



โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแนวทางการบริหารงบประมาณและพัสดุ



คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแนวทางการบริหารงบประมาณและพัสดุ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทาง ปฏิบัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เพื่อให้การดำเนินงานขับเคลื่อน ไปสู่มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ

คู่มือเล่มนี้มุ่งเน้นให้การวางแผนจัดกิจกรรม การบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของทุกกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ มีความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน รวมทั้งมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนตามหลักธรรมาภิบาล

งานนโยบายและแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และ เป็นแนวทางให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงาน ด้านงบประมาณและพัสดุได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพอย่างยั่งยืนสืบไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
• ส่วนที่ ๑ ทิศทางการดำเนินงานและนโยบายการจัดทำแผน	๑
• ส่วนที่ ๒ โครงสร้างแหล่งเงินงบประมาณ	๖
• ส่วนที่ ๓ อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบทางราชการ	๑๗
• ส่วนที่ ๔ แนวทางปฏิบัติและการจำแนกประเภทพัสดุ	๒๙
• ส่วนที่ ๕ การประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำกิจกรรม	๓๔
• ส่วนที่ ๖ ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	๔๐
• ส่วนที่ ๗ การจัดสรรงบประมาณ	๔๐

ส่วนที่ ๑ ทิศทางการดำเนินงานและนโยบายการจัดทำแผน

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการสถานศึกษา เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจ และกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันให้แก่บุคลากรในการวางแผน การเสนอโครงการ การจัดสรรและบริหารงบประมาณ ตลอดจนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

๑. ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ ดังนี้

วิสัยทัศน์

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ เป็นองค์กรคุณภาพ จัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล ผู้เรียนเป็นเลิศทางวิชาการ มีสมรรถนะการเรียนรู้อย่างยั่งยืน จรรยาบรรณ ดำรงตนอยู่ได้ในพหุวัฒนธรรม ครูเป็นต้นแบบมาตรฐานวิชาชีพ ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนาการศึกษาอย่างสร้างสรรค์ และสร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้มุ่งสู่สากล

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ OBECQA
๒. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะตามวิถีแห่งการเรียนรู้ที่แตกต่าง
๓. ส่งเสริมให้เป็นแหล่งเรียนรู้คุณภาพที่ปลอดภัย มีนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรเป็นต้นแบบมาตรฐานวิชาชีพ
๕. สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาสู่ระดับชาติและระดับสากล

เป้าประสงค์

๑. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีทักษะชีวิต ความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี
๓. โรงเรียนเป็นสถานศึกษาที่ปลอดภัยรอบด้าน สร้างสรรค์และเผยแพร่นวัตกรรมทางการศึกษา
๔. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้นำทางวิชาการ การปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. โรงเรียนเป็นแหล่งบริการทางการศึกษาและสร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ทุกระดับทั้งภายในประเทศและระดับสากล

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการศึกษา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๓ จัดการศึกษาและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีความปลอดภัย และพัฒนาอาคาร สถานที่ สร้างสื่อ นวัตกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และประสบการณ์ พัฒนาการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตน ตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ ระดับครอบครัว ชุมชน องค์กรต่างๆ และแหล่งเรียนรู้ที่เข้มแข็ง ทั้งภายในประเทศและระดับสากล

๒. ทิศทางการดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการศึกษา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๑. โครงการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. โครงการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ งานกิจการนักเรียน
๓. โครงการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานคอมพิวเตอร์
๔. โครงการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ กลุ่มบริหารวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
๕. โครงการพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ กลุ่มบริหารวิชาการ

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน เป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๑. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ภาษาเกาหลี
๒. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานเนตรนารีและยุวกาชาด
๓. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ MEP
๕. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ IEP
๖. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ AEP
๗. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาญี่ปุ่น

๘. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ภาษาจีนและจีนท่องเที่ยว
๙. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๔. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๕. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว
๑๖. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานห้องสมุด
๑๗. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน งานกิจการนักเรียน
๑๘. โครงการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๙. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ห้องเรียนพิเศษ MEP
๒๐. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ IEP
๒๑. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ AEP
๒๒. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส
๒๓. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ แผนการเรียนรู้ภาษาเยอรมัน
๒๔. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาญี่ปุ่น
๒๕. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาเกาหลี
๒๖. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๗. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๘. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒๙. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๓๐. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานคอมพิวเตอร์
๓๑. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์)
๓๒. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๓๓. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMSIP)
๓๔. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ แผนการเรียนวิเศษ-สถาปัตย์
๓๕. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓๖. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานแนะแนว
๓๗. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ งานกิจการนักเรียน (ทัศนศึกษา)
๓๘. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มบริหารวิชาการ กิจกรรมชุมนุม
๓๙. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มบริหารวิชาการ
๔๐. โครงการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔๑. โครงการพัฒนาศักยภาพและความสามารถระดับสูงด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMSIP)

กลยุทธ์ที่ ๓ จัดการศึกษาและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้มีความปลอดภัย และพัฒนาอาคาร สถานที่ สร้างสื่อ นวัตกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๑. โครงการพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (SMSIP)
๒. โครงการพัฒนากระบวนการบริหารและจัดการ กลุ่มบริหารทั่วไป

กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และประสบการณ์ พัฒนาการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตน ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑. โครงการพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

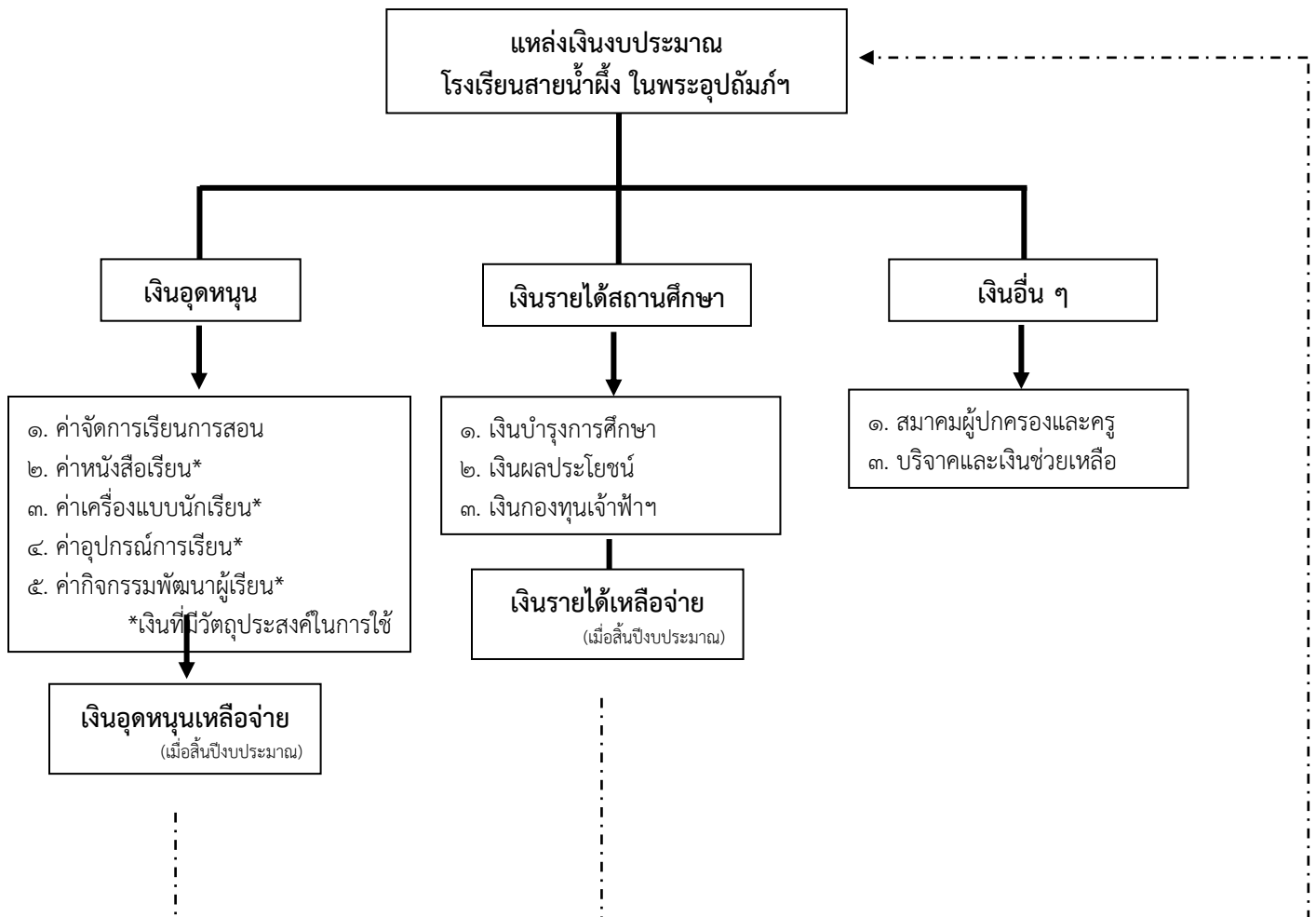
กลยุทธ์ที่ ๕ สร้างเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ ระดับครอบครัว ชุมชน องค์กรต่างๆ และแหล่งเรียนรู้ที่เข้มแข็งทั้งภายในประเทศและระดับสากล

๑. โครงการพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ งานกิจการนักเรียน

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างแหล่งเงินงบประมาณ

๑. แหล่งเงินงบประมาณของสถานศึกษา

การจัดทำโครงการและกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี บุคลากรผู้รับผิดชอบต้องระบุแหล่งเงินงบประมาณให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของเงินแต่ละประเภท ดังนี้



ประเภทที่ ๑ เงินอุดหนุน คือ เงินงบประมาณแผ่นดินที่รัฐบาลจัดสรรให้แก่สถานศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา จำแนกตามแนวทางการบริหารงบประมาณออกเป็น

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน โดยอุดหนุนให้สถานศึกษาตามรายหัวของนักเรียนในแต่ละระดับการศึกษา โดยสามารถใช้ในลักษณะ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑ ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

๑.๑.๑ เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

๑.๑.๒ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

๑.๒ ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๒. งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่

๒.๑.๑ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

๒.๑.๒ เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

๒.๑.๓ เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

๒.๑.๔ เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

๒.๑.๕ เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๑.๖ เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา

๒.๑.๗ ค่าพาหนะเหมาจ่าย

๒.๑.๘ ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

๒.๒.๑ ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

๒.๒.๒ ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติมรวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

๒.๓.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๓ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้

