



แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายของ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายแพทย์ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์) ว่าการจัดทำค่าของงบประมาณต้อง เป็นไปตามความต้องการของพื้นที่ ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติให้สำนักนโยบาย และแผนการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี ขงประมาณ พ.ศ. 2561 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระหว่างวันที่ 16-20 กรกฎาคม 2560 ณ โรงแรม บี ยอนด์ สวีท กรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว

คู่มือแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานี้ ประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่ (1) กลุ่มงบบริหารสำนักงาน (2) กลุ่มงบบตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (3) กลุ่มงบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยได้กำหนดแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณในการ จัดทำเป็นโปรแกรมบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ <http://area-plan61.jobobec.in.th> ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลระหว่างวันที่ 1-15 สิงหาคม 2560 เมื่อได้รับข้อมูลดังกล่าวแล้ว สำนักนโยบายและ แผนการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้ประมวลผลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน เดือนสิงหาคม 2560 และพิจารณาการจัดสรรกรอบวงเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งแจ้งจัดสรรงบ งบประมาณในส่วนนี้ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2561 ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในเดือนกันยายน 2560 ต่อไป

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ที่สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ของยูเนสโก ในเป้าหมายที่ 4 สร้างหลักประกันว่าทุกคนมีการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 แผนการศึกษาชาติ 20 ปี (พ.ศ.2560-2579) นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
3. ยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่
 - 3.1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง
 - 3.2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
 - 3.3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 3.4 ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
 - 3.5 จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - 3.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

แนวทางการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ

1. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคำขอตั้งงบประมาณเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้
 - 1.1 กลุ่มงบบุคลากรสำนักงาน (งบประจำ) หมายถึง งบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามปกติ จำนวน 1 โครงการ งบประมาณ 3 – 5 ล้านบาท
 - 1.2 กลุ่มงบตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน หมายถึง งบประมาณตามโครงการที่แต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้การทำงานตามภารกิจของกลุ่มสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการนี้โดยตรง จำนวนโครงการตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (7 กลุ่ม/หน่วย) งบประมาณ 2 – 3 ล้านบาท
 - 1.3 กลุ่มงบพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายถึง งบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับ 6 ยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์ งบประมาณ 2 – 3 ล้านบาทสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเสนอโครงการคำขอตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 14 โครงการ (ตามข้อ 1.1 – 1.3) วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น 8 – 10 ล้านบาท
2. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 แบบที่ 1 – แบบสรุป เป็นแบบแสดงรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 จำแนกตามยุทธศาสตร์และกลุ่มงบประมาณ ซึ่งแบบที่ 1 จะเชื่อมโยงข้อมูลมาจากแบบที่ 2-1, 2-2 และ 2-3 โดยเมื่อจัดทำในโปรแกรมแล้วต้องบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ <http://area-plan61.jobobec.in.th> ตามเวลาที่กำหนด

2.2 แบบโครงการ เป็นแบบที่แสดงรายละเอียดการดำเนินงานโครงการที่เสนอขอตั้งงบประมาณ ตามยุทธศาสตร์ ของกลุ่มงบบริหารสำนักงาน (งบประจำ) กลุ่มงบบตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน และกลุ่มงบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2.3 แบบที่ 2-1 เป็นแบบแสดงรายละเอียดกิจกรรมหลัก เป้าหมายการดำเนินงาน และวิธีการคำนวณ จำนวนเงินของกลุ่มงบบริหารสำนักงาน (งบประจำ)

2.4 แบบที่ 2-2 เป็นแบบแสดงรายละเอียดกิจกรรมหลัก เป้าหมายการดำเนินงาน และวิธีการคำนวณ จำนวนเงินของกลุ่มงบบตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน

2.5 แบบที่ 2-3 เป็นแบบแสดงรายละเอียดกิจกรรมหลัก เป้าหมายการดำเนินงาน และวิธีการคำนวณ จำนวนเงินของกลุ่มงบบพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนดตามลำดับ ดังนี้

3.1 จัดทำแบบโครงการตามที่กำหนด ยกเว้นข้อ 6 และข้อ 7 โปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลมาจาก แบบที่ 2-1, 2-2 และ 2-3

