



# คู่มือ

## การปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนรัตนวิทย์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพ การทำงานของการบริหารงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและ ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบ ติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร งบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ขอบข่าย ภารกิจ	๑
ขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ .....	๑
ส่วนที่ ๒ แนวทางการปฏิบัติงาน	๑๒
คำจำกัดความ .....	๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	๑๓
ส่วนที่ ๓ แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย	๑๗
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ.	
๒๕๖๖	
คำศัพท์นิยาม .....	๑๗
เกณฑ์การจัดสรร .....	๑๘
ค่าจัดการเรียนการสอน .....	๑๘
ค่าหนังสือเรียน .....	๑๙
ค่าอุปกรณ์การเรียน .....	๒๕
ค่าเครื่องแบบเรียน .....	๒๗
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน .....	๓๑
ส่วนที่ ๔ แนวทางการบริหารงบประมาณ	๓๓
ผนวก	๔๔

## ส่วนที่ ๑

### ขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ(๒๕๔๖ : ๓๙-๔๐) กล่าวถึงการบริหารงบประมาณว่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการ บริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานได้กำหนดขอบข่ายภารกิจของการบริหารงบประมาณไว้ดังนี้

- ๑) การจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๒) การจัดสรรงบประมาณ
- ๓) การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๔) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๕) การบริหารการเงิน
- ๖) การบริหารบัญชี
- ๗) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๔๙ : ๓๔-๕๐) ได้กำหนดการกระจายอำนาจ ภารกิจ ของงานงบประมาณโรงเรียน ดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๓) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๔) การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖) การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗) การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
- ๘) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๙) งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑๐) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๑) การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๒) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ๑๓) การนำเงินส่งคลัง
- ๑๔) การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๑๕) การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน
- ๑๖) การจัดทำและจัดหาแบบบัญชีทะเบียน และรายงาน
- ๑๗) การวางแผนพัสดุ
- ๑๘) การกำหนดรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
- ๑๙) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๒๐) การจัดหาพัสดุ
- ๒๑) การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

## ๒๒) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

## งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

### ๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

### ๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๘๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ในเรื่อง
  - ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

## ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

## เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุประสงค์ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

## ๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ

ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ

ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ

จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

## เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ



๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

## งานพัสดุ

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
  - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
  - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้อือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
  - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้อือเป็น ๑ วัน
  - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้อือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้อือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

## การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
  - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
  - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
  - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก

ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)
  - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
  - ๒.๑ บิดา
  - ๒.๒ มารดา
  - ๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
  - ๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไขนอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไขใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ไขใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

## การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

### ๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

### ๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

### จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

## ค่าเช่าบ้าน

### ๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

### ๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

- ๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
- ๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- ๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)
- ๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)
- ๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

### กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

#### ๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙  
 มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)  
 บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง  
 บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง  
 บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

#### ๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อกอกจากราชการ

## ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ขอด้วยกฎหมาย บุตรที่ขอด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

## ส่วนที่ ๒

### แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### คำจำกัดความ

**แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

**การใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**เป้าหมายยุทธศาสตร์** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบบุกรมหาษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### กลุ่มการบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล

### ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

#### ๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ มี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

#### ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย  
๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา  
๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

#### ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือ แบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมี การสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความ เหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

#### ๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ สนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

#### ๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับ บริการ

#### ๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก

ต่อไป

๔) พักตร์ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ สถานศึกษา

#### ๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

#### ๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

#### ๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

#### ๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

## ส่วนที่ ๓

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย  
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๑. นิยามศัพท์

๑. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึงงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา ๕ รายการ ได้แก่ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียนค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
๒. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยรับเด็กเข้าศึกษา ซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว
๓. การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึงการศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับคือระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา เริ่มตั้งแต่อายุ ๓ ปีแต่ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีตามข้อมูลที่รายงานเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
๔. ระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง การจัดการศึกษาระดับชั้นอนุบาล ๑ - ๓ ให้แก่เด็กที่มีอายุตั้งแต่ ๓ - ๖ ปี
๕. ระดับประถมศึกษา หมายถึงการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน เริ่มตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
๖. ระดับมัธยมศึกษา หมายถึงการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ช่วงคือ มัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และมัธยมศึกษาตอนปลาย แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ประเภทสามัญ (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - มัธยมศึกษาปีที่ ๖) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่จัดโดยสถานศึกษา และประเภทอาชีวศึกษา (ปวช.) ที่จัดโดยสถานประกอบการ
๗. การศึกษาพิเศษ หมายถึง การจัดการศึกษาให้แกบุคคลที่มีความผิดปกติอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งจำเป็นต้องจัดการศึกษาให้เป็นรูปแบบโดยเฉพาะ และอาศัยเทคนิคต่าง ๆ ในการสอนตามลักษณะความต้องการและความจำเป็นของแต่ละบุคคล
๘. การศึกษาสงเคราะห์ หมายถึง การจัดการศึกษาให้กับเด็กที่ตกอยู่ในภาวะยากลำบากหรืออยู่ในสถานภาพที่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป หรือที่มีลักษณะเป็นการกุศลเพื่อให้มีชีวิตและความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับวัย
๙. เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง เด็กวัยเรียนที่ไม่มีสัญชาติไทยอาศัยอยู่ในประเทศไทย ที่เข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย
  - ๙.๑ เด็กที่ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร หมายถึง เด็กที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย และไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร
  - ๙.๒ เด็กที่มี มร. ๑๓ หมายถึง เด็กต่างด้าวที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่อยู่ในทะเบียนกลางใช้รหัสนำหน้าด้วย G โดยได้รับรหัสประจำตัวจากกระทรวงมหาดไทยแล้ว
  - ๙.๓ เด็กที่มี มร. ๑๓ หมายถึงเด็กที่ยังไม่ได้รับสัญชาติไทยแต่มีชื่ออยู่ในทะเบียนกลาง
๑๐. เด็กต่างชาติหมายถึงเด็กที่มีสัญชาติต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยและมีหลักฐานแสดงตัวตน

## ๒. เกณฑ์การจัดสรร

รัฐบาลจัดสรรงบประมาณตามแผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

โดยมีแนวทางการดำเนินการ และเกณฑ์การจัดสรร ดังนี้

### ๑. ค่าจัดการเรียนการสอน

ค่าจัดการเรียนการสอนหมายถึงเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน โดยมีเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

#### ๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับนักเรียนทั่วไป

##### ๑.๑.๑ เงินอุดหนุนรายหัว

จัดสรรให้นักเรียนทุกคน ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษาจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีอัตราการจัดสรรจำแนกตามระดับ ดังนี้

- ๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๗๐ บาท/คน/ปี
  - ภาคเรียนละ ๑,๗๘๕ บาท/คน
- ๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๘๗๖ บาท/คน/ปี
  - ภาคเรียนละ ๑,๙๓๘ บาท/คน

##### ๑.๑.๒ เงินอุดหนุนรายหัวเพิ่มเติม

๑.๑.๒.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัวให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็ก ดังนี้

- ๑) โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน๑๒๐คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติอีก ๕๐๐ บาท/คน/ปี(ภาคเรียนละ ๒๕๐ บาท/คน)
- ๒) โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติอีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี(ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

๑.๑.๒.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนให้โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน ๓๐๐ คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติโดยจัดให้เฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพิ่มให้อีก ๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท/คน)

##### ๑.๑.๒.๓ ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ปรับอัตราเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังนี้

- ๑) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี
  - ภาคเรียนละ ๑,๕๐๐ บาท/คน

## ๑.๒ เงินอุดหนุนรายหัว สำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ เกณฑ์การจัดสรร ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๑๐,๔๘๑ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๕,๒๔๐ บาท/คน

- ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ๕,๒๔๑ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๑๐,๘๑๘ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ๕,๔๐๙ บาท/คน

- ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ๕,๔๐๙ บาท/คน

## ๒. ค่าหนังสือเรียน

### ๒.๑ งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปีพ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ใน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้เฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๘๐๘ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ๙๒๑ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ๙๙๖ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ๑,๓๘๔ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ๑,๓๒๖ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ๑,๑๖๔ บาท/คน/ปี

### ๒.๒ ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

ระดับมัธยมศึกษา (ม.๑ - ม.๖) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทุกระดับชั้น ให้ใช้หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดที่จัดทำตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

### ๒.๓ การคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

๒.๓.๑ หนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคีฯ ฝ่าย (ผู้แทนครูผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การคัดเลือกให้พิจารณาจากหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน พิจารณาคัดเลือกจากหนังสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา มีเนื้อหาสาระง่าย เหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา รายการที่อยู่ในบัญชีที่ ๑ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/> หรือเว็บไซต์ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://academic.obec.go.th> หรือ QR Code การคัดเลือกหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน แบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมของโรงเรียน หรือห้องเรียน ในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย
- ๒) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ที่ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล และจัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๓) ห้องเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๔) ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ English Program (EP) และห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
- ๕) ห้องเรียนภาษาจีน

โดยคัดเลือกหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์พิเศษของโครงการและต้องผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๒.๔ แนวทางการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัด

๒.๔.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐาน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อ ดังนี้

๑. จัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนครบทุกคน โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสารเคมีในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นชอบการขยายเวลาการอนุญาตใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนที่ใบอนุญาตครบ ๕ ในปีการศึกษา ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕ ให้สามารถใช้ต่อในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ได้อีกในระยะเวลา ๑ ปี เพื่อรอการปรับปรุง และประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับใหม่

๒) จัดซื้อแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานระดับประถมศึกษา โดยให้จัดซื้อแบบฝึกหัดใน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้แก่ ภาษาไทย คณิตศาสตร์และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เพื่อแจกให้แก่แก่นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาทุกคน โดยไม่เรียกเก็บคืน ทั้งนี้การจัดซื้อแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์ระดับชั้นประถมศึกษา ให้พิจารณาเลือกซื้อฉบับที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการตามกระบวนการตามข้อ ๑) และ ๒) ข้างต้นได้อาจรวมกลุ่มกับสถานศึกษาอื่นในการดำเนินการคัดเลือกหนังสือเรียน และเจรจาตกลงราคา เพื่อให้แต่ละสถานศึกษาสามารถดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดเป็นรายสถานศึกษาได้

กรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณค่าหนังสือเรียน ให้สถานศึกษาขอยืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาใช้เป็นลำดับแรกก่อน หากยังไม่พอให้ขอยืมเงินจากรายการค่าจัดการเรียนการสอน เป็นลำดับถัดไปและเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมครบถ้วนนักเรียนจริง ให้ส่งใช้คืนรายการเดิมงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดสามารถถ่วงจ่ายระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับชั้นได้การจัดซื้อหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน แบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม ของโรงเรียนหรือห้องเรียนในโครงการที่มีวัตถุประสงค์พิเศษตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ กลุ่ม ได้แก่

- ๑) โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
- ๒) โรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกล และจัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๓) ห้องเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๔) ห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ English Program (EP) และห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ Mini English Program (MEP)
- ๕) ห้องเรียนภาษาจีน

สถานศึกษาสามารถนำเงินงบประมาณไปจัดซื้อ ให้เป็นไปตามการคัดเลือกหนังสือที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์พิเศษของโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูไม่ครบชั้น ตั้งอยู่ในชนบทห่างไกลและจัดการเรียนการสอนโดยใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์ซึ่งจำเป็นต้องใช้หนังสือของมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์สามารถนำงบประมาณรายการค่าหนังสือเรียนไปดำเนินการจัดหาหนังสือเรียนและแบบฝึกหัดได้ตามความเหมาะสมกรณีมีงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐานให้แก่ นักเรียนทุกคนแล้ว ให้สถานศึกษาสามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติม (สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกซื้อโดยตรวจสอบรายชื่อสื่อการเรียนรู้อย่างละเอียด รายวิชาเพิ่มเติม บัญชีที่ ๓ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อื่น ๆ นอกบัญชีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา) หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งนี้ให้สถานศึกษาแจกหนังสือเรียนที่จัดซื้อให้แก่ นักเรียนทุกคนโดยไม่เรียกเก็บคืนและสร้างวินัยให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ตระหนักถึงการใช้หนังสือให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

## ๒.๕ วิธีดำเนินการจัดซื้อ

๒.๕.๑ ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้



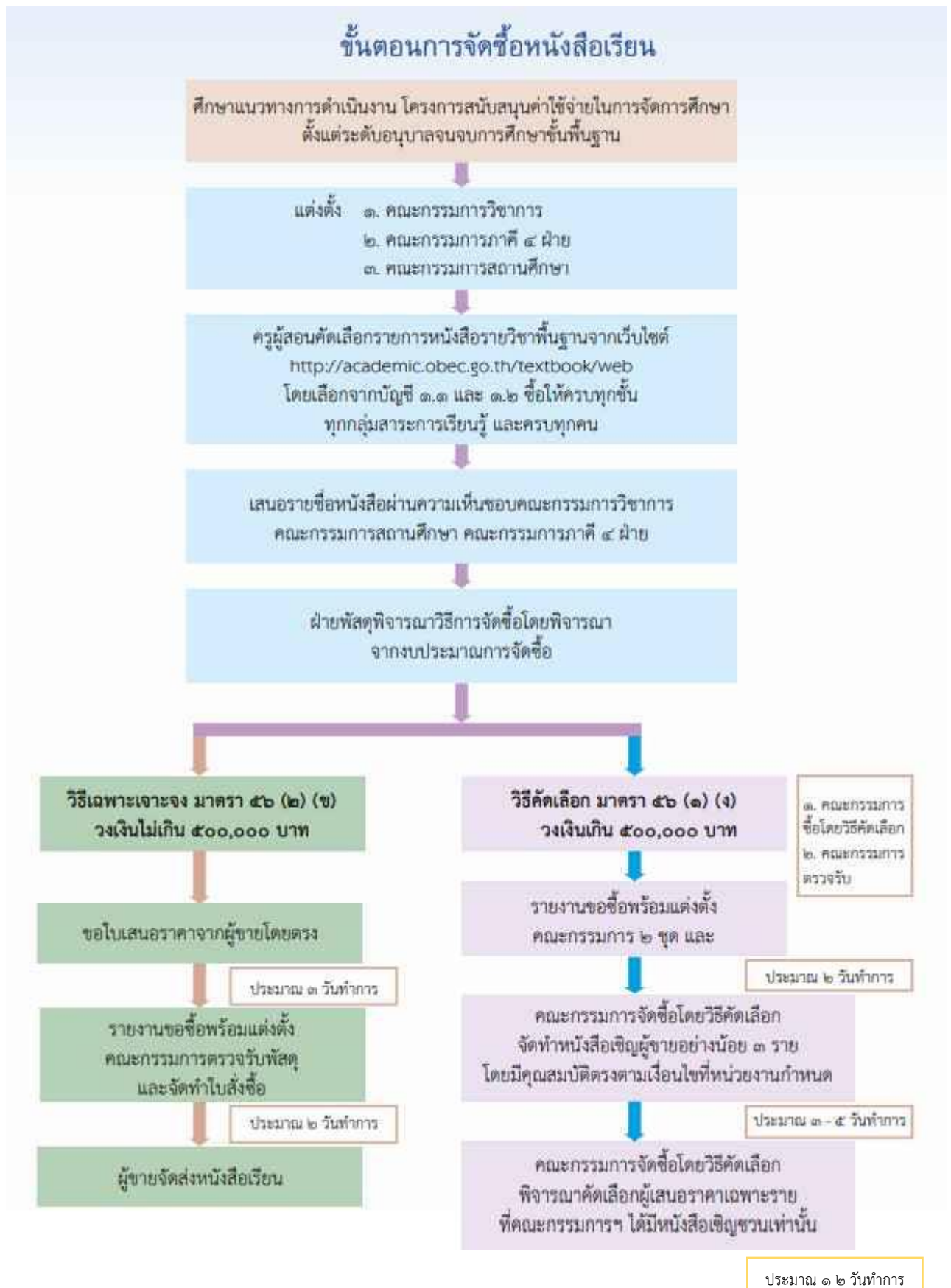
คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคา และให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด กรณีหนังสือเรียนที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒.๕.๒ ให้สถานศึกษาเตรียมดำเนินการหาผู้ขายไว้ให้พร้อม เพื่อที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติการโอนเงินงบประมาณเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

