

คู่มือ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

นางอำพา สุขสบาย

รท.นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

# คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39  
จังหวัดพิษณุโลก

# สารบัญ

ลำดับ	หน้า
1. การยืมเงินทรองราชการ.....	1
2. การยืมเงินราชการ.....	2
3. การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ.....	4
4. การเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร.....	5
5. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน.....	6
นอกเวลาราชการ	
6. ค่าตอบแทนกรรมการการประเมินผลทางวิชาการ.....	7
7. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....	8
8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	10
9. การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค.....	11
10. การเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ.....	12
11. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ.....	13
12. การเบิกเงิน One Stop Service.....	14
13. ภาคผนวก	
หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลัง สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (มาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี)	



1. การยืมเงิน...

...ทอดรองราชการ

และ

2. การยืมเงินราชการ...



## 1. การยืมเงินทตรงราชการ

เงินทตรงราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบที่กำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ

เอกสารประกอบการยืมเงินทตรงราชการ ประกอบด้วย

### 1. การยืมเงินทตรงเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงินหรือ สำเนา

1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.4 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

### 2. การยืมเงินทตรงเพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ

2.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.2 รายงานการซื้อ/ จ้าง

2.3 กำหนดส่งใบสำคัญขำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม (แนบเอกสารต้นฉบับทุกรายการ) พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

### 3. การยืมเงินทตรงราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

3.1 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

3.2 สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม

3.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

- 3.4 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 3.5 กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทศรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของ วงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุ ผลชี้แจงประกอบด้วย

## 2. การยืมเงินราชการ

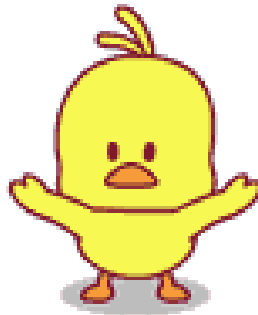
เงินยืมราชการ คือ การยืมเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดประชุมอบรม/สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่มีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทศรองราชการ โดยส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 10 วันทำการเอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย


1. **การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ** ผู้ยืมต้องแนบเอกสารประกอบการดังนี้
  - 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
  - 1.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
  - 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
  - 1.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
  - 1.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/  
โครงการต่าง ๆ ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ประกอบการ ดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
- 2.5 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงิน สดคงเหลือ (ถ้ามี)
- 2.6 กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของวงเงิน ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้แนบบันทึกเหตุ ผลชี้แจงประกอบด้วย





3. การเบิกเงินสวัสดิการ...  
...ค่ารักษาพยาบาล



### 3. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก ผู้มีสิทธิเบิก ได้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตรที่อายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์ หลักฐานและเอกสารที่ต้องแนบพร้อมขอรับเงิน คือ

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) ผู้มีสิทธิต้องให้ความสำคัญและกรอกแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน เพราะแบบฟอร์มจะเป็นข้อมูลให้ผู้ตรวจใบสำคัญทราบ ว่าผู้มีสิทธิกำลังใช้สิทธิของตนเองหรือบุคคลในครอบครัว วันที่เข้ารับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จรับเงิน ป่วยเป็นโรคอะไร จำนวนเงินใบเสร็จรับเงินกี่ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาทะเบียนสมรส ในกรณีที่บิดา / มารดา นามสกุล ไม่ตรงกับผู้มีสิทธิเบิก และในกรณีของบุตรต้องมีวัน เดือน ปีเกิด เพื่อแสดงว่าปัจจุบันอายุ เท่าใด

3. ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาล

4. ใบรับรองรายการและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล กรณีที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องปฏิบัติการได้ และผู้รับการรักษาพยาบาลต้องซื้อ หรือการตรวจทางห้องทดลองจากสถานที่อื่น

5. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



4. การเบิกเงินสวัสดิการ...  
...ค่าการศึกษาบุตร



#### 4. การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาเอกชน ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

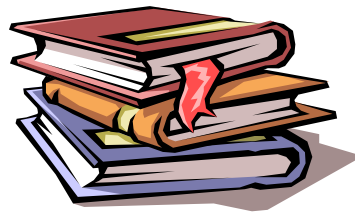
1. ใบเบิกเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม ให้ครบถ้วนทุกรายการ (โดยผ่านผู้อำนวยการ / ผู้รักษาราชการแทน เพื่อลงนาม)
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ / ที่อยู่ ของโรงเรียน ชื่อ- สกุล นักเรียน ประจำปีการศึกษา / ภาคการศึกษา
3. ใบอนุญาตเก็บค่าธรรมเนียมของสถานศึกษา

กรณีบุตรศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ให้แนบหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนทุกรายการ
2. ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายการ ชื่อ - สกุล วันที่เรียน ประจำปีการศึกษา ภาคการศึกษา
3. รายการของสถานศึกษาให้เรียกเก็บเงินตามรายการที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ
4. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด



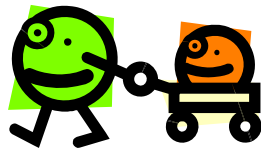
5. การเบิกเงินค่าตอบแทน...  
...การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## 5. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิกเงิน ดังนี้

1. บันทึกรายชื่อนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานการทำงาน ลายเซ็นชื่อปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานแต่ละวัน
3. หลักฐานขอเบิกเงิน ให้สรุปรายชื่อ ลงตารางแสดงจำนวนวันทำงาน และจำนวนเงินขอเบิก โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมการปฏิบัติลงลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการทำงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแนบมากับเอกสารขอเบิกเงินด้วย
5. เบิกได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด



6. คำตอบแทนกรรมการ...  
...การประเมินผลงานทางวิชาการ



6. ค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางวิชาการ หลักฐานการเบิก  
ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการประเมินผลทางราชการ
2. ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน
3. คำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ
4. ลายเซ็นของคณะกรรมการที่เข้าประชุม การประเมิน



7. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...  
...ในการฝึกอบรม/  
ประชุม/สัมมนา...





## 7. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

### 7.1 กรณีส่วนราชการผู้จัดออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้าอบรมฯ ผู้รับผิดชอบ

**โครงการ** ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- (2) ลายมือชื่อผู้เข้าฝึกอบรมฯ / วิทยากร/ คณะทำงาน
- (3) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- (4) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- (5) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรมฯ
- (6) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- (7) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรมฯ
- (8) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (9) สำเนาสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงิน)
- (10) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

### 7.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เดินทางไปราชการฝึกอบรมฯ จากต้นสังกัด

ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- (2) บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- (3) กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง  
โดยระบุรายชื่อผู้เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
- (4) ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวซึ่งเป็น  
เจ้าของหรือผู้ครอบครอง
- (5) สำเนาโครงการฝึกอบรมฯ

- (6) ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก  
เหมาจ่ายแล้วแต่กรณี
- (7) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีเดินทางโดย  
รถประจำทาง
- (8) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ และชื่อผู้ใช้รถยนต์  
หรือผู้ยืมเงิน
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมกากตัว
- (10) บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง  
ที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน  
(เหตุผลและความจำเป็น)
- (11) สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
- (12) เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
- (13) เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด





8. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...  
...ในการเดินทางไปราชการ



## 8. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ
3. ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio หรือบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พัก  
เหมาจ่าย แล้วแต่กรณี
4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111) กรณีเดินทางโดย  
รถประจำทาง
5. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์และ  
ชื่อผู้ใช้รถยนต์ หรือผู้ยืมเงิน
6. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาคตัว
7. บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่ง  
ที่เทียบเท่า ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อน  
(เหตุผลและความจำเป็น)
8. กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล  
(แบบ 3) โดยระบุรายชื่อผู้ เดินทางโดยรถยนต์ราชการทั้งหมด
9. ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว  
ซึ่งเป็นเจ้าของ หรือผู้ครอบครอง
10. เบิกได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
11. ขี้แจงรายละเอียดการเดินทางของผู้เบิกแต่ละคน การเบิกเบี้ยเลี้ยง  
ที่พัก จำนวนวันในช่องหมายเหตุ ในกรณีที่เดินทางไปราชการไม่พร้อมกัน และไม่  
ตรงกับวันที่ขออนุมัติเดินทางในช่องหมายเหตุของรายงาน ส่วนที่ 2 เพื่อ  
สะดวกในการตรวจสอบใบสำคัญ
12. สำเนาสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถ)
13. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

9. การเบิกเงิน...  
...ค่าสาธารณูปโภค



## 9. การเบิกค่าสาธารณูปโภค

1. ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 1.1 บันทึกรายการค่าน้ำประปา
  - 1.2 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า / ใบเสร็จรับเงิน
  - 1.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)
2. ค่าโทรศัพท์ เอกสารที่ต้องแนบดังนี้
  - 2.1 บันทึกรายการค่าโทรศัพท์
  - 2.2 ใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จรับเงิน
  - 2.3 ใบสำคัญรับเงิน ในกรณีที่สำรองจ่ายเงินไปก่อนแล้วโดยลงรายละเอียด ชื่อ / ที่อยู่ และลงลายมือชื่อผู้รับเงิน
  - 2.4 สรุปรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ทางไกล



10. การเบิกเงิน...

...ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาบริการ





## 10. การเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมาบริการ

การซื้อ / การจ้าง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. ขออนุมัติหลักการ ซื้อ / จ้าง โดยแนบในเสนอราคา
2. บันทึกรายงานการ ซื้อ / จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุโดยดำเนินการ  
ระเบียบพัสดุ ผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ ซื้อ / จ้างเซ็นอนุมัติประทับ ชื่อ / ตำแหน่ง  
พร้อมวัน เดือน ปี ที่อนุมัติ
3. เอกสารการก่อกำหนดผู้ผูกพัน สัญญาซื้อขาย / จ้าง ใบสั่งซื้อ / จ้าง  
ต้องกรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อมกำหนดวันส่งมอบและอัตราการปรับ  
(สัญญาจ้างต้องติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน)
4. ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี ต้องใช้ต้นฉบับ  
ผู้ขาย / เจ้าหนี้ : กรอกรายการให้ครบถ้วนตามการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับส่วนราชการ  
พร้อมลงชื่อและวันที่ส่งมอบของส่วนราชการ : ตรวจรับของถูกต้องให้ลงชื่อ  
และวันที่ทุกครั้ง เมื่อรับของ จากผู้ขาย / เจ้าหนี้
5. ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีชื่อผู้ขาย แสดงชื่อ ที่อยู่ วันที่ขาย
6. บันทึกตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำบันทึกตรวจรับ  
พัสดุแสดงรายละเอียดให้ครบถ้วน ให้ประธานคณะกรรมการลงลายมือชื่อ  
ตรวจรับทุกครั้งร่วมกับกรรมการอื่น ๆ ลงลายมือชื่อ อย่างน้อย 2 ใน 3
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่พัสดุ



11. การเบิกเงินค่าใช้จ่าย...  
...ในการจัดประชุมราชการ



**11. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ หลักฐานการ  
เบิกจ่ายประกอบด้วย**

1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย
2. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
3. ลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร /  
อาหารว่างและเครื่องดื่ม / ค่าเช่าห้องประชุม
5. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางทางไปราชการ (ถ้ามี)

12. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ...  
...โครงการ One stop Service



## การจ่ายเงินสวัสดิการจากเงินอุดหนุนราชการตาม โครงการ One stop Service

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนใหญ่มีการจ่ายเงินสวัสดิการ  
ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร จากเงินอุดหนุนราชการโดยให้บริการตาม  
โครงการ One stop Service ซึ่งเป็นการให้บริการที่เน้นความสะดวกรวดเร็ว โดย  
ดำเนินการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวการให้บริการดังกล่าว

สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ

1. จ่ายจากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง
2. จ่ายจากเงินยืมอุดหนุนราชการ

### กรณีจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการโดยตรง

การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร จากเงินอุด  
หนุนราชการ โดยตรง เป็นกรณีจ่ายตามใบสำคัญ ดังนั้น แนวปฏิบัติมีขั้นตอนตามที่  
กล่าวแล้ว ดังนี้

1. เมื่อผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่า  
การศึกษาบุตร ให้ผู้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอ  
เบิก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนราชการก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
2. เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา  
“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจงและวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย  
(ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร)
3. นำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานประกอบ (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่า  
รักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว  
ใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา ) เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายใน  
ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

### กรณีจ่ายจากเงินยืมทรวงราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39 มีนโยบายให้บริการจ่ายเงินสวัสดิการแก่ข้าราชการครู ๓ จุดบริการนอกสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูไม่ต้องเดินทางมารับเงินและไม่เสียเวลาสอนกรณีนี้ สามารถยืมเงินทรวงราชการเพื่อนำไปจ่ายเป็นเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตร ๓ จุดบริการได้โดยปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ มีแนวการปฏิบัติงานที่รัดกุม ดังนี้