3.2 จัดทำแบบที่ 2-1, 2-2 และ 2-3 ตามที่กำหนด ข้อมูลจะเชื่อมโยงไปยังแบบโครงการในข้อ 6 , ข้อ 7 และแบบที่ 1 - แบบสรุป

ทั้งนี้ ห้ามเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมแบบฟอร์ม เพื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จักได้นำข้อมูลไปประมวลผลภาพรวมต่อไป

4. การเสนอโครงการ (แผนขอเงิน) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนด เป็นการเสนอ เพื่อขอตั้งงบประมาณปี พ.ศ. 2561 ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะใช้ประกอบการพิจารณา จัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **เมื่อได้รับจัดสรรกรอบวงเงินแล้ว ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาจัดทำโครงการเพื่อใช้งบประมาณตามความต้องการจำเป็นอีกครั้ง (แผนใช้เงิน) โดยให้เป็นไปตาม ระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดและมาตรการประหยัดของแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดให้ส่งข้อมูล ดังนี้

5.1 จัดส่งข้อมูลตามแบบที่โปรแกรมกำหนดในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ (CD) ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560

5.2 นำข้อมูลตามแบบที่ 1- แบบสรุปและแบบ 2 ของทุกโครงการ ไปบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ <http://area-plan61.jobobec.in.th> ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560 โดยสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลใน เว็บไซต์ได้โดยการ Download คู่มือจากเว็บไซต์

คำอธิบายแบบฟอร์มการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1. แบบที่ 1 - แบบสรุป

สดมภ์	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
กลุ่มงบประมาณ	หมายถึง การกำหนดกลุ่มงบประมาณเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้ 1. กลุ่มงบบริหารสำนักงาน (งบประจำ) 2. กลุ่มงบตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน 3. กลุ่มงบพัฒนาคุณภาพการศึกษา โปรแกรมได้ระบุไว้แล้ว	-
ยุทธศาสตร์	หมายถึง หมายเลขยุทธศาสตร์ของ สพฐ. (6 ยุทธศาสตร์) ที่โครงการสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์นั้น กรณีโครงการสอดคล้องมากกว่า 1 ยุทธศาสตร์ ให้ระบุหมายเลขยุทธศาสตร์หลัก เพียงยุทธศาสตร์เดียว (1 โครงการต่อ 1 ยุทธศาสตร์) โปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลให้	-
โครงการ	หมายถึง การกำหนดโครงการตามกลุ่ม งบประมาณ ดังนี้ 1. กลุ่มงบบริหารสำนักงาน (งบประจำ) จำนวน 1 โครงการ ได้กำหนดชื่อโครงการ คือ โครงการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ 2. กลุ่มงบตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน ให้ระบุโครงการตามภารกิจของกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแต่ละโครงการ เป็นภารกิจประจำของแต่ละกลุ่มที่ต้อง ดำเนินการ เช่น โครงการบริหารงานของกลุ่ม อำนวยการ มีกิจกรรมหลัก ได้แก่ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการควบคุมภายใน กิจกรรมการจัดทำคาร์บอนการปฏิบัติราชการ กิจกรรมการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา กิจกรรมการประชุมบุคลากรของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา โดยกำหนดให้จัดทำไม่เกิน 7 โครงการ (1 กลุ่มต่อ 1 โครงการๆละไม่เกิน 10 กิจกรรมหลัก) 3. กลุ่มงบพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้ระบุ โครงการที่ขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ	-

สดมภ์	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
	<p>การศึกษาหรือแก้ไขปัญหที่สอดคล้องกับ 6 ยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดให้จัดทำไม่เกิน 6 โครงการ (1 ยุทธศาสตร์ต่อ 1 โครงการฯละ ไม่เกิน 10 กิจกรรมหลัก)</p> <p>โปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลให้ <u>หมายเหตุ</u> ชื่อโครงการตามข้อ 2 และข้อ 3 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดได้ตามความเหมาะสม</p>	
รวมงบประมาณที่เสนอขอ	หมายถึง ยอดรวมงบประมาณของโครงการเป็นรายโครงการ และเป็นรายกลุ่มงบประมาณที่โปรแกรมจะคำนวณให้แล้ว	
งบดำเนินงาน	หมายถึง การระบุรายการงบประมาณ แยกเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ของแต่ละโครงการเป็นรายโครงการ ที่โปรแกรมจะคำนวณให้จากแบบที่ 2-1, 2-2 และ 2-3 สำหรับค่าสาธารณูปโภค มีเฉพาะโครงการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ กำหนดไว้เพียงโครงการเดียว โปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลให้	

