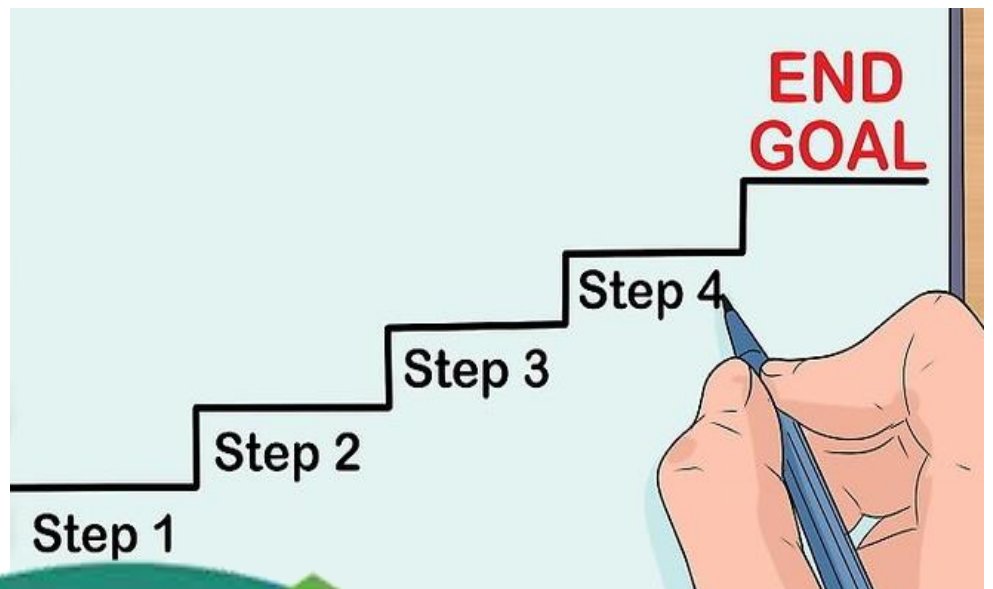




# คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ

งบดำเนินงาน \* งบบุคลากร \* งบเงินอุดหนุน



นางสาวกุลชญา กษมากรณ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ  
งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณ ในส่วนของงบดำเนินงาน งบบุคลากร และงบเงินอุดหนุน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา ให้เกิดประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว มีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ปฏิบัติเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายการปฏิรูปการศึกษา

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ ศึกษางานด้านงบประมาณ และเป็นประโยชน์ในด้านการบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ ของสถานศึกษาในสังกัด ต่อไป

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

## สารบัญ

	หน้า
การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ	1
งบดำเนินงาน	2
งบบุคลากร	3
งบเงินอุดหนุน	5
ภาคผนวก	

# การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ

## สาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินงาน

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณมีความสำคัญและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษา และหน่วยงานในสังกัด ได้รับงบประมาณเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามภารกิจที่ได้กำหนดไว้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานในการบริหารจัดการและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นเพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย เป็นไปตามยุทธศาสตร์การปฏิรูปการศึกษา

การขอรับการจัดสรรงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ประเภทของงบประมาณ จำแนกประเภทของงบประมาณ ความจำเป็นในการขอรับการจัดสรรงบประมาณตามวัตถุประสงค์การนำไปใช้ของหน่วยงานในสังกัด

(๒) แจ้งสถานศึกษา กลุ่มหรือหน่วยงานภายใน ที่มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณ สํารวจ รายงานข้อมูล แสดงเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องในการขอรับการจัดสรรงบประมาณให้ครบถ้วน ตามแต่ละกรณีประเภทของงบประมาณ เช่น

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม ซึ่งแจ้งข้อมูลรายละเอียดของข้าราชการที่ได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านเพิ่มเติม

- ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เช่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งแจ้งเหตุผลความจำเป็นในการจ้างบุคลากรเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่

- การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนจ้างครูสาขาขาดแคลน แจ้งรายชื่อบุคลากรครูสาขาขาดแคลนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมแนบสำเนาสัญญาการจ้าง เพื่อให้ทราบว่ามีการจ้างอย่างต่อเนื่อง หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