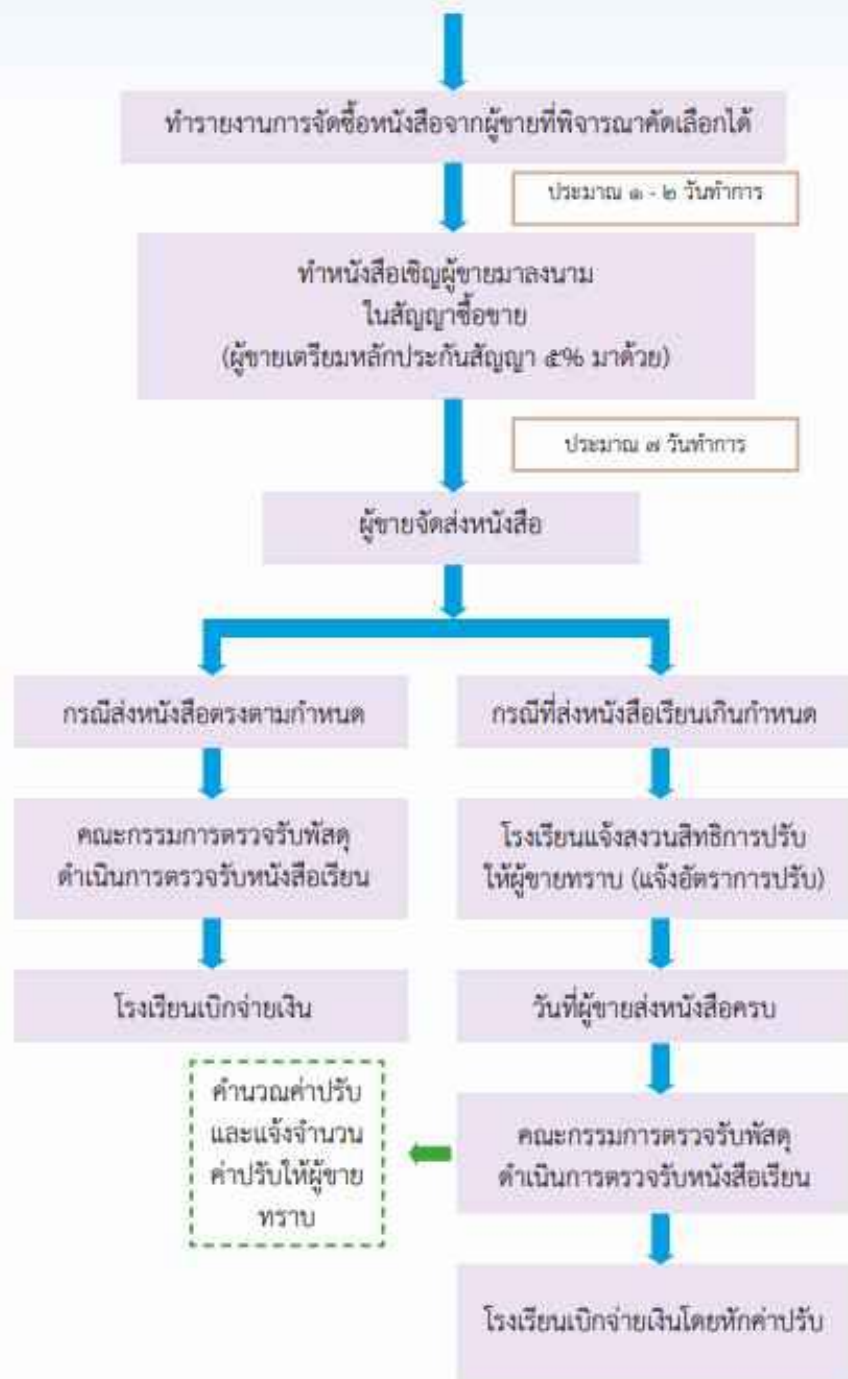
๒.๕.๓ เมื่อได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากของธนาคารว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน และออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการ ในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ พร้อมส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๒.๕.๔ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุ หนังสือเรียน และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

๒.๕.๕ การจัดซื้อหนังสือเรียนจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทั้งนี้ได้กำหนดปฏิทินการดำเนินงานมาให้ด้วยแล้วหมายเหตุ สถานศึกษานำร่องในพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



## ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน (ต่อ)



### ๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

#### ๓.๑ งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด กระเป๋านักเรียน อินเทอร์เน็ตซิมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับนักเรียนพิการ ฯลฯ ในอัตรา ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๒๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๒๐ บาท/คน/ปี

- ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ทั้งนี้ผู้ปกครอง/นักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

#### ๓.๒ แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

๓.๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะโอนงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด

๓.๒.๒ สถานศึกษาจ่ายเงินสด ให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

๑) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๒) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่ นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑

๔) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯ โดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทुरกันดารโรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒

๖) สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

๗) นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยให้คำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อคุณภาพการเรียนเป็นสำคัญ ได้แก่ สี

เทียน สีน้า ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัยกระดาษ สมุดดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัดเครื่องมือ  
เรขาคณิตวัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

๘) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการ  
บริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้  
โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค (แบบฟอร์มหน้า ๓๓) เพื่อนำไปเลือกซื้อ  
อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาได้

๓.๒.๓ สถานศึกษาสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดย  
ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงิน  
รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและรายการค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งความประสงค์จะให้  
โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน ซึ่งผู้ปกครองหรือ  
นักเรียนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของ  
ผู้ปกครอง หรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียนที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว

๒) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียนตาม  
แบบที่กำหนด พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๓

๓) ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยเร็ว

๔) เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อเป็น  
หลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ

๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแลการโอนเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้กับ  
ผู้ปกครองหรือนักเรียน

๖) กำชับผู้ปกครองหรือนักเรียนให้นำเงินดังกล่าวไปจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบ  
นักเรียน โดยสถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง  
กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)  
ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒ เกิดขึ้นต่อคุณภาพการเรียนเป็นสำคัญ ได้แก่ สีเทียน สีน้า ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกร  
สำหรับเด็กปฐมวัยกระดาษ สมุดดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัดเครื่องมือเรขาคณิตวัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้  
วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

๘) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่ สถานศึกษาดำเนินการตามแนว  
ทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์อุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ  
เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค (ตัวอย่างเอกสารหน้า ๓๓) เพื่อนำไป  
เลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาได้

๓.๒.๓ สถานศึกษาสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดย  
ดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้

๑) แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบถึงการปรับเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงิน  
รายการค่าอุปกรณ์การเรียนและรายการค่าเครื่องแบบนักเรียน โดยให้ผู้ปกครองหรือนักเรียนแจ้งความประสงค์จะให้  
โรงเรียนโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน ซึ่งผู้ปกครองหรือ  
นักเรียนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ (ถ้ามี) พร้อมแนบเอกสารสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของ  
ผู้ปกครอง หรือสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคารของนักเรียนที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว

๒) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียนตามแบบที่กำหนด พร้อมตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๓

๓) ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน โดยเร็ว

๔) เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ

๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแลการโอนเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

๖) กำชับผู้ปกครองหรือนักเรียนให้นำเงินดังกล่าวไปจัดหาอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน โดยสถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียนหรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) ตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๒

#### ๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

##### ๔.๑ งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตรา ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๕๐ บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ผู้ปกครองหรือนักเรียนสามารถถ่วงจ่ายระหว่างเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนได้กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำห้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

##### ๔.๒ แนวทางการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

๔.๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียนให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

๔.๒.๒ สถานศึกษาจ่ายเงินสดหรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคารให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยวิธีดำเนินการเช่นเดียวกับค่าอุปกรณ์การเรียน

๔.๓ การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนสถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการโดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดารโรงเรียน การศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียนได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อ นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถจัดซื้อได้จากร้านค้า ชุมชนกลุ่มแม่บ้าน หรือตัดเย็บเอง ฯลฯ กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้วนักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำห้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

เอกสารหมายเลข ๑

## แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

 ค่าเครื่องแบบนักเรียน  ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

 ระดับชั้น  อนุบาลปีที่.....  ประถมศึกษาปีที่.....

 มัธยมศึกษาปีที่.....  ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ ปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้ปกครอง/นักเรียน	หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
 (.....)

 ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
 (.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
 (.....)

เอกสารหมายเลข ๒

**แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา**  
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

ค่าเครื่องแบบนักเรียน  ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น  อนุบาลปีที่.....  ประถมศึกษาปีที่.....

มัธยมศึกษาปีที่.....  ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ ปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครองได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบนักเรียน	อุปกรณ์การเรียน	รวม		
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น  
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



เอกสารหมายเลข ๓

รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน งบเงินอุดหนุน  
โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

นักเรียนระดับชั้น.....

ที่	เลขบัตรประชาชนของนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชื่อผู้ปกครอง	เบอร์โทรศัพท์	ประเภทการโอน				จำนวนเงิน			รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
					ระบบบัญชีธนาคาร/ระบบพร้อมเพย์	ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชีฝากธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	หมายเลขพร้อมเพย์	ค่าอุปกรณ์การเรียน	ค่าเครื่องแบบนักเรียน			ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
<b>รวมทั้งสิ้น</b>														

ตรวจสอบแล้ว  
ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

รับรองข้อมูลถูกต้อง  
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน  
(.....)  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
- จัดทำแยกนักเรียนแต่ละระดับชั้น ระดับชั้นละ ๓ ชุด
  - จัดทำแยกแต่ละชุด กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง ๓ ชุด หรือ กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน ๓ ชุด

## ๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

### ๕.๑ งบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

ระดับชั้น	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)		
	ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	รวมงบประมาณ (บาท/คน/ปี)
ก่อนประถมศึกษา	๒๑๙	๒๑๙	๔๓๘
ประถมศึกษา	๒๔๔	๒๔๕	๔๘๙
มัธยมศึกษาตอนต้น	๔๔๘	๔๔๙	๘๙๗
มัธยมศึกษาตอนปลาย	๔๘๔	๔๘๕	๙๖๙
ปวช. ๑ - ๓ ที่จัดโดยสถานประกอบการ	๔๘๔	๔๘๕	๙๖๙

๕.๒ แนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมโดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๒.๑ กิจกรรมวิชาการเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียนเพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมนักเรียนที่มีศักยภาพในการเรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ และแก้ไข ข้อบกพร่องของนักเรียนที่มีศักยภาพในการเรียนรู้ทำให้มีศักยภาพสูงขึ้นเน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาส นักเรียนได้เรียนรู้ได้แก่กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการ เรียนรู้โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสาร ด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset)ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิตตอบสนองความสนใจความถนัดและความต้องการ ของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงานทักษะทางอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียง และมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย รวมทั้งการ ส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ

### ๕.๒.๒ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญ

ประโยชน์เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีโดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคม มีจิตสาธารณะ และการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวมปลูกฝังความรักชาติศาสนา และ พระมหากษัตริย์ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัยซื่อสัตย์สุจริตเสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน ความกตัญญู) ปลูกฝังความภาคภูมิใจในความเป็นไทยและหวงแหนสมบัติของชาติโดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา ได้แก่ ค่ายเด็กดีของชุมชนค่ายรักโลก ค่ายรักษ์สัตว์ ค่ายยุวชนคนดีค่ายสันติวิธีกิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น

๒) ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติในการเรียน ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงฝึกทักษะการจัดการ เผชิญสถานการณ์การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีน ต้นไม้ ฯลฯ)

๕.๒.๓ กิจกรรมทัศนศึกษากิจกรรมที่เน้นในเรื่องภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น และ/หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้แก่ นักเรียนที่เพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

๕.๒.๔ กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) สถานศึกษาจัดทำโครงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT หรือ บริการการเรียนรู้แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติเช่น กิจกรรมการเรียนรู้เข้าค่ายพัฒนาตนเองด้าน ICTกิจกรรมการออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กิจกรรมการให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและกิจกรรมการให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อรายงานการนำเสนอข้อมูล เป็นต้น

๕.๒.๕ กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือโรคอุบัติใหม่ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้ เช่น การผลิตสื่อการเรียนการสอนใบงาน แบบฝึกหัด และค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ตซิม หรือชั่วโมงอินเทอร์เน็ต สำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในกิจกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น

อนึ่ง หากมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-๑๙) หรือโรคอุบัติใหม่ หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกจัดกิจกรรม โดยบูรณาการกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นจะจัดซื้อวัสดุเวชภัณฑ์จะต้องมีงบประมาณเพียงพอไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน สถานศึกษาดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ส่วนที่ ๔

## แนวทางการบริหารงบประมาณ

## ๑. การจัดสรรงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรงบประมาณ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวม ๕ รายการย่อย ได้แก่ ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ๒) ค่าหนังสือเรียน ๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ และภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖) รายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ปีงบประมาณ	การจัดสรรงบประมาณ
ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนนักเรียนในสังกัดทุกคน โดยใช้ข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมให้ครบ ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียนที่มีตัวตนในสถานศึกษา หลังจากสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖	จัดสรรงบประมาณภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนนักเรียนเดิมของภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ ที่เลื่อนชั้นไปอีกระดับหนึ่งเป็น ม.๒ ม.๓ ม.๕ และ ม.๖ สำหรับนักเรียนเข้าใหม่ชั้น ม.๑ และ ม.๔ จัดสรรงบประมาณ ร้อยละ ๗๐ ของจำนวนนักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔ เดิม ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ เมื่อสถานศึกษารายงานและยืนยันข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ แล้ว จึงจัดสรรเพิ่มเติมให้ครบร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนนักเรียนปัจจุบัน ** ทั้งนี้ การโอนเงินประจำงวด ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ **

กรณีสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณเกินจำนวนนักเรียนจริง ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ และภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวนนักเรียนลดลง ให้สถานศึกษาเก็บเงินงบประมาณไว้สมทบในการจัดสรรงบประมาณครั้งต่อไป ซึ่งจะหักลบจำนวนงบประมาณที่เกินในภาคเรียนถัดไป สำหรับกรณีนักเรียนย้าย ให้สถานศึกษาต้นทางแจ้งรายละเอียดรายการพร้อมหลักฐานที่นักเรียนได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาปลายทางทราบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน แจ่งจัดสรรงบประมาณ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นรายสถานศึกษาจำแนกตามระดับการศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อเตรียมการจัดซื้อ จัดหา จัดกิจกรรมต่อไป สถานศึกษาสามารถเปิดดูรายละเอียดการจัดสรรได้จากเว็บไซต์สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่อยู่เว็บไซต์ <http://www.bopp.go.th>

ทั้งนี้จะโอนงบประมาณดังกล่าวให้แก่หน่วยเบิกจ่ายในการดำเนินการโอนงบประมาณเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาทุกแห่ง เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการให้นักเรียนได้รับหนังสือเรียนเครื่องแบบนักเรียน และอุปกรณ์การเรียนสำหรับโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้โอนเงินประจำงวดให้เพื่อเบิกจากคลังจังหวัด

## ๒. การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

### ๒.๑ ระดับสถานศึกษา

๒.๑.๑ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้แผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๑.๒ สถานศึกษาต้องใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่ให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้น อย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาเงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน)

๒.๑.๓ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตาม และประเมินผลซึ่งประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูผู้ปกครอง นักเรียน เป็นกรรมการกำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒.๑.๔ สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยรายงานในระบบเว็บไซต์ตามที่อยู่เว็บไซต์ <https://e-budget.jobobec.in.th> เลือกรายการระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Education Account : NEA)

## ๓. แนวทางการดำเนินงานด้านการมีส่วนร่วม

การดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖ เน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมติดตามประเมินผลและร่วมรับผิดชอบ โดยกลุ่มเป้าหมายในการมีส่วนร่วมประกอบด้วย นักเรียน ผู้ปกครองคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีบทบาทดังนี้

๓.๑ นักเรียนนักเรียนทุกคนมีบทบาทในการร่วมพิจารณาจัดซื้อ จัดหา เครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนของตนเอง ตามความเหมาะสม โดยเงินที่ได้รับสามารถถวายเป็นค่าระหว่าง ๒ รายการ ซึ่งรับผิดชอบการใช้การเก็บรักษาหนังสือเรียน และอุปกรณ์การเรียนให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียน และรับผิดชอบในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๒ ผู้ปกครองผู้ปกครองทุกคนรับผิดชอบจัดหาเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียนให้แก่เด็กเรียนในปกครองของตนให้เพียงพอ โดยเงินที่ได้รับสามารถถวายเป็นค่าระหว่าง ๒ รายการพร้อมทั้งสร้างความตระหนัก และ

ปลูกฝังนิสัยให้นักเรียนใช้หนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียนให้คุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๓ คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย ๑) ผู้แทนครู ๒) ผู้แทนผู้ปกครอง ๓) ผู้แทนชุมชน และ ๔) ผู้แทนนักเรียน มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

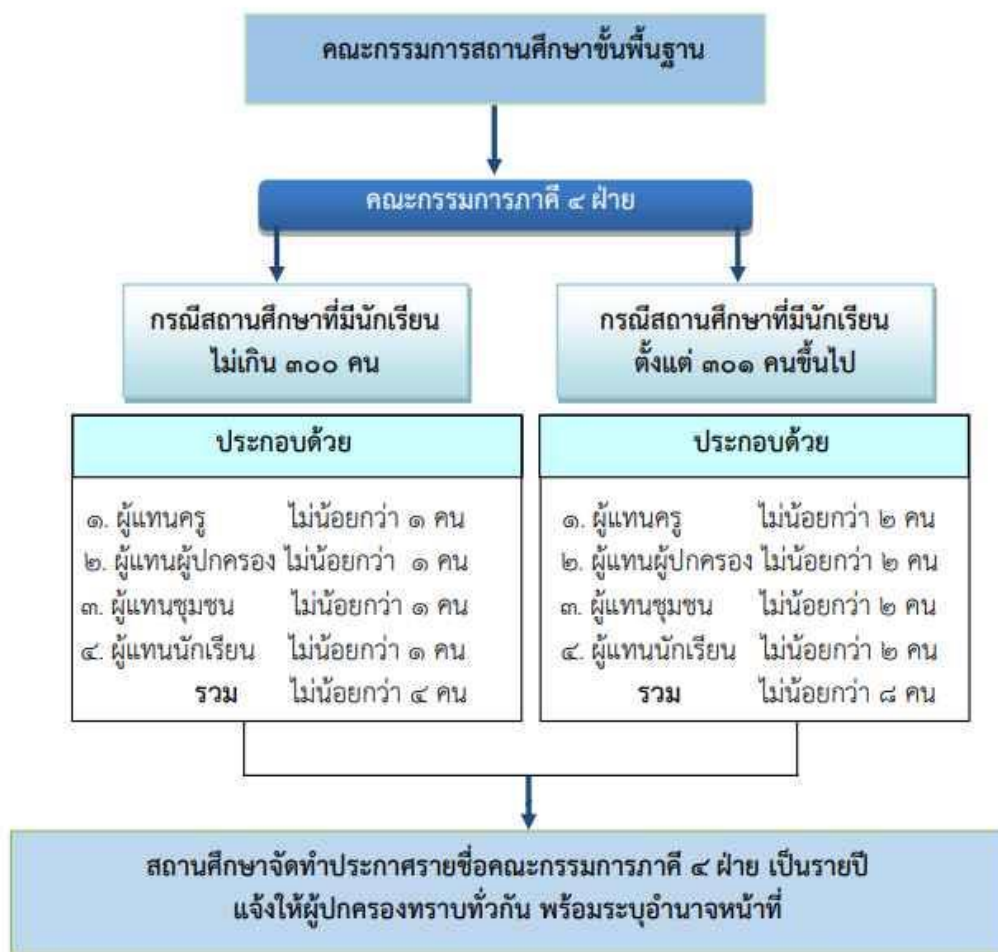
๓.๓.๑ ร่วมพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน

๓.๓.๒ ร่วมกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนและสถานศึกษา

๓.๓.๓ ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนและเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนของสถานศึกษา

๓.๓.๔ ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานในเรื่องจัดซื้อหนังสือเรียน และเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓.๓.๕ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



๓.๔ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีบทบาทและหน้าที่ดังนี้

๓.๔.๑ ให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกหนังสือเรียน

๓.๔.๒ ให้ความเห็นชอบในการกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนและสถานศึกษา

๓.๔.๓ ให้ความเห็นชอบในการใช้เงินงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา และเงินงบประมาณที่เหลือจากการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนกรณีมีงบประมาณที่เหลือจากการจัดซื้อหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐานรายวิชาพื้นฐานให้แก่นักเรียนทุกคนแล้วให้สถานศึกษาสามารถนำไปจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัย หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้เพิ่มเติม รายวิชาเพิ่มเติม (สถานศึกษาสามารถพิจารณาเลือกซื้อ โดยตรวจสอบรายชื่อสื่อการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติม บัญชีที่ ๓ จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้ หรือสื่อการเรียนรู้รายวิชาเพิ่มเติมอื่น ๆ นอกบัญชีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา) หรือจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น ใบงาน ใบความรู้ เป็นต้น โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔.๔ สังเกตการณ์ในการจัดซื้อและตรวจรับหนังสือเรียนให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

๓.๔.๕ ร่วมให้ความคิดเห็นในการประเมินผลการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและนำไปใช้เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานต่อไป

## แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน



### ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม. ....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ผู้ปกครองนักเรียนชื่อ (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (๑๓ หลัก).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียน ในรายการ ดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการ ดังนี้

พัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดหาวัสดุอุปกรณ์การศึกษา

ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....ให้กับผู้บริจาคแล้ว



#### ๔. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณรายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษานโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ

๔. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

#### ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

##### ๑. งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น

##### ๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น

๒.๒ ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

๒.๓ ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

##### ๓. งบลงทุน

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องถ่ายเอกสาร

๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติม ตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

อนึ่ง หากมีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือ

โรคอุบัติใหม่หรือเกิดสถานการณ์ที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนตามปกติได้

“สถานศึกษาสามารถนำเงินอุดหนุนรายการนี้ไปใช้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของครูได้เช่น การเช่า การซื้อ การจัดหาซอฟต์แวร์สำหรับการสื่อสารทางไกล การจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการเรียนการสอนออนไลน์ของครูค่าใช้จ่ายในการติดตามและเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ใช้เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าน้ำดื่มเชื้อเพลิงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำไปใช้ในการจัดหาอินเทอร์เน็ตหรือชั่วโมงอินเทอร์เน็ตสำหรับนักเรียน เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น สถานศึกษาดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๕. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

### ๕.๑ เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

#### ๑. นักเรียนยากจน ให้พิจารณาคัดกรองจากนักเรียน ดังนี้

- ๑.๑ เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อ ๑.๑ แล้ว จะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือนเพื่อจัดระดับความยากจน ดังนี้

๑.๒.๑ สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)

๑.๒.๒ การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

๑.๒.๓ ลักษณะที่อยู่อาศัย

๑.๒.๔ ที่ดินทำการเกษตรได้(รวมเช่า)

๑.๒.๕ แหล่งน้ำดื่ม

๑.๒.๖ แหล่งไฟฟ้า

๑.๒.๗ ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

๑.๒.๘ ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

#### ๑.๓ ระดับความยากจน

พิจารณาข้อมูลรายได้สถานะครัวเรือน และข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Test : PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็นคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับความยากจนตั้งแต่จนวน้อยถึงจนวนมากที่สุด ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้

#### ๒. การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้นักเรียนยากจน ๒ กลุ่ม คือ กลุ่มระดับยากจน และกลุ่มระดับยากจนพิเศษ โดยจัดสรรระดับประถมศึกษา คนละ ๕๐๐ บาท/ภาคเรียน (๑,๐๐๐ บาท/ปี) และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๑,๕๐๐ บาท/ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/ปี)

## ๕.๒ การใช้จ่ายงบประมาณ

๑. วิธีการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธีดังนี้

๑.๑ สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินอย่างน้อย ๓ คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานหรือโอนผ่านระบบบัญชีธนาคารหรือระบบพร้อมเพย์และเก็บหลักฐานการโอนไว้เพื่อตรวจสอบ (สำหรับการปฏิบัติให้เป็นไปตามการจ่ายเงินของรายการค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน)

๑.๒ สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่เรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑.๒.๑ ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๑.๒.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

## ๕.๓ แนวทางการดำเนินงานระดับสถานศึกษา

๑. สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ประเภทเด็กด้อยโอกาส (เด็กยากจน)

๒. รายงานข้อมูลในระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer : CCT) ตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.๐๑) ในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๓ จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็น

๑.๔ ส่งงบประมาณกลับคืนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรณีนักเรียนไม่สามารถมารับเงินได้

๑.๕ รายงานผลการดำเนินงาน



แบบ นร./กสศ.01  
ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2565

แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

รูปถ่าย  
นักเรียน

โรงเรียน \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ ชั้น \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน

สถานภาพครอบครัว  พ่อแม่อยู่ด้วยกัน  พ่อแม่แยกกันอยู่  พ่อแม่ต่างบ้าน  พ่อเสียชีวิต/ลาภสูญ  แม่เสียชีวิต/ลาภสูญ  เสียชีวิตทั้งคู่/ลาภสูญ  พ่อ/แม่ทอดทิ้ง

นักเรียนอาศัยอยู่กับ  พ่อ/แม่  ญาติ  อยู่ลำพัง  ผู้อุปการะ/นายจ้าง  ครีวเรือนสถาน

ที่อยู่ปกครองนักเรียน \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ ความสัมพันธ์กับนักเรียน \_\_\_\_\_

การศึกษาสูงสุด \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัวเรือนที่ติดต่อได้ \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน

ไม่เคยลงทะเบียนประชาชน  ได้สมัครการลงทะเบียนคนจน/โครงการคนละครึ่ง/เราชนะ/ว.33.33.33.33

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม \_\_\_\_\_ คน (หากอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4)

(สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วม)

คน ที่	ชื่อ - นามสกุล	ความสัมพันธ์ กับ นักเรียน	สถานภาพ ประชาชน/ เลขบัตรที่ ราชการออก ได้	การ ศึกษา สูงสุด	อายุ	มีความพิการ ทุพพิกาย/ สติปัญญา/มี โรคเรื้อรัง เกษ มีโรคเรื้อรัง	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวม เฉลี่ยต่อ เดือน
							ค่าจ้าง เป็นเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หลังหัก ค่าใช้จ่าย)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หลังหัก ค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการ ภาครัฐ (เบี้ยบำ นาญ, เบี้ย ผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จาก รัฐบาล)	รายได้จาก แหล่งอื่น ๆ ไม่แน่นอน (ครอบครัว, เช่าเช่า และอื่น ๆ)	
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
รวมรายได้ครัวเรือน (รวมค่าที่ 1 - 10)												
รวมรายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือนหารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)												

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน (ได้เครื่องหมาย  หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการพึ่งพิง  มีคนพิการ/เงินป่วยเรื้อรัง  ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี  
 เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว  มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ได้มีเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย  ครัวเรือนไม่มีภาวะพึ่งพิง  
 อยู่บ้านเช่า/เจ้าของบ้าน  อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ ..... บาท  
 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี  หอพัก

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่งที่เห็น)

วัสดุที่ใช้ทำผนังบ้าน (ที่ไม่ใช่ได้ปูนฉาบ)  กระเบื้อง/เซรามิก  ปาน/ไม้/สังกะสี  ซิเมนต์เปลือย  ไม้กระดาน  
 วัสดุกระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน  ไม้ไผ่  สิม/ทราย  อื่น ๆ

วัสดุที่ใช้ทำผนัง  ฉาบซีเมนต์  อิฐ/หินปูน/อิฐเสียด  สังกะสี  ไม้กระดาน  ไม้กระดาน  
 ไม้ขีด  สังกะสี/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด  ไม้ไผ่/พอลิไมด์/เศษไม้  สิม ไม้ขีด และอื่น ๆ

แบบ นร./กศพ.01

ฉบับแก้ไขปรับปรุง ๙ พฤษภาคม 2565

โกละ (เช่น สิ่งละเล็ก/ละชิ้นมีเงิน)  กระเบื้อง/เซรามิค  ไม่ทราบ  
 ไม้/ไม้/วัสดุธรรมชาติ  วัสดุ/กระดาษ/แผ่นพลาสติก  อื่น ๆ