2. แบบโครงการ

ใช้สำหรับจัดทำโครงการ ในแบบโครงการบริหาร 2-1-1, แบบโครงการภารกิจ 2-2-1 ถึง 2-2-7 และแบบโครงการพัฒนา 2-3-1 ถึง 2-3-6 (ที่ระบุชื่อในโปรแกรม)

หัวข้อ	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
1. ชื่อโครงการ	หมายถึง การระบุชื่อโครงการตามความเหมาะสม สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหาและยุทธศาสตร์ที่กำหนด	โครงการบริหารสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ
2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สพฐ. ข้อที่	หมายถึง การระบุหมายเลขยุทธศาสตร์ของ สพฐ. (6 ยุทธศาสตร์) ที่โครงการสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์นั้น กรณีโครงการสอดคล้องมากกว่า 1 ยุทธศาสตร์ ให้ระบุหมายเลขยุทธศาสตร์หลัก เพียงยุทธศาสตร์เดียว (1 ยุทธศาสตร์ต่อ 1 โครงการ)	6
3. หลักการและเหตุผล	หมายถึง การระบุสภาพปัญหาและสาเหตุความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการ โดยต้องพรรณนาความที่หาเหตุผล หลักการ ทฤษฎี แนวทาง นโยบาย ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ให้เห็นความสำคัญที่ต้องดำเนินการ เพื่อแสดงความคุ้มค่า และน่าเชื่อถือ โดยมีการอ้างอิง ข้อมูลที่ชัดเจนและแหล่งที่มา เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้อนุมัติโครงการ	ให้บรรยายได้ไม่เกิน 13 บรรทัด
4. วัตถุประสงค์	หมายถึง การระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ แสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุ มีความชัดเจน สามารถวัดได้ ตรวจสอบได้	เพื่อบริหารจัดการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ
5. เป้าหมาย	หมายถึง การระบุผลงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน จะแสดงให้เห็นว่าจะปฏิบัติงานอย่างไร ในจำนวนเท่าใด ในเงื่อนไขเวลาอย่างไร เพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์โครงการนั้น เป้าหมายระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณ และผลเชิงคุณภาพ	- เชิงปริมาณ สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำ สำหรับ ทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - เชิงคุณภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีความพร้อมในการให้บริการ อย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อ	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
6. งบประมาณ	หมายถึง การระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินงานในภาพรวมของกิจกรรมหลักของโครงการ โปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลให้	5,000,000 บาท
7. กิจกรรมหลัก	หมายถึง การระบุกิจกรรมหลักที่ตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยกิจกรรมหลักและงบประมาณของแต่ละกิจกรรมหลักจะเชื่อมโยงมาจากแบบที่ 2-1, 2-2 และ 2-3	การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ผลผลิต (output)	หมายถึง ผลงานที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีทรัพยากรในการปฏิบัติงานประจำ
9. ผลลัพธ์ (outcome)	ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางหรือผลที่ต่อเนื่องจากผลผลิต (output)	โรงเรียน และ ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ
10. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - ดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการที่แสดงผลสำเร็จของการวัดตามวัตถุประสงค์ - ตัวชี้วัดที่มีค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่ต้องการให้บรรลุ สะท้อนให้เห็นมุมมองในมิติ ปริมาณ คุณภาพ ต้นทุน หรือเวลา 	สำนักงานเขตมีการบริหารจัดการที่ดีในระดับดีขึ้นไป (มฐ.1/ตบข.1)

3. กลุ่มงบประมาณสำนักงาน (งบประจำ)

กลุ่มงบประมาณสำนักงาน (งบประจำ) หมายถึง งบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามปกติ จำนวน 1 โครงการ งบประมาณ 3 – 5 ล้านบาท