(๓) ตรวจสอบรายงาน ข้อมูล รายละเอียด เอกสารประกอบ ความครบถ้วน ความถูกต้อง ความเหมาะสม เหตุผลความจำเป็น ในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ หากไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ดำเนินการแจ้งประสานหน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว เพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยด่วน หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์รีบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๔) ดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดสรรงบประมาณ โดยปฏิบัติตามขั้นตอน วิธีการที่หน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบกำหนด

(๕) ติดตาม ประสานงาน การขอรับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดสรรงบประมาณว่ามีข้อติดขัดใดที่ทำให้อาจจะไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมรายงาน ข้อมูล รายละเอียดใด เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความประสงค์

(๖) เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด ที่แจ้งความประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณโดยเร็ว เพื่อรีบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

(๗) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ว่าได้ดำเนินงานตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และใช้จ่ายงบประมาณตามประเภทของงบประมาณหรือไม่ หากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประเภทของการใช้จ่ายงบประมาณให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

(๘) เก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นปัญหาข้อผิดพลาดที่ทำให้ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และดำเนินการแก้ไข หรือหาทางแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป

## งบดำเนินงาน

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่น ๆ ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน จะเป็นไปได้หลายลักษณะ คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งจัดสรรงบประมาณตามวัตถุประสงค์มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามความประสงค์ของหน่วยงาน โรงเรียน หรือบุคลากร เช่น

**1. ค่าเช่าบ้าน** จัดสรรงบประมาณปีละ 2 ครั้ง หรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นรายกรณี หากบุคลากรขอใช้สิทธิระหว่างปีงบประมาณ ก็ดำเนินการเสนอขอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิทธิที่บุคลากรดังกล่าวได้รับ โดยการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านสามารถเบิกข้ามปีงบประมาณได้โดยดำเนินการประสานงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอข้อมูลผู้ที่ขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และส่งคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณพร้อมจัดทำรายงานข้อมูลค่าเช่าบ้านไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1 – 3 : ภาคผนวก)

**2. ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)** เป็นค่าเช่าที่ดินวัด (วัดร้าง) ของสถานศึกษาที่ใช้เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา เช่น เพื่อเป็นที่ตั้งอาคารเรียน อาคารประกอบ เป็นต้น โดยการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณ ดังนี้

2.1 ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลการเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ที่เป็นปัจจุบัน พร้อมเอกสารหลักฐาน สำเนาสัญญา รายงานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน สัญญาเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ที่สถานศึกษารายงาน เพื่อรายงานข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาจัดสรรงบประมาณค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ดำเนินการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ไปยังสถานศึกษา เพื่อชำระค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง) ต่อไป

## งบบุคลากร

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

โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 5 ได้รับการจัดสรรงบประมาณงบบุคลากรเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ

### 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 พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญ และจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการมี 1 กลุ่ม คือกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

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.) พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์ม ให้ สพท.รายงานข้อมูลรายบุคคล (ค่าตอบแทนหลังจากเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปีแล้ว)

2. สพท. รายงานข้อมูลรายละเอียดรายบุคคลของพนักงานราชการที่จ้างจริงพร้อมเงินค่าตอบแทนที่เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีแล้ว โดยคำนวณเต็ม 12 เดือน แล้วหักกลับที่ได้รับจัดสรร ครั้งที่ 1 ไปแล้ว รวมทั้งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (5% ของค่าจ้าง เงินที่นำมาคำนวณสูงสุด = 15,000 บาท) และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างทั้งปี ส่ง สพฐ. ภายในเวลาที่กำหนด (ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 4 : ภาคผนวก)

3. สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วจัดสรรงบประมาณครั้งที่ 2 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. สพท. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทั้งปี หากมีข้อมูลคลาดเคลื่อนให้ชี้แจงรายละเอียดพร้อมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อของบประมาณเพิ่ม และของบประมาณ

เพิ่มเติมเป็นรายกรณี เช่น ได้รับอนุมัติอัตราเพิ่มเติมในกรณีลูกจ้างประจำที่ไม่ใช่จ้างเหมาบริการเกษียณ หรือว่างระหว่างปีและสพฐ. ได้แก่ อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการได้ หรือกรณีตรวจสอบงบประมาณแล้วพบว่าไม่เพียงพอ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 31 กรกฎาคม

5. สพฐ. จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ไม่เกิน วันที่ 10 สิงหาคม