๒.๓.๔ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

๒.๔.๑ ค่าไฟฟ้า

๒.๔.๒ ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

๒.๔.๓ ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

๒.๔.๔ ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒.๔.๕ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรศัพท์ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๓. งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทน ถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๓.๑.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๓ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๓.๑.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๓.๑.๕ รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๒ รายการเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓.๒.๓ รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๓.๒.๔ รายการเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๓.๒.๕ รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๓.๒.๖ รายการเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๒. ค่าหนังสือเรียน / ค่าอุปกรณ์การเรียน / ค่าเครื่องแบบนักเรียน: เงินส่วนนี้สถานศึกษาจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจ่ายตรงให้แก่ผู้ปกครองและนักเรียนตามสิทธิ์และเกณฑ์มาตรฐานที่ทางราชการกำหนด ห้ามนำไปตั้งเป็นงบประมาณสำหรับดำเนินโครงการทั่วไป

๓. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน: บังคับใช้จ่ายเพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามกรอบ ๔ ด้านเท่านั้น ประกอบด้วย (๑) กิจกรรมวิชาการ (๒) กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด (๓) กิจกรรมทัศนศึกษา และ (๔) การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ห้ามนำไปใช้จ่ายในกิจกรรมอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียนโดยตรงแนวทางการดำเนินการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเภทที่ ๒ เงินบำรุงการศึกษา / เงินรายได้สถานศึกษา คือ เงินที่สถานศึกษาจัดเก็บตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (เช่น ค่าธรรมเนียมการเรียนหลักสูตรพิเศษ) หรือเงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์สถานศึกษาสามารถนำมาตั้งเป็นงบประมาณโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โครงการจ้างครูอัตราจ้างเพิ่มเติมหรือกิจกรรมที่ระเบียบเงินอุดหนุนของรัฐไม่ได้เปิดช่องให้เบิกจ่าย โดยต้องเป็นไปตามระเบียบการเก็บและใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

ประเภทที่ ๓ เงินอื่น ๆ คือ เงินสะสม/เงินอุดหนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู (หรือภาคีเครือข่าย) ที่สถานศึกษาได้รับสนับสนุนจากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือชมรมศิษย์เก่า ซึ่งได้มาจากการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากร ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมฯ หรือเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสถานศึกษาเป็นการเฉพาะ

๒. แนวทางการเลือกใช้จ่ายเงินจำแนกตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน

เพื่อให้การตั้งงบประมาณโครงการถูกต้องตามกฎหมายวินัยการเงินและบัญชี บุคลากรผู้เสนอโครงการต้องเลือกแหล่งเงินให้ตรงกับลักษณะงานและวัตถุประสงค์ ดังนี้

วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน/ กิจกรรม	แหล่งเงินที่ถูกต้อง	คำอธิบายและเงื่อนไขทางราชการ
๑. งานซ่อมแซม (Repair) (ซ่อมแซมของเดิมที่ชำรุดให้ใช้งานได้ เช่น ซ่อมแอร์, ซ่อมประตู, เปลี่ยนหลอดไฟ)	เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน)	ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ จัดเป็น "งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย)"
๒. งานปรับปรุง/ต่อเติม/ ดัดแปลง (Improvement) (ทำของเดิมให้ดีขึ้น ประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่น กั้นห้อง กระจกติดแอร์, ทำห้องเรียน อัจฉริยะ, ปรับปรุงระบบไฟ)	เงินรายได้สถานศึกษา	หากเป็นงานปรับปรุงที่ทำให้ทรัพย์สินมีมูลค่าเพิ่มขึ้นหรือแปรสภาพไปจากเดิม มักเป็นปัญหาหากใช้เงินรายหัวของรัฐ จึงแนะนำให้ใช้เงินรายได้ จะมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวกว่ามาก
๓. งานก่อสร้างใหม่ / สร้าง ทดแทน (Construction) (สร้างอาคารเรียนใหม่, สร้างโดม เอนกประสงค์, สร้างห้องน้ำใหม่)	เงินรายได้สถานศึกษา หรืองบลงทุน (จากต้นสังกัด)	ถือเป็นสิ่งก่อสร้างขนาดใหญ่ที่มีมูลค่าสูง <u>ห้าม</u> นำเงินอุดหนุนรายหัวไปใช้เด็ดขาด ต้องรอรับจัดสรรงบลงทุนเฉพาะเจาะจงจากต้นสังกัด หรือใช้เงินสมาคมฯ/เงินบริจาค (ในกรณีที่สมาคมฯ เป็นผู้จัดจ้างให้ทั้งหมด)
๔. การจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ (Procurement) (ซื้อคอมพิวเตอร์ใหม่, ซื้อเครื่องดนตรี, ซื้อโต๊ะ-เก้าอี้ ล็อตใหญ่)	เงินรายได้สถานศึกษา หรืองบลงทุน(จากต้นสังกัด)	หากเป็นครุภัณฑ์ตามราคากลางชุดใหญ่ ต้องใช้งบลงทุนจากรัฐ แต่หากเป็นครุภัณฑ์จำนวนน้อยชิ้นที่จำเป็นเร่งด่วน สามารถใช้เงินรายได้สถานศึกษา

วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน/ กิจกรรม	แหล่งเงินที่ถูกต้อง	คำอธิบายและเงื่อนไขทางราชการ
๕. การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำนักงานทั่วไปของโรงเรียน / กลุ่มสาระฯ (เช่น กระดาษ A๔, หมึกเครื่อง ถ่ายเอกสาร, เครื่องเขียน, แฟ้ม จัดเก็บเอกสารทางราชการ)	เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) เงินรายได้สถานศึกษา	ให้ใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นเหมาะสม: เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทาง ราชการและการออกข้อสอบ/ใบงาน ของนักเรียน กระบวนการพัสดุ: ต้องจัดทำเอกสาร จัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านระบบพัสดุขอ โรงเรียนให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อน การจัดซื้อทุกครั้ง
๖. การจัดกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน/ค่าย/ทัศนศึกษา (พานักเรียนไปนอกสถานที่, จัดค่ายคุณธรรม, งานวันวิชาการ)	เงินโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	การจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับกรอบ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๔ ด้าน ที่รัฐกำหนด ได้แก่: ๑) กิจกรรมวิชาการ (เช่น กิจกรรม ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ, ส่งเสริมการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการ เรียนรู้ รวมถึงส่งเสริมการมีงานทำ) ๒) กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ (เช่น ค่ายพุทธบุตร, กิจกรรมจิตอาสา, ค่ายลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด) ๓) กิจกรรมทัศนศึกษา (เช่น การพา นักเรียนไปเรียนรู้นอกสถานที่/แหล่ง เรียนรู้ทางประวัติศาสตร์และ ธรรมชาติ) ๔) การให้บริการ ICT (เช่น กิจกรรม พัฒนาทักษะดิจิทัล, การสืบค้นข้อมูล เพื่อการเรียนรู้)

อ่านต่อได้ที่คู่มือ หน้าที่ ๓๖-๓๘



วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน/ กิจกรรม	แหล่งเงินที่ถูกต้อง	คำอธิบายและเงื่อนไขทางราชการ
๗. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (เช่น กิจกรรมสัปดาห์ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้/ค่ายเสริมทักษะ / การแข่งขันทักษะวิชาการ)	เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) เงินโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี (ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	ใช้เงินอุดหนุนเป็นหลักได้ทันที: สำหรับจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างของนักเรียนและคณะครู, ค่าสมนาคุณวิทยากรภายนอก, ค่าวัสดุจัดบุธ/ฐานกิจกรรมและค่าเกียรติบัตร แนวทางการให้รางวัลนักเรียน: ให้คุณครูเปลี่ยนมาจัดซื้อ "วัสดุการศึกษา/รางวัลเกียรติยศ" มอบให้นักเรียนแทน โดยเบิกจ่ายจาก เงินอุดหนุน ในหมวดค่าวัสดุ เช่น โล่รางวัล, ถ้วยรางวัล, หรือชุดเครื่องเขียน
๘. การจัดซื้อสื่อกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ และนวัตกรรมการศึกษา (เช่น สื่อการสอนสำเร็จรูป, บอร์ดเกม/ชุดเกมเพื่อการเรียนรู้, โมเดลและอุปกรณ์สาธิต, โปรแกรม/แอปพลิเคชันการเรียนรู้, หรือสื่อมัลติมีเดียประจำกลุ่มสาระฯ)	เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) เงินรายได้สถานศึกษา (กรณีราคาต่อหน่วยสูง)	แนวทางปฏิบัติหลัก: ให้ผู้เสนอโครงการตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง ในหมวดค่าวัสดุการศึกษา โดยใช้เงินอุดหนุนรายหัว เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ข้อควรระวังด้านพัสดุ: ๑) หากสื่อหรือชุดนวัตกรรมที่มีลักษณะคงทนถาวร อาจถูกจัดประเภทเป็น ครุภัณฑ์ ซึ่งแนะนำให้ใช้เงินรายได้สถานศึกษา หรือต้องขึ้นทะเบียนคุมสินทรัพย์ให้ถูกต้อง

วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน/ กิจกรรม	แหล่งเงินที่ถูกต้อง	คำอธิบายและเงื่อนไขทางราชการ
๙. การจัดกิจกรรม การเข้าร่วม โครงการและกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ (แผนการเรียน/ห้องเรียนพิเศษ)	เงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาของ แผนการเรียน/โครงการ ห้องเรียนพิเศษนั้น ๆ)	ใช้เงินบำรุงการศึกษาของโครงการ เป็นหลัก: สำหรับสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการดำเนินกิจกรรม โครงการ วิชาการขั้นสูง หรือการไปทัศนศึกษาดู งานเฉพาะทางที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แผนการเรียนหรือห้องเรียนพิเศษ
๑๐. การจ้างบุคลากรชั่วคราว (จ้างครูอัตราจ้าง, ครูต่างชาติ, ธุรการ, นักการภารโรง)	งบบุคลากร (ถ้ามีจัดสรร) หรือเงินอุดหนุนรายหัว หรือ เงินนอกงบประมาณ	หากงบบุคลากรตรงจากรัฐไม่พอ สามารถใช้เงินอุดหนุนรายหัวมาตั้งจ่าย เป็นค่าจ้างได้ (จัดเป็นค่าใช้จ่าย) หรือหากระเบียบติดขัด ให้ใช้เงิน สมาคมฯ หรือเงินรายได้สถานศึกษา ในการจ้างแทน
๑๑. การจัดซื้อพัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก พื้นฐานสำหรับนักเรียน (เช่น สมุดรายงานประจำตัว, คู่มือนักเรียน, บัตรประจำตัว นักเรียน, กิจกรรมปฐมนิเทศ, วารสารโรงเรียน, วัสดุห้อง พยาบาล/ห้องสมุดชั้นพื้นฐาน, และวัสดุฝึก/สอน/สอบพื้นฐาน)	เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน)	แนวทางปฏิบัติ: ให้ผู้เสนอโครงการ ตั้งงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างในหมวด ค่าวัสดุให้เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดทางวินัยการเงินและบัญชี

วัตถุประสงค์/ลักษณะงาน/ กิจกรรม	แหล่งเงินที่ถูกต้อง	คำอธิบายและเงื่อนไขทางราชการ
๑๒. การจัดซื้อวัสดุงานบ้าน งานครัว และอุปกรณ์ทำความสะอาด (เช่น น้ำยาล้างจาน, ผงซักฟอก, น้ำยาล้างห้องน้ำ, ไม้กวาด, ถังน้ำ, ถูขยี้, อุปกรณ์ทำความสะอาด สะอาดห้องเรียนและอาคาร สถานที่)	เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน) เงินรายได้สถานศึกษา	หากใช้ในกิจกรรมสร้างรายได้/ บริการชุมชน: (เช่น อุปกรณ์งานครัว ของร้านค้าสวัสดิการ หรือกิจกรรมหา รายได้ระหว่างเรียน) แนะนำให้เลือกใช้ เงินรายได้สถานศึกษา เพื่อความ ยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ
๑๓. การจัดกิจกรรมเฉลิมพระ เกียรติ กิจกรรมเกี่ยวกับเจ้าฟ้า และวันสำคัญทางราชการ/ สถาบัน (เช่น กิจกรรมวันเฉลิมพระ ชนมพรรษา, กิจกรรมน้อม รำลึกฯ, การจัดตั้งโต๊ะหมู่บูชา/ เครื่องทองน้อย, ชุมนุมเฉลิมพระ เกียรติ, พานพุ่ม, และ นิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ)	เงินนอกงบประมาณ (เช่น เงินรายได้สถานศึกษา, เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ เฉพาะ(กองทุนเจ้าฟ้าฯ), หรือเงินสนับสนุนจาก สมาคมฯ)	แนวทางปฏิบัติ: เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพัสดุ ตกแต่งสถานที่ ดอกไม้สด อุปกรณ์พิธี การ หรือค่าใช้จ่ายเฉพาะกิจในวัน สำคัญ มีความละเอียดอ่อนและอาจมี ข้อจำกัดในการใช้เงินอุดหนุนรายหัว ของรัฐ จึงแนะนำให้วางแผนใช้เงิน นอกงบประมาณเป็นหลัก เพื่อให้เกิด ความคล่องตัวและสมพระเกียรติที่สุด กระบวนการพัสดุและการเงิน: การใช้เงินเงินรายได้สถานศึกษาหรือ เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ จะต้องมีการจัดทำโครงการเสนอ ขออนุมัติและออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบเงินนอก งบประมาณ

๓ แนวทางการบริหารงบประมาณจำแนกตามโครงสร้าง ๓ โครงการหลัก

แผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาได้กำหนดให้จัดหมวดหมู่โครงการย่อยและกิจกรรมให้อยู่ภายใต้กรอบโครงสร้างโครงการหลัก ๓ โครงการ เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๓.๑ โครงการบริหารและการจัดการ กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ

เป้าหมาย คือ สนับสนุนการดำเนินงานบริหารทั้ง ๔ ฝ่าย (วิชาการ, บุคลากร, แผนงาน/งบประมาณ, บริหารทั่วไป) และโครงสร้างพื้นฐานของโรงเรียน

- เงินอุดหนุนรายหัว (รัฐบาล): ใช้จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค (น้ำ ไฟ เน็ต), งานซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์สำนักงานเดิม, และค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากรสนับสนุน (ครูอัตราจ้าง, ชุกรการ, นักการภารโรง)
- เงินรายได้สถานศึกษา / เงินสมาคมผู้ปกครองและครู: ใช้จ่ายในงานปรับปรุง/ต่อเติมอาคารสถานที่ การปรับปรุงภูมิทัศน์ ค่าอาหารรับรองคณะกรรมการสถานศึกษา คณะผู้ตรวจราชการ หรือการจัดงานประเพณี/สวัสดิการชุมชนที่ไม่สามารถเบิกเงินรัฐบาลได้

๓.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ

เป้าหมาย คือ พัฒนานักเรียนผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ค่าวิชาการ และการเรียนรู้นอกสถานที่

- เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี): *บังคับใช้เงินก้อนนี้เป็นหลัก* ในการจัดกิจกรรมวิชาการ (เช่น สัปดาห์คณิตศาสตร์), กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม (ค่ายพุทธบุตร), กิจกรรมทัศนศึกษา (ค่าเช่ารถบัส, ค่าเข้าชมสถานที่ตามหลักสูตร) และการให้บริการ ICT ของนักเรียน
- แนวทางการจัดรางวัลเกียรติยศ: ให้ใช้เงินอุดหนุนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียน โฉ่ หรือเกียรตินิยมเพื่อมอบแก่นักเรียนตามกฎส่วนกลางของสถานศึกษา (งบบุงบประมาณในลักษณะเงินสดหรือทุนการศึกษาในโครงการ)

๓.๓ โครงการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระ

เป้าหมาย คือ ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ Active Learning, สื่อการสอน, และการพัฒนาวิชาชีพครู (PLC)

- เงินอุดหนุนรายหัว (รัฐบาล): ใช้จัดซื้อวัสดุจัดการเรียนการสอนประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ (กระดาษ, ปากกาเคมี, อุปกรณ์วิทยาศาสตร์, วัสดุฝึกหัด) และใช้จัดโครงการพัฒนาบุคลากร/ครู เช่น การอบรมครูเขียนแผนการจัดการเรียนรู้, การทำวิจัยในชั้นเรียน, และการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ PLC
- เงินรายได้สถานศึกษา / งบลงทุน: ใช้จัดซื้อสื่อและครุภัณฑ์การศึกษาประจำห้องเรียนเพิ่มเติม เช่น เครื่องฉายโปรเจกเตอร์, หน้าจออัจฉริยะ (Interactive Board), คอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน

ส่วนที่ ๓ อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบทางราชการ

การประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ใช้อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเป็นเกณฑ์ปฏิบัติ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

ลักษณะของกิจกรรม: กิจกรรมวิชาการ, ค่ายพัฒนาศักยภาพ/คุณลักษณะ, กิจกรรมเนตรนารี, ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้, กิจกรรมการประกวดแข่งขัน

กรณี ๑ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ เป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ	สำหรับครูและนักเรียน *โรงเรียนเป็นผู้จัดซื้ออาหาร
๒. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/คน/มื้อ	**ต้องมีใบเสร็จ ควรเบิกจ่าย กรณีจัดกิจกรรมในวันหยุดราชการหรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่
๓. ค่าเช่าที่พัก	พัสดุ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน พัสดุเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน		สำหรับครูและนักเรียน * มีใบเสร็จ (folio) ของสถานที่พัก * ต้องจัดพัสดุก่อน หากไม่เหมาะสมจึงแยกพัสดุเดียว
๔. ค่าพาหนะ (จ้างเหมา)	ตามที่จ่ายจริง		เช่น รับส่ง กิจกรรมค่าย/ทัศนศึกษา นอกสถานที่
๕. ค่าสมนาคุณวิทยากร	บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. มิใช่บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม.		กรณี บรรยาย จ่ายได้ ๑ คน กรณี แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ กลุ่มละ ๒ คน การนับชั่วโมง ตามตารางการจัดกิจกรรม * ๕๐ นาที ให้จ่าย ๑ ชั่วโมง
๖. ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน	บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. มิใช่บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม.		* ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที ให้จ่ายครึ่งหนึ่ง เอกสารประกอบการเบิก ๑. หนังสือเชิญ และตอบรับของวิทยากร ๒. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๗. ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล	รางวัลแต่ละรายการแข่งขัน (เดี่ยว/ทีม) รวมกันไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		มอบผู้ชนะเลิศการประกวดหรือแข่งขัน โดยมีคำสั่งจัดประกวดหรือแข่งขัน พร้อมเกณฑ์การตัดสินที่ชัดเจน และผลการตัดสิน
๘. ค่าวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม	ตามที่จ่ายจริง *ตามระเบียบพัสดุฯ		เป็นวัสดุที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม(ทางตรง) <u>มิใช่</u> การแจกวัสดุเพื่อสร้างแรงจูงใจ <u>ติดต่อก่อนพัสดุก่อนทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง</u>
๙. ค่าใช้จ่ายอื่น	- ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้ - ค่าลงทะเบียน **ต้องมีหนังสือเชิญร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก		
การพิจารณาเบิกจ่าย ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คำนวณ ประหยัด เพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ			

กรณี ๒ พานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น

หมายเหตุ: หากผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และค่าพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

รายการ	โรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด	หมายเหตุ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง (สำหรับครู)	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/ครึ่งวัน สิทธิการเบิก เริ่มนับตั้งแต่ การออกจากที่พัก/โรงเรียน และสิ้นสุดเมื่อกลับถึงที่พัก/โรงเรียน	กรณี ไม่มีการพักรแรม เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน กรณี มีการพักรแรม *ไม่มีการนับครึ่งวัน นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน ควรเบิกจ่าย กรณีจัดกิจกรรมในวันหยุดราชการ หรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่
๒. ค่าอาหาร (เหมา จ่าย)	ไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ	สำหรับนักเรียน ควรเบิกจ่าย กรณีจัดกิจกรรมใน วันหยุดราชการ หรือจัดกิจกรรมนอกสถานที่
๓. ค่าเช่าที่พัก	สำหรับครู พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน *นักเรียนให้เบิกเหมาจ่าย ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน	
๔. ค่าพาหนะ - พาหนะรับจ้าง - พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว	กรณี พาหนะรับจ้าง คำนวณจาก Memo๘ อ้างอิงระยะทาง Google map + เวลาสถิติ ๓๐ นาที กรณี พาหนะประจำทาง เบิกจ่ายตามจริง กรณี พาหนะส่วนตัว *คณะต้องไป ด้วยกัน อัตรา รถยนต์ ๔ บาท/กม.	**ต้องขอใช้รถของราชการเป็นลำดับแรก ใช้เอกสาร แบบ ๘๗๐๘ และแบบ บก.๑๑๑
๕. ค่าพาหนะ (จ้างเหมา)	ตามที่จ่ายจริง **ต้องขอใช้รถของราชการ เป็นลำดับแรก**	เช่น จ้างเหมารถบัส, รถตู้ เพื่อรับส่ง ไปร่วมกิจกรรม/ประกวดแข่งขัน *รถบัส ๔๐ที่นั่ง (๓ คันขึ้นไป) ต้องมีรถนำขบวน
การพิจารณาเบิกจ่าย ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คำนวณค่า ประหยัด เพื่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ		

ลักษณะที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

- มีโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคน/พัฒนางาน
- มีกำหนดการที่แน่นอน

สิทธิในการเบิก: ข้าราชการทุกประเภท พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ต้องมีการบันทึกภาพหน้าจอที่ปรากฏตัวตนของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิก

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ	
๒. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ครบทุกมื้อ ๔๐๐ บาท/คน/ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน/ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/คน/ไม่ครบทุกมื้อ	กรณี จัดที่โรงเรียนสาธิตน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ เบิกจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน		* ผู้จัดมีอาหารให้ครบทุกมื้อไม่สามารถเบิกได้ * ผู้จัดให้ไม่ครบทุกมื้อ คิดอัตรามื้อละ ๘๐ บาท ** ไม่มีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน **
๔. ค่าเช่าที่พัก	พัสดุ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน พัสดุเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน		* มีใบเสร็จ (folio) ของสถานที่พัก * ต้องจัดพัสดุก่อน หากไม่เหมาะสมจึงแยกพัสดุเดี่ยว
๕. ค่าพาหนะ	กรณี พาหนะรับจ้าง - พาหนะรับจ้าง คำนวณจาก Memo๘ อ้างอิงระยะทาง Google map + เวลาการเดินทาง ๓๐ นาที กรณี พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว เบิกจ่ายตามจริง กรณี พาหนะส่วนตัว *คณะต้องไปด้วยกัน อัตรา รถยนต์ ๔ บาท/กม.		** ต้องขอใช้รถของราชการเป็นลำดับแรก ใช้เอกสาร แบบ ๘๗๐๘ และแบบ บก.๑๑๑

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๖. ค่าลงทะเบียน	เท่าที่จ่ายจริง		ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการกำหนด
๗. ค่าตอบแทน วิทยากร	บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. มิใช่บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ ชม.		กรณี บรรยาย จ่ายได้ ๑ คน กรณี อภิปราย/สัมมนา จ่ายได้ ๕ คน กรณี แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม จ่ายได้ กลุ่มละ ๒ คน การนับชั่วโมง ตามตารางการจัดกิจกรรม * ๕๐ นาที ให้จ่าย ๑ ชม. * ไม่ถึง ๕๐ นาที แต่เกิน ๒๕ นาที ให้จ่ายกึ่งหนึ่ง ** หนังสือเชิญ และตอบรับของวิทยากร *** ใบสำคัญรับเงินวิทยากร
*การจัดจ้างฝึกอบรม ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยเปิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย			

ลักษณะที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น นโยบายสังกัดสพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ยกเว้นงาน มุทิตาจิต, เกษียณอายุราชการ

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ	
๒. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ครบทุกมื้อ ๔๐๐ บาท/คน/ไม่ครบทุกมื้อ	ไม่เกิน ๙๐๐ บาท/คน/ครบทุกมื้อ ๗๐๐ บาท/คน/ไม่ครบทุกมื้อ	กรณี จัดที่โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ เบิกจ่ายไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/มื้อ
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน		* ผู้จัดมีอาหารให้ครบทุกมื้อไม่สามารถเบิกได้ * ผู้จัดให้ไม่ครบทุกมื้อ คิดอัตรามื้อละ ๘๐ บาท **ไม่มีการคำนวณเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน**
๔. ค่าเช่าที่พัก	พักคู่ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน		* มีใบเสร็จ (folio) ของสถานที่พัก * ต้องจัดพักคู่ก่อน หากไม่เหมาะสมจึงแยกพักเดี่ยว
๕. ค่าพาหนะ - พาหนะรับจ้าง - พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว	กรณี พาหนะรับจ้าง คำนวณจาก Memo๘ อ้างอิงระยะทาง Google map + เวลาสถิติ ๓๐ นาที กรณี พาหนะประจำทาง เบิกจ่ายตามจริง กรณี พาหนะส่วนตัว *คณะต้องไปด้วยกัน อัตรา รยนต์ ๔บาท/กม.		**ต้องขอใช้รถของราชการเป็นลำดับแรก ใช้เอกสาร แบบ ๘๗๐๘ และแบบ บก.๑๑๑
๖. ค่าพาหนะ (จ้างเหมา)	ตามที่จ่ายจริง **ต้องขอใช้รถของราชการเป็นลำดับแรก		กรณี รับ-ส่งครู, นักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๗. ค่าตอบแทน วิทยากร/พิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการ	บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/ชม. <u>มิใช่</u> บุคลากรรัฐ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/ชม.		
๘. ค่าตอบแทน กรรมการ	ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท/วัน		
๙. ค่าโล่/ถ้วย รางวัล/ ของรางวัล/ เงินรางวัล	ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท		สำหรับผู้ชนะเลิศการประกวดและแข่งขัน กรณี เงินรางวัล ตามดุลยพินิจและจำเป็น ประหยัด เหมาะสม
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา - ค่าวัสดุที่ใช้จัดงาน - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน - ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ - ค่าสาธารณูปโภค		
* การจ้างจัดงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยเบิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้าง เป็นหลักฐานการจ่าย			

ลักษณะที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- มีเป้าหมาย และประเด็นการประชุมหารืออย่างชัดเจน
- มีการแสดงความคิดเห็น และนำความคิดเห็นไปแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน
- มีระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมที่ถูกต้อง

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๓๕ บาท/คน/มื้อ	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/มื้อ	
๒. ค่าอาหาร	ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/มื้อ		กรณี จัดประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร
๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/ครึ่งวัน *ประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น		กรณี ไม่มีการพักแรม เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน กรณี มีการพักแรม *ไม่มีการนับครึ่งวันนับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน
๔. ค่าพาหนะ - พาหนะรับจ้าง - พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว	กรณี พาหนะรับจ้าง คำนวณจาก Memo๘ อ้างอิง ระยะทาง Google map + เวลารถ ติด ๓๐ นาที กรณี พาหนะประจำทาง เบิกจ่ายตามจริง กรณี พาหนะส่วนตัว *คณะต้องไปด้วยกัน อัตรา รถยนต์ ๔ บาท/กม.		**ต้องขอใช้รถของราชการเป็นลำดับแรก ใช้เอกสาร แบบ ๘๗๐๘ และแบบ บก.๑๑๑

ลักษณะที่ ๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว (อื่น ๆ)

รายการ	สถานที่รัฐ	สถานที่เอกชน	หมายเหตุ
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/คน/วัน ไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน/ครึ่งวัน	กรณี ไม่มีการพักรแรม เกิน ๑๒ ชม. นับเป็น ๑ วัน เกิน ๖ ชม. นับเป็นครึ่งวัน กรณี มีการพักรแรม *ไม่มีการนับครึ่งวัน นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน	
๒. ค่าเช่าที่พัก	พักคู่ ไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท/คน/วัน	กรณี ไปราชการ เพียง ๑ คน เหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท ไม่ต้องแนบ ใบเสร็จ มีรายงานการเดินทาง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง กรณี จ่ายจริง มีใบเสร็จ (folio) ของสถานที่ พัก เดินทางเป็นคณะต้องใช้แบบจ่ายจริงเท่านั้น	
๓. ค่าพาหนะ - พาหนะรับจ้าง - พาหนะประจำทาง - พาหนะส่วนตัว	กรณี พาหนะรับจ้าง คำนวณจาก Memo๘ อ้างอิงระยะทาง Google map + เวลาสถิติ ๓๐ นาที กรณี พาหนะประจำทาง เบิกจ่ายตามจริง กรณี พาหนะส่วนตัว *คณะต้องไปด้วยกัน อัตรารถยนต์ ๔ บาท/กม.	**ต้องขอใช้รถของราชการเป็นลำดับแรก ใช้เอกสาร แบบ ๘๗๐๘ และแบบ บก.๑๑๑	

หมายเหตุ

ในการเบิกจ่ายต้องมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

๑. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม (แผน สน. ๐๑) ที่ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม วันที่ เวลาและสถานที่จัดกิจกรรม (เอกสารใบปะหน้าในระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ) พร้อมลงเลขหนังสือรับในบันทึกข้อความ

๒. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในการจัดกิจกรรมที่ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม วันที่ เวลาและสถานที่จัดกิจกรรม (เอกสารใบคำขอในระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ)

๓. เอกสารอื่น ๆ ประกอบ (ถ้ามี)

๓.๑ คำสั่งการจัดอบรม/ประชุม

๓.๒ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๓.๓ กำหนดการจัดกิจกรรม

๓.๔ บัญชีลงเวลาเข้าร่วมกิจกรรม (ดำเนินการภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม)

๓.๕ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง (ดำเนินการภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม)

๓.๖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน (ดำเนินการภายใน ๑๕ วันหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม)

๓.๗ แบบสรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๔. แบบสรุปภารกิจกิจกรรม

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

ลำดับ	ประเภทค่าใช้จ่าย	เงื่อนไข
๑	ค่าอาหารประชุม/อบรมครู (ในโรงเรียน)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๒)
๒	ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการครู/พนักงานขับรถ (ไม่เกิน ๑๒ ชม.)	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐, บัญชี ๒)
๓	ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการครู/พนักงานขับรถ (เกิน ๑๒ ชม.)	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐, บัญชี ๒)
๔	ค่าอาหารอบรมนักเรียน (โรงเรียนจัดอาหาร ๒ มื้อ/วัน)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๔)
๕	ค่าอาหารอบรมนักเรียน (โรงเรียนจัดอาหาร ๑ มื้อ/วัน)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๔)
๖	ค่าอาหารอบรมนักเรียน (โรงเรียนไม่จัดอาหาร ๓ มื้อ)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๔)
๗	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (นักเรียน/ครู)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๒)
๘	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ไม่เป็นข้าราชการ)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๓)
๙	ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (เป็นข้าราชการ)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๙๓)
๑๐	ค่าที่พักครู (ค้างคืนไปราชการ)	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐, บัญชี ๓)
๑๑	ค่าที่พักนักเรียน (ค้างคืนอบรม/แข่งขัน)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘)
๑๒	ค่ายานพาหนะส่วนตัว (เดินทางไปราชการ)	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๑๓	ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	(เมื่อมีใบเสร็จ, แนวทางฯ ๒๕๖๘)
๑๔	ค่าเอกสาร/วัสดุการอบรม	(แนวทางฯ ๒๕๖๘)
๑๕	ค่าพาหนะสาธารณะ (รถโดยสาร/รถไฟ/แท็กซี่ ฯลฯ)	(เมื่อมีใบเสร็จ, ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๑๖	ค่าโดยสารเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	(เฉพาะกรณีจำเป็น, ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๑๗	ค่ารถเช่าในการไปราชการ	(เมื่อมีเหตุผลจำเป็น, ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๑๘	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดสอบ/คุมสอบ	(แนวทางฯ ๒๕๖๘)
๑๙	ค่าตอบแทนคณะกรรมการกิจกรรม/โครงการ (แต่งตั้งโดยทางราชการ)	(แนวทางฯ ๒๕๖๘)
๒๐	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	(แนวทางฯ ๒๕๖๘, น.๑๐๔)
๒๑	ค่าใช้จ่ายการรับรอง (อาหาร/เครื่องดื่ม)	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๒๒	ค่าของรางวัล/เกียรติบัตร/ของที่ระลึก	(แนวทางฯ ๒๕๖๘)
๒๓	ค่าเบี้ยประกันภัยพาหนะ/ทรัพย์สินของทางราชการ	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๒๔	เงินสมทบประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)	(ระเบียบฯ ๒๕๕๐)
๒๕	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัด	(ตามกรอบวงเงิน, ระเบียบฯ ๒๕๕๐ + แนวทางฯ ๒๕๖๘)



คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

ส่วนที่ ๔ แนวทางปฏิบัติและการจำแนกประเภทพัสดุ

๑. การจำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์

การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นดังนี้

๑.๑ ค่าวัสดุ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- ไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว
- สิ้นเปลือง หหมดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- การจัดหาสิ่งของที่ใช้จัดซื้อเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

๑.๑.๑ สิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือบำรุงรักษาซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสู่สภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๑.๒ ค่าครุภัณฑ์ คือรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
- ไม่สิ้นเปลือง เปลี่ยนแปลง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง



ตัวอย่างการจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์

๒. รายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ไม่ควรเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในงบอุดหนุน

๒.๑ ค่าเช่าชุด ค่าแต่งหน้า งานกีฬา เสื้อเครื่องแต่งกายส่วนบุคคล

เหตุผล เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายด้านความสวยงาม เป็นค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเงินงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบอุดหนุน ไม่มีรายการที่อนุญาตให้ใช้จ่ายส่วนตัว

แนวทาง ควรจัดสรรจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา หรือขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง

๒.๒ กิจกรรมทางศาสนา

- ค่าชุดสังฆทาน ถือเป็นสิ่งของที่เรากล่าวพระเพื่อทำบุญ ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน

แนวทาง ควรจัดสรรจากแหล่งอื่น เช่น เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ หรือวิธีขอรับบริจาค

- เงินปัจจัย ค่าภัตตาหาร ถ้าเชิญพระสงฆ์เป็นวิทยากรหรือให้จัดกิจกรรมอบรม ค่าคุณธรรมจริยธรรมที่มีระบุไว้ในแผนปฏิบัติงาน สามารถใช้เงินอุดหนุนได้ และควรเบิกเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและของว่าง แต่ถ้าไม่มีกิจกรรมอบรมฯ

แนวทาง ควรใช้ควรจัดสรรจากแหล่งอื่น เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ หรือวิธีขอรับบริจาค

๒.๓ ค่าดำเนินงานจัดสถานที่

๓.๑ ค่าดอกไม้ ควรจัดสรรจากแหล่งอื่น เช่น เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ

๓.๒ วัสดุตกแต่งสถานที่ เป็นสิ่งของที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ของนักเรียน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เงินอุดหนุน และอาจจัดอยู่ในรายการเป็นค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือย และไม่จำเป็น

แนวทาง ควรใช้ของที่มีอยู่เดิมในโรงเรียน ควรจัดสรรจากแหล่งอื่น เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ ขอสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๒.๔ วัสดุที่ใช้เปิดงาน เช่น พลุ เป็นต้น

แนวทาง ควรจัดสรรจากแหล่งอื่น เช่น เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ หรือควรใช้วิธีอื่นในการเปิดงาน

๒.๕ ของรางวัลที่จัดให้นักเรียน

- ค่าของขวัญ ของรางวัล เช่น ขนม ตุ๊กตา พัดลมพกพา พาวเวอร์แบงค์ แก้วน้ำ ทีวี น้ำอัดลม หรือของเล่นที่ไม่ใช่เพื่อการเรียนรู้ เป็นต้น

เหตุผล ซึ่งเป็นสิ่งของที่ไม่ได้มีผลต่อการพัฒนาการเรียนรู้

แนวทาง ควรเป็นสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น อุปกรณ์การเรียนซึ่งเป็นรายการที่ถูกกำหนดไว้ในเงินอุดหนุน ควรจัดสรรงบประมาณจากแหล่งอื่น เช่น เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ หรือขอสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

๒.๖ ของขวัญให้วิทยากร ของชำร่วย

เหตุผล ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการพัฒนานักเรียนโดยตรง

แนวทาง ควรจัดสรรงบจากแหล่งอื่น เช่น เงินสวัสดิการ เงินสมาคมฯ

๓. การประมาณรายการค่าใช้จ่ายประเภทวัสดุและครุภัณฑ์

๓.๑ การตั้งราคาครุภัณฑ์: จะต้องใช้ราคามาตรฐานตาม "บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์" ของสำนักงานงบประมาณ หรือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์) ที่ประกาศใช้ล่าสุด หากไม่มีกำหนดไว้ในบัญชีมาตรฐาน ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๓ ร้านค้ามาอ้างอิง



เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับปรับปรุง

รายการที่ 1 - 11 เดือนพฤษภาคม 2569

๓.๒ การตั้งราคาวัสดุ: ให้ใช้ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานวัสดุของทางราชการ หรือใช้ราคาตลาดที่เป็นจริงในปัจจุบัน โดยคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า ไม่ตั้งราคาสูงเกินจริง

๓.๓ ภาษีและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง: การประมาณการราคาต่อหน่วย จะต้องเป็นราคาที่ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT ๗%) ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง และค่าประกันภัย เรียบร้อยแล้ว (ตามเงื่อนไขการจำแนกประเภทรายจ่าย)

๓.๔ การสืบราคาจากแพลตฟอร์มและร้านค้าออนไลน์ (Shopee, Lazada, TikTok ฯลฯ)

สิ่งที่ทำได้ (การสืบราคา) สามารถใช้ราคาจากร้านค้าบนแพลตฟอร์มออนไลน์มาใช้อ้างอิงเป็นราคาตลาดในการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อตั้งงบประมาณในโครงการได้ โดยให้แคปหน้าจอรายละเอียดพัสดุที่ระบุราคาชัดเจนแนบท้ายโครงการ

ข้อควรระวัง (ในการจัดซื้อจริง) แม้จะสืบราคาจากแอปพลิเคชันเหล่านี้ได้ แต่ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจริงโดยฝ่ายพัสดุ มีข้อจำกัดทางกฎหมาย ดังนี้

ก. ต้องเป็นร้านค้าที่สามารถออกใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ (หรือใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย) ได้เท่านั้น (ร้านค้าต่างชาติ หรือร้านค้ารายย่อยทั่วไปในแอปที่ออกได้แค่บิลเงินสดลอย ๆ จะไม่สามารถใช้เบิกเงินแผ่นดินได้)

ข. ราคาที่สืบต้องคำนึงถึง "ค่าจัดส่ง" และ "ค่าธรรมเนียมแพลตฟอร์ม" เข้าไปด้วย เพราะทางราชการไม่สามารถจ่ายเงินค่าสินค้าแยกกับค่าส่งคนละบิลได้ ราคาต่อหน่วยที่ตั้งในโครงการจึงควรเป็นราคาที่รวมค่าส่งเฉลี่ยเรียบร้อยแล้ว

ค. ระบบเครดิตและการจ่ายเงิน: การซื้อของราชการส่วนใหญ่ต้องส่งของก่อนตรวจรับแล้วค่อยโอนจ่ายเงิน ซึ่งร้านค้าออนไลน์ส่วนใหญ่ระบบจะบังคับตัดเงินทันทีก่อนส่งของ จึงต้องเลือกซื้อจากร้านที่เข้าใจระบบวางบิลของทางราชการ

ง. ช่องทางการสืบราคา

ที่	ชื่อร้านค้า / แปรนต์	ประเภทวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมในการสืบราคา	ช่องทาง
๑	OfficeMate	วัสดุสำนักงาน, กระดาษ A๔, แฟ้มเอกสาร, ตลับหมึกพิมพ์, และเครื่องใช้ในออฟฟิศ	 https://www.ofm.co.th/
๒	สมใจ (Somjai)	วัสดุอุปกรณ์ศิลปะเฉพาะทาง, งานประดิษฐ์ และเครื่องเขียนจัดกิจกรรม	 www.somjai.co.th
๓	B2S	เครื่องเขียน, หนังสือ, สมุด, อุปกรณ์ศิลปะ และสื่อการเรียนรู้	 https://www.b2s.co.th/

ส่วนที่ ๕ การประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำกิจกรรม

๑ หลักการพื้นฐานในการประมาณการงบประมาณกิจกรรม

๑.๑ หลักความจำเป็นและประหยัด (Economy & Necessity) การประมาณการยอดเงินต้องคิดจากจำนวนผู้เข้าร่วมงานที่คาดว่าจะมาจริง และกำหนดพัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมให้สำเร็จ ห้ามตั้งงบประมาณเพื่อเหลือเพื่อขาดในลักษณะ "งบบอกกลม ๆ"

๑.๒ หลักความคุ้มค่า (Value for Money) เม็ดเงินที่ตั้งประมาณการไป ต้องส่งผลต่อผลลัพธ์และตัวชี้วัดของกิจกรรมโดยตรง โดยเฉพาะกิจกรรมที่ใช้งบประมาณอุดหนุนรายหัว ต้องเน้นประโยชน์ที่นักเรียนจะได้รับเป็นอันดับแรก

๑.๓ หลักความสอดคล้องกับระเบียบ (Compliance) ยอดเงินรวมในประมาณการจัดกิจกรรม เมื่อหารเฉลี่ยต่อหัวหรือต่อชั่วโมงแล้ว ต้องไม่เกินเกณฑ์ขั้นสูงของทางราชการที่กำหนดไว้ในส่วนก่อนหน้า

๒. แนวทางการเขียนแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

๒.๑ การระบุชื่อกิจกรรมย่อยและระยะเวลาดำเนินการ

ในการจัดทำแบบประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องระบุชื่อกิจกรรมย่อย รายละเอียดรายจ่าย และช่วงเวลาดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน โดยระบบคำนวณได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการกรอกข้อมูลช่อง “ช่วงระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม” ไว้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

ก. กิจกรรมต่อเนื่อง ให้ระบุข้อความว่า "ตลอดปีงบประมาณ" หรือ "ตลอดปีการศึกษา" (ใช้สำหรับกิจกรรมที่มีการดำเนินงานยาวนาน ครอบคลุมทั้งปี ไม่ได้จบลงในระยะเวลานั้น)

ข. กิจกรรมทั่วไป: ให้ระบุเป็น "เดือน พ.ศ." ที่จัดกิจกรรมจริงให้ชัดเจน (เช่น มกราคม ๒๕๖๙) ห้ามเขียนคลุมเครือ เพื่อให้ฝ่ายงบประมาณสามารถติดตามและตรวจสอบช่วงเวลาใช้จ่ายเงินได้ถูกต้อง

