

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

- ◆ งบดำเนินงาน
- ◆ งบบุคลากร
- ◆ งบเงินอุดหนุน



นางสาวกุลชญา กษมากรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
E-mail : kamkarn_k@hotmail.com

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณ ในส่วนของงบดำเนินงาน งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย การปฏิรูปการศึกษา ในการนี้ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้สนใจศึกษางานด้านงบประมาณ และเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และของสถานศึกษาในสังกัดต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3

สารบัญ

	หน้า
สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน	1
งบดำเนินงาน	3
งบบุคลากร	3
งบเงินอุดหนุน	5
ภาคผนวก	

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ

สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณมีความสำคัญและมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ได้รับงบประมาณเพื่อนำมาใช้ ในการดำเนินงานได้อย่างเพียงพอ และเหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ สถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้อง กับความต้องการของท้องถิ่น เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ประเภทของงบประมาณ จำแนกประเภทของงบประมาณ ความจำเป็นในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์ การนำไปใช้ของหน่วยงานในสังกัด

(๒) แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใน ที่มีความประสงค์จะขอรับ การจัดสรรงบประมาณ สํารวจ รายงานข้อมูล แสดงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด เอกสารประกอบ ที่เกี่ยวข้องในการขอรับการจัดสรรงบประมาณให้ครบถ้วน ตามแต่ละกรณีประเภทของงบประมาณ เช่น

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า และระบบประปา ให้สถานศึกษาส่งแบบประมาณการค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ระบบประปา (แบบ ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖) พร้อมหนังสือการตรวจสอบจากการไฟฟ้า หรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ อาชีวศึกษา หรือหน่วยงานที่มีความรู้ด้านไฟฟ้า ยืนยันความจำเป็นเร่งด่วนในการติดตั้งขยายเขตและปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับส่งนักเรียนมาเรียนรวม (กรณีรวม และเลิกโรงเรียน) ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงจำนวนนักเรียนที่มาเรียนรวม ระยะทางจาก โรงเรียนที่เลิกถึงโรงเรียนหลักที่มาเรียนรวม

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลเพื่อให้ทราบถึง จำนวนนักเรียนพักนอนแยกตามลักษณะการพัก เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนพักนอน ระดับชั้น

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดของ ข้าราชการที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม

- ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจ้างบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูสาขาขาดแคลน แจ้งรายชื่อบุคลากรครูสาขาขาดแคลนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมแนบสำเนาสัญญาการจ้าง เพื่อให้ทราบว่ามีการจ้างอย่างต่อเนื่อง

(๓) ตรวจสอบรายงาน ข้อมูล รายละเอียด เอกสารประกอบ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความเหมาะสม เหตุผลความจำเป็น ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ หากไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ดำเนินการแจ้งประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว เพื่อดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยด่วน หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์รีบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๔) ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดสรรงบประมาณ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการที่หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบกำหนด

(๕) ติดตาม ประสานงาน การขอรับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดสรรงบประมาณว่ามีข้อติดขัดใดที่ทำให้อาจจะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมรายงาน ข้อมูล รายละเอียดใด เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามความประสงค์

(๖) เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงาน ในสังกัดที่แจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณโดยเร็ว เพื่อรีบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

(๗) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ว่าได้ดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และใช้จ่ายงบประมาณตามประเภทของงบประมาณหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และประเภทของการใช้จ่ายงบประมาณให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๘) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัญหาข้อผิดพลาดที่ทำให้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และดำเนินการแก้ไข หรือหาทางแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป

งบดำเนินงาน

1. ค่าเช่าบ้าน จัดสรรงบประมาณปีละ 2 ครั้ง หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นรายกรณี หากบุคลากรขอใช้สิทธิระหว่างปีงบประมาณ ก็จะดำเนินการเสนอขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิทธิที่บุคลากรดังกล่าวได้รับ โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสามารถเบิกข้ามปีงบประมาณได้ โดยดำเนินการประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอข้อมูลผู้ที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และส่งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ค่าขยายเขตปรับปรุงและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ในอดีตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะนำข้อมูลความจำเป็นขาดแคลนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามาพิจารณาจัดสรร แต่ในปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรเป็นวงเงินรวม เฉลี่ยให้ทุกเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาจัดสรรเองตามความจำเป็นขาดแคลน