## การปฏิบัติ

### ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้ตามข้อมูลรายบุคคล ตามวุฒิที่จ้าง และจำนวนที่จ้างจริงตามกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับจัดสรร 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 จัดสรรเพิ่มเติมเป็นรายกรณี เช่นของงบประมาณเพิ่มเติมเนื่องจากการคำนวณคลาดเคลื่อน ข้อมูลไม่ถูกต้อง ของงบประมาณเพิ่มเติมกรณีตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานไม่ใช่จ้างเหมาบริการเกษียณอายุราชการและได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าว่างงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่ายทั้งปี

1.4 การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารงบประมาณสำนักการคลังและสินทรัพย์ โอนงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. จัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้โรงเรียนในสังกัดตามกรอบอัตรากำลัง(กลุ่มบริหารงานบุคคล)  
2. ควบคุมจำนวนอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับอนุมัติจัดสรรกรอบอัตรากำลังจาก สพฐ. กรอบอัตรากำลังปัจจุบันเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 4 (พ.ศ.2560 – 2563) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะจ้างพนักงานราชการเกินจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจาก สพฐ. ไม่ได้ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

สำหรับกลุ่มงาน (1) ลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานไม่ใช่จ้างเหมาบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลังรอบที่ 4 (พ.ศ. 2560 – 2563) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะนำไปจ้างเป็นพนักงานราชการได้ต่อเมื่อคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติให้เปลี่ยนเป็นพนักงานราชการแล้ว ซึ่งทางสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ (สพร.) จะแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และกลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากหมวดค่าจ้างประจำเป็นหมวดค่าตอบแทนพนักงานราชการ พร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบการของงบประมาณเพื่อการจ้างพนักงานราชการ ตามจำนวนเดือนที่จะจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ (ควรเริ่มสัญญาจ้างในวันที่ 1 ของเดือน) ไปยังสำนักนโยบายและแผนการศึกษา



ขั้นพื้นฐาน สพฐ. ทั้งนี้กลุ่มบริหารงานบุคคลจะต้องเตรียมการสรรหาบุคคลไว้แต่ยังไม่ต้องทำสัญญา จนกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณ

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

## งบเงินอุดหนุน

### โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณและแนวทางการดำเนินงาน

**1. ค่าจัดการเรียนการสอน** หมายถึง เงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ เงินอุดหนุนรายหัว ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน ค่าจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและสถานประกอบการ

#### 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) ให้แก่นักเรียนในโรงเรียนขนาดเล็กตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

- โรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 120 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ อีก 500 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 250 บาท/คน)

- โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็กที่มีนักเรียน 300 คนลงมา ให้เพิ่มจากรายหัวที่ได้รับปกติ อีก 1,000 บาท/คน/ปี (ภาคเรียนละ 500 บาท/คน)

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

#### ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

##### (1) งบบุคลากร

- ค่าจ้างชั่วคราว เช่น จ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ นักการภารโรง เป็นต้น

## (2) งบดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น เป็นต้น
- ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น
- ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุ เวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น
- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

## (3) งบลงทุน

- ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และ/หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดสวนค่าถมดิน ถนน สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

ทั้งนี้ กรณีงบลงทุนและงบดำเนินงาน สามารถดำเนินการได้เพิ่มเติมตามหนังสือของสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553 เรื่อง การปรับปรุง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

## 1.2 ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

### หลักการ

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือ เงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

### เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- (1) เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน 3,000 บาท
- (2) เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณา ข้อ (1) แล้ว จะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือน เพื่อจัดระดับความยากจน ดังนี้

- ครอบครัวมีภาวะพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน 60 ปี หรือมีคนอายุ 15-65 ปี ว่างาน (ที่ไม่ใช่ นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว

- สภาพที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ไม้จาก หรือวัสดุเหลือใช้ หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณ
- ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถปิกอัพ หรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต่น/รถอื่น ๆ ประเภทเดียวกัน เป็นเกษตรกรที่ไม่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า) ไม่เกิน 1 ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

