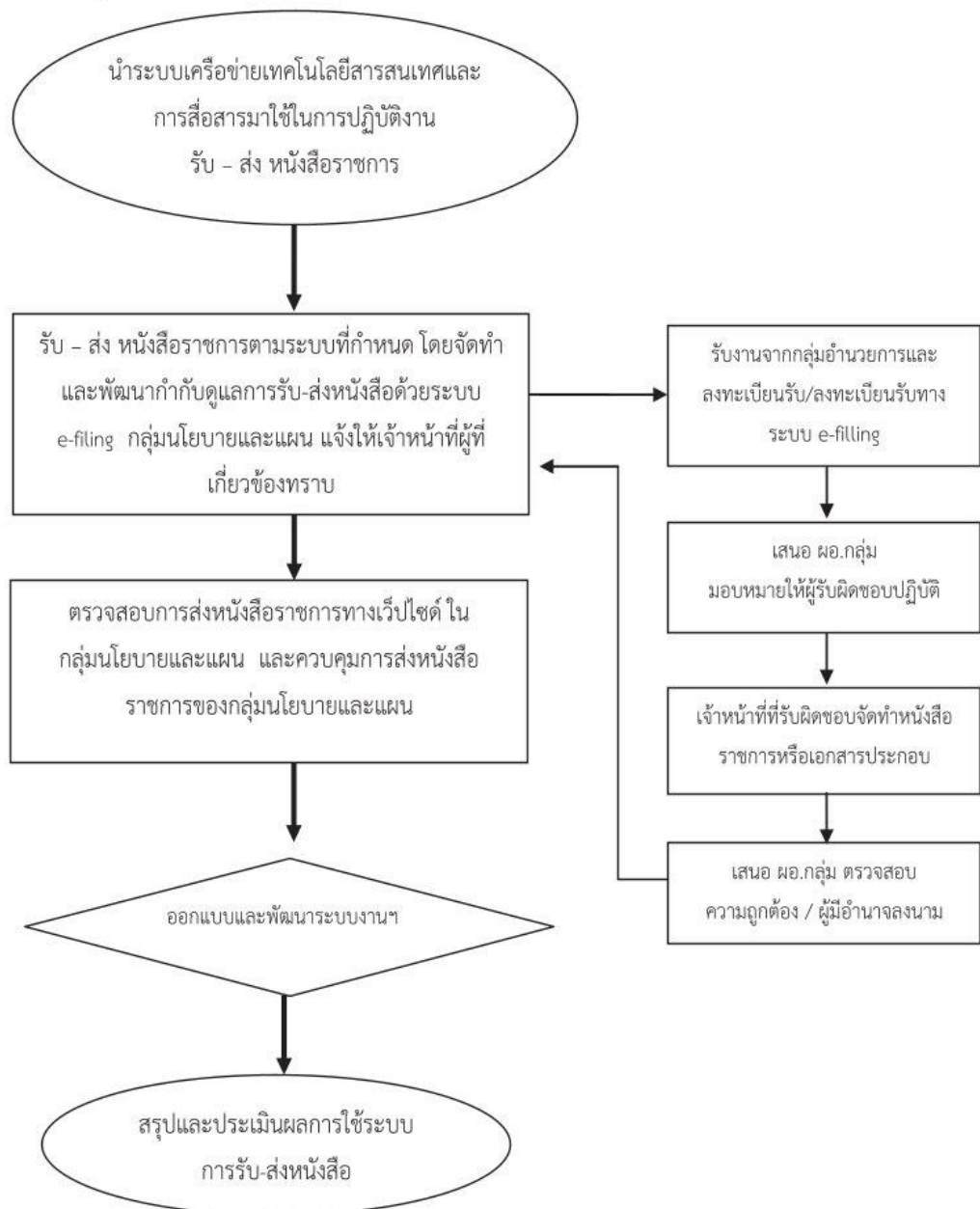
2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มนโยบายและแผน

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ - ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529

8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2533

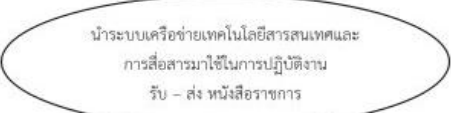
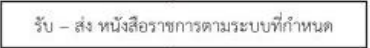
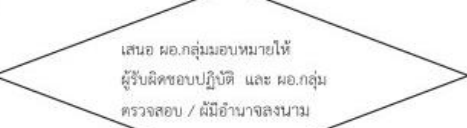
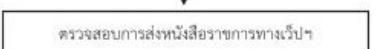


8.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525

8.8 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )

พ.ศ. 2527



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ		สพฐ. ....กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร :	
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</b> การรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่มที่เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการ	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		รับ – ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ e-Filing กลุ่มนโยบายและแผน แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดเวลา	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		เสนอ ผอ.กลุ่ม มอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ / เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำ หนังสือราชการหรือเอกสารประกอบ / เสนอ ผอ.กลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง / ผู้มีอำนาจลงนาม	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มนโยบายและแผน และ ควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		ออกแบบและพัฒนากระบวนการให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม นโยบายและแผน	ตลอดเวลา	ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
6.		สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการเพื่อการปรับปรุง แก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	งานสารบรรณเป็นระบบ	กลุ่มนโยบายและแผน
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</li> <li>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533</li> <li>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</li> <li>ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527</li> </ol>					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประสานงานและให้บริการ

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานงานและให้บริการ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

3.3 สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง

3.4 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

## 4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

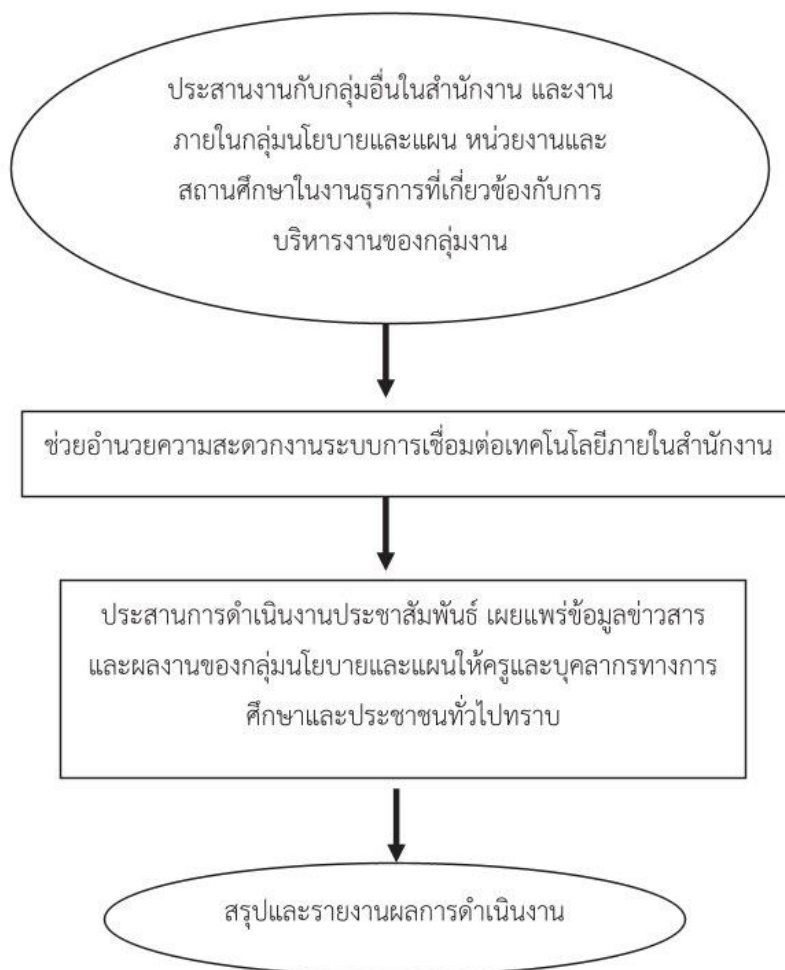
5.1 ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม

5.2 ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ

5.3 ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ

5.4 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ขั้นตอนการปฏิบัติ งานสารบรรณงานธุรการ

### 1. งานธุรการรับ-ส่งหนังสือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์และงานรับหนังสือของกลุ่มนโยบายและแผน

#### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มนโยบายและแผน รับจากงานสารบรรณกลางมีหนังสือภายในที่รับ จากโรงเรียนในสังกัด และรับหนังสือภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง โยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++
2. ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับ ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม เลขที่ลงรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร ประเภท ของหนังสือเอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผนทราบ และส่งหนังสือมอบผู้รับผิดชอบงานต่อไป กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องส่งเอกสารคืนไปยังสารบรรณกลาง หรือวิเคราะห์ เนื้อหาสำคัญของหนังสือ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน
3. จัดพิมพ์งานเอกสารหนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และเพื่อการใช้งานภายในกลุ่มนโยบายและแผน
4. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต และนำส่งหนังสือภายนอกในทะเบียนคุมต่อไป
5. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง
6. การตรวจสอบข้อมูลโดยทั่วไป ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล และเป็นปัจจุบัน
7. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อเป็นการจัดการความรู้ ให้บุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผน และผู้รับบริการภายนอกด้วยช่องทางที่หลากหลาย