มีห้องส่วนในที่อยู่อาศัยบริเวณบ้าน  มี  ไม่มี

**3.4 ที่ดินกว่าถาวรถาวรได้ (รวมเช่า)**  ไม่ทำเกษตร  ทำเกษตร (  มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่  มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่  มีที่ดินเกิน 5 ไร่ )

**3.5 แหล่งน้ำดื่ม**  น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ  น้ำประปา  น้ำบาดาล  น้ำฝน/น้ำบ่อบาดาล/ที่เจาะ

**3.6 แหล่งไฟฟ้า**  ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ  มีไฟฟ้า (  เครื่องปั่นไฟ/โซลาร์เซลล์  ไฟส่องสว่างแบบเคอริ  ไฟบ้านเคอริมิเตอร์ )

**3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)**  รถยนต์ส่วนบุคคล (  อายุเกิน 15 ปี  ไม่เกิน 15 ปี )  
 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (  อายุเกิน 15 ปี  ไม่เกิน 15 ปี )  
 รถจักรยานยนต์รับจ้าง/รถจักรยาน  อายุเกิน 15 ปี  ไม่เกิน 15 ปี )  
 รถยนต์ไฮบริด/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)  ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน

**3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)**  คอมพิวเตอร์  แอร์  ตู้เย็นแบบ  เครื่องซักผ้า  ตู้เย็น  ไม่มีของใช้ดังกล่าว

**4. ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน คณะส่วนใดเฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนสถาบัน**  
 ประเภทสถาบัน  มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ (  จิตสงเคราะห์  ไบร่ตงพระโมลี  วัด/ศาสนสถาน  อื่นๆ  
 ชื่อสถาบัน..... จังหวัด.....  
 ที่อยู่รับผิดชอบสถาบัน..... เบอร์โทรศัพท์.....  
 นักเรียนรายนี้อยู่กับสถาบันตั้งแต่วันที่..... ปี พ.ศ..... พักอาศัยในสถาบันแบบ  ประจำไม่เปลี่ยน  ไปกลับบ้านแล้ว-อาศัยที่/ช่วงพักสถานเรียน  
 สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนรายนี้ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 ให้เงินสด  ให้สิ่งของ  ให้ที่พักอาศัย  ให้อาหาร  ให้การเดินทาง  ดูแลด้านการศึกษา  ดูแลด้านสุขภาพ  
 สถาบันมีรายการช่วยเหลือในการดูแลนักเรียนรายนี้..... บาท/คน/ปีการศึกษา  
 สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณปัจจุบัน จำนวน..... คน  
 สถาบันมีรายได้จากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปแบบและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น..... บาท/ปี  
 สถาบันมีที่ดิน..... ไร่..... งาน..... ไร่..... งาน..... หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้..... คัน  
 สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กศศ. และสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียนรายนี้หรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ

**5. การเดินทางจากที่พักอาศัยไปโรงเรียน**  
 ระยะทาง..... กิโลเมตร..... เมตร ไร่..... งาน..... นาทีกาใช้จ่ายในการเดินทางไปกลับ..... บาท/เดือน  
 วิธีการทางหลัก  เดิน  จักรยาน  รถโรงเรียน  จักรยานยนต์ส่วนตัว  รถส่วนตัว  
 เรือส่วนตัว  จักรยานยนต์ไฟฟ้า  รถโดยสารประจำทางรับจ้าง  เรือโดยสารประจำทางรับจ้าง

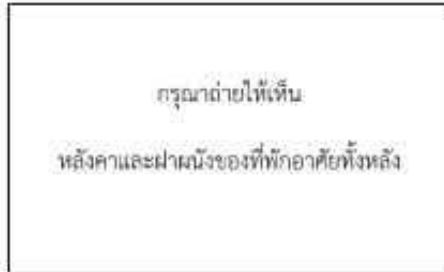
**6. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน**  
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

**7. ภาพถ่ายที่พิกัดของนักเรียนในปัจจุบัน**  
 ภาพที่พิกัดของนักเรียนได้มาจาก  คุณครูลงมือบ้านด้วยตนเอง  ให้นักเรียนถ่ายภาพมาได้  
 ประเภทภาพถ่าย  ภาพถ่ายที่พิกัดของ/อาคารของนักเรียน  ภาพถ่ายบริเวณสถาน  ภาพถ่ายนักเรียนอยู่กับป้ายโรงเรียน  
 ที่พิกัดอยู่ต่างประเทศ  ที่พิกัดอยู่ต่างประเทศ  ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พิกัด

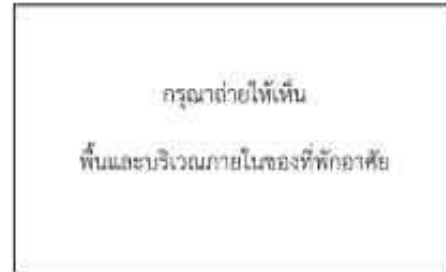
แบบ นร/กศ.01

ฉบับปรับปรุง 9 พฤษภาคม 2561

รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน



รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน



หมายเหตุ: กรณีที่พักอาศัยอยู่ข้างใต้หรือข้างบนรถ หรือไม่ได้ใช้ใบอนุญาตให้ใช้รถ กรุณาให้ช่างภาพนักเรียนสุ่มกับปียืนเคียงข้างนักเรียน

## 8. การรับรองข้อมูล

 ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนด้อย เป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง

## 9. ข้อมูลส่วนบุคคล

 ข้าพเจ้ารับทราบว่า การับรวบรวม ใช้ เก็บรักษา เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กศศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อส่งเสริมการพัฒนาทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กศศ. ที่ตีประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กศศ. ([www.see.or.th](http://www.see.or.th))

 ลงชื่อ.....นักเรียน  
 (.....)

 ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง  
 (.....)

ฉบับรับรองมีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามลงมือด้วย พากายจริงให้ผู้ปกครองลงนามยื่นขอแทนได้

## 10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าพนักงานของรัฐ

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ตำแหน่ง.....

- 
- ขอรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริง
- 
- 
- ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก.....

 ลงชื่อ.....เจ้าพนักงานของรัฐ  
 (.....)

ข้าพเจ้า.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- 
- ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง

 ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
 (.....)

## ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล

- 
- ได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนด้อยให้ผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

 ลงชื่อ.....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

 กศศ. เป็นหน่วยงานของรัฐ จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 ตั้งอยู่เลขที่ 388 ซาคร เลอ. ที. ชั้น 13 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-079-5475 โทร 1, Email: [contact@eef.or.th](mailto:contact@eef.or.th)

# ผนวก



## ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ การจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ

ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



**1** ผู้รับผิดชอบ: ทำบันทึก  
ข้อความขอใช้งบประมาณที่  
ฝ่ายนโยบายและแผน  
(เอกสาร 1,2, 3)

1

7

**7** เจ้าหน้าที่การเงิน: ตรวจสอบ  
ทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายเงิน  
แล้วออกเช็คเงินสด และ  
ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย



**2** ผู้อำนวยการ: พิจารณา  
อนุมัติใช้งบประมาณ/การ  
จัดซื้อจัดจ้าง

2

8

**8** ผู้อำนวยการ: อนุมัติการ  
เบิกจ่าย พร้อมลงนามเช็ค  
เงินสด (เอกสาร 6)



**3** เจ้าหน้าที่พัสดุ: ดำเนินการ  
จัดซื้อ จัดจ้าง ตาม  
รายละเอียดของกิจกรรม

3

9

**9** เจ้าหน้าที่การเงิน: นำเช็คเงิน  
สด และใบรับรองหัก ณ ที่จ่าย  
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง



**4** เจ้าหน้าที่พัสดุ: จัดทำ  
เอกสารตั้งเบ็งบประมาณ  
เสนอผู้บริหารอนุมัติ  
(เอกสาร 4)

4

10

**10** เจ้าหน้าที่การเงิน: จัดทำ  
บัญชีการใช้งบประมาณ



**5** คณะกรรมการ: ตรวจสอบ  
และตรวจรับพัสดุพร้อมลง  
นาม (เอกสาร 5)

5

11

**11** ผู้รับผิดชอบ: รายงานผล  
การดำเนินงานต่อฝ่าย  
นโยบายและแผน  
(เอกสาร 7)



**6** ผู้รับผิดชอบ: รับพัสดุ  
ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ  
ลงสู่ผู้เรียน

6

เอกสารประกอบ

- ๑.โครงการ/กิจกรรม
- ๒.คำสั่ง/กำหนดการ/แบบลงชื่อร่วมกิจกรรม
- ๓.บันทึกขอใช้งบประมาณ
- ๔.เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๕.เอกสารรับพัสดุ
- ๖.เอกสารเบิกจ่ายเงิน,เช็คเงินสด
- ๗.สรุปรายงานผลดำเนินงาน





## แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว การเข้าอบรม ประชุมเชิงวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ดูงาน ฝึกงาน

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 1846/2555 เรื่องมอบหมายอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ 19 พ.ย. 2555
- คำสั่ง สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2812 ลว. 29 ก.ย. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัด สพฐ.



### ประเภทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**ประเภท ก :** ระดับเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

**ประเภท ข :** ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ  
ครูผู้ช่วย/ครู/บุคลากรของรัฐ

### รายการค่าใช้จ่ายเบิกได้

- ค่าลงทะเบียน: เท่าที่จ่ายจริง
- ค่าใช้จ่าย: กรณีผู้จัดอบรมไม่จัดหา ให้เบิกจ่ายต้นสังกัดได้แก่
  - เบี้ยเลี้ยง
  - ค่าเช่าที่พัก (จ่ายจริง: ใบเสร็จ/FOLIO)
  - ค่าพาหนะ

### การนับเวลา

นับเวลาออกจากที่พัก/หน่วยงาน ถึงที่พัก 24 ชม. นับเป็น 1 วัน  
หรือเวลาเศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน  
\* หากไม่ถึง 12 ชม.เกิน 6 ชม. นับครึ่งวัน



### ค่าเช่าที่พัก (สพฐ.กำหนด)

มีความจำเป็นต้องพักแรม  
ห้ามมิให้เบิก

- ขณะเดินทางที่ พักค้างบนยานพาหนะ
- มีบ้านพักรับรอง

รายการ	ประเภท ก	ประเภท ข
พักคนเดียว	2,200	1,200
พักคู่	1,200	850
เหมาจ่าย	1,200	800
บาท/วัน/คน		

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

รายการ	ประเภท ก	ประเภท ข
มือ/คน	90.-	80.-
วัน/คน	270.-	240.-

### หมายเหตุ :

- การฝึกอบรมมีอาหารกลางวันหัก 1 มือ
- การฝึกอบรมมีอาหารเย็น หัก 1 มือ

### ค่าพาหนะ

- ค่าโดยสารเครื่องบิน/รถไฟ/รถประจำทาง: เท่าที่จ่ายจริง
- ยานพาหนะส่วนตัว: อนุมัติจาก ผอ.เขต
  - รถยนต์ : 4 บ./กม. (ระยะกรมทางหลวง)
  - รถจักรยานยนต์ : 2 บ./กม.



### เอกสารประกอบการขอเบิก

- หลักฐาน/โครงการ
- กำหนดการฝึกอบรม/ตามรายการฝึกอบรม
- คำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม
- หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
- แบบเบิกเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จรับเงิน/ FOLIO ของโรงแรมหรือที่พัก
- สรุปรายงานผลการเข้าฝึกอบรม



## แนวทางการยืมเงินราชการ โครงการ/จัดอบรม/เข้าฝึกอบรม (ไม่รวมค่าวัสดุ)

ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้  
ยืมก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### การยืมเงิน



**1** ผู้ยืม: ตรวจสอบงบประมาณที่  
รับผิดชอบ (งบจัดสรร/ใช้ไป/  
คงเหลือ)



**2** ผู้ยืม: จัดทำเอกสารการยืม  
1) บันทึกรายขออนุมัติยืม  
2) สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ  
3) คำสั่ง/โครงการ/บันทึกขออนุญาตไปราชการ/กำหนดการ  
4) หนังสือรับมอบหมาย, อื่นๆ



**3** เจ้าหน้าที่การเงิน:  
1) ตรวจสอบความถูกต้อง  
2) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ/จ่ายเงิน



**4** ผู้อำนวยการ:  
พิจารณาอนุมัติ => ให้ยืมเงิน



**5** เจ้าหน้าที่การเงิน:  
1) ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน  
2) ออกเช็ค (ลงนามโดยผู้มีอำนาจ)



**6** ผู้ยืม: รับเอกสาร  
1) รับเช็ค  
2) สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ  
: ดำเนินกิจกรรม/ไปราชการ  
จัดอบรม ประชุม ฝึกอบรม

### การส่งคืนเงินยืม

**7**

ผู้ยืม: ส่งเอกสารชุดใช้  
1) ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม  
2) สัญญายืมเงิน (ฉบับผู้ยืม)  
2) ใบสำคัญจ่าย/รายงานไปราชการ  
กรณีที่ 1 ยืมค่าใช้จ่ายไปราชการ  
ส่งภายใน 15 วัน  
กรณีที่ 2 ยืมกิจกรรม/จัดอบรม/ฝึกอบรม  
ส่งชุดใช้ภายใน 30 วัน  
(นับจากวันรับเงิน)



**8**

ผู้ยืม: มิได้ส่งหลักฐานชุดใช้เงิน  
ผู้อำนวยการ: เรียกชุดใช้เงินยืม  
ให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้า  
ภายใน 30 วัน นับแต่วันครบ  
กำหนด



**9**

เจ้าหน้าที่:  
1) ตรวจสอบความถูกต้อง  
2) บันทึกการรับคืนด้านหลัง  
สัญญายืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ



**10**

ผู้อำนวยการ:  
ทราบ และอนุมัติ  
ค่าใช้จ่าย เพื่อชุดใช้เงินยืม



**6**

ผู้ยืม:  
รายงานผลการดำเนินงาน  
ต่อฝ่ายนโยบายและแผน



## แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัด สพ.บ. .... /สพม. ....ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่า ที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็น เงิน (บาท)	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	ลายมือชื่อ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ใบสำคัญรับเงิน

ที่ บค. ....../.....

โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน..... ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ศธ ๐๔๓๒๕.๑๕/.....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย กรณียืมเงิน ๑. โครงการ/กิจกรรม  
๒. สัญญายืมเงิน

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๒ ชุด

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

เนื่องด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง ครู ร.ร.ศรีจันทร์วิทยาคมฯ

รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม.....ของกลุ่มบริหารงาน.....

จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....) ดังที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการ

และพัฒนาในส่วนที่รับผิดชอบ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการ  จัดซื้อ  จัดจ้าง .....  สัญญายืมเงิน ในครั้งนี้รวมใช้เงิน

จำนวน.....บาท (.....)

เมื่อใช้ครั้งนี้แล้วแผนงาน/โครงการเหลือเงินจำนวน.....บาท(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ครูโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

<p><input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน.....</p>	<p><input type="radio"/> มีในแผน/ทำตามแผน <input type="radio"/> ไม่มีในแผน</p> <p><input type="radio"/> เสนอเพิ่มเติม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ยอดเงินของโครงการ/กิจกรรม.....บาท</p> <p>ขออนุมัติครั้งที่.....เป็นเงิน.....บาท</p> <p>ยอดคงเหลือ.....บาท</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นายชวโย ปัญญาธิกุล)</p> <p>หัวหน้างานแผนงาน</p>
---	--

<input type="radio"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="radio"/> ไม่เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เงินค่าจัดกิจกรรมการเรียน <input type="checkbox"/> เงินค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน <input type="checkbox"/> เงินรายได้สถานศึกษา <input type="checkbox"/> เงินอื่นๆ(ระบุ)..... ลงชื่อ (นางเพ็ญแข กุมสันเทียะ) หัวหน้างานการเงิน	ความเห็นของผู้อำนวยการ <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (นางอารีวรรณ ชุนภักดี) ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
---	---

รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการวัสดุ อุปกรณ์ งาน/ โครงการ.....

กลุ่มสาระ/งาน .....

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

<b>สัญญายืมเงิน (ค่าใช้จ่ายไปราชการ)</b>		เลขที่ บย ...../.....					
ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน		วันครบกำหนด .....					
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก มีความประสงค์ขอยืมเงินจากศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ ..... ..... วันที่ ..... ณ ..... จ..... ตามรายละเอียดในประมาณการต่อไปนี้							
<input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยง คนละ ..... บาท จำนวน ..... คน จำนวน ..... วัน <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ เที่ยวละ ..... บาท จำนวน ..... เที่ยว จำนวน ..... คัน <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ ไป - กลับ เที่ยวละ ..... บาท จำนวน ..... เที่ยว จำนวน ..... คน <input type="checkbox"/> ค่าที่พัก คืนละ ..... บาท จำนวน ..... ห้อง จำนวน ..... วัน <input type="checkbox"/> ค่าอาหาร มื้อละ ..... บาท จำนวน ..... มื้อ จำนวน ..... วัน <input type="checkbox"/> ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ..... บาท จำนวน ..... มื้อ จำนวน ..... วัน <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียน จำนวน ..... บาท จำนวน ..... คน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....							
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) .....							
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ <b>ภายใน 15 วัน</b> นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที							
ลงชื่อ .....		ผู้ยืม					
		วันที่ .....					
<b>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก</b>							
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด							
ลงชื่อ .....		เจ้าหน้าที่การเงิน					
		วันที่ .....					
<b>คำอนุมัติ</b>							
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน ..... บาท							
ลงชื่อ .....		ผู้อนุมัติ					
		วันที่ .....					
<b>ใบรับเงิน</b>							
ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร ..... ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว							
ลงชื่อ .....		ผู้รับเงิน					
		วันที่ .....					
<b>รายการส่งใช้เงินยืม</b>							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อ		ใบรับเงิน เลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		ผู้รับเงิน	ผู้ส่งเงิน	
1							
2							