3.1 กรอบวงเงินงบประมาณในการขอตั้งงบประมาณสำนักงาน (งบประจำ) วงเงิน 3-5 ล้านบาท

3.2 แบบฟอร์มในการขอตั้ง ใช้แบบการขอตั้งงบประมาณสำนักงาน (งบประจำ) (แบบที่ 2-1-1)

3.3 ประเภทรายจ่ายในการขอตั้ง ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
1.ค่าอาหารทำการนอกเวลา	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการนอกเวลา ราชการที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน โปรแกรมระบุไว้ 200 บาทต่อวันต่อคน
2.ค่าเบี้ยประชุม ก.ต.ป.น.	หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. ไม่เกินอัตรา ตามที่กฎหมายกำหนด	ระบุจำนวนครั้ง และงบประมาณต่อครั้ง
3.ค่าใช้จ่ายในการประชุม	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประชุมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น (ไม่รวมค่าวัสดุ)	ระบุจำนวนครั้ง และงบประมาณต่อครั้ง
4.ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือประชุมทั่วไป	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมระบุ 240 บาทต่อคนต่อวัน
5.ค่าเช่าที่พัก (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ / ประชุมภายในประเทศ	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมระบุ 600 บาทต่อคนต่อวัน
6.ค่าพาหนะ (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ / ประชุมภายในประเทศ	ระบุจำนวนคน และจำนวนครั้ง โปรแกรมระบุ 1,800 บาทต่อคนต่อครั้ง
7.ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร	หมายถึง ค่าจ้างถ่ายเอกสารสำเนาเอกสารต้นฉบับเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	คิดค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
8.ค่าจ้างเหมาบริการ	หมายถึง ค่าจ้างในการจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น การจ้างทำความสะอาด การจ้างทำเว็บไซต์ การจ้างทำป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน
9.ค่ากำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลของสำนักงาน	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน
10.ค่าเช่าครุภัณฑ์	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร,เช่ารถยนต์ เป็นต้น	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อเดือน
11.ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	หมายถึง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ค่าเปลี่ยนแผ่นกระเบื้องพื้น/หลังคาที่แตก เป็นต้น	ระบุจำนวนครั้ง และจำนวนเงินต่อครั้ง
12.ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์/บำรุงรักษา	หมายถึง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ค่าซ่อมคอมพิวเตอร์ที่เสีย/ชำรุด เป็นต้น	ระบุจำนวนครั้ง และจำนวนเงินต่อครั้ง
13.ค่าซ่อมแซมยานพาหนะขนส่ง/บำรุงรักษา	หมายถึง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะขนส่ง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีได้เพิ่มอายุการใช้งานหรือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น ค่าถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนยางรถยนต์ เป็นต้น	ระบุจำนวนครั้ง และจำนวนเงินต่อครั้ง
14.ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ปริญญาตรี/สูงกว่า)	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลธรรมดาที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้าง	ระบุจำนวนคน โปรแกรมกำหนด 15,000 บาทต่อคนต่อเดือน

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
15.ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ต่ำกว่าปริญญาตรี)	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลธรรมดาที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรีเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ทางราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้าง	ระบุจำนวนคน โปรแกรมกำหนด 9,000 บาทต่อคนต่อเดือน
16.ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถ	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้แก่ทางราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้าง	ระบุจำนวนคน โปรแกรมกำหนด 9,000 บาทต่อคนต่อเดือน
17.ค่าจ้างเหมาแม่บ้าน/พนักงานทำความสะอาด	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน/พนักงานทำความสะอาดให้แก่ทางราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้าง	ระบุจำนวนคน โปรแกรมกำหนด 9,000 บาทต่อคนต่อเดือน
18.ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย/ยาม	หมายถึง ค่าจ้างบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่ทางราชการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้าง	ระบุจำนวนคน โปรแกรมกำหนด 9,000 บาทต่อคนต่อเดือน
19.ค่าวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่เป็นวัสดุสำนักงาน/คอมพิวเตอร์	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน
20.ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่เป็นวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน
21.ค่าไฟฟ้า	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน
22.ค่าประปา	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการประปา รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน
23.ค่าโทรศัพท์	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน
24.ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการไปรษณีย์โทรเลข รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน
25.ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน	ระบุงบประมาณเฉลี่ยต่อเดือน