(3) ระดับความยากจน การพิจารณาคัดกรองนักเรียนยากจน จะพิจารณาด้วยวิธีการแบบวัดรายได้ทางอ้อม เพื่อใช้การกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า Proxy Means Tests (PMTs) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ตามสถานะของครัวเรือนนักเรียนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ของนักเรียน (ระดับความยากจน) ที่มีคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ มีค่าระหว่าง 0 (ยากจนน้อย) ถึง 1 (ยากจนมากที่สุด) ระดับความขาดแคลนทุนทรัพย์ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่มที่หนึ่ง ระดับยากจนพิเศษ (คะแนน มากกว่า 0.91 ขึ้นไป)
- กลุ่มที่สอง ระดับยากจน (คะแนน 0.71 – 0.90)
- กลุ่มที่สาม ระดับใกล้จน (คะแนน 0.51 – 0.70)

โดยจัดสรรงบประมาณให้สำหรับนักเรียนยากจน 2 กลุ่ม คือ กลุ่มระดับยากจน และระดับยากจนพิเศษ 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

- สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ่ายเป็นเงินสด ให้แก่นักเรียนโดยตรง โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย 3 คน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน หรือ
- สถานศึกษาจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรงตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

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

นอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

(2) กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

(3) กรณีนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจน มีการย้ายลาออก และไม่สามารถรับเงินรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนได้ ให้สถานศึกษาส่งคืนเงินอุดหนุนของนักเรียนที่ได้รับจัดสรร โดยขอให้ส่งหลักฐานการส่งคืนเงิน (ระบุประเภทรายการและจำนวนเงินแต่ละรายการที่ส่งคืน) พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ดังนี้

- โรงเรียนปกติให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะดำเนินการรวบรวมส่งงบประมาณกลับคืนส่วนกลาง
- โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย ให้ส่งคืนเงินอุดหนุนรายการดังกล่าวกลับคืนส่วนกลาง

### 1.3 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

#### หลักการ

เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง เงินงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ที่จัดสรรให้โรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนสำหรับโรงเรียนที่ดำเนินการจัดที่พักให้นักเรียนที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ โดยโรงเรียนได้ดำเนินการกำกับ ดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

#### นิยาม

1. โรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน หมายถึง โรงเรียนปกติที่จัดการศึกษาให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล เดินทางไม่สะดวก ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ และเป็นโรงเรียนที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษานุเคราะห์และประกาศให้เป็นโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน
2. ที่พักนอนในโรงเรียน หมายถึง ที่พักสำหรับนักเรียนประจำพักนอนที่โรงเรียนจัดให้ ประกอบด้วย บ้านพักครู ที่พักนักเรียน และสิ่งปลูกสร้างอื่นที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนในพื้นที่โรงเรียน
3. ถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล หมายถึง พื้นที่ซึ่งอยู่ห่างไกลชุมชน มีสภาพภูมิประเทศกันดาร เป็นภูเขา ทะเล เกาะ หรือแม่น้ำกั้น การคมนาคมไม่สะดวก หรือระยะทางห่างไกลจากโรงเรียน
4. เขตพื้นที่บริการ หมายถึง เขตพื้นที่บริการของโรงเรียนตามประกาศการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พื้นที่โรงเรียน หมายถึง ขนาดของที่ดินที่เป็นที่ตั้งของโรงเรียน ที่ดินที่โรงเรียนมีสิทธิ์ครอบครอง หรือใช้ประโยชน์ในการจัดการศึกษาจากที่ดินนั้น
6. นักเรียนประจำพักนอน หมายถึง นักเรียนในเขตบริการตามประกาศเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ที่มีที่อยู่ห่างไกลที่ไม่สามารถเดินทางไป-กลับได้ มาเรียนและพักนอนในที่พักนอนที่โรงเรียนจัดให้เป็นประจำ โดยโรงเรียนจัดให้แบบเต็มระบบเวลา

#### เกณฑ์การจัดสรร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรร งบประมาณ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการ ค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้กับนักเรียนในโรงเรียนประจำพักนอน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.4/11297 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2559 อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนตามที่ขอทำความตกลงไว้ในอัตราที่เพิ่มขึ้นจากมื้อละ 13 บาท/คน เป็นมื้อละ 20 บาท/คน วันละ 2 มื้อ จำนวน 200 วัน/ปีการศึกษา โดยจัดสรรให้ ดังนี้

- |   |  |
|---|--|
| 1.2.1 ระดับประถมศึกษา (ระดับชั้น ป.1-ป.6)       | 4,000 บาท/คน/ภาคเรียน<br>(8,000 บาท/คน/ปีการศึกษา) |
| 1.2.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ระดับชั้น ม.1-ม.3) | 4,000 บาท/คน/ภาคเรียน<br>(8,000 บาท/คน/ปีการศึกษา) |