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคา:หน่วย	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)				ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินกิจกรรม (กิจกรรมต่อเนื่องระบุ "ตลอดปีงบประมาณ" กิจกรรมทั่วไป ให้ระบุ "เดือน พ.ศ.")
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
โครงการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์									
1	กิจกรรมค่ายเสริมทักษะการเรียนรู้คณิตศาสตร์								มกราคม 2569
	1) ค่ายวิทยากร 5 คน คนละ 6 ชั่วโมง	5 คน	3,600 บาท	ค่าตอบแทน	18,000				
	2) ค่าอาหาร 80 บาท/มื้อ และ อาหารว่างนักเรียน 35 บาท/มื้อ	100 คน	150 บาท	ค่าใช้จ่าย	15,000				
	3) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และของรางวัล	1 หน่วย	3,000 บาท	ค่าวัสดุ	3,000				

๒.๒ แนวทางการระบุรายละเอียดในหมวดค่าวัสดุ

ในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ละกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ จะต้องระบุเลือกหมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องและชัดเจนตรงตามลักษณะประเภทรายจ่ายจริง โดยมีแนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทรายจ่าย ดังนี้

ก. หมวดค่าวัสดุ (สำหรับพัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ทั่วไป)

หลักการทั่วไป การจัดซื้อพัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน อุปกรณ์สำนักงาน หรือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินกิจกรรม ให้เลือกหมวดค่าใช้จ่ายเป็น [ค่าวัสดุ]

แนวทางการเขียนรายละเอียด

กรณีปกติ: ควรระบุให้ชัดเจนและครบถ้วนในช่องรายการว่ามีความจำเป็นต้องจัดซื้ออะไรบ้าง มีรายการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด และราคาต่อหน่วยเท่าใด เพื่อให้เห็นที่มาของวงเงินอย่างโปร่งใส

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาหน่วย	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)				ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินการ (กิจกรรมต่อเนื่องระบุ "ตลอดปีงบประมาณ" กิจกรรมทั่วไป ใหระบุ "เดือน พ.ค."
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม									
5	กิจกรรม Social Week								ตลอดปีงบประมาณ
	1) ป้ายนิเทศการความรู้	25 แผ่น	250	ค่าวัสดุ	6,250				
	2) Rotring ชุดดินสอทด คละสี	45 ชุด	235	ค่าวัสดุ	10,575				
	3) Rotring ชุดดินสอทด รุ่น Tikky Ready	45 ชุด	175	ค่าวัสดุ	7,875				
	3) Rotring ชุดเครื่องเขียน รุ่น Tikky set	45 ชุด	165	ค่าวัสดุ	7,425				
	4) QUANTUM ปากกาลูกกลิ้ง 0.7 มม. รุ่น 007 MAXX สีน้ำเงิน (แพ็ค 50 ด้าม)	2 แพ็ค	289	ค่าวัสดุ	578				
	5) ปากกาเน้นข้อความ 4+1 คละสี ฟลาโมังโก้ HL900AS5	5 แพ็ค	53	ค่าวัสดุ	265				
	6) ปากกาลูกกลิ้ง Double A TriTouch 0.5 มม. ตัว(แพ็ค3ด้าม)	2 แพ็ค	16	ค่าวัสดุ	32				

กรณีที่ไม่สามารถระบุรายการได้: หากในขั้นตอนวางแผนยังไม่สามารถแยกแยะรายการปลีกย่อยที่แน่นอนได้ อนุมัติให้ระบุชื่อรายการในลักษณะภาพรวมได้ โดยให้ใช้คำเฉพาะเจาะจง คือ "ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม" หรือ "ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน"

เงื่อนไขและข้อระวัง:

- จำกัดวงเงิน: มียอดเงินรวมไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อหนึ่งกิจกรรม/โครงการ เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

- ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง: การเขียนเหมาจ่ายในลักษณะนี้ ต้องไม่เป็นการเจตนาแบ่งวงเงินโครงการใหญ่ให้ย่อยลงเพื่อหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ e-GP

- ห้ามเปลี่ยนเป็นครุภัณฑ์: การเขียนเหมาในลักษณะนี้ จะไม่สามารถ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ วัตถุประสงค์ หรือรายการ เพื่อนำไปจัดซื้อ **ครุภัณฑ์** ในภายหลังได้ทุกกรณี เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการมีความเฉพาะเจาะจงในการใช้แหล่งเงิน

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาหน่วย	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)			
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ สคป
โครงการ พัฒนาศักยภาพผู้เรียน งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล								
3	กิจกรรมลูกฝั่งเรียนรู้ค่านิยมไทย							
	2) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (จัดกิจกรรม)	1	3,000 บาท	ค่าวัสดุ	3,000			
	3) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ชมเรียนรู้)	1	4,000 บาท	ค่าวัสดุ	4,000			

ข. หมวดครุภัณฑ์ (กรณีจัดซื้อทรัพย์สินถาวร)

หลักการและข้อจำกัด หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน และเข้าข่ายเป็นสินทรัพย์ตามเกณฑ์พัสดุ (ครุภัณฑ์) ผู้เสนอโครงการต้องระบุรายละเอียดชื่อสิ่งของที่จะจัดซื้อให้ชัดเจนอย่างตรงไปตรงมา ห้ามเขียนเลียงบาลีหรือนำไปปะปนในหมวดค่าวัสดุโดยเด็ดขาด

เงื่อนไขสำคัญ เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการมีเงื่อนไขและข้อจำกัดทางกฎหมายในการใช้เงินงบประมาณ (เช่น เงินงบประมาณบางประเภทไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้จัดซื้อครุภัณฑ์ หรือต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาเป็นกรณีพิเศษ) ดังนั้น หากโครงการใดมีการตั้งงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์ ผู้เสนอโครงการจะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และต้องส่งเรื่องให้ฝ่ายงบประมาณร่วมตรวจสอบแหล่งเงินทุนก่อนทุกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถใช้จ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคา:หน่วย	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)				ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินกิจกรรม (กิจกรรมต่อเนื่องระบุ "ตลอดปีงบประมาณ" กิจกรรมทั่วไป ระบุ "เดือน พ.ศ.")
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)									
1	กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี								
	1) ค่าอุปกรณ์หุ่นยนต์	8 ชุด	5,000	ค่าครุภัณฑ์	40,000				ตลอดปีงบประมาณ
	2) ค่าเส้นใยพลาสติกเครื่องพิมพ์ 3D	20 ม้วน	500	ค่าวัสดุ	10,000				ตลอดปีงบประมาณ
รวม (1)					50,000	0	0	0	

๒.๓ เกณฑ์การอ้างอิงระเบียบกระทรวงการคลัง

การประมาณการค่าใช้จ่ายในช่องอาหารกลางวัน อาหารว่าง หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ นอกจากการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนแล้ว การระบุรายละเอียดและอัตราค่าใช้จ่ายต่อหน่วยต้องเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของทางราชการที่ถูกต้อง

อ้างอิงข้อกำหนด การตั้งราคาต่อหน่วยให้ยึดถือและตรวจสอบให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายฯ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๔๘๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ (คุณครูผู้เขียนโครงการสามารถศึกษารายละเอียดเกณฑ์อัตราเงินเพิ่มเติมได้ในคู่มือ หน้า ๑๖-๑๕)

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคาหน่วย	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)				ช่วงระยะเวลา ในการดำเนินกิจกรรม (กิจกรรมต่อเนื่องระบุ "ตลอดปีงบประมาณ" กิจกรรมทั่วไป ระบุ "เดือน พ.ศ.")
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาจีน									
1	กิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้								พฤศจิกายน 2568
	1) รถโดยสารปรับอากาศ	2 คัน	12,000 บาท	ค่าใช้สอย	-	24,000	-	-	
	2) อาหารว่างเช้า - บ่าย	74 คน	50 บาท	ค่าใช้สอย	-	3,700	-	-	
	3) อาหารกลางวัน	74 คน	80 บาท	ค่าใช้สอย	-	4,000	-	-	

๒.๔ การของบประมาณเพิ่มเติม

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เนื่องจากบางกลุ่มบริหาร บางงาน หรือบางแผนการเรียน (เช่น กลุ่มบริหารทั่วไป ที่ไม่มีแหล่งเงินที่ใช้ได้โดยตรงตามที่ได้รับจัดสรร หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้/แผนการเรียนเฉพาะทางที่มีงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตร) มีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและสถานศึกษา

เพื่อความถูกต้องและเป็นระบบในการควบคุมงบประมาณภาพรวมของโรงเรียน ผู้เสนอโครงการจะต้องดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนการเขียนขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

ก. การระบุแหล่งเงินในแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

- ในการกรอรายละเอียดรายจ่ายในแบบประมาณการค่าใช้จ่าย ห้ามผู้เสนอโครงการพิมพ์เลือกแหล่งเงินอุดหนุน เงินรายได้ หรือเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี เองในคอลัมน์ทั่วไป หากรายการนั้นไม่มีกรอบวงเงินเดิมรองรับ

- ให้ผู้เสนอโครงการระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของรายการนั้น ๆ ลงในคอลัมน์ช่อง [ขอเพิ่มเติม] (ช่องขวาสุดของตารางแหล่งงบประมาณ) เท่านั้น เพื่อให้ระบบทำการประมวลผลแยกยอดเงินส่วนนี้ออกจากงบประมาณปกติอย่างชัดเจน

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคา (หน่วย) (ค่าสรรพนาม)	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)				
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15 ปี	เงินอื่น ๆ	ขอเพิ่มเติม
โครงการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานห้องสมุด									
1	กิจกรรม G1 Good books : หนังสือดี มีคุณภาพ								
	1) หนังสือ	500	210	ค่าวัสดุ					105,000

กรณีมีงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมตามหลักสูตร

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	ราคา:หน่วย	หมวด ค่าใช้จ่าย	แหล่งงบประมาณ-ประเภทเงิน (ใส่จำนวนเงิน)				ของเพิ่มเติม
					เงินอุดหนุน	เงินรายได้	เงินตามโครงการ เรียนฟรี 15ปี	เงินอื่น ๆ	
โครงการพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการ กลุ่มบริหารทั่วไป									
3	กิจกรรม การประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา								
	1) กิจกรรมรณารสารสาขาน้ำผึ้ง	1	หน่วย	รายจ่ายอื่น ๆ					100,000
	2) สื่อสิ่งพิมพ์สำหรับประชาสัมพันธ์	1	หน่วย	รายจ่ายอื่น ๆ					30,000
	3) ปรับปรุงบอร์ดทำเนียบบุคลากร	1	หน่วย	ค่าวัสดุ					13,000
	4) ปรับปรุงบอร์ดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	1	หน่วย	ค่าวัสดุ					6,000
	5) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำหรับผู้ปกครองและนักเรียนบริเวณหน้าโรงเรียน	1	หน่วย	ค่าวัสดุ					30,000
	6) จัดซื้อจอ LED หน้าโรงเรียน (พร้อมเรือธง จอ LED หน้าร้านค้า)	1	หน่วย	รายจ่ายอื่น ๆ					500,000