### 2. งานออกหนังสือรับรองการจัดตั้งสถานศึกษาในสังกัด

#### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัด ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน ทำการตรวจสอบที่อยู่สถานที่ตั้ง ของโรงเรียนที่ขอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน
2. จัดพิมพ์บันทึกเสนอหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
3. นำเสนอแฟ้มหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต ลงนามรับรองหนังสือดังกล่าว
4. เมื่อหนังสือได้รับลงนามเรียบร้อยแล้วนำส่งหนังสือรับรองให้โรงเรียนระบบงานสารบรรณ โดยผ่านช่องทาง ส่งเอกสาร AMSS++
5. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรองการจัดตั้งโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน หากโรงเรียนทำหนังสือ รับรองฯ สูญหาย สามารถดำเนินการสำเนาเอกสารดังกล่าวนำส่งได้ทันที

### 3.งานควบคุมวันลา

#### ขั้นตอนปฏิบัติ

- 1.เมื่อได้รับแบบใบลา

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบ กฎหมาย ข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

2. ตรวจสอบเวลาของบุคลากรจากบัญชีแสดงวันลาตามปีงบประมาณ แล้วบันทึกวัน เดือน ปี ที่ลาที่วัน คงเหลือ กี่วัน ลามาแล้วกี่วัน เพื่อเป็นหลักฐานในการลาของแต่ละรายว่าคงเหลือกี่วัน เพื่อการตรวจสอบความ ถูกต้อง ตามระเบียบการลาของราชการ

3. นำเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน

4. นำเสนอแบบใบลา ให้รอง ผอ.สพป. สกลนคร.เขต 2 อนุมัติ/อนุญาต

5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สำเนาแบบใบลาให้กลุ่มอำนวยการ เพื่อนำไปบันทึกในบัญชีลงเวลาราชการประจำวัน

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องทำการตรวจสอบการลาของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนคงเหลือวันลา ยอดยกไปในปีงบประมาณใหม่ เพื่อจัดทำบัญชีวันลาเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ต่อไป

#### 4.งานจัดเก็บหนังสือราชการ

##### ขั้นตอนปฏิบัติ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของเจ้าของ เรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมขั้นตอนปฏิบัติดังกล่าว

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ อีกต่อไป

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการ ตรวจสอบเป็นประจำ

#### 4.งานจัดหาจัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน

##### ขั้นตอนปฏิบัติงาน

1. การเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อมีไว้ใช้ปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานประสานงานและให้บริการ		สพท. ... กลุ่มนโยบายและแผน งานธุรการ		รหัสเอกสาร : .....									
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</p> <p>การจัดระบบงาน มีการประสานงาน สัมพันธ์กันทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p>													
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ								
1.		ประสานงานกับกลุ่มอื่นสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
2.		ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
3.		ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน								
4.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ	ตลอดเวลา	หน่วยงานดำเนินงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	กลุ่มนโยบายและแผน								
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539</td> <td>2.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540</td> </tr> <tr> <td>3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</td> <td>4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517</td> </tr> <tr> <td>5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529</td> <td>6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533</td> </tr> <tr> <td>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525</td> <td>8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527</td> </tr> </table>						1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	2.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517	5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529	6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533	7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525	8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539	2.พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540												
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517												
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529	6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2533												
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525	8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2 )พ.ศ. 2527												

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานจัดการประชุมภายใน  
กลุ่มนโยบายและแผน

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
- 2.3 เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผนโดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวมข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

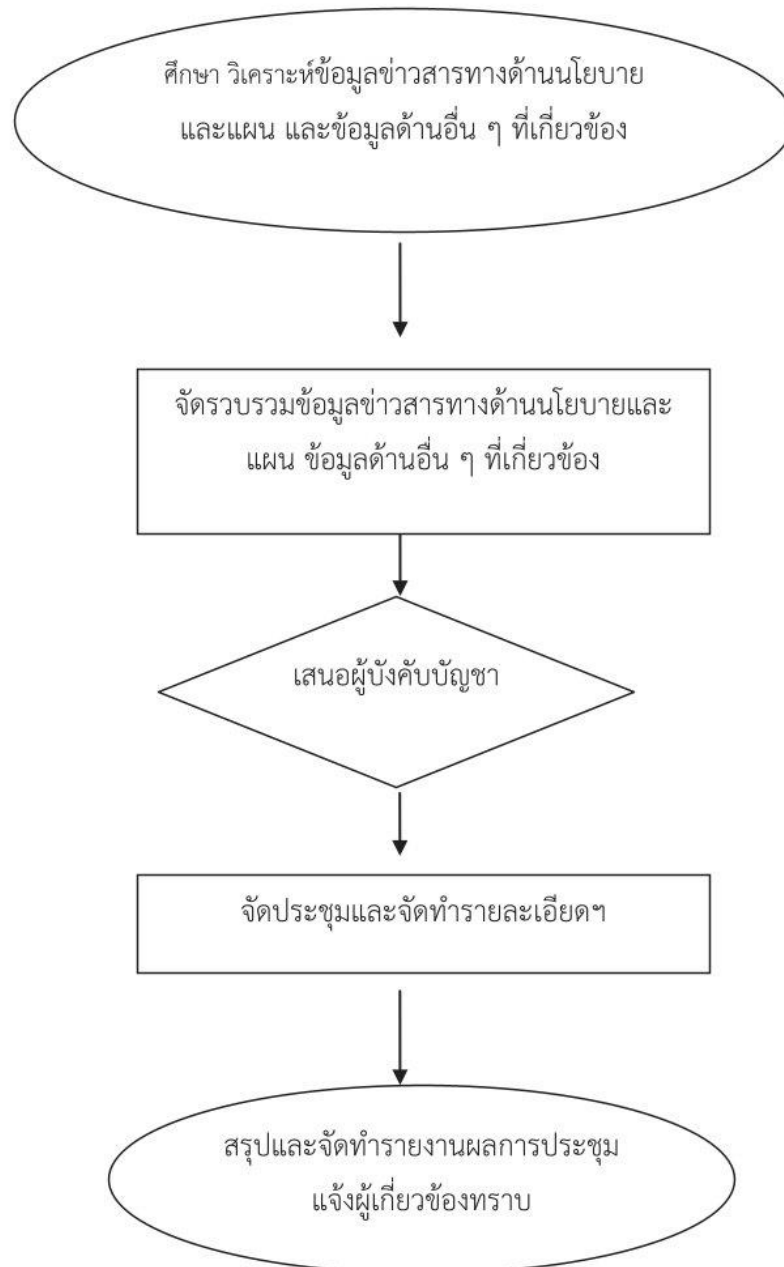
## 4. คำจำกัดความ

งานประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมารวมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.2 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.4 จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.5 สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2533
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ)	งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน	สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานธุรการ	รหัสเอกสาร : .....
---------------------	---------------------------------------	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ  
การประชุมเป็นระบบ มีรูปแบบของการประชุมที่คล่องตัว สนองต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา		กลุ่มนโยบายและแผน
2.	<p>จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านนโยบายและแผน ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3.	<p>เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มนโยบายและแผน	5 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p>จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน</p>	จัดประชุมและจัดทำรายละเอียดข้อมูลแจ้งในที่ประชุมกลุ่มนโยบายและแผน	10 นาที		กลุ่มนโยบายและแผน
5.	<p>สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	5 นาที	รูปแบบของการประชุมทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย	กลุ่มนโยบายและแผน

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ. 2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2527

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- การตัดสินใจ
- ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์งบประมาณ

รายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา

(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โดย

นายวุฒิไกร ไผ่โสภ

เจ้าพนักงานธุรการ



สำหรับสถานศึกษา	สำหรับ สพท. (งานอื่นๆ)	สำหรับ สพท. (ระบบบัญชี)	สำหรับ คสน. สพท.	สำหรับ สนผ. สพธ.
<p>---- แจ้งเพื่อทราบ ----</p> <p>การรายงานโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p> <p>เปิดระบบวันที่ 16 พฤษภาคม 2565 และปิดระบบในวันที่ 30 มิถุนายน 2565 เวลา 16:30 น.</p>				

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

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานในการกำกับ ติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

## ๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัด ๒๕๕ โรงเรียน

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ แจ้งสถานศึกษา ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินผ่านเว็บไซต์ <http://e-budgetjobec.in.th> จำนวน ๒ 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