1. ผู้ประสงค์ยืมเงินทรวงราชการเพื่อจ่ายเป็นค่ารักษาพยาบาลหรือค่าการศึกษาบุตรทำสัญญายืมเงินตามแบบของทางราชการกำหนดวงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม ระยะเวลายืมเงินไม่เกิน 30 วันนับจากวันรับเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จำนวน 2 ฉบับ โดยผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ อีก 1 ฉบับ ใช้เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ

2. เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตรให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหลักฐานก่อนจ่ายเงิน

3. จ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกจากวงเงินยืม โดยให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงินในใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร แล้วแต่กรณี และผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจง และวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินแล้ว) และเพื่อป้องกันมิให้มีการนำใบเสร็จรับเงินมาเวียนเบิกซ้ำได้อีก ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา เช่นเดียวกับกรณีจ่ายจากเงินทรวงราชการโดยตรง

4. เงินที่ยืมเพื่อให้บริการเงินสวัสดิการกรณีนี้ มีจำนวนเงินค่อนข้างสูง จึงต้องมีระบบการควบคุมที่รัดกุม โดยผู้ยืมเงินต้องทำทะเบียนควบคุมเงินยืม ให้ทราบว่าจำนวนเงินที่ยืมมานั้นมีการจ่ายแล้ว และคงเหลือจำนวนเท่าใดเพื่อให้สามารถ

ตรวจสอบได้ทุกขณะ โดยทุกสิ้นวันต้องสรุปยอดจ่าย และยอดคงเหลือใน  
ทะเบียนให้ถูกต้องตรงกับใบสำคัญ และตัวเงินคงเหลือ

5. เมื่อครบกำหนดส่งใช้ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญและเงินสดคงเหลือส่งใช้  
เงินยืมทรวงราชการ โดยผู้ควบคุมเงินทรวงราชการออกใบรับใบสำคัญ ตาม  
จำนวนเงินที่ส่งใช้เป็นใบสำคัญและออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้เป็น  
เงินสด พร้อมบันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญา ยืม หากมีความประสงค์ จะยืมอีก ให้  
ทำสัญญา ยืมใหม่

6. นำสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับใบสำคัญ และใบสำคัญ เป็น  
หลักฐานบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการตามปกติ

7. การเบิกเงินงบประมาณชุดใช้ เงินทรวงราชการกรณีนี้ ปฏิบัติ  
ตามปกติ เช่นเดียวกับที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว

# ภาคผนวก





ค่าที่พักในประเทศ (ข้าราชการ)	ห้องพักคนเดียว อัตรา(บาท/วัน /คน)	ห้องพักคู่ อัตรา(บาท/วัน /คน)
<p>2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>2.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>2.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันที่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>2.3 กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา</p> <p>** กรณี 2.1 และ 2.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>} 2,200 บาท</p> <p>1,200 บาท</p>	<p>} 1,200 บาท</p>
<p>3.ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า</p> <p>3.1 เบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>3.2 เดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คน ขึ้นไปต่อหนึ่งห้องให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>** กรณี 3.1 และ 3.2 ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Folio ประกอบการเบิกจ่าย</p>	<p>} 2,500 บาท</p>	<p>} 1,400 บาท</p>

## 1.2 อัตราค่าโดยสารโดยเครื่องบินในประเทศ

ประเภทตำแหน่ง	ชั้น ประหยัด	ชั้น ธุรกิจ	ชั้น 1
ตำแหน่งทั่วไป - ระดับชำนาญงาน และอาวุโส - ระดับทักษะพิเศษ	✓	✓	
ตำแหน่งวิชาการ - ระดับชำนาญการ , ชำนาญการพิเศษ - ระดับเชี่ยวชาญ - ทรงคุณวุฒิ	✓	✓	✓
ตำแหน่งอำนวยการ - ระดับต้น - ระดับสูง	✓	✓	
ตำแหน่งบริหาร - ระดับต้น - ระดับสูง		✓	✓

## 2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

ด้วย กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555) จึงยกเลิกหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002 / 1262 ลงวันที่ 8 มกราคม 2550 และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ ดังนี้

## 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.1 การพิจารณาอนุมัติการจัดฝึกอบรม / การเข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะเรื่องที่จำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