งบบุคลากร

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานราชการของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

พนักงานราชการ มี 2 ประเภท คือ

1. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่ม คือ

- 1.1 กลุ่มงานบริการ
- 1.2 กลุ่มงานเทคนิค
- 1.3 กลุ่มบริหารทั่วไป
- 1.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- 1.5 กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

2. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการมี 1 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563 ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นพนักงานราชการทั่วไป (กลุ่มที่ 1) ขั้นตอน/ วิธีการปฏิบัติงาน

1. สพฐ. จัดสรรงบประมาณประจำปี ครั้งที่ 1 ตามกรอบอัตรากำลังที่ สพฐ. จัดสรรให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามฐานข้อมูลเดิม (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) จำนวน 6 เดือน (ต.ค.-มี.ค.) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มให้ สพฐ. รายงานข้อมูลรายบุคคล (ค่าตอบแทนหลังจากเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

2. สพท. รายการข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลของพนักงานราชการที่จ้างจริงพร้อมเงินค่าตอบแทนที่เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว โดยคำนวณเต็ม 12 เดือน แล้วห้กลับไปที่ได้รับจัดสรร ครั้งที่ 1 ไปแล้ว รวมทั้งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (5% ของค่าจ้าง เงินที่นำมาคำนวณสูงสุด = 15,000 บาท) และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปี ส่ง สพฐ. ภายในเวลาที่กำหนด

3. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วจัดสรรงบประมาณครั้งที่ 2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สพท. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทั้งปี หากมีข้อมูลคลาดเคลื่อนให้ชี้แจงรายละเอียดพร้อมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อของบประมาณเพิ่ม และของบประมาณเพิ่มเติมเป็นรายการอื่น เช่น ได้รับอนุมัติอัตราเพิ่มเติมในกรณีลูกจ้างประจำที่ไม่ใช่จ้างเหมาบริการเกษียณหรือว่างระหว่างปีและสพฐ. ได้แก่ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการได้ หรือกรณีตรวจสอบงบประมาณแล้วพบว่าไม่เพียงพอ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 31 กรกฎาคม

5. สพฐ. จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ไม่เกิน วันที่ 10 สิงหาคม

6. สพท. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

การปฏิบัติ

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้ตามข้อมูลรายบุคคล ตามวุฒิที่จ้าง และจำนวนที่จ้างจริง ตามกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรร ดังนี้

1.1 จัดสรรครั้งที่ 1 ระยะเวลา 6 เดือน (ตุลาคม – มีนาคม) จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยใช้ฐานข้อมูลรายบุคคลของปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.2 จัดสรรครั้งที่ 2 ระยะเวลา 6 เดือน (เมษายน – กันยายน) จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้ข้อมูลรายบุคคลเดือนตุลาคมของปีงบประมาณใหม่ (เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

1.3 จัดสรรเพิ่มเติมเป็นรายการอื่น เช่น ของบประมาณเพิ่มเติมเนื่องจากการคำนวณคลาดเคลื่อน ข้อมูลไม่ถูกต้อง ของงบประมาณเพิ่มเติมกรณีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานไม่ใช่จ้างเหมาบริการเกษียณอายุราชการและได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่างบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทั้งปี

1.4 การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงบประมาณสำนักการคลังและสินทรัพย์ โอนงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. จัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้โรงเรียนในสังกัดตามกรอบอัตรากำลัง (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

2. ควบคุมจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังจาก สพฐ.

กรอบอัตรากำลังปัจจุบันเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 4 (พ.ศ.2560 – 2563) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะจ้างพนักงานราชการเกินจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจาก สพฐ. ไม่ได้ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

สำหรับกลุ่มงาน (1) ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานไม่ใช่งานจ้างเหมาบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลังรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 – 2563) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะนำไปจ้างเป็นพนักงานราชการได้ต่อเมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการแล้ว ซึ่งทางสำนักพัฒนา ระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.) จะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดค่าจ้างประจำเป็นหมวดค่าตอบแทน พนักงานราชการ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการขอขบประมาณเพื่อการจ้างพนักงานราชการ ตามจำนวนเดือนที่จะจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ (ควรเริ่มสัญญาจ้างในวันที่ 1 ของเดือน) ไปยังสำนักนโยบาย และแผน สพฐ. ทั้งนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเตรียมการสรรหาบุคคลไว้แต่ยังไม่ต้องทำสัญญา จนกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณ

3. การสรรหาและการทำสัญญา
4. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และออกคำสั่ง (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
5. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน และการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันให้กับพนักงานราชการ

งบเงินอุดหนุน

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง งบประมาณที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว, บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน, ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน), ค่าหนังสือเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและแนวทางการดำเนินงาน

1. ค่าจัดการเรียนการสอน หมายถึง งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว บัณฑิตพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ค่าจัดการศึกษาโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1.1 ระดับก่อนประถมศึกษา | 850 บาท/คน/ภาคเรียน (1,700 บาท/คน/ปี) |
| 1.1.2 ระดับประถมศึกษา | 950 บาท/คน/ภาคเรียน (1,900 บาท/คน/ปี) |
| 1.1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น | 1,750 บาท/คน/ภาคเรียน (3,500 บาท/คน/ปี) |
| 1.1.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | 1,900 บาท/คน/ภาคเรียน (3,800 บาท/คน/ปี) |

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2552 เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนรายหัว (Top up) ให้นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

- โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ (ก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท/ประถมศึกษา 1,900 บาท) เพิ่มอีก 250 บาท/คน/ภาคเรียน (500 บาท/คน/ปี)

- โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ เพิ่มอีก 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2553 เห็นชอบให้เพิ่มเงินอุดหนุนให้โรงเรียนขยายโอกาสที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ โดยจัดให้เฉพาะนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น เพิ่มให้อีก 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)

ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทบรายจ่าย ดังนี้

(1) งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ

(2) งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร วิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ฯลฯ

- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

(3) งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวนค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1.2 ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

นิยาม

งบประมาณงบบุคลากร ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

โดยนักเรียนยากจน ให้พิจารณาคัดกรองจากนักเรียนดังนี้

- (1) เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาท
- (2) เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณา ข้อ (1) แล้ว จะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือนเพื่อจัดระดับความยากจน ดังนี้
 - ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน 60 ปี หรือมีคนอายุ 15-65 ปี ว่างงาน (ที่ไม่ใช่ นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว
 - สภาพที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก หรือวัสดุเหลือใช้หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ
 - ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์หรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต่น/รถอื่น ๆ ประเภทเดียวกัน เป็นเกษตรกรที่ไม่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า) ไม่เกิน 1 ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

(3) ระดับความยากจน การจัดสรรงบประมาณแบ่งตามระดับความยากจนพิจารณาจากการประมาณการรายได้โดยอ้อม เพื่อใช้การกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า Proxy Means Tests (PMTs) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ตามสถานะของครัวเรือนนักเรียนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความยากจนที่มีค่าคะแนนตั้งแต่ 0 (ยากจนน้อย) – 1 (ยากจนมากที่สุด) โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่มยากจนน้อย (คะแนน 0 – 0.70)
- กลุ่มยากจนมาก (คะแนน 0.71 – 0.90)
- กลุ่มยากจนมากที่สุด (คะแนน 0.91 – 1.00)

โดยจัดสรรงบประมาณให้สำหรับนักเรียนยากจน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มยากจนมาก และกลุ่มยากจนมากที่สุด โดยจัดสรรดังนี้