4. กลุ่มงบประมาณภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน

4.1 กลุ่มงบประมาณภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน หมายถึง งบประมาณตามโครงการที่แต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อให้การทำงานตามภารกิจของกลุ่มสำเร็จตามเป้าหมาย ซึ่งไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการนี้โดยตรง จำนวนโครงการตามภารกิจของกลุ่ม/หน่วย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่

- 4.1.1 กลุ่มอำนวยการ
- 4.1.2 กลุ่มนโยบายและแผน
- 4.1.3 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 4.1.4 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 4.1.5 กลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.1.6 กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- 4.1.7 หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดให้กลุ่ม/หน่วย ขอตั้งงบประมาณได้กลุ่ม/หน่วยละ 1 โครงการๆ ละไม่เกิน 10 กิจกรรมหลัก

4.2 กรอบวงเงินงบประมาณ

- 4.2.1 กรอบวงเงินงบประมาณในการขอตั้งกลุ่มงบประมาณภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน วงเงิน 2-3 ล้านบาท
- 4.2.2 แบบฟอร์มในการขอตั้ง ใช้แบบการขอตั้งกลุ่มงบประมาณภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน (แบบที่ 2-2-1 ถึง 2-2-7)
- 4.2.3 ประเภทรายจ่ายในการขอตั้ง ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการนอกเวลาราชการที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน โปรแกรมกำหนด 200 บาทต่อวันต่อคน
ค่าตอบแทนวิทยากร	หมายถึง เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	ระบุจำนวนคน จำนวนชั่วโมงและจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 600 บาท/คน/ชั่วโมง

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ/ รางวัล	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	ระบุจำนวนคน จำนวนครั้ง และค่าตอบแทนต่อครั้ง
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการหรือประชุมทั่วไป เช่น ประชุมราชการของสำนักงาน, ประชุมประจำเดือน, ประชุมคณะทำงานตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 240 บาทต่อคนต่อวัน
ค่าที่พัก (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ / ประชุมภายในประเทศ เช่น ประชุมราชการของสำนักงาน, ประชุมประจำเดือน, ประชุมคณะทำงานตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน จำนวนวันและจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 600 บาทต่อคนต่อวัน
ค่าพาหนะ (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ/ประชุม (ในประเทศ) เช่น ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 1,800 บาท/คน/ครั้ง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมราชการ ตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 100 บาท/คน/วัน
ค่าเบี้ยเลี้ยง (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 240 บาท/คน/วัน/ครั้ง
ค่าที่พัก (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าที่พักในการเดินทางไปอบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 600 บาท/คน/วัน/ครั้ง

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
ค่าพาหนะ (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางไปอบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 1,800 บาท/คน/ครั้ง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการอบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 100 บาท/คน/วัน
ค่าจ้างเหมาบริการ	หมายถึง ค่าจ้างในการจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร, งานทำความสะอาด จ้างเหมายานพาหนะ จ้างเหมาทำอาหาร จ้างเหมาการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อครั้ง และจำนวนครั้ง
ค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองพิธีการ เช่น รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ, ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม, ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อครั้ง และจำนวนครั้ง
ค่าวัสดุ	หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ค่ากระดาษ, หมึกพิมพ์, ดินสอ, ปากกา, ซองเอกสาร, ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อครั้ง และจำนวนครั้ง

หมายเหตุ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (ทั่วไป) หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก และพาหนะ ในการเดินทางไปราชการในกรณีทั่วไปที่ไม่ใช่การไปประชุมเพื่ออบรม/สัมมนา
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (สำหรับการอบรม/สัมมนา) หมายถึง ค่าตอบแทนในการอบรม/สัมมนาโดยมีหลักสูตรและองค์ความรู้ใหม่ มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5. กลุ่มงบประมาณคุณภาพการศึกษา

5.1 กลุ่มงบประมาณคุณภาพการศึกษา หมายถึง งบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับ 6 ยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