1.2 การกำหนดเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรง

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ยกเว้น

1.3.1 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามหนังสือ-สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 ตามเดิม ดังนี้

### 1.3.1.1 ค่าเช่าที่พัก

- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก
  - \* พักเดี่ยว ไม่เกิน 2,000.-บาท
  - \* พักคู่ ไม่เกิน 1,100.-บาท
- การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข
  - \* พักเดี่ยว และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน 1,200.-บาท
  - \* พักคู่ไม่เกิน 600.-บาท

### 1.3.1.2 ค่าอาหาร

\* กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทุกระดับการฝึกอบรม เบิกค่าอาหารได้ไม่เกินมื้อละ 150.- บาท ต่อคน

\* กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ทุกระดับการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้ ดังนี้

- \*\*จัดอาหาร 1 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 350.- บาท ต่อวัน
- \*\*จัดอาหาร 2 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 550.- บาท ต่อวัน
- \*\*จัดอาหาร 3 มื้อ เบิกได้ไม่เกิน 750.- บาท ต่อวัน

1.3.1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกระดับการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ไม่เกินมื้อละ 50.- บาท ต่อคน

1.3.2 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราใบละ 150.- บาท

1.3.3 การจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน ซึ่งโดยปกติจะให้บริการเกี่ยวกับสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม เช่น การให้บริการห้องสำหรับการฝึกอบรม หรือ เครื่อง LCD หรือเครื่องโปรเจคเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย จึงขอให้งดเบิกและหลีกเลี่ยงการใช้สถานที่ฝึกอบรมที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายให้ชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ / ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณี

1.3.4 การเบิกค่าพาหนะเดินทาง

\* ให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการโดยอนุโลม และมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/ ว 380 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 ) ตามเดิม ดังนี้

\* สำหรับกรณีมีการจัดฝึกอบรมมากกว่า 1 วัน การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทาง – กลับระหว่าง สถานที่อยู่ ที่ พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ทุกวัน ให้เบิกค่าพาหนะประจำทาง

## **2. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน**

การพิจารณาจัดงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของแต่ละหน่วยงานหรือตามนโยบายของรัฐบาล เช่น การจัดงานนิทรรศการด้านการศึกษา / การจัดประกวดแข่งขันเกี่ยวกับการศึกษา / การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษา เป็นต้น ให้หน่วยงานผู้จัดเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละไม่เกิน 50.- บาท ต่อคน
3. ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน มื้อละไม่เกิน 80.- บาท ต่อคน

4. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกันกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. กรณีที่หน่วยงานจัดงานไม่จัดอาหาร ที่ หรือยานพาหนะ ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้หน่วยงานที่จัดงานเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้กับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงานได้ โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ยกเว้น ผู้เข้าร่วมที่เป็นนักเรียน และหรือบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ ให้จ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย และค่าพาหนะ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 19 โดยอนุโลม

6. ค่าจ้างเหมาพาหนะสำหรับ รับ – ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมงาน / ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

7. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

8. ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย

9. ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด

10. ค่าสาธารณูปโภค

11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาได้ตามอัตราที่ให้หน่วยงานที่

ให้บริการเรียกเก็บ

12. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงาน

ให้บริการเรียกเก็บ

13. ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

14. ค่ายาและเวชภัณฑ์

15. ค่าสมนาคุณวิทยากร / พิธีกร / ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ในการจัดงาน

ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราเดียวกันกับกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยอนุโลม

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600.- บาทต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200.- บาท ต่อวัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้แก่ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500.- บาท

16.3 เงินหรือรางวัลผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน

17. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน

18. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน

ภายใต้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายข้างต้น หากหน่วยงานใดไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ ให้เสนอขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้เพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

---

**ส่วนที่ 3**  
**รายละเอียดงบประมาณโครงการ**

**3.1 วงเงินงบประมาณ (บาท)**

ที่	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน (บาท)		รวมเงิน
		ม.ต้น	ม.ปลาย	
1	ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน			
	1.1 ค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุน (รายหัว)	420,000	444,600	864,600
	1.2 ค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุน (รายหัวนักเรียนไม่เกิน 500 คน)	120,000	117,000	237,000
	1.3 ค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุน (ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)	-	-	-
	1.4 ค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)	-	-	-
	1.5 ค่าหนังสือเรียน	104,158	140,176	244,334
	1.6 ค่าอุปกรณ์การเรียน	50,400	53,820	104,220
	1.7 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	54,000	58,500	112,500
	1.8 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	105,600	111,150	216,750
2	เงินโครงการอาหารกลางวัน - จาก อบต./เทศบาล.....	-	-	-
3	เงินโครงการอาหารกลางวัน - ดอกผลจากกองทุน พรบ.โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา	-	-	-