- ระดับประถมศึกษา 500 บาท/คน/ภาคเรียน (1,000 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 1,500 บาท/คน/ภาคเรียน (3,000 บาท/คน/ปี)

วิธีการใช้จ่ายงบประมาณ

(1) วิธีการใช้จ่ายงบประมาณรายการเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

- สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสดให้แก่ นักเรียนโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย 3 คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน หรือ
- สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่ นักเรียนยากจนโดยตรง ตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- * ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- * ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- * ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ – ส่งนักเรียน

* ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก

4 รายการข้างต้น

(2) กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(3) กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้าย ลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนของ นักเรียนที่ได้รับจัดสรร โดยขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ ส่งคืน) พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ดังนี้

- โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้น สังกัด เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืน ส่วนกลาง
- โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวกลับคืนส่วนกลาง

1.3 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

นิยาม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ที่จัดสรรให้โรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็น ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่ดำเนินการจัดที่พักให้แก่ นักเรียนที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการกำกับ ดูแลและจัดระบบแบบเต็มเวลา ที่พักนอนในโรงเรียน หมายถึง ที่พักสำหรับนักเรียนประจำพักนอนที่โรงเรียนจัดให้ ประกอบด้วย บ้านพักครู ที่พักนักเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่นที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณ หรือ เงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอน

โรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนพักนอน หมายถึง โรงเรียนปกติที่จัดการศึกษา ให้แก่นักเรียนประจำพักนอน ที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้

ถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล หมายถึง พื้นที่ซึ่งอยู่ห่างไกลชุมชน มีสภาพภูมิประเทศกันดาร เป็นภูเขา ทะเล เกาะ หรือแม่น้ำกั้น การคมนาคมไม่สะดวก หรือระยะทางห่างไกลจากโรงเรียน

นักเรียนประจำพักนอน หมายถึง นักเรียนในเขตบริการของโรงเรียนที่มีที่อยู่ห่างไกล ที่ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ มาเรียนและพักนอนในที่พักนอนที่โรงเรียนจัดให้เป็นประจำ โดยโรงเรียนจัดให้ แบบเต็มระบบเวลา

เกณฑ์การจัดสรร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรร งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้กับนักเรียนในโรงเรียนประจำพักนอน โดยจัดสรรให้ ดังนี้

1.2.1 ระดับประถมศึกษา	4,000 บาท/คน/ภาคเรียน (8,000 บาท/คน/ปี)
1.2.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	4,000 บาท/คน/ภาคเรียน (8,000 บาท/คน/ปี)

ยกเว้น

1. นักเรียนในโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย โรงเรียนประชามงคล จังหวัดกาญจนบุรี โรงเรียนพระราชทานเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน และอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย
2. นักเรียนในโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
3. นักเรียนในโรงเรียนที่ได้ดำเนินการจัดที่พักนอนในโรงเรียนและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือและต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

โรงเรียนมีแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการจัดหาอาหารให้แก่ักเรียนประจำพักนอน ดังนี้

(1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารสด เครื่องปรุงสำหรับประกอบอาหารเอง เป็นต้น โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ

(2) จ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือ

(3) จ่ายเป็นเงินสดให้แก่ักเรียน โดยโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินสดให้นักเรียน ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. ค่าหนังสือเรียน

2.1 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษาจัดซื้อตามนโยบายโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

2.1.1 ระดับก่อนประถมศึกษาใช้หนังสือเสริมประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช 2546

2.1.2 ระดับประถมศึกษา (ป.1-ป.6) ใช้หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน/รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คือ

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์
- 4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ
- 7) การงานอาชีพและเทคโนโลยี
- 8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และใช้แบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตร

แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มี เพื่อเสริมทักษะที่จำเป็น แก่นักเรียนเฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

2.2 งบประมาณค่าหนังสือที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี 2562 เป็นค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้นและแบบฝึกหัดรายวิชาพื้นฐานเฉพาะ ป.1-ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการศึกษาขั้นพื้นฐานและเป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์ในการศึกษาปฐมวัย เพื่อจัดสรรให้นักเรียน มีหนังสือใช้เรียนครบทุกคน ดังนี้