กรณีที่ไม่มีแหล่งเงินที่ใช้ได้โดยตรงตามที่ได้รับจัดสรร

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณา

- การจัดสรรเงินทุนรองรับ: ยอดเงินรวมจากช่อง "ขอเพิ่มเติม" ทั้งหมด ฝ่ายบริหารงบประมาณจะนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรจาก เงินรายได้สถานศึกษาเหลือจ่าย หรือ เงินอุดหนุนสะสมคงเหลือ ของโรงเรียนตามความเหมาะสมต่อไป

- การชี้แจงความจำเป็นเพิ่มเติม สำหรับโครงการหรือรายการใดที่มีการใส่ยอดเงินในช่อง "ขอเพิ่มเติม" ฝ่ายบริหารงบประมาณจะทำการรวบรวมข้อมูล และเรียกผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาพบเพื่อสอบถามและชี้แจงรายละเอียดความจำเป็น รวมถึงผลกระทบต่อผู้เรียนและสถานศึกษาเป็นรายกรณี

๒.๔ การประมาณค่าจ้างรถ

ในการจัดกิจกรรมนอกสถานศึกษา ค่ายวิชาการ หรือการพานักเรียนไปทัศนศึกษา แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ การตั้งงบประมาณในส่วนของค่าเช่ารถโดยสารหรือค่าจ้างพาหนะ ถือเป็นรายการในหมวด "ค่าใช้จ่าย" ที่ผู้เสนอโครงการต้องคำนวณและประมาณการค่าใช้จ่ายให้มีความใกล้เคียงกับราคาตลาดจริง และถูกต้องตามระเบียบพัสดุ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

ก. การคำนวณและระบุรายละเอียดในแบบประมาณการค่าใช้จ่าย

- ระบุประเภทและจำนวนรถให้ชัดเจน: ในช่องรายการต้องระบุประเภทรถให้ชัดเจน เช่น รถโดยสารปรับอากาศ (๒ ชั้น/ชั้นเดียว) หรือรถตู้ พร้อมระบุจำนวนคันและอัตราค่าจ้างต่อคัน (เช่น รถโดยสารปรับอากาศ จำนวน ๒ คัน คันละ ๑๒,๐๐๐ บาท)

- การเช็กราคามาตรฐานร่วมกับฝ่ายพัสดุ: ในการตั้งราคาต่อหน่วย ผู้เสนอโครงการสามารถติดต่อสอบถามหรือประสานงานร่วมกับงานพัสดุของโรงเรียน เพื่อขอข้อมูลฐานราคาจ้างรถยนต์โดยสารที่เคยจัดจ้างจริง หรือขอคำแนะนำเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่รวมค่าพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าประกันภัยอุบัติเหตุ เพื่อความถูกต้องแม่นยำก่อนนำยอดเงินมากรอกลงในแผนงบประมาณ

ข. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณา

- การสืบราคาตลาด: ฝ่ายบริหารงบประมาณและพัสดุจะร่วมกันตรวจสอบราคาจ้างรถที่เสนอมา โดยเทียบกับราคามาตรฐานตามระยะทางและประเภทของรถในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อความสมเหตุสมผลของงบประมาณ

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ต้องระวัง: ค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน/มอเตอร์เวย์) หรือค่าจอดรถ หากไม่ได้รวมอยู่ในค่าจ้างเหมารถยนต์ ให้ผู้เสนอโครงการแยกตั้งรายการงบประมาณออกเป็นอีกหนึ่งรายการในหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้จริงตามที่จ่ายจริง

- ความปลอดภัยและระเบียบพัสดุ: รถโดยสารที่นำมาจัดจ้างจะต้องมีเอกสารใบอนุญาตประกอบการขนส่ง, การตรวจสอบสภาพรถตามเกณฑ์ของกรมการขนส่งทางบก และพัสดุโรงเรียนจะต้องจัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้างให้เรียบร้อยก่อนวันเดินทางทุกครั้ง

๒.๕ การประมาณค่าของรางวัลสำหรับกิจกรรมการแข่งขัน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะวิชาการ การประกวด หรือการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน การตั้งงบประมาณสำหรับเป็นของรางวัลเพื่อสร้างแรงจูงใจและเชิดชูเกียรติให้กับนักเรียน ถือเป็นรายการในหมวด "ค่าวัสดุ" (วัสดุการศึกษา/รางวัลเกียรติยศ) ซึ่งผู้เสนอโครงการต้องคำนวณและประมาณการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบวินัยการเงินและเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

ก. รูปแบบของรางวัลที่ถูกต้องตามระเบียบ

- ปรับเปลี่ยนจากเงินสดเป็นสิ่งของ: ตามระเบียบของทางราชการ ห้ามตั้งงบประมาณเบิกจ่ายเป็น "เงินสด" มอบให้นักเรียนโดยเด็ดขาด
- การเลือกประเภทของรางวัล: ให้ผู้เสนอโครงการเปลี่ยนมาตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อของรางวัลที่มีประโยชน์ต่อการเรียนรู้หรือเกียรติยศของผู้เรียนแทน เช่น โล่รางวัล, ถ้วยรางวัล, ชุดเครื่องเขียน, สมุด, หรือวัสดุอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ

ข. หลักเกณฑ์วงเงินและรายละเอียดที่ต้องระบุในแผน

- การระบุระดับและรายละเอียดรายการแข่งขัน: ในช่องรายละเอียดของแบบประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้เสนอโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการแข่งขันในระดับใด (เช่น ระดับ ม.ต้น / ม.ปลาย หรือแยกรายระดับชั้น ม.๑ - ม.๖) รวมถึงระบุว่ามีทั้งหมดกี่รายการ และแต่ละรายการคิดเป็นมูลค่าเท่าใด เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณ
- ข้อจำกัดวงเงินรางวัล (ไม่เกิน ๑,๕๐๐๐ บาท): ของรางวัลในแต่ละรายการการแข่งขัน ไม่ว่าจะเป็น "ประเภทเดี่ยว" หรือ "ประเภททีม" ในแต่ละระดับชั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ร่วมกันไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อ ๑ รางวัล/รายการแข่งขัน

โครงการ พัฒนาคณาภพผู้เรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย							
1	กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ						
	1) คำขวัญไทย 2 คน คนละ 3 ชั่วโมง	2 คน	3,600	ค่าตอบแทน	7,200		
	2) ของรางวัล (ชุดเครื่องเขียน)	60 ชุด	200	ค่าวัสดุ	12,000		

ส่วนที่ ๖ ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ก.ค. ๒๕๖๙	วิเคราะห์บริบทและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน (SWOT ANALYSIS)	คณะผู้บริหาร ครู และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๙ ส.ค. ๒๕๖๙	- แต่ละหน่วยงาน/กลุ่มบริหารร่วมกันประชุมชี้แจงการ จัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปบริหารจัดการงบประมาณใน กลุ่มบริหารและวางแผนจัดทำโครงการ	คณะผู้บริหาร ครู และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๐ – ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๙	ประชุมคณะกรรมการงานแผนงานเพื่อจัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณางบประมาณและแผนปฏิบัติการ ประจำปี	คณะผู้บริหาร ครู และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑ – ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๙	- ทุกหน่วยงานร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการเสนอต่อ หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดจัดสรรงบประมาณ และเตรียมความพร้อมในการนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ	ฝ่ายบริหาร/กลุ่มบริหาร และงานแผนงาน
๑๔ – ๓๐ ก.ย. . ๒๕๖๙	แต่ละหน่วยงานลงข้อมูลแผนงาน/โครงการที่สมบูรณ์ลงใน ระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อให้งาน กำหนดนโยบายและแผนรวบรวมจัดทำรูปเล่ม	งานกำหนดนโยบายและแผน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ต.ค. ๒๕๖๙	☐ จัดทำรูปเล่มเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ☐ เสนอแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา	งานกำหนดนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๗ การจัดสรรงบประมาณ

๑. จำนวนนักเรียนเพื่อใช้ประมาณการงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

ข้อมูล DMC ๑๐ มิถุนายน ๒๕๗๐

ลำดับ	ระดับ	ห้อง	แผนการเรียน	จำนวนนักเรียน 2/2569	จำนวนนักเรียน 1/2570
1	ม.1	1/1-1/8	ปกติ	270	270
		1/9-1/10	SMSIP	63	63
		1/11	MEP	23	23
			EP		23
		1/12	MEP	27	
			EP		27
รวม				383	386
2	ม.2	2/1-2/8	ปกติ	311	311
		2/9-2/10	SMSIP	60	60
		2/11-2/12	MEP	56	56
รวม				427	427
3	ม.3	3/1-3/8	ปกติ	288	288
		3/9-3/10	SMSIP	62	62
		3/11-3/12	MEP	49	49
รวม				399	399
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น				1,209	1,209
4	ม.4	4/1,4/7/4/12	ปกติ	115	115
		4/2	ฝรั่งเศส	12	12
		4/2	เยอรมัน	11	11
		4/3,4/4	จีน/จีนท่องเที่ยว	72	72
		4/5	เกาหลี	24	24
		4/6	ญี่ปุ่น	31	31
		4/8	AEP	39	39
		4/9	Intensive	37	37

ลำดับ	ระดับ	ห้อง	แผนการเรียน	จำนวนนักเรียน 2/2569	จำนวนนักเรียน 1/2570
		4/10	วิศวะ-สถาปัตย์	40	40
		4/11	วิทย์-สุขภาพ	37	37
รวม				418	418
5	ม.5	5/1, 5/7, 5/12	ปกติ	104	104
		5/2	ฝรั่งเศส	7	7
		5/2	เยอรมัน	8	8
		5/3,5/4	จีน/จีนท่องเที่ยว	68	68
		5/5	เกาหลี	17	17
		5/6	ญี่ปุ่น	29	29
		5/8	AEP	36	36
		5/9	Intensive	28	28
		5/10	วิศวะ-สถาปัตย์	39	39
		5/11	วิทย์-สุขภาพ	34	34
รวม				370	370
6	ม.6	6/1,6/7,6/12	ปกติ	116	116
		6/2	ฝรั่งเศส	14	14
		6/2	เยอรมัน	14	14
		6/3,5/4	จีน/จีนท่องเที่ยว	69	69
		6/5	เกาหลี	37	37
		6/6	ญี่ปุ่น	34	34
		6/8	AEP	36	36
		6/9	Intensive	33	33
		6/10	วิศวะ-สถาปัตย์	33	33
		6/11	วิทย์-สุขภาพ	35	35
รวม				421	421
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย				1,209	1,209
รวมทั้งสิ้น				2,418	2,418

ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดสรรงบประมาณปี ๒๕๖๐

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนนักเรียน (คน)	เงินอุดหนุนรายหัว (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ภาคเรียนที่ 2/2569				
	- ระดับ ม.ต้น	1,209	2,100	2,538,900	
	- ระดับ ม.ปลาย	1,209	2,280	2,756,520	
รวม		2,418		5,295,420	
2	ภาคเรียนที่ 1/2570				
	- ระดับ ม.ต้น	1,209	2,100	2,538,900	ม.1 = 383
	- ระดับ ม.ปลาย	1,209	2,280	2,756,520	ม.4 = 418
รวม		2,421		5,295,420	
รวมค่าจัดการเรียนการสอนที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร				10,590,840	

๒. ค่านักเรียน

ชั้น	เงิน (บาท)	จำนวนนักเรียน (คน)	รวม (บาท)
ม.1	808	383	309,464
ม.2	921	427	393,267
ม.3	996	399	397,404
ม.4	1,384	418	578,512
ม.5	1,326	370	490,620
ม.6	1,164	421	490,044
รวมค่านักเรียนที่ได้รับจัดสรร (บาท)			2,659,311

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ชั้น	ปีการศึกษา 2/2569	ปีการศึกษา 1/2570	นักเรียน (คน)	รวม (บาท)
ม.ต้น	260	260	1,209	628,680
ม.ปลาย	260	260	1,209	628,680
รวมค่าอุปกรณ์การเรียนที่ได้รับจัดสรร (บาท)				1,257,360

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ชั้น	ปีการศึกษา 1/2570	นักเรียน (คน)	รวม (บาท)
ม.ต้น	500	1,209	604,500
ม.ปลาย	550	1,209	664,950
รวมค่าเครื่องแบบนักเรียนที่ได้รับจัดสรร (บาท)			1,269,450

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ชั้น	ปีการศึกษา 2/2569	ปีการศึกษา 1/2570	นักเรียน (คน)	รวม
ม.ต้น	590	590	1,209	1,426,620
ม.ปลาย	630	630	1,209	1,523,340
รวมค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ได้รับจัดสรร (บาท)				2,949,960

สรุปเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี

ที่	รายการ	ได้รับจัดสรร (บาท)
1	ค่าจัดการเรียนการสอน	10,590,840
2	ค่าหนังสือเรียน	2,659,311
3	ค่าอุปกรณ์การเรียน	1,257,360
4	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	1,269,450
5	ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	2,949,960
รวม		8,136,081

งบประมาณประจำปี ๒๕๗๐

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	เงิน สมามา (บาท)	หมายเหตุ
1	เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี			
	1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (อุดหนุนรายหัว)	10,590,840	-	
	1.2 ค่าหนังสือเรียน	2,659,311		
	1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน	1,257,360		
	1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	1,269,450		
	1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	2,949,960		
2.	เงินระดมทรัพยากรทางการศึกษา			
	2.1 ปีการศึกษา 2/2569	13,870,700	-	
	2.1 ปีการศึกษา 1/2570	15,424,700	1,209,000	
	รวมเงินระดมทรัพยากรทางการศึกษา	29,295,400	1,209,000	
	หัก 20 % สำหรับบริหารจัดการ	5,859,080	241,800	
	คงเหลือสำหรับจัดสรรในโครงการปีงบประมาณ 70	23,436,320	967,200	
	รวมทั้งสิ้น	43,130,441		

การจัดสรรงบประมาณ

เงินงบประมาณ (อุดหนุนรายหัว)

10,590,840 บาท

จัดสรรดังนี้

1. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์, ค่าไปรษณีย์)	
1.1 เงินค่าบำรุงการศึกษา (หมวดค่าสาธารณูปโภคห้องเรียนปรับอากาศ)	1,051,200 บาท
1.2 เงินอุดหนุนรายหัว	4,000,000 บาท
2. ค่ากำจัดปลวกและแมลง	40,000 บาท
3. ค่ากำจัดฝ้านามัย	100,000 บาท
4. ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ	350,000 บาท
5. ค่าบำรุงลิฟต์นักเรียน	50,000 บาท
6. ค่ากระต่าย และพัสดุกลาง	800,000 บาท
7. ค่าขยะ	72,000 บาท
8. ค่าน้ำมัน และซ่อมบำรุงรถโรงเรียน	500,000 บาท
รวม	5,912,000 บาท

2. งบดำเนินงานและงบลงทุน	4,678,840 บาท
2.1 งบสำรอง 10% สำนักงานผู้อำนวยการเป็นจำนวนเงิน	467,884 บาท
2.2 กลุ่มบริหารวิชาการ 60% เป็นจำนวนเงิน	2,807,304 บาท
2.3 กลุ่มบริหารบุคคล (งานกิจการนักเรียน) 10%	467,884 บาท
2.4 กลุ่มบริหารงบประมาณ 10%	467,884 บาท
2.5 กลุ่มบริหารทั่วไป 10%	467,884 บาท

การจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

กลุ่มบริหาร	จำนวนนักเรียน (คน)		แหล่งงบประมาณ (บาท)				รวม (บาท)	หมายเหตุ
	ภาคเรียน 2/69	ภาคเรียน 1/70	อุดหนุน รายหัว	รายได้ สถานศึกษา	อุดหนุน เรียนฟรี 15 ปี	สปค		
1. งบสำรอง			467,884				467,884	
2. กลุ่มบริหารวิชาการ								
2.1 กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ และงานอื่นๆ / กีฬาสีสัมพันธ์			2,807,304		100,000		2,907,304	
2.2 ค่าหนังสือเรียน		2,418			2,659,311		2,659,311	
2.3 กิจกรรมเนตรนารี-ยุวการชาด		2,418			1,300,000		1,300,000	งานเนตรนารี
2.6 กิจกรรมบริหารจัดการ ICT					411,000		411,000	งานคอมพิวเตอร์
2.7 โครงการห้องเรียนพิเศษฯ SMSIP	185	185		2,397,600			2,397,600	
2.8 โครงการห้องเรียนพิเศษฯ MEP	155	105		842,652			842,652	
2.9 โครงการห้องเรียนพิเศษฯ EP		50		436,000			436,000	
2.10 แผนการเรียน IEP	98	98		697,328			697,328	
2.11 แผนการเรียน AEP	111	111		246,492			246,492	
2.12 แผนการเรียน ภาษาจีน	209	209		486,000			486,000	
2.13 แผนการเรียน ภาษาเยอรมัน	33	33		52,800			52,800	
2.14 แผนการเรียน ภาษาฝรั่งเศส	33	33		52,800			52,800	
2.15 แผนการเรียน ภาษาญี่ปุ่น	94	94		376,000			376,000	
2.16 แผนการเรียน ภาษาเกาหลี	78	78		312,000			312,000	
2.17 แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-สุขภาพ	106	106		424,000			424,000	
2.18 แผนการเรียนวิศวะ-สถาปัตย์	112	112		448,000			448,000	

กลุ่มบริหาร	จำนวนนักเรียน (คน)		แหล่งงบประมาณ (บาท)				รวม (บาท)	หมายเหตุ
	ภาคเรียน 2/69	ภาคเรียน 1/70	อุดหนุน รายหัว	รายได้ สถานศึกษา	อุดหนุน เรียนฟรี 15 ปี	สปค		
3. กลุ่มบริหารงบประมาณ								
3.1 งานแผนงาน/ธนาคารโรงเรียน/ งานอื่น ๆ			467,884				467,884	
3.2 ค่าอุปกรณ์การเรียน					1,257,360		1,257,360	
3.3 ค่าเครื่องแบบนักเรียน					1,269,450		1,269,450	
3.4 ค่าสาธารณูปโภค			4,000,000	1,051,200			5,051,200	(ค่าน้ำ/ไฟ/โทรศัพท์/ไปรษณีย์)
3.5 ค่าพัสดุกลาง			800,000				800,000	(กระดาษ/หมึก/พัสดุกลาง)
4. กลุ่มบริหารทั่วไป								
4.1 งานพยาบาลและงานอื่นๆ			467,884				467,884	
4.2 ค่าประกันชีวิตนักเรียน/ ค่าประกันอุบัติเหตุ		2,418		967,200			967,200	
4.3 ค่าตรวจสอบสุขภาพนักเรียน		2,418		241,800			241,800	
4.4 ค่ากำจัดปลวกและแมลง			40,000				40,000	
4.5 ค่ากำจัดผ้าอนามัย			100,000				100,000	
4.6 ค่าล้างเครื่องปรับอากาศ			350,000				350,000	
4.7 ค่าบำรุงลิฟต์นักเรียน			50,000				50,000	
4.8 ค่าขยะ			72,000				72,000	
4.9 ค่าน้ำมัน และค่าบำรุงซ่อมแซม			500,000					

กลุ่มบริหาร	จำนวนนักเรียน (คน)		แหล่งงบประมาณ (บาท)				รวม (บาท)	หมายเหตุ
	ภาคเรียน 2/69	ภาคเรียน 1/70	อุดหนุน รายหัว	รายได้ สถานศึกษา	อุดหนุน เรียนฟรี 15 ปี	สปค		
5. กลุ่มบริหารบุคคล/งานกิจการนักเรียน								
5.1 งานกิจการนักเรียน และงานอื่นๆ			467,884				467,884	
5.2 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานกิจการ					200,000			กิจกรรมค่ายคุณธรรม ม.1-6 วันต่อต้านยาเสพติด, กิจกรรมประชาธิปไตย กิจกรรมค่ายคุณลักษณะอันพึงประสงค์
5.3 ค่ากิจกรรมพัฒนาศึกษา 6 ระดับ		2,421			900,000		900,000	
5.4 ค่าระบบ/บัตรนักเรียน	2,418	2,418		967,200			967,200	
5.5 ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ - ครูต่างชาติ จำนวน 9 คน รวม 4,644,000 บาท/ปี - จ้างบริษัท 5 คน รวม 2,744,100 บาท/ปี				7,038,100			7,038,100	
5.6 ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานฯ - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 554,400 บาท/ปี - บุคลากร สำนักงาน จำนวน 12 คน 2,389,600 บาท/ปี - บุคลากร คนขับรถ จำนวน 4 คน 630,000 บาท/ปี - บุคลากร นักการ จำนวน 14 คน 2,173,500 บาท/ปี				5,746,860			5,746,860	
5.7 ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญ - ครูสายสอน จำนวน 5 คน 193,400 บาท/คน/ปี				995,400			995,400	
6. เงินสมาคมผู้ปกครองและครู						967,200	967,200	
7. ค่าห้องปรับอากาศห้องเรียนพิเศษ				1,051,200			1,051,200	
รวมทั้งสิ้น			10,590,840	24,830,632	8,097,121	967,200	43,785,793	