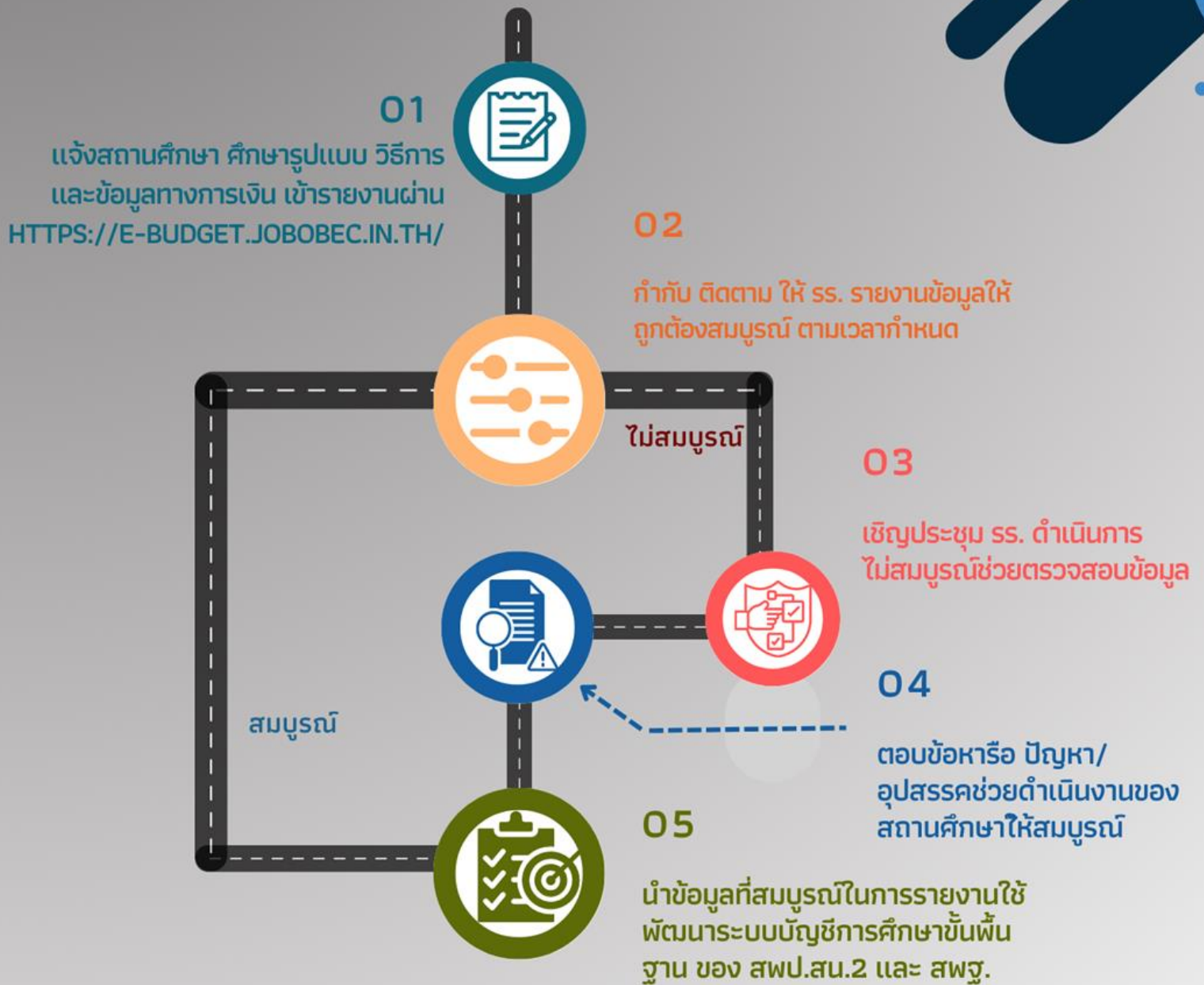
๔.๒ กำกับ ติดตามให้โรงเรียนรายงานข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามเวลาที่กำหนด

๔.๓ ตอบข้อหารือ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔.๔ นำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนภูมิการรายงานข้อมูลข้อมูลทางการเงินผ่าน  
[HTTPS://E-BUDGET.JOBOBEC.IN.TH/](https://e-budget.jobobec.in.th/)



## กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



(คำชี้แจง - ๑)

## ❖ คำชี้แจงการบันทึกข้อมูล

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

## ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

- ๑) โรงเรียนกรอก รหัสโรงเรียน ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
  - ชื่อผู้กรอกแบบรายงาน และเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (ที่สามารถติดต่อได้) สำหรับการประสานงานกรณีข้อมูลมีความคลาดเคลื่อน
  - รหัสโรงเรียน หมายถึง per code โรงเรียน ๖ หลัก โรงเรียนสามารถดูได้จากบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการขยายโอกาสการเข้าบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- ๒) ผู้กรอกข้อมูล ตรวจสอบชื่อโรงเรียนให้ถูกต้อง และยืนยัน เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดโรงเรียน
- ๓) ผู้รับรองข้อมูล ระบุชื่อผู้รับรองข้อมูลและเบอร์โทรศัพท์ของผอ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อรับรองข้อมูลที่โรงเรียนได้รายงานโน้ระบบว่ามีความถูกต้อง

## 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	จำนวนครูผู้สอนที่ปฏิบัติงานจริงไม่นับครูที่ไปช่วยราชการทุกกรณี
๔. ครูมาช่วยราชการ	หมายถึง	จำนวนครูที่มาช่วยราชการจากโรงเรียนอื่น หากมีครูมาช่วยราชการจะต้องนำเงินเดือนมาคำนวณรวมกับเงินเดือนของครูในโรงเรียนด้วย
๕. ครูอัตราจ้าง (เงินงบประมาณ)	หมายถึง	จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. หรือ สพม. หรือ สพป. เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิภฤติ ครูอัตราจ้างรายเดือน
๖. ครูอัตราจ้าง เงินจากแหล่งอื่นๆ	หมายถึง	จำนวนครูอัตราจ้างที่จ้างจากเงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค รายได้สถานศึกษา หรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เช่นจากท้องถิ่น เป็นต้น

## (คำชี้แจง - ๒)

๗. พนักงานราชการ (ครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการในตำแหน่งครูผู้สอนเท่านั้น เช่น พนักงานราชการ (ครูผู้สอน) พนักงานราชการ (ทดแทนครูที่ขอย้าย) พนักงานราชการ (วิทยากรอิสลาม) เป็นต้น
๘. พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู)	หมายถึง	จำนวนพนักงานราชการที่ไม่ใช่ตำแหน่งครูผู้สอน เช่น พนักงานราชการ (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. นักรักษาโรง	หมายถึง	จำนวนนักรักษาโรงที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน เช่น ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างรายเดือน หรือจ้างเหมาบริการรายเดือน เป็นต้น
๑๒. พนักงานขับรถ	หมายถึง	จำนวนพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน
๑๓. ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์	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

(คำชี้แจง - ๓)

## ส่วนที่ ๒ รายงานเงินคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

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

**๑. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี** หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนเบิกจ่ายได้ไม่หมดในปีงบประมาณที่ผ่านมา และโรงเรียนขอเงินไว้สำหรับเบิกจ่ายในปีงบประมาณถัดไป 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 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ

๒.๕ อื่นๆ

**๓. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ** หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ได้ จากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ คงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดมา ดังนี้

๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ ประกอบด้วย (๑) รายหัว, (๒) ค่าหนังสือเรียน, (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน, (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยโรงเรียนสามารถรอกจำนวนเงินที่คงเหลืออยู่ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๓.๒ เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจาก ข้อ ๓.๑) ประกอบด้วย ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น) 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

(คำชี้แจง - ๔)

### ส่วนที่ ๓ รายรับของโรงเรียน ปีงบประมาณปัจจุบัน

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

**๑. งบประมาณคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา** หมายถึง งบประมาณหรือเงินคงเหลือทุกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ที่ผ่านมา ที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณปัจจุบันข้อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกระบบจะเชื่อมโยงมาให้จากส่วนที่ 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 ที่สทฐ / สพป./สพม.โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนโดยตรง จำนวน ๗ รายการ ประกอบด้วย (๑) รายหัว, (๒) ค่าหนังสือเรียน, (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน, (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน, (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

๒.๒ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป นอกเหนือจาก ๒.๑ ประกอบด้วยเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน และอื่นๆ เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ (กรณีโรงเรียนสังกัด สตส.), ทุนการศึกษาโครงการสานฝันการกีฬาสู่ระบบการศึกษาจังหวัดชายแดนใต้, เงินอุดหนุนทุนการศึกษา... ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ... เป็นต้น

๒.๓ งบบุคลากร หมายถึง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินที่จ่ายควบเงินเดือน ดังนี้

- เงินเดือน ประกอบด้วย เงินเดือนของ ผอ.โรงเรียน, รอง ผอ.โรงเรียน, ข้าราชการครู (รวมข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ)
- ค่าจ้างประจำ ประกอบด้วย ค่าจ้างประจำนักการภารโรง และค่าจ้างประจำของบุคลากรในตำแหน่งอื่นด้วย
- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ครู) และค่าตอบแทนพนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู) เป็นต้น
- เงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินประจำตำแหน่ง, เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร ), เงินเบี้ยกนดาร์ (บก.), เงิน พ.ค.ศ. เงิน ส.ป.พ. พ.ต.ก. และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ เป็นต้น กรณีที่ได้รับเงินวิทยฐานะหรือเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับงบบุคลากรตกเบิกให้กรอกเพิ่มเติมด้วย