## ยกเว้น

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

## ลักษณะการใช้งบประมาณ

ใช้เป็นค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน

## การใช้จ่ายงบประมาณ

โรงเรียนมีแนวทางในการใช้จ่ายงบประมาณ ในการจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน ดังนี้

(1) จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร เช่น ข้าวสาร อาหารแห้ง อาหารสด เครื่องปรุงสำหรับประกอบอาหารเอง เป็นต้น

(2) จ้างเหมาทำอาหาร

(3) จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียน โดยโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน

ร่วมกันจ่ายเงินสดให้นักเรียน ทั้งนี้ ต้องมีใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ (1) - (2) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## 2. คำหนังสือเรียน

### 2.1 ลักษณะของหนังสือที่ใช้

กระทรวงศึกษาธิการสนับสนุนงบประมาณให้สถานศึกษา จัดซื้อหนังสือตามกิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

2.1.1 ระดับก่อนประถมศึกษา เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลที่สอดคล้องตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

2.1.2 ระดับประถมศึกษา (ป.๑ - ป.๖) เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คือ

- 1) ภาษาไทย
- 2) คณิตศาสตร์
- 3) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 4) สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5) สุขศึกษาและพลศึกษา
- 6) ศิลปะ
- 7) การงานอาชีพ
- 8) ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ)

และแบบฝึกหัดในรายวิชาพื้นฐาน ๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีเพื่อเสริมทักษะที่จำเป็นแก่นักเรียน เฉพาะระดับประถมศึกษาเท่านั้น ได้แก่

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

### 2.1.3 ระดับมัธยมศึกษา (ม.๑ - ม.๖)

เป็นหนังสือเรียน สาระการเรียนรู้พื้นฐาน รายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระ การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

หมายเหตุ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ปีการศึกษา 2563 ทุกระดับชั้น ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระ ภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1239/2560 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2560

### 2.2 งบประมาณค่าหนังสือเรียนที่ได้รับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับงบประมาณปี พ.ศ. 2563 เป็นค่าหนังสือเสริมประสบการณ์สำหรับระดับก่อนประถมศึกษา ค่าหนังสือเรียนทุกระดับชั้น และแบบฝึกหัด รายวิชาพื้นฐาน เฉพาะ ป.1 - ป.6 ใน 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดสรรให้นักเรียนมี หนังสือใช้เรียนครบทุกคน 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 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	2,000 บาท/คน/ปี

### 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

#### 3.1 งบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด 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 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	230 บาท/คน/ภาคเรียน (460 บาท/คน/ปี)

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง/นักเรียน สามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้

#### 3.2 แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน

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

3.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง โดยดำเนินการขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

1) เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงิน และจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

2) สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3) สถานศึกษาแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการเงิน (ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 5 : ภาคผนวก)

4) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกลทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์และศูนย์การศึกษาพิเศษ ซึ่งผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก สถานศึกษาสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงินให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน) (ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 6 : ภาคผนวก)

6) สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์การเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

7) นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยส่งผลกระทบต่อคุณภาพการเรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไรสารพิษ กรรไกรสำหรับเด็กปฐมวัย กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุด้าน ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ เป็นต้น

8) กรณีที่ผู้ปกครองบริจาคค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิอุปกรณ์การเรียน โดยบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ดังกล่าวให้กับโรงเรียนด้วยความสมัครใจ เพื่อให้โรงเรียนนำไปพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค (ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 7 : ภาคผนวก) เพื่อนำไปเลือกซื้ออุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอนได้

#### 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

##### 4.1 งบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง 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 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	900 บาท/คน/ปี

ทั้งนี้ ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน สามารถถ่วงจ่ายระหว่างอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนได้ กรณีนักเรียนมีชุดนักเรียนเพียงพอแล้ว สามารถซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดกีฬาได้

##### 4.2 แนวทางการจัดซื้อจัดหาเครื่องแบบนักเรียน

4.2.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โอนงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ให้แก่หน่วยเบิกจ่าย (สพป. สพม. โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกจ่าย) เพื่อให้ดำเนินการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไปเข้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาในสังกัด

4.2.2 สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง



#### 4.3 การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองจัดซื้อ จัดหาเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน สำหรับโรงเรียนที่ห่างไกล ทุรกันดาร โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ และศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่ผู้ปกครองหาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนสามารถดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องแบบนักเรียนที่มีคุณภาพให้แก่นักเรียน ได้โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การจัดซื้อนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง สามารถจัดซื้อได้จาก ร้านค้า ชุมชน กลุ่มแม่บ้านหรือตัดเย็บเอง ฯลฯ

กรณีนักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนเพียงพอแล้ว นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองอาจนำเงินที่ได้รับไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุดกีฬา ชุดฝึกงาน ชุดประจำท้องถิ่น และอุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นได้

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตาม และตรวจสอบให้ปฏิบัติเหมือนกับการจ่ายเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียน

### 5. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประกอบด้วย

#### 5.1 กิจกรรมวิชาการ

#### 5.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

#### 5.3 กิจกรรมทัศนศึกษา

#### 5.4 กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้โรงเรียนสามารถจัดกิจกรรมให้ครอบคลุมโดยวางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และสามารถใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าวได้

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 ที่จัดโดยสถานประกอบการ	475 บาท/คน/ภาคเรียน (950 บาท/คน/ปี)



**ภาคผนวก**

งบหน้า

## สรุปงบหน้าข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา .....

แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ ผลผลิตรายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กิจกรรม ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ผลผลิต/กิจกรรม	จำนวนผู้ขอเบิก	เป็นเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
	รวม	0	0	

ผู้รายงาน

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

โทร. ....

โทร. ....

## นิยามศัพท์

เบิกปกติ หมายถึง รายการงบประมาณของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและขอเบิกค่าเช่าบ้านในปีงบประมาณปัจจุบัน

ที่ได้รับสิทธิต่อเนื่องจากปีงบประมาณที่ผ่านมาและหรือสิทธิการเบิกเพิ่มขึ้นระหว่างรอบการรายงานประจำปี

เบิกใหม่ หมายถึง รายการงบประมาณของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและขอเบิกค่าเช่าบ้านในปีงบประมาณนั้นๆ เป็นครั้งแรก

ค้างเบิก หมายถึง รายการงบประมาณของผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านและขอเบิกค่าเช่าบ้านก่อนปีงบประมาณปัจจุบันที่อนุมัติไว้แล้ว

แต่ยังไม่รายงานขอเบิกงบประมาณ

## หมายเหตุ

1. ส่งไฟล์มายัง e-mail : budgetingunit2@gmail.com

2. ตั้งชื่อไฟล์ .xls

ตัวอย่าง สพ.นนทบุรี เขต 1.xls

สพม. เขต 1.xls

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ปกติ

ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ ผลผลิต รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กิจกรรม ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราค่าเช่า/ผ่อน	สิทธิที่ได้รับ	เบิกจ่ายจริง	เบิกตามสิทธิ					หมายเหตุ	
								ตั้งแต่ ว/ ต /ป	ถึง ว / ต / ป	ระยะเวลา	เบิกปกติ	เบิกใหม่		รวม
	(ตัวอย่าง)													
<b>ข้าราชการสำนักงานเขตฯ</b>														
1	นาย ก	ผอ.เขต	คศ.4	80,000	10,000	6,000	4,000	1 ต.ค. 62	30 ธ.ค. 62	3	12,000	-	12,000	
<b>รวมข้าราชการสำนักงานเขตฯ</b>											12,000	-	12,000	
<b>ข้าราชการครู</b>														
1	นางสาว ข	ผอ.ร.ร.	คศ.3	60,000	10,000	6,000	4,000	1 ต.ค. 62	30 ธ.ค. 62	3	12,000	-	12,000	
2	นาง ค	ครู	คศ.2	30,000	6,000	6,000	4,000	1 ต.ค. 62	30 ธ.ค. 62	3	12,000	-	12,000	
<b>รวมข้าราชการครู</b>											24,000	-	24,000	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>												-	36,000	

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทร. ....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

## บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

ค้ำเบิก

ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

แผนงาน : บุคลากรภาครัฐ ผลผลิต รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ ยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กิจกรรม ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราค่าเช่า/ผ่อน	สิทธิที่ได้รับ	เบิกจ่ายจริง	เบิกตามสิทธิ				หมายเหตุ
								ตั้งแต่ ๖ / ต / ป	ถึง ๖ / ต / ป	ระยะเวลา (เดือน)	ค้ำเบิก	
	(ตัวอย่าง)											
	ข้าราชการสำนักงานเขตฯ											
1	นาย ก	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ		45,000	10,000	6,000	5,000	1 ก.ย. 62	30 ก.ย. 62	1	5,000	
	รวมข้าราชการสำนักงานเขตฯ										5,000	
	ข้าราชการครู											
1	นาย ข	ผอ.เขต	คศ.4	80,000	10,000	6,000	4,000	1 เม.ย. 62	30 ก.ย. 62	6	24,000	
2	นาย ค	ผอ. รร.	คศ.3	40,000	8,000	5,000	5,000	1 ส.ค. 62	30 ก.ย. 62	2	10,000	
3	นาย ง	ครู	คศ.2	20,000	6,000	4,000	4,500	1 ก.ย. 62	30 ก.ย. 62	1	4,500	
	รวมข้าราชการครู										38,500	
	รวม										43,500	

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทร. ....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

## ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	รหัสพื้นที่ (8 หลัก)	สพท.	รหัสสถานศึกษา Per_code (6 หลัก)	หน่วยงาน	เลขที่ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	วัน/เดือน/ ปี พ.ศ.เกิด	คุณวุฒิที่ใช้บรรจุ ครั้งแรก	วัน/เดือน/ ปี พ.ศ. ที่บรรจุครั้งแรก	ค่าตอบแทน ที่บรรจุ ครั้งแรก	ค่าตอบแทน เดือนกันยายน 2562	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน ปี 2563 (หลังการเลื่อน ค่าตอบแทน ประจำปีแล้ว)	เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ	เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม 5 %	เงินสมทบ กองทุน เงินทดแทน ร้อยละ 0.2	เบี้ยเลี้ยงภัย (เฉพาะ จชด.)	หมายเหตุ		
1	00101701	สพท.1	720046	วัดราชโอรสาราม	พ101375	บริการ	ครูที่เลี้ยง	1234567890000	นางสาว.....	.....	1/1/2530	มัธยมศึกษาตอนปลาย	11/6/2558	9,000	12,000	12,500	785	714	28				
2	00101701	สพท.1	720156	อิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	พ313770	บริหารทั่วไป	ครูผู้สอน	1234567890001	นาย.....	.....	15/5/2525	ปริญญาตรี (ค.บ.)	1/4/2562	18,000	18,000	18,800	-	750	38				
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

หมายเหตุ : บันทึกข้อมูลในแบบรายงานให้ครบถ้วนทุกรายการ



**แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา  
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)**

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

ระดับชั้น  อนุบาลปีที่.....  ประถมศึกษาปีที่.....  
 มัธยมศึกษาปีที่.....  ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ.....

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง  
 ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล  
 จนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัว นักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ	อุปกรณ์	รวม		
<b>รวมทั้งสิ้น</b>							

ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น  
 (.....)  
 ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

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



แนวทางการบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์ค่าเครื่องแบบนักเรียน / ค่าอุปกรณ์การเรียน

.....

ใบแสดงเจตจำนงบริจาคค่าเครื่องแบบนักเรียน/ค่าอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน.....

สพป./สพม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

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

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

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

หมายเลขประจำตัวนักเรียน (๑๓ หลัก)..... ระดับชั้น.....ปีการศึกษา ๒๕๖๓

มีความประสงค์ที่จะบริจาคเงินที่ได้รับสิทธิ์การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพที่เป็นสิทธิ์ของข้าพเจ้าด้วยความสมัครใจให้แก่โรงเรียน ในรายการ ดังนี้

ค่าเครื่องแบบนักเรียน จำนวน.....บาท

ค่าอุปกรณ์การเรียน จำนวน.....บาท

รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....)

เพื่อให้โรงเรียนนำไปดำเนินการ ดังนี้

พัฒนาคุณภาพการศึกษา

จัดหาวัสดุ อุปกรณ์การศึกษา

ปรับปรุง ซ่อมแซม จัดหาหรือจัดสร้างอาคารเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้บริจาค

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินบริจาค

(.....)

หมายเหตุ โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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