<b>สัญญายืมเงิน (โครงการ/กิจกรรม)</b>				เลขที่ บย ...../.....			
ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน				วันครบกำหนด.....			
ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก มีความประสงค์ขอยืมเงินจากศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ ..... ..... วันที่ ..... ณ ..... ตามรายละเอียดในประมาณการต่อไปนี้							
<input type="checkbox"/> ค่าใช้สอย ..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... <input type="checkbox"/> ..... ..... .....							
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) .....							
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ <b>ภายใน 30 วัน</b> นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้า ไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที  ลงชื่อ ..... ผู้ยืม ..... วันที่ .....							
<b>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก</b> ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด  ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ..... วันที่ .....							
<b>คำอนุมัติ</b>							
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน ..... บาท							
ลงชื่อ .....		ผู้อนุมัติ		วันที่ .....			
<b>ใบรับเงิน</b>							
ข้าพเจ้าได้รับเงิน จำนวน ..... บาท (ตัวอักษร ..... ) ไว้เป็นการ ถูกต้องแล้ว							
ลงชื่อ .....		ผู้รับเงิน		วันที่ .....			
<b>รายการส่งใช้เงินยืม</b>							
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลงชื่อ		ใบรับเงิน เลขที่
		เงินสด/ใบสำคัญ	จำนวนเงิน		ผู้รับเงิน	ผู้ส่งเงิน	
1							
2							
3							



## แบบประเมินผลงาน/โครงการ

ชื่องาน / โครงการ.....แผนงาน.....

ชื่อกิจกรรม.....

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

## ๑. ทรัพยากร

## ๑.๑ งบประมาณ

๑) ได้รับ.....บาท ใช้.....บาท

๒) ความเพียงพอของเงิน

( ) เพียงพอ

( ) น้อยเกินไป

( ) มากเกินไป

## ๑.๒ คน

๑) จำนวนคนที่ร่วมดำเนินงาน/โครงการ.....คน

๒) ความเพียงพอของคนดำเนินงาน/โครงการ

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอเนื่องจาก.....

## ๑.๓ สิ่งอำนวยความสะดวก(กรณีที่ใช้)

๑) วัสดุ อุปกรณ์

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอเนื่องจาก.....

๒) อาคารสถานที่

( ) เพียงพอ

( ) ไม่เพียงพอเนื่องจาก.....

## ๒. กระบวนการทำงาน

## ๒.๑ กิจกรรมที่ดำเนินการ

( ) ทำได้ครบทุกกิจกรรม

( ) ทำได้น้อยกว่ากิจกรรมที่กำหนดเนื่องจาก.....

## ๒.๒ ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

( ) ทำได้ตามเวลาที่กำหนด

( ) ทำได้ตามเวลาที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่

( ) ทำได้ช้ากว่าเวลาที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่เนื่องจาก.....

## ๒.๓ ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

.....  
 .....  
 .....

## ๓. ผลการดำเนินงาน

## ๓.๑ ด้านปริมาณ ผลงานที่ได้

.....  
 .....  
 .....

## ๓.๒ ด้านคุณภาพ

.....

.....

.....

.....

## ๔. ระดับความพึงพอใจของโครงการ

- ๔ หมายถึง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานมากที่สุด
- ๓ หมายถึง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานมาก
- ๒ หมายถึง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานปานกลาง
- ๑ หมายถึง มีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานน้อยมาก

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				หมายเหตุ
	๔	๓	๒	๑	
๑. การดำเนินโครงการมีกำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน					
๒. คณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจโครงการที่ดำเนินการ มีเป้าหมายที่ชัดเจนร่วมกัน					
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรมีความคุ้มค่า					
๔. การบริหารจัดการเวลาให้คุ้มค่า					
๕. การบริหารจัดการคนให้ตรงกับความรู้ความสามารถ					
๖. การประสานงานในคณะทำงานมีความคล่องตัว					
๗. ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ					
๘. การนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงโครงการ					
๙. โครงการที่ดำเนินการมีประโยชน์ต่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมกิจกรรม					
๑๐. โดยภาพรวมการประชุมนี้มีความสำเร็จอยู่ในระดับ					
เฉลี่ย					

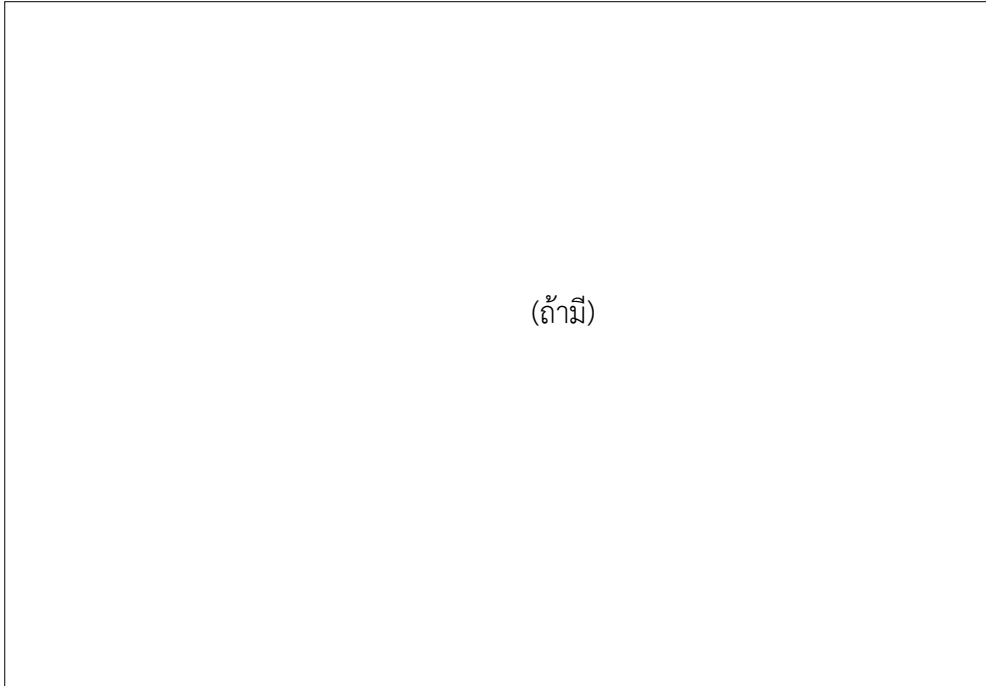
ลงชื่อ ..... (เจ้าของงาน/โครงการ/กิจกรรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

### ภาพกิจกรรม



### คำอธิบายภาพ

กิจกรรม.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานแผนงาน  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
...../...../.....



## บันทึกข้อความ

สำนักงาน ..... โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ศธ ๐๔๓๒๕.๑๕/

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการในแผนปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ด้วย ( ) กลุ่มงาน ( ) กลุ่มสาระการเรียนรู้ ( ) งาน.....

ได้รับอนุญาตให้จัดดำเนินงาน/โครงการ.....

ในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่.....ถึง.....นั้น

เนื่องจากมีความจำเป็นหรือเหตุขัดข้อง(ชี้แจงรายละเอียด).....

จึง  ปรับปรุงงาน/โครงการเดิม  ขอเปลี่ยนเป็นงาน/โครงการ.....

โดยใช้เงิน.....บาท ซึ่ง  เท่าเดิม  ขอใช้เงินสำรองเพิ่ม.....บาท

ลดลง.....บาท กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่.....ถึง

..... พร้อมกันนี้ได้แนบงาน / โครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/โครงการ

(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน.....</p> <p>( ) เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>( ) ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	<p>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษา</p> <p>( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ</p> <p>( ) อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางอารีวรรณ ขุนภักดี)</p>
<p>ความเห็นของหัวหน้างานแผนงาน</p> <p>( ) เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p>( ) ไม่สมควรอนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายชวโย ปัญญาธิกุล)</p> <p>ตำแหน่ง ครู ชำนาญการ</p>	<p>ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ที่ ศธ ๐๔๓๒๕.๑๕/.....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ครูโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ได้ ยืมเงินค่ากิจกรรม..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว สถานที่ ณ ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมดังนี้

๑. เงินสด	จำนวนเงิน	.....	บาท
๒. ใบสำคัญ จำนวน .....	ฉบับ	จำนวนเงิน	..... บาท ดังนี้
- ค่า.....	จำนวนเงิน	.....	บาท
- ค่า.....	จำนวนเงิน	.....	บาท
- ค่า.....	จำนวนเงิน	.....	บาท
- ค่า.....	จำนวนเงิน	.....	บาท
- ค่า.....	จำนวนเงิน	.....	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

ครูโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติการส่งใช้เงินยืม

(ลงชื่อ)

(นางเพ็ญแข กุณสันเทียะ)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่ .....

อนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางอารีวรรณ ชุนภักดี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีจันทร์วิทยาคม รัชมังคลาภิเษก



บัญชีลงเวลาการปฏิบัติกิจกรรม.....  
 สถานที่ ณ.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