\*\* กรณีที่บุคลากรมีการย้าย/บรรจุ ระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

(คำชี้แจง - ๕)

๒.๔ งบดำเนินงาน หมายถึง ค่าตอบแทน 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 ครูอัตราจ้างชั้นวิฤติครูสาขาขาดแคลนค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานไปโรงเรียนโครงการพระราชดำริ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างนักรถการโรงทศแทนอัตราเกษียณ วิชาชีพท้องถิ่น / ผู้เชี่ยวชาญกีฬา เป็นต้น ยกเว้นค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ และค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ ที่ให้กรอกใน(๒) (๓) และ (๔)
- (๒) ค่าจ้างธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง ค่าจ้างบุคลากรที่ทำหน้าที่ธุรการในโรงเรียน กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1 โรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน เช่นปฏิบัติหน้าที่ ๒ โรงเรียน ให้นำเงินเดือนหารด้วย ๒ ก่อน เป็นต้น
- (๓) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หมายถึง ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- (๔) ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ หมายถึง ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการที่ทำหน้าที่ผู้ช่วยครูจัดการเรียนรู้สำหรับ นักเรียนพิการ
- (๕) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง ค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง
- (๖) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรรายชั่วโมง หรือค่าตอบแทนครูสอนศาสนาอิสลามศึกษารายชั่วโมง
- (๗) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ
- (๘) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินที่นายจ้าง (สพฐ./สพป./สพม./อปท.) สมทบกับลูกจ้างสำหรับนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม
- (๙) ค่าเช่าบ้าน หมายถึง ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการจ่ายให้กับข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ได้ตามระเบียบ

กรณีที่บุคลากรมีการจ้างระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่ได้รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

## (คำชี้แจง - ๖)

- (๑๐) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ สพฐ /สพป./สพม. จัดสรรให้โรงเรียนสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- (๑๑) ค่าปรับปรุง / ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ/สพป./สพม.จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า และประปา
- (๑๒) ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง ค่าใช้สอยที่ สพฐ/สพป./สพม.จัดสรรให้โรงเรียน สำหรับเป็นค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
- (๑๓) สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง งบดำเนินงานที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ/สพป./สพม. นอกเหนือจาก (๑) - (๑๒) เช่น โครงการต่างๆ, ค่าพาหนะนักเรียน, ค่าเช่าที่ดิน, ค่าอินเทอร์เน็ต, ค่าซ่อมรถจักรยาน, ค่าหนังสือห้องสมุด, ค่าบำรุงศูนย์กีฬา, ค่าวัสดุ, ค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

## ๒.๕ งบลงทุน หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- (๑) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรรจาก สพฐ /สพป./สพม. สำหรับจัดซื้อสิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม
- (๒) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 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./สพม เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการต่างๆ ดังนี้

## ๓.๑ รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา และโรงเรียนอื่นๆ ประกอบด้วย

- (๑) รายหัว
- (๒) ค่าหนังสือเรียน
- (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

## (คำชี้แจง - ๗)

- (๖) บัณฑิตยทุนสำหรับนักเรียนยากจน
  - (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
  - (๘) โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
  - (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 และ ๓.๒ เช่น โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ จากจังหวัด โครงการค่ายนักเรียนด้านยาเสพติด จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

**๔. เงินที่ได้รับจาก อปท.** หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก อบจ. เทศบาล หรือ อบต. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการตามที่ระบุไว้ ประกอบด้วย

- ๔.๑ ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)
- ๔.๒ ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)
- ๔.๓ สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ และ ๔.๒) เช่น โครงการแข่งขันกีฬา และจัดงานวันเด็ก เป็นต้น กรณีที่ได้รับมาเป็นกลุ่มโรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารก่อน

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

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

## (คำชี้แจง - ๘)

๕.๑๐ สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง จำนวนเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นที่นอกเหนือจากข้อ ๕.๑ - ๕.๙

**๖. เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ว่าโรงเรียนไม่สามารถนำมาใช้ได้ต้องส่งคืนเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ประกอบด้วย

- ๖.๑ ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ๖.๒ ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
- ๖.๓ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ
- ๖.๔ ดอกเบี้ยเงินฝาก
- 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 ระบบจะทำการเชื่อมโยงให้) งบดำเนินงาน งบลงทุน (กรณีโรงเรียนเบิกไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกหล่อมปีได้) 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



(คำชี้แจง - ๙)

- ๒.๑ โครงการเรียนฟรี เป็นเงินที่โรงเรียนได้รับการโอนเงินอุดหนุนจาก สพฐ./สพป./สพม. เมื่อโรงเรียนได้รับการโอนเงินและส่งใบสำคัญรับเงินล่วงหน้าเรียบร้อยแล้วได้ลงบัญชีในสมุดคุมเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้ภายใน ๒ ปีงบประมาณ ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไปจำนวน ๗ รายการ คือ (๑) เงินรายหัว (๒) ค่าหนังสือเรียน (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และ (๗) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับจัดทำโครงการใช้จ่ายตามระเบียบ และแนวทางที่กำหนด(ตราบริหารงานวิชาการ, งานบุคคล, งบประมาณ, บริหารทั่วไป และกิจการนักเรียน)
- ๒.๒. เงินบำรุงการศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบำรุงการศึกษา
- ๒.๓ เงินบริจาค เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินบริจาค ทั้งที่มีวัตถุประสงค์ และไม่มีความประสงค์
- ๒.๔ เงินรายได้สถานศึกษา เป็นรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒.๕ อื่นๆ ประกอบด้วย รายจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นอกเหนือจาก ข้อ ๒.๑ - ๒.๔ เช่น รายจ่ายจากเงินที่ได้จาก อพท, (ค่าจ้างครูและบุคลากร 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 ยกกระดับคุณภาพนักเรียน ประกอบด้วย

- ๑.๑ โครงการ/กิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไม่รวมข้อ ๑.๒-๑.๓) หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีที่โรงเรียนใช้จ่ายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ หนังสือห้องสมุด หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
- ๑.๓ หนังสือเรียน หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดซื้อหนังสือให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี
- ๑.๔ อุปกรณ์การเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครอง/ โรงเรียนดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

## (คำชี้แจง - ๑๐)

๑.๕ เครื่องแบบนักเรียน หมายถึง เงินที่จ่ายให้ผู้ปกครองโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อเครื่องแบบให้นักเรียนตามโครงการเรียนฟรี

๑.๖ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ๔ รายการตามที่ สพร.กำหนด

๑.๗ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายของโรงเรียนด้านการบริหารวิชาการนอกเหนือจากข้อ (๑.๑) - (๑.๖)

กรณีที่โรงเรียนมีรายจ่ายค่าหนังสือห้องสมุด, ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมอยู่ในโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้โรงเรียนแยกกรอกตามรายการที่กำหนด เนื่องจาก สพฐ. ต้องการทราบยอดรายจ่ายจริงในรายการดังกล่าว

กรณีที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเงินค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนไม่เพียงพอ จำเป็นต้องยืมเงินจากค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เงินรายหัวมาใช้ก่อน ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลรายรับและรายจ่ายจริง ระบบจะทำการตัดยอดเงินให้เอง

**๒. ด้านการบริหารงานบุคคล** หมายถึง รายจ่ายที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนผู้บริหาร ครู และบุคลากรของโรงเรียน โครงการพัฒนาบุคลากรฯ และอื่นๆ ดังนี้

๒.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร

(๑) งบประมาณ หมายถึง เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นๆที่จ่ายควบพร้อมเงินเดือน ชื่อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๓ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขในส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๓

(๒) ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน โดย สพร. หมายถึง ครูอัตราจ้างที่ สพร. จัดสรรให้และทำสัญญาจ้างรายเดือนจากงบประมาณ สพป/สพม. จะเบิกจ่ายให้ ยกเว้นโรงเรียนหน่วยเบิกได้ตั้งเบิกเอง เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิฤติครูสาขาขาดแคลน ค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ /โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ /โรงเรียนศึกษาพิเศษ /โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ เป็นต้นชื่อนี้โรงเรียนไม่ต้องกรอกเนื่องจากระบบจะทำการเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ 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) เงินบำรุงการศึกษาเงินบริจาคเงินรายได้สถานศึกษา และเงินจากการระดมทรัพยากร

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

(๖) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ให้กรอกข้อมูลตรงตามแหล่งงบประมาณ

## (คำชี้แจง - ๑๑)

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

(๔) ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกรายชั่วโมง หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกราย ชั่วโมง

(๕) ค่าจ้างบุคลากรอื่นๆ หมายถึง หมายถึง การจ้างบุคลากรนอกจาก (๒ - (๘) ที่ทำสัญญาจ้างราย เดือนเช่น บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, พนักงานทำความสะอาด, คนงานดูแลสวน, พนักงานดูแล หอพัก เป็นต้น

(๑๐) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น หมายถึง จำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่ง รายการนี้ไม่ต้องกรอกระบบจะ เชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๕)

(๑๑) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม หมายถึง ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม ศึกษารายชั่วโมงรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๖)