มูลค่าหนังสือต่อชุด	
ก่อนประถมศึกษา	200 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1	625 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 2	619 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	622 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4	673 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5	806 บาท/คน/ปี
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	818 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	764 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	877 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	949 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	1,318 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	1,263 บาท/คน/ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	1,109 บาท/คน/ปี
ชั้น ปวช.1-3 (สถานประกอบการ)	2,000 บาท/คน/ปี

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร์สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือ เรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้านICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ ในอัตราดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา	100 บาท/คน/ภาคเรียน (200 บาท/คน/ปี)
- ระดับประถมศึกษา	195 บาท/คน/ภาคเรียน (390 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	210 บาท/คน/ภาคเรียน (420 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	230 บาท/คน/ภาคเรียน (460 บาท/คน/ปี)

- ระดับ ปวช.1-3 (สถานประกอบการ) 230 บาท/คน/ภาคเรียน
(460 บาท/คน/ปี)

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียน สามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

เครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง คนละ 2 ชุด/ปี ในอัตรา ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา 300 บาท/คน/ปี
- ระดับประถมศึกษา 360 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 450 บาท/คน/ปี
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 500 บาท/คน/ปี
- ระดับ ปวช.1-3 (สถานประกอบการ) 900 บาท/คน/ปี

กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้ กรณีการจัดซื้อชุดนักเรียนที่แตกต่างไปจากชุดนักเรียนปกติและราคาสูงกว่าที่กำหนดวงเงิน อาจซื้อได้เพียง 1 ชุด

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียน สามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

5. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

- 5.1 กิจกรรมวิชาการ
- 5.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
- 5.3 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 5.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ทั้งนี้ ในการวางแผนกำหนดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต้องให้คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณาโดยที่ผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กด้วยโอกาส ที่พึงจะได้รับ

โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม ตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” โดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรม ดังกล่าวได้

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน 1 คน ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา 215 บาท/คน/ภาคเรียน
(430 บาท/คน/ปี)
- ระดับประถมศึกษา 240 บาท/คน/ภาคเรียน
(480 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 440 บาท/คน/ภาคเรียน
(880 บาท/คน/ปี)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 475 บาท/คน/ภาคเรียน
(950 บาท/คน/ปี)
- ระดับ ปวช.1-3 (สถานประกอบการ) 475 บาท/คน/ภาคเรียน
(950 บาท/คน/ปี)



ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานข้อมูลข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานข้อมูลข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

คำชี้แจง

รายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หมายถึง ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ณ สำนักเบิกเงินเดือนของข้าราชการ นั้น

แบบรายงาน

แบบรายงานที่ 1 สรุปงบหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน

แบบสรุปงบหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน (ของแบบรายงานที่ 2 – 5) โดยจัดสรรให้ตรงตามแผนงบประมาณและรวมงบประมาณทั้งสิ้นให้ครบถ้วน

แบบรายงานที่ 2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)

เป็นแบบแสดงรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านครบทั้งปีงบประมาณ (12 เดือน) แยกกรอกแบบตามผลผลิตดังนี้

2.1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ข้าราชการครูในสถานศึกษา

แบบรายงานที่ 3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ค้างเบิกค่าเช่าบ้าน

เป็นแบบสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายในปีงบประมาณก่อนหน้างบประมาณปัจจุบัน

แบบรายงานที่ 4 บัญชีรายชื่อข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ (เบิกใหม่)

เป็นแบบสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่ระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน

แบบรายงานที่ 5 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้าน

เป็นแบบสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการที่ขอเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่าบ้าน อันเนื่องมาจากการเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน หรือการปรับอัตราค่าเช่าบ้านของผู้ให้เช่าระหว่างปีงบประมาณ

แบบรายงานที่ 6 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้าน

เป็นแบบสำหรับแสดงรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้านระหว่างปีงบประมาณ

สรุปงบหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน (ของแบบรายงานที่.....)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	จำนวน ผู้ขอเบิก	เป็นเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	1.1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน 1.2 ข้าราชการครูในสถานศึกษา			
	รวม			

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์			หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ	รวม เบิกทั้งสิ้น	
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ค้างเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ค้างเบิก			รวม ค้างเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	รวม (เดือน)	เดือนละ		
									กรอกเฉพาะผู้มีสิทธิ์ที่เบิกเงินเดือนที่สำนักเบิกนี้เท่านั้น
รวม									

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ์ (เบิกใหม่)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์		จำนวนเดือน ที่ขอเบิก	รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ			
									0 ไม่เคยเบิก 0 เคยเบิก จาก สพป./ สพม. เดือนละ.....บาท กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม									

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เปลี่ยนแปลงการเบิก

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราเบิกเดิม		อัตราเบิกใหม่		รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ	ตั้งแต่ ว/ด/ป	เดือนละ		
										กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราตามสิทธิ		อัตราเบิกใหม่		คงเหลือเงิน ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			เดือนละ	รวมทั้งปี	ตั้งแต่ ว/ด/ป	รวมเวลาถึงสิ้น ปีงบประมาณ		
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ ที่ สพท. นี้ เป็นสำนัก เบิกเงินเดือน เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ตัวอย่างตารางข้อมูลการจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ(ตามกรอบ) งบประมาณปี พ.ศ. 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...../มัธยมศึกษา เขต.....

ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณปี.....ที่ควรได้รับระยะ 12 เดือน(ต.ล.- ก.ย.)				สพท.ได้รับจัดสรรงบประมาณปี 2562 จาก สพฐ.				งบประมาณที่ สพท.ควรรได้รับจัดสรรเพิ่มอีก									
		ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว งบบุคลากร	รวม งบบุคลากร	เงินประกัน สังคม งบบุคลากร	รวม งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว งบบุคลากร	ค่าตอบแทน พงก. งบบุคลากร	รวม งบบุคลากร	เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว งบบุคลากร	รวม งบบุคลากร	เงินประกัน สังคม งบบุคลากร	รวม งบบุคลากร						
1	งบประมาณปี 2562 ที่ควรรได้รับ ระยะ 12 เดือน(ต.ล.61 - ก.ย.62)																		
2	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2																		
3	คงเหลือที่ควรได้รับจัดสรรครั้งที่ 2 จำนวน.....บาท																		
	รวมทั้งสิ้น																		

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

(.....)
โทร.....

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

(.....)
โทร.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(.....)
ตำแหน่ง.....

การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี 2562 แผนงานบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ งบดำเนินงาน เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

..... อธิการ

ได้รับจัดสรรพนักงานราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามกรอบของ สพร. จำนวนทั้งสิ้น

ครั้งที่	เดือน	1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 (บาท)					2. งบประมาณที่เบิกจ่ายจริงรายเดือน (บาท)			3. งบประมาณคงเหลือ (บาท)		4. งบประมาณที่ไม่ใช่พอ (บาท)				
		จำนวน (อัตรา)	งบบุคลากร	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	รวมทั้งสิ้น	จำนวน (อัตรา)	งบบุคลากร	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	รวม	งบดำเนินงาน	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	งบบุคลากร	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
1	ค.ค. 61															
	พ.ย. 61															
	ธ.ค. 61															
2	ม.ค. 62															
	ก.พ. 62															
	มี.ค. 62															
3	เม.ย. 62															
	พ.ค. 62															
	มิ.ย. 62															
	ก.ค. 62															
	ธ.ค. 62															
	ก.ย. 62															
รวม																

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(.....)

ผู้รับผิดชอบการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
นายไพโร

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(.....)

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน
นายไพโร

หมายเหตุ : 1. รายงานข้อมูล จำนวนอัตรา และงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรจาก สพร. ในช่องสีเทา
2. สำหรับเดือนที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายงบประมาณให้ปริมาณการเท่ากับเดือนที่ผ่านมา