ที่	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน (บาท)		รวมเงิน
		ม.ต้น	ม.ปลาย	
4	เงินรายได้สถานศึกษา	-	-	-
	4.1 เงินบำรุงการศึกษา	120,000	117,000	237,000
	4.2 เงินบริจาคโดยไม่มีวัตถุประสงค์	-	-	-
	4.3 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... (อาจมีหลายรายการ)	-	-	-
	4.4 เงินค่าบริการทางการศึกษาและ ค่าธรรมเนียม	-	-	-
5	เงินอุดหนุนจาก อปท.เพื่อ.....	-	-	-
	5.1 เงินบำรุงจากร้านค้า	-	-	30,000
<b>รวมทั้งสิ้น</b>				<b>2,046,404</b>

### 3.2 รายละเอียดทรัพยากรและค่าใช้จ่ายในโครงการปีการศึกษา 2563

รายการ	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน				งบลงทุน	
	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินสิ่งปลูกสร้าง
จำนวนเงินที่ใช้	208,500	1,537,904				300,000	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>2,046,404</b>						

ส่วนที่ 4  
แผนการใช้จ่ายเงินและ  
การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

4.1 แผนการใช้จ่ายเงิน

ที่	โครงการ	พ.ค.-63	มิ.ย.-63	ก.ค.-63	ส.ค.-63	ก.ย.-63	ต.ค.-63	พ.ย.-63	ธ.ค.-63	ม.ค.-64	ก.พ.-64	มี.ค.-64	เม.ย.-64	รวม
	<b>ระดับมัธยมศึกษา/โครงการ</b>													
1	สุขภาพอนามัยดี ใต้ร่มพระบารมี		2,000	1,000	2,000			1,000	11,000	5,000	4,500			26,500
2	เสริมสร้างความรักชาติ ทำนุบำรุง ส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและเทิดพระเกียรติต่อบ้านพระมหากษัตริย์			8,000	5,000	6,000	1,000	6,000	5,000	3,000	3,840	4,000		41,840
3	พัฒนาทักษะชีวิตในศตวรรษที่ 21			2,000										2,000
4	พัฒนาคุณภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน		32,000	50,000	90,000	44,000	45,290	100,000	70,000	100,000	28,610	37,000		596,900
5	พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา/ผู้บริหารสถานศึกษา			10,000	25,000	15,000	8,000	5,000	20,000	7,000	50,000	5,000		145,000
6	ส่งเสริมและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และนวัตกรรมทางการศึกษา				1,500					1,500				3,000
7	พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน SBM	10,000	50,000	25,000	40,000	30,000	20,000	21,940	40,000	20,000	40,000	20,000	5,000	321,940
8	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างบ้าน วัด โรงเรียนและชุมชน (บวร)			2,000					2,000					4,000
9	พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21			1,500								1,500		3,000
10	โรงเรียนและห้องเรียนน่าอยู่ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	10,000	10,000	10,000	8,000	5,000	5,000	8,000	8,000	8,000	5,000	5,000		82,000
11	พัฒนามาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	3,000												3,000
12	คนดีศรี น.พ.ร. (NPRS)													0
13	สถานศึกษาพอเพียง				2,500			2,500						5,000
14	สอนคอมพิวเตอร์กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้เรียน			4,000	115,720.50					115,720.50	1,559			237,000
15	พัฒนา สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามกลยุทธ์ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		10,500	10,500	11,270	13,900	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500	10,500		109,170
		23,000	104,500	124,000	300,991	113,900	89,790	154,940	282,221	156,559	142,450	83,000	5,000	1,580,350
<b>รวมเงินรายภาคเรียน</b>		<b>756,181</b>						<b>824,170</b>						<b>1,580,350</b>
		<b>47.85%</b>						<b>52.15%</b>						<b>100.00%</b>
		<b>ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563</b>						<b>ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563</b>						