(๑๒) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ พิเศษรายการนี้ไม่ต้องกรอก ระบบจะเชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๗)

(๑๓) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม หมายถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่นายจ้างเป็นผู้จ่าย เช่น สพฐ. อปท. และโรงเรียน เป็นต้น รายการนี้ในส่วนที่จ่ายจากงบประมาณของ สพฐ./สพป./สพม ระบบจะ เชื่อมโยงมาจากส่วนที่ ๓ ข้อ ๒.๔(๘) แต่หากจ่ายจากงบอื่นให้กรอกตามที่จ่ายจริง

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

๒.๒ โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง รายจ่ายของโครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร/การบริหารงานบุคคล

๒.๓ อื่นๆ หมายถึง รายจ่ายอื่นของโรงเรียนด้านบริหารงานบุคคล นอกเหนือจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

**๓. ด้านการบริหารงบประมาณ** หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย ด้านครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ทั้งที่เป็น เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณเงินที่โรงเรียนจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์

๓.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

๓.๓ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อเป็นค่าก่อสร้าง

อาคารเรียน อาคารประกอบ เช่น อาคารอเนกประสงค์, ส้วมและสนามกีฬา เป็นต้น และสิ่งก่อสร้าง อื่น เช่น รั้ว และถนน เป็นต้น

๓.๔ ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา หมายถึง รายจ่ายที่เกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม ขยายเขต ระบบไฟฟ้า และประปาของโรงเรียน

(คำชี้แจง - ๑๒)

- ๓.๕ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หมายถึง รายจ่ายเพื่อการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน 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 ที่ได้รับจากต้นสังกัด (สพฐ สพป. สพม.) เงินอุดหนุนรายหัว เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้สถานศึกษาและจากแหล่งอื่นๆ ยกเว้นเงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (๖) ค่าอินเทอร์เน็ต จากเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เท่านั้น
- ๔.๒ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ก๊าซเชื้อเพลิง หมายถึง รายจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะหรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตัดหญ้า / เครื่องปั้มน้ำ หรืออุปกรณ์อื่น
- ๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ รวมค่าจ้างเหมาบริการและค่าชดเชยน้ำมัน ไม่รวมการเบิกจ่าย ณ จุดอบรมเนื่องจากไม่ผ่านระบบบัญชีของโรงเรียน
- ๔.๔ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายค่าวัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อสำหรับใช้ในราชการของโรงเรียน
- ๔.๕ ค่าใช้จ่ายกิจกรรมความสัมพันธ์ชุมชน
- ๔.๖ เงินประกันสัญญา
- ๔.๗ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียน
- ๔.๘ โครงการบริหารทั่วไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๙ อื่นๆ หมายถึง รายอื่น ๆ ด้านการบริหารทั่วไปที่นอกเหนือจากข้อ ๔.๑ , ๔.๘ เช่น ค่าเช่าที่ดิน, ค่าบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์, ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

(คำชี้แจง - ๑๓)

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

๕.๑ ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน โครงการเรียนฟรี)

๕.๒ ค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

๕.๓ ค่าอาหารกลางวัน

๕.๔ เงินลูกเสือ

๕.๕ เงินเนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๕.๖ เงินยวกาชาด

๕.๗ โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

๕.๖ เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กยศ.

๕.๗ โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๘ อื่นๆ เช่น ทุนการศึกษา

**๖. เงินรายได้แผ่นดิน** หมายถึง เงินที่โรงเรียนจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือจากนิติกรรมหรือนิติบุคคล 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

(คำชี้แจง - ๑๔)

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน และข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงชื่อโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	
รหัสโรงเรียน (per code ๖ หลัก)	

## ๑.๑ ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

รายการ	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ผู้กรอกแบบสอบถาม		
เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่		
ผู้รับรองข้อมูล ผอ.โรงเรียน 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	นักรการภารโรง		
๑๒	พนักงานขับรถ		
๑๓	ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ		
๑๔	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ		
๑๕	พี่เลี้ยงเด็กพิการ		
๑๖	อื่นๆ นอกเหนือจากรายการ ๑-๑๕ (บรรณารักษ์, พยาบาล, แม่บ้าน, แม่ครัว, ทำ ความสะอาด, 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)
<b>1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี</b>	-	-
1.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)	-	-
<b>2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ</b>	<b>507.17</b>	-
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	507.17	-
2.5 อื่น ๆ	-	-
<b>3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>	<b>140,234.66</b>	-
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) บังจ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	-	-
(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 เงินนครนาจิ/ผู้นำเพื่อประโยชน์	-	-
3.11 เงินผูกขาด	-	-
3.12 อื่น ๆ	-	-
<b>4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ</b>	-	-
<b>รวม</b>	<b>140,741.83</b>	-

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)
<b>1. งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา</b>	<b>140,741.83</b>	
1.1 เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือในปี [ส่วนที่ 2 ข้อ 1]	-	
1.2 เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ [ส่วนที่ 2 ข้อ 2]	507.17	
1.3 เงินออกงบประมาณคงเหลือ	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]	-	
<b>2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด</b>	<b>1,588,490.00</b>	
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) ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	123,900.00	
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่นอน	-	
2.2 งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 2.1)	23,364.00	
(1) โครงการเงินอุดหนุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	
(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) ค่าจ้างบุคลากรโครงการคืนครูให้นักเรียน	54,000.00	
(3) ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	-	
(4) ค่าจ้างที่เลี้ยงเด็กพิการ	-	
(5) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเดิมขั้น	-	
(6) ค่าตอบแทนวิทยากร/ครูผู้สอนศาสนาอิสลาม	-	
(7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับข้าราชการฯ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่พิเศษ	-	
(8) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม(สพฐ./สพป./สพม.)	-	
(9) ค่าเช่าบ้าน	-	
(10) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	
(11) ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ระบาย	-	
(12) ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	
(13) สำหรับดำเนินการต่างๆ 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 ๆ	-	

## 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)
<b>3. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่น (เช่น จังหวัด/กลุ่มจังหวัด โรงเรียนฯ)</b>	-	-
3.1 รับจากโรงเรียนมารวม, โรงเรียนสาขา, และโรงเรียนอื่นๆ	-	-
(1) รายหัว	-	-
(2) ค่าหนังสือเรียน	-	-
(3) ค่าอุปกรณ์การเรียน	-	-
(4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน	-	-
(5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	-	-
(6) งบจัดพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ยากจนพิเศษ	-	-
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำที่กินนอน	-	-
(8) โครงการเงินหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน	-	-
(9) เงินบำรุงการศึกษา	-	-
(10) เงินบริจาค	-	-
(11) เงินรายได้สถานศึกษา (รวมเงินค่าปรับจากการผิดสัญญา)	-	-
(12) อื่น ๆ	-	-
3.2 ค่าจ้างครูและบุคลากร	-	-
3.3 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือข้อ 3.1 - 3.2)	-	-
<b>4. เงินที่ได้รับจาก อปท. (เทศบาล, อบจ., อบต.)</b>	<b>174,300.00</b>	-
4.1 ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)	-	-
4.2 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)	174,300.00	-
4.3 สำหรับการดำเนินการต่างๆ (นอกเหนือจากข้อ 4.1 - 4.2)	-	-
<b>5. เงินนอกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]</b>	-	-
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 เงินเนตธนาธิ/ผู้มาเพื่ออุปถัมภ์	-	-
5.9 เงินยวกาชาด	-	-
5.10 สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ (นอกเหนือจากข้อ 5.1 - 5.9)	-	-
<b>6. รายได้แผ่นดิน</b>	-	-
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด	-	-
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด	-	-
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ	-	-
6.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ	-	-
6.5 อื่น ๆ	-	-
<b>รวม</b>	<b>1,903,531.83</b>	-

## ส่วนที่ ๔ รายจ่ายของโรงเรียน

รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	เงิน รายได้แผ่นดิน
<b>1. ด้านการบริหารงานวิชาการ</b>	-	<b>45,557.00</b>	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. ด้านการบริหารงานบุคคล</b>	<b>1,178,280.00</b>	<b>44,179.12</b>	-	-	-	-	-
2.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร	1,178,280.00	-	-	-	-	-	-
(1) งบประมาณ (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 สทฐ./สพป./สพม.ฯ)	-						-
(14) ค่าเช่าบ้าน	-						-
2.2 โครงการพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติการ	-	44,179.12	-	-	-	-	-
2.3 อื่น ๆ	-	-	-	-	-	-	-

เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 1

ส่วนที่ 4 Part 2		เพิ่ม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 2					
รายจ่าย	ครั้งที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม						เงิน รายได้แผ่นดิน
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	
<b>3. ด้านการบริหารงบประมาณ</b>	-	<b>11,840.00</b>	-	-	-	-	-
3.1 ค่าครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-
3.2 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	-	-	-	-	-	-	-
3.3 ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	-	-	-	-	-	-
3.4 ค่าปรับปรุง/ขยายเขตระบบไฟฟ้า ประปา	-	-	-	-	-	-	-
3.5 ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น	-	-	-	-	-	-	-
3.6 เงินเหลือจ่ายจากการก่อสร้าง	-	-	-	-	-	-	-
3.7 โครงการการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,840.00	-	-	-	-	-
3.8 อื่น ๆ (เช่น ค่ากำจัดปลวก เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	-
<b>4. ด้านการบริหารทั่วไป</b>	-	<b>7,906.51</b>	-	-	-	<b>23,364.00</b>	-
4.1 ค่าสาธารณูปโภค	-	7,906.51	-	-	-	-	-
(1) ค่าไฟฟ้า	-	7,906.51	-	-	-	-	-
(2) ค่าน้ำประปา	-	-	-	-	-	-	-
(3) ค่าโทรศัพท์	-	-	-	-	-	-	-
(4) ค่าไปรษณีย์และโทรเลข	-	-	-	-	-	-	-
(5) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ สพร. สพท. เงินรายได้ และเงินอื่น ๆ)	-	-	-	-	-	-	-
(6) ค่าอินเทอร์เน็ต (งบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	-	-	-	-	-	-	-
4.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่าเช่าเชื้อเพลิง	-	-	-	-	-	-	-
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)	-	-	-	-	-	-	-

รายจ่าย	เพิ่มเติม/แก้ไข ส่วนที่ 4 ครั้งที่ 1 Part 3						เงิน รายได้แผ่นดิน
	เงิน งบประมาณ	โครงการ เรียนฟรี	เงินบำรุง การศึกษา	เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค	เงินรายได้ สถานศึกษา	อื่น ๆ	
<b>5. ด้านกิจการนักเรียน</b>	-	<b>135,300.00</b>	-	-	-	<b>186,760.00</b>	-
5.1 บัณฑิตยทุนสำหรับนักเรียนยากจน		123,900.00					
5.2 ค่าอาหารนักเรียนประจำทัศนอน		-					
5.3 ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)						186,760.00	
5.4 เงินลูกเสือ						-	
5.5 เงินเนตรนารี/ผู้นำเพื่อสุขภาพ						-	
5.6 เงินยวกาชาด						-	
5.7 โครงการ/กิจกรรมจากเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิต เพื่อโครงการอาหารกลางวัน						-	
5.8 เงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คยศ.						-	
5.9 โครงการงานกิจการนักเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี	-	11,400.00	-	-	-	-	-
5.10 อื่น ๆ (เช่น ทุนการศึกษา เป็นต้น)	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. เงินรายได้แผ่นดิน</b>	-	-	-	-	-	-	<b>490.88</b>
6.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด							-
6.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด							-
6.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปี งบประมาณ							-
6.4 ดอกเบี้ยเงินฝาก							490.88
6.5 อื่น ๆ							-
<b>รวม</b>	<b>1,178,280.00</b>	<b>244,782.63</b>	-	-	-	<b>210,124.00</b>	<b>490.88</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>1,633,677.51</b>			

## 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)		
<b>1. เงินกันไว้เบิกจ่ายเหลือปี</b>		-	-	-	-
1.1 ค่าครุภัณฑ์		-	-	-	-
1.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		-	-	-	-
1.3 อื่น ๆ (ไม่ใช่เงินอุดหนุน)		-	-	-	-
<b>2. เงินรายได้แผ่นดินคงเหลือ</b>		16.29	-	-	-
2.1 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด		-	-	-	-
2.2 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด		-	-	-	-
2.3 เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ		-	-	-	-
2.4 ดอกเบี้ยเงินฝากฯ		16.29	-	-	-
2.5 อื่น ๆ		-	-	-	-
<b>3. เงินนอกงบประมาณคงเหลือ</b>		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) บัณฑิตยี่สิบฐานสำหรับนักเรียนยากจน		-	-	-	-
(7) ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน		-	-	-	-
3.2 เงินอุดหนุนทั่วไป (นอกเหนือจากข้อ 3.1)		797.54	-	-	-
(1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (ได้รับจากท้องถิ่น)		-	-	-	-
(2) ค่าอาหารกลางวัน (ได้รับจากท้องถิ่น)		797.54	-	-	-
(3) โครงการเงินหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน		-	-	-	-
(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/ผู้นำเพื่อประโยชน์		-	-	-	-
3.11 เงินยวภาษา		-	-	-	-
3.12 อื่น ๆ		-	-	-	-
<b>4. เงินอื่น ๆ คงเหลือ</b>		-	-	-	-
<b>รวมส่วนที่ 5</b>		<b>269,854.32</b>	-	-	-
สรุปรายรับ (ส่วนที่ 3)		1,903,531.83	-	-	-
สรุปรายจ่าย (ส่วนที่ 4)		1,633,677.51	-	-	-
<b>งบประมาณคงเหลือ (ส่วนที่ 3 - ส่วนที่ 4)</b>		<b>269,854.32</b>	-	-	-
		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)
<b>1. รายรับ</b>	<b>1,903,531.83</b>	-
(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) เงินออกงบประมาณ [เงินระดม, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯ (ไม่รวมเงินอุดหนุน)]	-	-
(6) รายได้แผ่นดิน	-	-
<b>2. รายจ่าย</b>	<b>1,633,677.51</b>	-
(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	-
<b>สรุป (1-2)</b>	<b>269,854.32</b>	-

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การรายงานค่าสาธารณูปโภค (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสรุปการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์และโทรเลข และค่าอินเทอร์เน็ต โดยรายงานผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) เพื่อแก้ปัญหานี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

รายงานข้อมูลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์และโทรเลข และค่าอินเทอร์เน็ต ผ่านทางเว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

## ๔. คำจำกัดความ

**ค่าสาธารณูปโภค** คือ รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีเป็นต้นตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(๓) ค่าบริการโทรศัพท์เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์เช่น ค่าไปรษณีย์ค่าณาคัดค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวีค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการรายงาน ผ่านเว็บไซต์ <http://e-budgetjobec.in.th>

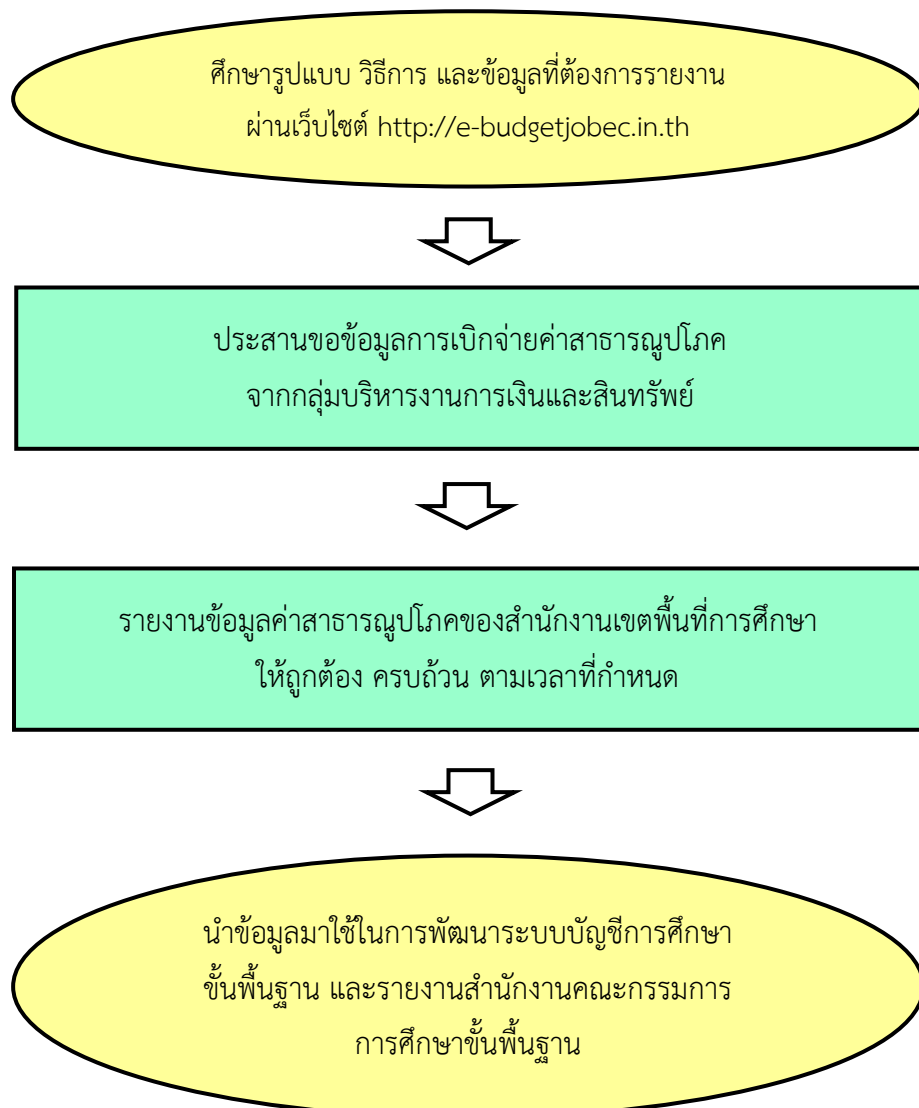
๕.๒ ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด



๕.๔ นำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต ๒ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อมูลที่ต้องการรายงานผ่านเว็บไซต์ <a href="http://e-budgetjobec.in.th">http://e-budgetjobec.in.th</a>	๕ นาที	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ประสานขอข้อมูลการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนด	๕ นาที	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	นำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

#### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

#### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระของส่วนราชการ



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีรวมและเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าพาหนะ รับ-ส่ง นักเรียนจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้สำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนหลักที่ดูแลโรงเรียนเรียนรวม / เลิกสถานศึกษาใน สังกัด

๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วง ระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ ผู้กผัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้ง งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของงบประมาณ** หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบ บุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบประมาณรายจ่าย

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนัก งบประมาณกำหนด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียน และจำนวนวันเรียนรวม

๕.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ เสนอของงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

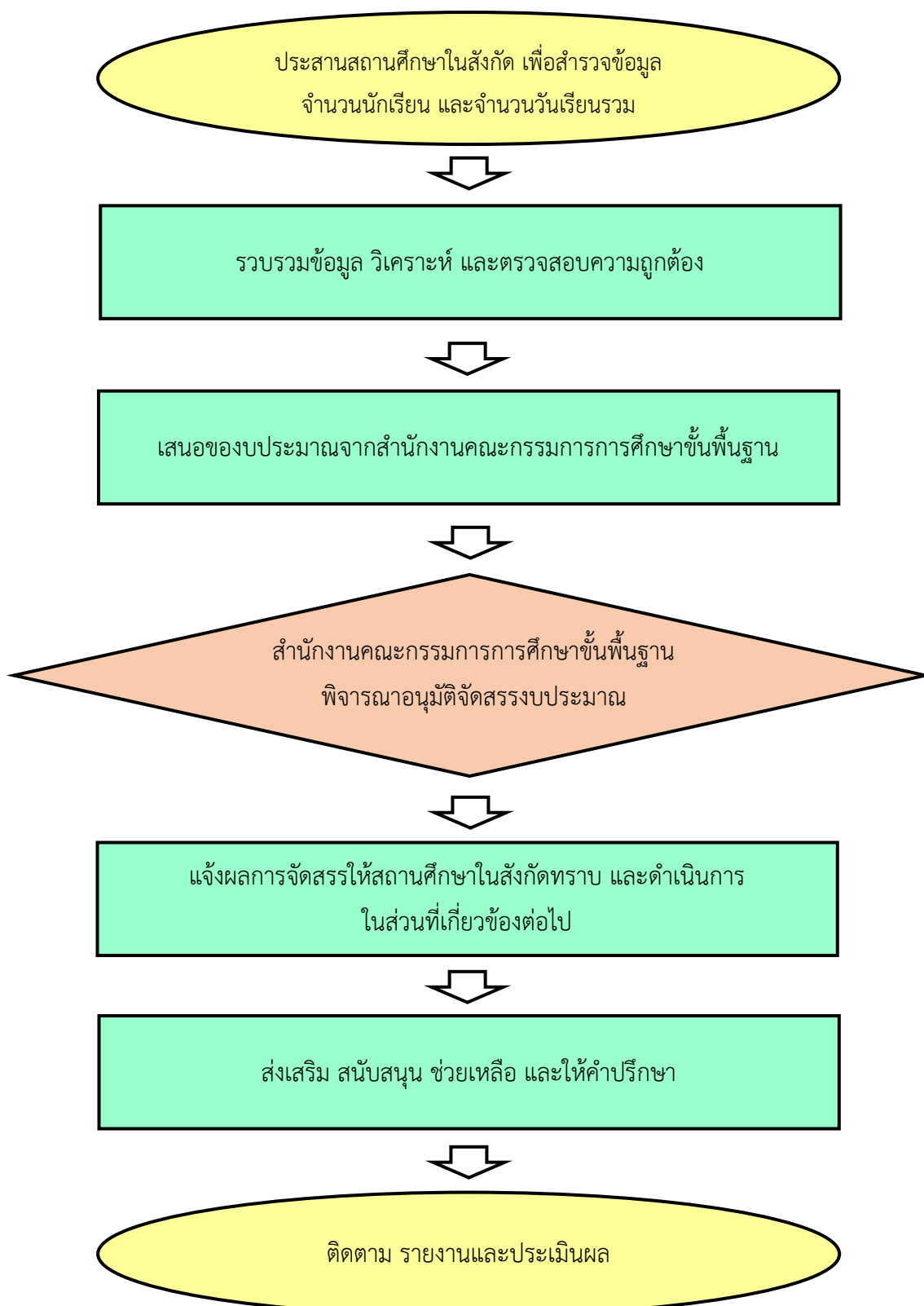
๕.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

๕.๔ แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา

๕.๖ ติดตาม รายงานและประเมินผล

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียน และจำนวนวันเรียนรวม	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๗	ติดตาม รายงานและประเมินผล	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบรายชื่อนักเรียนที่มาเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก

๗.๒ แบบรายงานการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีภาคเรียน

๘.๒ ข้อมูลจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้สำหรับโรงเรียนในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปหรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๓.๒ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของงบประมาณ** หมายถึง การเสนอค่าของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบประมาณรายจ่าย

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**คณะกรรมการตรวจการจ้าง** หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๗๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง** หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๗๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**งานก่อสร้าง** หมายถึง งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดิน มีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคาร บ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน และงานซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

**ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอก และข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งนี้ ผู้ที่เป็นข้าราชการจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่ตรวจการจ้างและหรือควบคุมงานก่อสร้างในหน่วยงานที่ตนสังกัด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปหรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

๕.๒ ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๓ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๔ เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

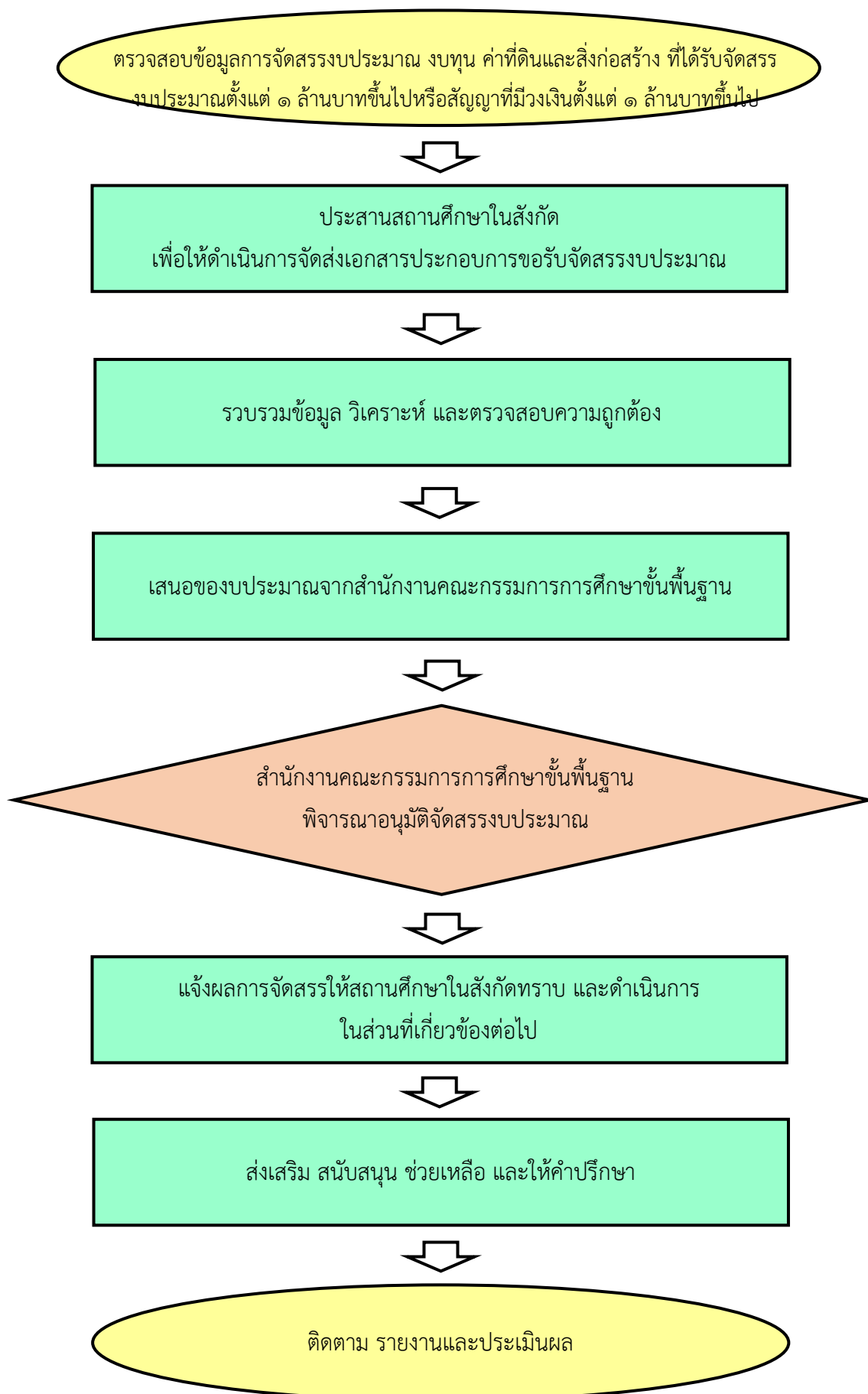
๕.๖ แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๗ ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา

๕.๘ ติดตาม รายงานและประเมินผล



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ งบทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไปหรือสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	ประสานสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณ	๒ - ๕ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้อง	๑ สัปดาห์	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	เสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๖	แจ้งผลการจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑-๒ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๗	ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา	๑-๒ วันทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๘	ติดตาม รายงานและประเมินผล	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ งบหน้า (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- ๗.๒ งบหน้าของแต่ละสัญญา (โรงเรียนในสังกัด)
- ๗.๓ สัญญาจ้าง
- ๗.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ
- ๗.๕ หนังสือการส่งมอบงาน
- ๗.๖ หนังสือการตรวจการจ้าง
- ๗.๗ หนังสือขยายสัญญา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๘.๓ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**งบทัน**  
**คำตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....**

**สพท.**

สพท. / โรงเรียน	แบบอาคาร สิ่งก่อสร้าง / ราคาตามสัญญา	เสนอขอ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566					รวม งบประมาณ	จำนวนงวดงาน		วันเริ่มสัญญา ว/ด/ป	วันสิ้นสุดสัญญา ว/ด/ป	เลขที่หนังสือคำขอ	
		ค่าตรวจการจ้าง			ค่าควบคุมงาน			จำนวนวัน ตามสัญญา	งวด				วัน
		จำนวนงวดงาน ที่ขอเบิก	จำนวนกรรมกร	งบประมาณ	จำนวนวันขอเบิก	งบประมาณ							
สพท. พระนครศรีอยุธยา เขต 1				-		-							
โรงเรียน .....				-		-							
โรงเรียน .....				-		-							
				-		-							
				-		-							

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ .....

รับรองถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

โทรศัพท์มือถือ .....

**เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรร**

**กรณีที่ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้าง**

1. งบทันของ สพท.
2. งบทันของแต่ละสัญญา
3. สำเนาสัญญาจ้าง
4. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
5. สำเนาหนังสือการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง
6. สำเนาหนังสือการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง
7. สำเนาหนังสือการจัดสรรงบประมาณ (งบ.3)
8. อื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือขยายสัญญา (กรณีขยายสัญญา)

## ปฏิทิน/แผนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

งบหน้าของแต่ละสัญญา

โรงเรียน .....

รายการก่อสร้าง ..... วงเงินตามสัญญาจ้าง .....

สัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่ ..... สิ้นสุดวันที่ .....

กรณีที่ย้ายสัญญา ครั้งที่ 1 วันที่ ..... ถึง .....

ครั้งที่ 2 วันที่ ..... ถึง .....

ครั้งที่ 3 วันที่ ..... ถึง .....

ครั้งที่ 4 วันที่ ..... ถึง .....

งวดงานตามสัญญา		งวดงานที่ส่งมอบจริง		ให้ทำเครื่องหมาย ✓ งวดงานที่เสนอขอ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	จำนวนวันหยุดราชการที่ดำเนินการ ควบคุมงานก่อสร้าง
งวดงานที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน	งวดงานที่	วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
รวม งวดงาน/วันควบคุมงาน ที่ขอรับงบประมาณ ปีงบประมาณ 2566					

ขอรับรองว่ารายละเอียดข้อมูลถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ผู้รายงาน

รับรองความถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์มือถือ .....

โทรศัพท์มือถือ .....



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจัดสรรงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดสรรงบประมาณ (งบบุคลากร)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

- ๑) จัดสรรงบประมาณครูชั้นวิฤต
- ๒) จัดสรรงบประมาณพนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
- ๓) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโรงเรียน ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
- ๔) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนโรงเรียน ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท
- ๕) จัดสรรงบประมาณนักรักษาโรง

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่ายหรือก่อนหน้าผู้กักพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลของรัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑) เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

๒) ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

ก) ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

ข) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สรรวจข้อมูลการจ้างพนักงานราชการและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

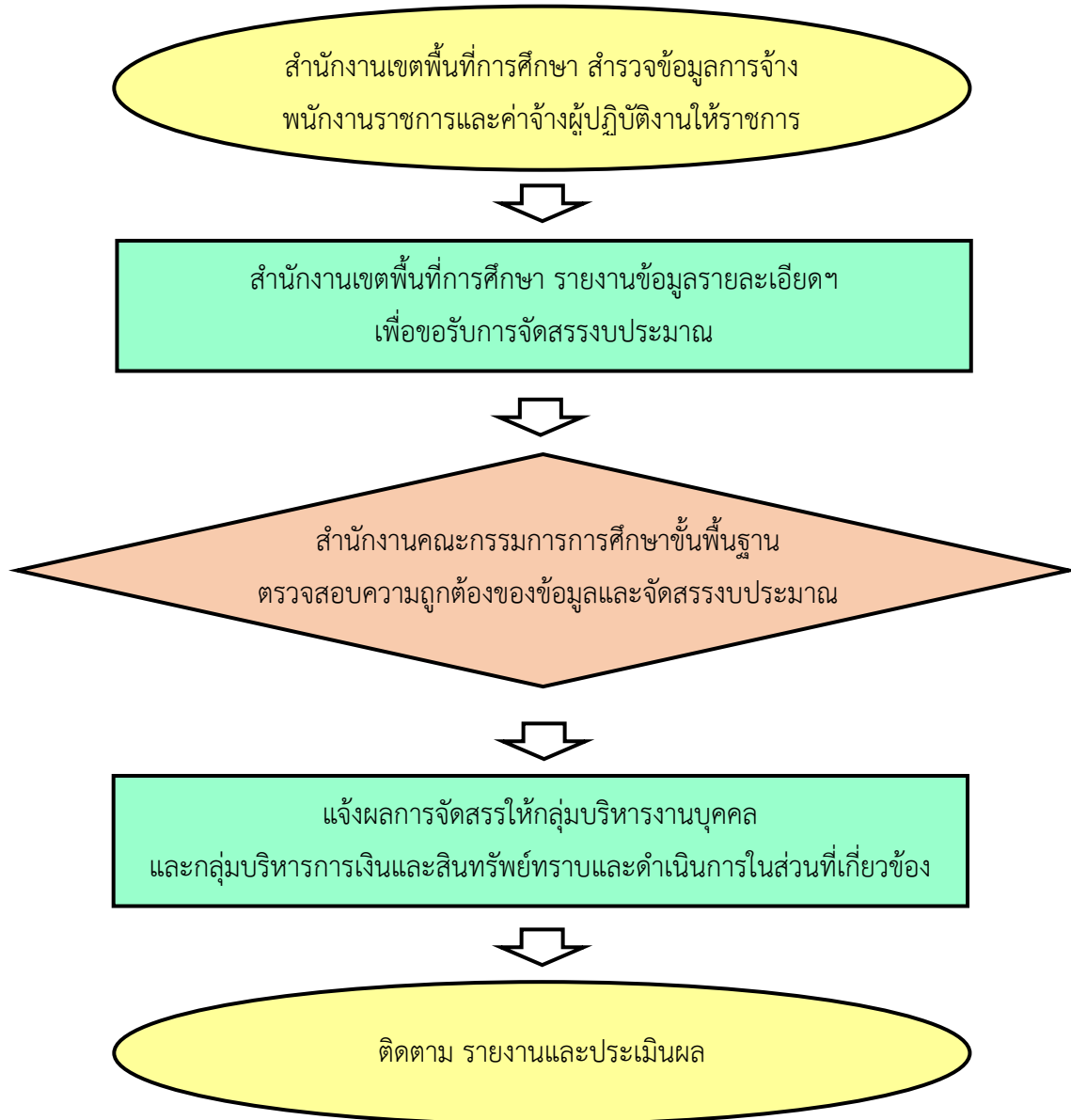
๕.๒ รายงานข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลของพนักงานราชการและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดสรรงบประมาณประจำปีตามกรอบอัตรากำลังที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ จัดสรรให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามฐานข้อมูลเดิม (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม ให้ สพท.รายงานข้อมูลรายบุคคล (ค่าตอบแทนหลังจากเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

๕.๔ แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สํารวจข้อมูลการจ้างพนักงานราชการและค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลรายละเอียดๆ เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๑ - ๒ วัน ทำการ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๓	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดสรรงบประมาณ	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๔	แจ้งผลการจัดสรรให้กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วันทำ การ	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	
๕	ติดตาม รายงานและประเมินผล	สพฐ. กำหนด	กลุ่มนโยบาย และแผน และคณะทำงาน	

### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบรายงานค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ ข้อมูลการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการของกลุ่มงานบุคคล
- ๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