โดยกำหนดให้แต่ละยุทธศาสตร์ มี 1 โครงการฯ ละไม่เกิน 10 กิจกรรม

5.2 กรอบวงเงินงบประมาณ

5.2.1 กรอบวงเงินงบประมาณในการขอตั้งงบประมาณคุณภาพการศึกษา วงเงิน 2-3 ล้านบาท

5.2.2 แบบฟอร์มในการขอตั้ง ใช้แบบการขอตั้งงบประมาณคุณภาพการศึกษา (แบบที่ 2-3-1 ถึง 2-3-6)

5.2.3 ประเภทรายจ่ายในการขอตั้ง กำหนด ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดังนี้

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
ค่าอาหารทำการนอกเวลา	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการนอกเวลา ราชการที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน โปรแกรมกำหนด 200 บาทต่อวัน ต่อคน
ค่าตอบแทนวิทยากร	หมายถึง เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ	ระบุจำนวนคน จำนวนชั่วโมง และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 600 บาท/คน/ ชั่วโมง
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ/ รางวัล	หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด	ระบุจำนวนคน จำนวนครั้ง และ ค่าตอบแทนต่อครั้ง

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
ค่าเบี้ยเลี้ยง (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ หรือประชุมทั่วไป เช่น ประชุม ราชการของสำนักงาน, ประชุม ประจำเดือน, ประชุมคณะทำงาน ตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และ จำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 240 บาทต่อคน ต่อวัน
ค่าที่พัก (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไป ราชการ / ประชุมภายในประเทศ เช่น ประชุมราชการของสำนักงาน, ประชุมประจำเดือน, ประชุม คณะทำงาน ตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน จำนวนวันและ จำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 600 บาทต่อคน ต่อวัน
ค่าพาหนะ (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางไป ราชการ/ประชุม (ในประเทศ) เช่น ค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ ตามภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 1,800 บาท/ คน/ครั้ง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ทั่วไป)	หมายถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุมราชการ ตาม ภารกิจของกลุ่มในสำนักงาน เป็นต้น	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และ จำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 100 บาท/คน/ วัน
ค่าเบี้ยเลี้ยง (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป อบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และ จำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 240 บาท/คน/ วัน/ครั้ง
ค่าที่พัก (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าที่พักในการเดินทางไป อบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และ จำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 600 บาท/คน/ วัน/ครั้ง
ค่าพาหนะ (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าพาหนะในการเดินทางไป อบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน และจำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 1,800 บาท/ คน/ครั้ง

ประเภทรายจ่าย	คำอธิบาย	วิธีการกรอก/ตัวอย่าง
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (อบรม/สัมมนา)	หมายถึง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการอบรม/สัมมนา	ระบุจำนวนคน จำนวนวัน และ จำนวนครั้ง โปรแกรมกำหนด 100 บาท/คน/วัน
ค่าจ้างเหมาบริการ	หมายถึง ค่าจ้างในการจ้างทำการ อย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความ รับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่ไม่ใช่เป็น การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร, งานทำ ความสะอาด จ้างเหมายานพาหนะ จ้างเหมาทำอาหาร จ้างเหมาการ วิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อครั้ง และ จำนวนครั้ง
ค่ารับรองและพิธีการ	หมายถึง รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง พิธีการ เช่น รายจ่ายในการเลี้ยง รับรองของทางราชการ, ค่ารับรอง ประเภทเครื่องดื่ม, ค่าใช้จ่ายในพิธี ทางศาสนา	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อครั้ง และ จำนวนครั้ง
ค่าวัสดุ	หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้ แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปร สภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม เช่น ค่า กระดาษ, หมึกพิมพ์, ดินสอ, ปากกา, ซองเอกสาร, ลวดเย็บกระดาษ เป็น ต้น	ระบุค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อครั้ง และ จำนวนครั้ง

หมายเหตุ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (ทั่วไป) หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงที่พัก และพาหนะ ในการ เดินทางไปราชการในกรณีทั่วไปที่ไม่ใช่การไปประชุมเพื่ออบรม/สัมมนา
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (สำหรับการอบรม/สัมมนา) หมายถึง ค่าตอบแทนในการอบรม/สัมมนาโดยมี หลักสูตรและองค์ความรู้ใหม่ มีช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก