



แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

เอกสารลำดับที่ 7/2565
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ฉบับนี้ มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ และขับเคลื่อนภารกิจการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายของงบประมาณและวัตถุประสงค์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา สมองต่อจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ รวมทั้งเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ฉบับนี้ จะสามารถเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาต่อไป



(นายฐิตินันท์ นันทะศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
กรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒
รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖	๓
๑. รายการงบบริหารเขตพื้นที่การศึกษา	๓
๒. รายละเอียดงบประมาณพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
แนวทางการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณ	๘
มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑๒
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คณะทำงาน	๑๘
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑๙
ภาคผนวก ค สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒๑
ภาคผนวก ง รายละเอียดอัตราจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒๖

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นั้น โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ สามารถดำเนินการบริหารจัดการสำนักงานและพัฒนาคุณภาพตามบริบทของ เขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงบประมาณ สนองต่อ จุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และทันต่อความต้องการบริหารจัดการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ จึงได้ดำเนินการวางแผน และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ โดยมีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารจัดการตามภารกิจงานประจำ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียดภายใต้กรอบวงเงินและ จัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามกรอบงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณ ขับเคลื่อนกลยุทธ์ (Targeted Fun) ได้แก่

๑. งบรายจ่ายพื้นฐาน (Core Budget) สำหรับการบริหารจัดการองค์กร
 - ๑.๑ งบรายจ่ายประจำ
 - ๑.๒ งบพัฒนาเฉพาะกิจรองรับนโยบายเร่งด่วน หรืออื่นๆ
๒. งบพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์และนโยบาย สพฐ.ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยปรากฏรายละเอียด แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ดังนี้

กรอบงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

(ประมาณการงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรในภาพรวมทั้งสิ้น ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กรอบงบประมาณ	รายการ	งบประมาณ (บาท)
๑. งบรายจ่ายพื้นฐาน (Core Budget) สำหรับการบริหารจัดการองค์กร		๕,๐๐๐,๐๐๐
	๑.๑ งบรายจ่ายประจำ	๓,๔๑๑,๒๐๐
	๑.๒ งบพัฒนาเฉพาะกิจ/เร่งด่วน	๕๘๘,๘๐๐
๒. งบพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์และนโยบาย สพฐ. ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	แผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำนวน ๒๔ โครงการ	๑,๐๐๐,๐๐๐
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		๕,๐๐๐,๐๐๐

หมายเหตุ

๑. กรอบวงเงินงบประมาณดังกล่าวข้างต้น เป็นการประมาณการวงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในภาพรวมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งหากมีการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม หรือปรับลด จะนำไปสมทบ/ปรับลดในรายการที่ ๑.๒ งบพัฒนาเฉพาะกิจเร่งด่วน ต่อไป
๒. ถัวจ่ายทุกรายการตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. รายละเอียดงบประมาณในส่วนของงบพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่กำหนดไว้ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท นั้น สำหรับการบริหารโครงการและงบประมาณ ให้เสนอขออนุมัติดำเนินการและอนุมัติงบประมาณ เป็นรายโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากงบประมาณมีอยู่อย่างค่อนข้างจำกัด รวมทั้งให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินการ รายไตรมาสที่กำหนดไว้ในโครงการ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.

โดยมีรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำหรับการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. รายการงบประมาณเขตพื้นที่การศึกษา

รายละเอียด แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

รายการงบประมาณเขตพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
งบประมาณที่คาดว่าจะได้รับการจัดสรรในภาพรวมทั้งสิ้น ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	กรอบงบประมาณ		งบประมาณตาม	ผู้รับผิดชอบ
			แผนการใช้จ่ายเงินฯ ปี ๒๕๖๖	
๑	งบรายจ่ายพื้นฐาน (Core Budget) สำหรับการบริหารจัดการองค์กร		วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท	
	๑.๑ งบรายจ่ายประจำ (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)		๓,๔๑๑,๒๐๐	
	๑	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		
		๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการประชุมเพื่อบริหารภารกิจองค์กร	๕๐,๐๐๐	นโยบายและแผน
	๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๐๐,๐๐๐	นโยบายและแผน
	๓	ค่าซ่อมแซม		
		๓.๑ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	๑๕๐,๐๐๐	อำนาจการ
		๓.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑๐๐,๐๐๐	การเงิน
	๔	ค่ากำจัดขยะมูลฝอย	๗,๒๐๐	อำนาจการ
	๕	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	การเงิน
	๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๔๐๐,๐๐๐	อำนาจการ
	๗	ค่าใช้จ่ายในจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานฯ	๑,๒๘๔,๐๐๐	บุคคล
	๘	ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อม สนง.	๑๐,๐๐๐	อำนาจการ
	๙	ค่าจ้างเหมากำจัดปลวก	๑๐,๐๐๐	อำนาจการ
	๑๐	ค่าสาธารณูปโภค	๑,๐๐๐,๐๐๐	อำนาจการ
	๑.๒ งบพัฒนาเฉพาะกิจรองรับนโยบายเร่งด่วนหรืออื่นๆ		๕๘๘,๘๐๐	นโยบายและแผน
๒	งบพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		๑,๐๐๐,๐๐๐	นโยบายและแผน
รวมทั้งสิ้น			๕,๐๐๐,๐๐๐	

สำหรับงบประมาณบริหารจัดการของเขตพื้นที่ หากได้รับจัดสรรเพิ่มเติมภายหลัง ให้กำหนดเพิ่มเติมในส่วนของ “งบพัฒนาเฉพาะกิจรองรับนโยบายเร่งด่วนหรืออื่นๆ”

๒. รายละเอียดงบประมาณพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้และทักษะด้านความปลอดภัย

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑	สถานศึกษาปลอดภัย	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๕๙,๑๐๐	
รวมงบประมาณ			๕๙,๑๐๐	

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๒ เพิ่มโอกาสและความเสมอภาค เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาให้แก่ประชากรวัยเรียนทุกคน

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๒	จัดการศึกษาสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๖,๓๓๐	
๓	รับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๐,๐๐๐	งบ สพฐ.
๔	ส่งเสริมและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้นักเรียน สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ	ส่งเสริมการจัดการศึกษา	-	ไม่ใช้งบประมาณ
๕	พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	๒๐,๒๔๔	
๖	ส่งเสริมศักยภาพผู้มีความสามารถพิเศษตาม หลักสูตรพิเศษ	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๙,๕๐๐	
	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นนวัตกรรมสู่องค์กร แห่งนวัตกรรม (ส่งเสริมพัฒนาระบบบริหารและการจัด การศึกษาด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี)	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	-	โครงการที่ ๑๔ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๕
รวมงบประมาณ			๕๖,๐๗๔	

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๓ จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๗	การน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา รัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๓,๙๒๐	
รวมงบประมาณ			๑๓,๙๒๐	

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนรองรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๘	นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) คู่มือพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๐๐,๐๐๐	
๙	การพัฒนาพหุปัญญาผู้เรียนรายบุคคลและการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการผ่านกิจกรรมศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ ๗๐ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๓๓๓,๒๕๐	
๑๐	ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๐,๐๐๐	
๑๑	พัฒนาครูปฐมวัยสู่ครูมืออาชีพในศตวรรษที่ ๒๑	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๘,๔๘๐	
๑๒	ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของผู้เรียน	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๗๓,๖๐๐	
๑๓	การพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เชิงรุกคู่มือพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และการบูรณาการแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นกับหลักสูตรสถานศึกษา	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๖๓,๔๐๐	
	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นนวัตกรรมสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม (พัฒนาการจัดการเรียนรู้ผ่านระบบดิจิทัลเพื่อการศึกษา)	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	-	โครงการที่ ๑๔ ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๕
รวมงบประมาณ			๕๘๘,๗๓๐	

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้นำทางวิชาชีพ

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑๔	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นนวัตกรรมสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม	นิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๐๐,๐๐๐	
๑๕	เสริมสร้างศักยภาพและยกย่องครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๐๐,๐๐๐	
รวมงบประมาณ			๒๐๐,๐๐๐	

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรคุณภาพ

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑๖	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	ส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	๓๑,๑๐๐	
๑๗	การสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	บริหารงานบุคคล	๑๐๐,๐๐๐	
๑๘	เสริมสร้างระบบบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา	บริหารงานบุคคล	๑๐๐,๐๐๐	
๑๙	เสริมสร้างสัมฤทธิ์ผลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	บริหารงานบุคคล	๑๐๐,๐๐๐	
๒๐	ประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนข้าราชการครูและ ผู้แทนคณะกรรมการการสถานศึกษา	อำนวยการ	๑๔๑,๓๐๐	
๒๑	พัฒนาประสิทธิภาพ การให้ความรู้ และติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการ บริหารสินทรัพย์ในสถานศึกษา	หน่วยตรวจสอบภายใน	๒๐,๕๒๐	
๒๒	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	นโยบายและแผน	๘,๕๐๐	
๒๓	ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๕,๑๒๐	
รวมงบประมาณ			๕๑๖,๕๔๐	

ประเด็นกลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางการศึกษาให้มีความเข้มแข็ง

ที่	โครงการ	กลุ่มที่รับผิดชอบ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๒๔	ขับเคลื่อนโรงเรียนคุณภาพ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	นโยบายและแผน	๕,๒๘๐	
	นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนใน ศตวรรษที่ ๒๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา		โครงการที่ ๘ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๔
	การพัฒนาพหุปัญญาผู้เรียนรายบุคคลและการส่งเสริม ความเป็นเลิศทางวิชาการผ่านกิจกรรมศิลปหัตถกรรม นักเรียน ครั้งที่ ๗๐ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา		โครงการที่ ๙ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๔
	การพัฒนาครู ผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษานิเทศก์เพื่อ การพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้เชิงรุกสู่การพัฒนา คุณภาพผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ และการบูรณาการ แหล่งเรียนรู้ท้องถิ่นกับหลักสูตรสถานศึกษา	นิเทศ ติดตามและ ประเมินผลการจัดการศึกษา		โครงการที่ ๑๓ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๔
	การสรรหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ผู้ปฏิบัติงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	บริหารงานบุคคล		โครงการที่ ๑๗ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๖
	เสริมสร้างระบบบริหารงานบุคคลในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา	บริหารงานบุคคล		โครงการที่ ๑๘ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๖
	เสริมสร้างสัมฤทธิผลของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	บริหารงานบุคคล		โครงการที่ ๑๙ ประเด็นกลยุทธ์ ที่ ๖
รวมงบประมาณ			๕,๒๘๐	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			๑,๔๒๙,๖๔๔	

** โดยให้บริหารโครงการทุกโครงการภายใต้งบประมาณในภาพรวม ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายใต้การ ควบคุมกำกับงบประมาณของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ตาม แนวทางการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

**แนวทางการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณ
ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒**

เพื่อให้การบริหารงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงบประมาณ สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณ ไว้ดังนี้

๑ ยึดหลักการบริหารงบประมาณ

โดยยึดวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แบบแผนทางราชการที่กำหนด และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติงาน รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด ประหยัด คุ่มค่า การมีส่วนร่วม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ดังนี้

๑) งบรายจ่ายพื้นฐาน (Core Budget) สำหรับการบริหารจัดการองค์กร

๑.๑) งบรายจ่ายประจำ

(๑) กลุ่มภารกิจ ที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน) เสนอขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นรายกรณี/รายการ ยกเว้น

๑) รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒) รายการค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารภารกิจองค์กร

ซึ่งเป็นรายการที่จัดสรรงบประมาณเป็นวงเงินรวม (Block Grant) กลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณใน ๒ รายการดังกล่าว จะต้องนำเสนอรายละเอียด ผ่านกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์ก่อนนำเสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ทุกกรณี เพื่อการควบคุมการบริหารงบประมาณเป็นการเบื้องต้น

(๒) เมื่อได้รับการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ แนวทาง / มาตรการที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

๑.๒) งบพัฒนาเฉพาะกิจ

(๑) กลุ่มภารกิจ ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และกรณีเร่งด่วนเฉพาะกิจ จัดทำรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมตามแบบฟอร์มโครงการที่มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ และนโยบายที่สำคัญ ตามหลักการเชิงเหตุและผล (XYZ) เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ โดยเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อวิเคราะห์ก่อนนำเสนอ ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ทุกกรณี

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามที่กลุ่มภารกิจจัดส่ง รายละเอียดฯ ตามข้อ (๑) เพื่อวิเคราะห์รายละเอียดของวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามแนวทางการและความจำเป็นในการพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา , รายการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามระเบียบฯ และมาตรการ ที่กำหนด และวงเงินงบประมาณในภาพรวม

(๓) นำเสนอรายละเอียดตามข้อ ๒) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ โปรดพิจารณาสั่งการในการดำเนินการ

(๔) แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

๒. งบประมาณคุณภาพการศึกษาตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เมื่อแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้รับการพิจารณาและมีมติเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ที่กำหนดตามระเบียบ แนวปฏิบัติ สำหรับการดำเนินการตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดไว้ดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบและกลุ่มเจ้าภาพ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติโดยยึดเป้าหมายแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินกิจกรรมต่อท่าน ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ เขต โดยเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อการควบคุมวงเงินงบประมาณและตรวจสอบรายละเอียด ก่อนทุกครั้ง

๒) ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนกิจกรรมการดำเนินการ หรือรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณไปจากที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดย จะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เดิม ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ โดยผ่านกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อการติดตามผลการดำเนินงานโครงการในรอบติดตามผล

๓) กำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการใช้จ่ายงบประมาณตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ ครั้งที่ ๑ คือ สิ้นเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ยกเว้นในกรณีที่กิจกรรมที่จะต้องมีการดำเนินการในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งหากพื้นกำหนดระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณ (สิ้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖) จะถือว่าเป็นงบประมาณที่เหลือจากการดำเนินงาน เป็นเงินเหลือจ่ายเพื่อการบริหารจัดการอื่นๆ ของเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พิจารณาดำเนินการ ต่อไป

๔) ติดตามและประเมินผลแผน

(๑) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ เป็นรายไตรมาส ตามกำหนดเวลาและแบบฟอร์มที่กำหนด ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ และสำเนาแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน

(๒) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานทันทีเมื่อแผนงาน / โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ และสำเนาแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รายงานสถานะทางการเงิน แยก แผนงาน / โครงการ เป็นรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ และสำเนาแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน

(๔) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการโดยมีการรายงานผลการดำเนินงานทั้งระบบเอกสารและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-MENSCR) โดย

(๔.๑) ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ และสำเนาแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน

(๔.๒) กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์ จัดทำเอกสาร รายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในรูป “เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปี” และเผยแพร่ผลงานต่อสาธารณชน ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๒) เบิกจ่ายตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ , กฎหมาย ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะรายการ , มาตรการประหยัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ รวมทั้งคู่มือแนวทางการบริหารงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเป็นสำคัญ

โดยให้กลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์ กรอกข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณทุกรายการลงในระบบ BRSS : Budget Report Self Service (ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณด้วยตนเอง) ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย

ทั้งนี้ ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ คือ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ซึ่งหากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ถือว่างาน/กิจกรรม/โครงการ ไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะนำงบประมาณที่คงเหลือ ไปสมทบเป็นเงินเหลือจ่ายสำหรับการบริหารจัดการเพื่อประสิทธิภาพองค์กร โดยการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป ยกเว้นในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาพ้นจากเวลาที่ได้กำหนดข้างต้น ให้ผู้รับผิดชอบบันทึกเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติจาก ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ เป็นรายกรณีไป โดยหมายรวมถึงงบประมาณทุกรายการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ

๓) การติดตาม ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ

โดยกำหนดให้มีติดตาม ตรวจสอบงบประมาณ จากระบบ BRSS : Budget Report Self Service (ระบบติดตามตรวจสอบงบประมาณด้วยตนเอง) โดย

- ๑) กลุ่มนโยบายและแผน เป็นผู้นำเข้าข้อมูลงบประมาณ
- ๒) กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้นำเข้าข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๓) หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

โดยกำหนดให้ยอดวงเงินการบริหารงบประมาณจากระบบ BRSS เป็นข้อมูลการบริหารงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ในการสอบทานและตรวจสอบผลการบริหารงบประมาณ

๔) การรายงานผลการบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกประเภท และทุกรายการต่อผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕ การจัดตั้ง จัดสรร การบริหารโอนเปลี่ยนแปลง การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และการวิเคราะห์งาน/โครงการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ ทุกกรณี

ให้เป็นบทบาทและอำนาจหน้าที่ของกลุ่มนโยบายและแผน ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอต่อ ผอ.สพป. เชียงใหม่ เขต ๒ พิจารณาและอนุมัติต่อไป

๖ การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย การก่องหน้ผูกพันและอื่น ๆ

ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ทุกกรณี

๗ กรณีมีเงินเหลือ หรือ จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ใน

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบหรือกลุ่มภารกิจที่ประสงค์จะโอนเปลี่ยนแปลง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นหรือความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ ประหยัด คุ่มค่า และโปร่งใส รวมทั้ง ต้องสอดคล้องกับกลยุทธ์ เป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสภาพปัญหาความต้องการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ โดยเสนอผ่านการวิเคราะห์จากกลุ่มนโยบายและแผน ตามมาตรการควบคุมประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ

ทั้งนี้ กำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเงินเหลือจ่าย โดยให้มีการคาดการณ์วงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะเหลือจ่าย ในช่วงระยะเวลาสิ้นไตรมาสที่ ๒ และหรือตามที่เห็นสมควรเหมาะสม เพื่อการพิจารณาวางแผนการดำเนินการบริหารจัดการงบประมาณต่อไป และหรืออื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมแล้วแต่กรณี

๘ การส่งเงินงบประมาณคืน และการขอใช้เงินเหลือจ่าย ทุกกรณี

ทุกกลุ่มภารกิจที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทุกรายการ จะต้องเสนอข้อมูล เหตุผล ความจำเป็นให้กลุ่มนโยบายและแผน ศึกษา และ วิเคราะห์ เสนอแนวทางการดำเนินงาน และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ พิจารณาและอนุมัติ

๙ การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ พร้อมทั้งสำเนาแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้อง

☸ ☸ สามารถดาวน์โหลดได้จากลิงก์ <https://shorturl.asia/gKFjE> หรือ จาก QR.Code นี้



ทั้งนี้ ในการบริหารงบประมาณทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๒ ได้กำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๑	สถานที่จัดประชุม	<p>๑. การประชุมทุกกิจกรรม/งาน/โครงการ ให้ใช้สถานที่ห้องประชุมของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ เป็นลำดับแรก</p> <p>๒. จากข้อ ๑ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่อื่น โดยได้รับอนุมัติจากผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๒ ก่อนดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๒.๑ มีจำนวนผู้เข้าประชุมมากกว่า ๑๕๐ คน ซึ่งสถานที่ประชุมไม่สามารถรองรับได้</p> <p>๒.๒ เนื้อหาสาระในการดำเนินการประชุม/อบรม/สัมมนา ไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้สถานที่ห้องประชุมของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒</p> <p>๒.๓ จำเป็นจะต้องมีการจัดประชุมในช่วงเวลากลางวันและพักค้างคืน</p> <p>๒.๔ กรณีห้องประชุม สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ไม่ว่าง</p> <p>ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๒</p>
๒	การประชุมราชการ	<p>หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ, ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ , การประชุมวางแผนการดำเนินงาน หรือติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน เป็นต้น การประชุมราชการไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการและการประชุมราชการจะไม่มี การเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>โดยในการเบิกจ่ายงบประมาณ ต้องแนบรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง</p> <p>และให้พิจารณาจัดการประชุมราชการในสถานที่ราชการและช่วงเวลาภาคบ่าย เป็นอันดับแรก</p> <p>๑. ค่าอาหารกลางวัน/เย็น มีโต๊ะ ๘๐ บาท/คน ในสถานที่ราชการ (ตามระเบียบฯ การประชุมราชการ)</p> <p>๒. ค่าอาหารกลางวัน/เย็น มีโต๊ะ ๑๕๐ บาท/คน ในสถานที่เอกชน (ตามระเบียบฯ การประชุมราชการ)</p> <p>๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะ ๓๐ บาท/คน ในสถานที่ราชการ(ตามระเบียบฯ การประชุมราชการ)</p> <p>๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีโต๊ะ ๕๐ บาท/คน ในสถานที่เอกชน (ตามระเบียบฯ การประชุมราชการ)</p> <p>๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ในอัตราที่สูงกว่ามาตรการที่กำหนด ดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอขออนุมัติจาก ผอ.สปป.เชียงใหม่ เขต ๒ เป็นรายกรณีๆ ไป</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
๓	<p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การอบรม/การสัมมนา</p> <p>การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มสำหรับระยะเวลาหนึ่ง เน้นการฝึกหรือลงมือปฏิบัติ เพื่อเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญ โดยมีลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วงแรกวินิจฉัยบรรยายเกี่ยวกับเกี่ยวกับทฤษฎีต่างๆ ช่วงถัดไปมีการฝึกปฏิบัติโดยนำทฤษฎีที่วิทยากรบรรยายมาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้ (การฝึกปฏิบัติอาจมีการแบ่งกลุ่มหรือไม่ก็ได้)</p> <p>การอบรม หมายถึง การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีวิทยากรเป็นผู้ดำเนินการตลอดการอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>การสัมมนา หมายถึง การรวมกลุ่มของบุคคลเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องที่จะมุ่งพิจารณาโดยเฉพาะ โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้</p> <p>ทั้งนี้ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมและการสัมมนา ต้องมีโครงการ หรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน</p>	<p>๑. สถานที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน/เย็น มื้อละ ๘๐ บาท/คน ในสถานที่ราชการ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๓๐ บาท/คน ในสถานที่ราชการ <p>๒. สถานที่เอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารกลางวัน/เย็น มื้อละไม่เกิน ๒๕๐ บาท/คน ในสถานที่เอกชน - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อละ ๕๐ บาท/คน ในสถานที่เอกชน <p>๓. เบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับคณะทำงานที่เป็นตัวแทนจากโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ เท่านั้น ที่มาปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานฯ (ตามอัตราที่กำหนดตามมาตรการ)</p> <p>๔. ค่าตอบแทนวิทยากร ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้ในอัตราที่สูงกว่ามาตรการที่กำหนด ดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอขออนุมัติจาก ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ เป็นรายกรณีๆ ไป</p>
๔	ค่าเช่าที่พัก	<p>๑) กรณีการไปราชการ ในเขตพื้นที่อำเภอพร้าว / อำเภอสะเมิง / อำเภอแม่แตง(ห่างไกล) ให้เบิกค่าเช่าที่พักกรณีเหมาจ่าย คนละไม่เกิน ๖๐๐ บาท/วัน</p> <p>และในกรณีที่เบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงที่เกินกว่าในอัตราเหมาจ่าย ให้สามารถเบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยจะต้องมีใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio แนบเบิกทุกครั้ง</p> <p>๒) กรณีการไปราชการนอกพื้นที่รับผิดชอบของ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบการบริหารงบประมาณและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p>
๕	ค่าพาหนะเดินทางกรณีภาคพื้นดินได้แก่ - รถราชการ	<p>เลือกเบิกได้ตามลำดับดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้รถยนต์ของทางราชการ เบิกค่าน้ำมันตามหลักฐาน ๒. ใช้พาหนะรถประจำทาง (เบิกได้ตามอัตราที่ขนส่งกำหนด) ๓. พาหนะส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการตามอัตราเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนด โดย <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ เริ่มต้นนับระยะทางจากบ้านพักหรือสำนักงานถึงสถานที่ที่ไปราชการ

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
	- รถโดยสารประจำทาง - รถรับจ้างไม่ประจำทาง - รถส่วนบุคคล	<p>๓.๒ กรณีไปสถานที่เดียวกัน ให้ไปเป็นหมู่คณะ ตั้งแต่ ๒ – ๔ คน ต่อพาหนะ ๑ คัน โดยให้ระบุสถานที่ ระยะทางและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจะต้องใช้เป็นพาหนะในการเดินทางตลอดเส้นทาง ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นและเหมาะสม ให้ขออนุมัติเป็นการเฉพาะรายกรณีไป</p> <p>๔. การเบิกค่าพาหนะเป็นรถรับจ้างไม่ประจำทาง (รับจ้าง) ให้ผู้ที่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ ใช้สิทธิเบิกโดยประหยัดและคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ดังนี้</p> <p>๔.๑ กรณีการประชุมจำนวน ๑ วัน ให้เบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง วันละ ๒ เที่ยว (ไป-กลับ)</p> <p>๔.๒ กรณีการประชุมมากกว่า ๑ วัน</p> <p>๔.๒.๑ ผู้จัดประชุมจัดที่พักให้ ให้เบิกค่าพาหนะฯ ในวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการประชุม จำนวน ๒ เที่ยว(ไป-กลับ)เท่านั้น หมายรวมถึงในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ใช้สิทธิในการพักค้างยังสถานที่ที่ผู้จัดประชุมได้จัดไว้ให้</p> <p>๔.๒.๒ ผู้จัดประชุม ไม่ได้จัดที่พักให้ ให้เบิกค่าพาหนะ เป็นค่ารถรับจ้างไม่ประจำทางในวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการประชุม จำนวน ๒ เที่ยว ทั้งนี้ ในระหว่างวันประชุม ให้เบิกเป็นค่ารถโดยสารประจำทาง</p> <p>๔.๓ การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทาง <u>กรณีใช้งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่น</u> ให้ใช้อัตราเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทางในการเดินทางไปราชการ ณ อำเภอเมือง โดยออกเดินทางจากบ้านพัก ดังนี้</p> <p>๔.๓.๑ อำเภอเมือง ไป อำเภอเมือง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท</p> <p>๔.๓.๒ อำเภอแมริม ไป อำเภอเมือง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔.๓.๓ อำเภอสันทราย ไป อำเภอเมือง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔.๓.๔ อำเภอแม่แตง ไป อำเภอเมือง ไม่เกินเที่ยวละ ๒๕๐ บาท</p> <p>๔.๓.๕ อำเภอสะเมิง ไป อำเภอเมือง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท</p> <p>๔.๓.๖ อำเภอพร้าว ไป อำเภอเมือง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท</p> <p>สำหรับการเบิกจ่ายค่าพาหนะฯ ณ เขตพื้นที่ หรืออื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้เบื้องต้น</p> <p>๔.๔ การเบิกค่าพาหนะรถรับจ้างไม่ประจำทางในการเดินทางไปราชการ จากสำนักงานฯ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ตามพื้นที่อำเภอต่างๆ ดังนี้</p> <p>๔.๔.๑ จากสนง.ไปพื้นที่อำเภอสันทราย ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท</p> <p>๔.๔.๒ จาก สนง. ไปพื้นที่อำเภอแมริม ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท ยกเว้นพื้นที่ ต.โป่งแยง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท</p> <p>๔.๔.๓ จาก สนง.ไปพื้นที่อำเภอแม่แตง ไม่เกินเที่ยวละ ๑๕๐ บาท ยกเว้นพื้นที่ ต.ป่าแป๋ ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท</p> <p>๔.๔.๔ จาก สนง.ไปพื้นที่อำเภอพร้าว ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ยกเว้น รร.บ้านขุนแจ้/รร.แม่ปาคี ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท</p> <p>๔.๔.๕ จากสนง.ไปพื้นที่อำเภอสะเมิง ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ยกเว้นพื้นที่ ต.ยังเมิน,ต.บ่อแก้ว ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด
		๕. กรณีเบิกค่าพาหนะไปสนามบินเชียงใหม่ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ๖. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกัน เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ๗. การเดินทางระหว่างท่าอากาศยานดอนเมือง กับสถานที่จัดประชุมในกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ๘. การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ ๖ , ๗ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท
๖	ค่าพาหนะ เดินทาง กรณี เดินทาง โดย เครื่องบิน	กรณีการเดินทางโดยเครื่องบิน ๑. เมื่อได้รับทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาที่ไม่ใช่ระยะเวลาเร่งด่วน ให้ดำเนินการจองและซื้อตั๋วโดยสารเครื่องบินในราคาที่ดีที่สุด ๒. ยกเว้นในกรณีที่ได้รับหนังสือหรือการสั่งการเป็นกรณีเร่งด่วน (๑ – ๓ วัน) ให้เบิกได้ตามราคาที่จ่ายจริงและตามความเหมาะสม โดยไม่ให้เกินสิทธิดังนี้ ๒.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส , ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ระดับ ๖ – ๗ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) หรือสายการบินไทยชั้นประหยัด อัตรา Fix Flight , Fix Cost ๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง , ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นหรือตำแหน่งที่เทียบเท่าระดับ ๘-๙ มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด
๗	การเบิกค่า เบี้ยเลี้ยงใน การ เดินทางไป ราชการ	ในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แก่ - ข้าราชการ - ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว - พนักงานราชการ - บุคคลภายนอกที่เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ จากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง - ถ้าออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับสำนักงานได้เมื่อเสร็จสิ้นจาก การปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัวและได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เฉพาะการปฏิบัติราชการตามคำสั่งของราชการเท่านั้น - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะต้องแนบสำเนารายงานการเดินทางไปราชการ ด้วยทุกครั้ง และในกรณีการนิเทศสถานศึกษา จะต้องแนบสำเนาบันทกการนิเทศที่มีลายมือชื่อรับทราบผลการนิเทศของผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการนิเทศ **

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด						
		<p>กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเบิกภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางไปราชการ หากส่งเกินกำหนดเวลา จะนำไปพิจารณาในช่วงปลายปีงบประมาณ หากมีงบประมาณเหลือจ่ายปลายปี</p> <p style="text-align: center;">อัตราการเบิกเบี่ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ (ในลักษณะเหมาจ่าย)</p> <table border="1" data-bbox="416 488 1522 927"> <thead> <tr> <th data-bbox="416 488 1238 544">ประเภท / ระดับ</th> <th data-bbox="1238 488 1522 544">อัตรา(บาท : วัน : คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="416 544 1238 712"> ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น </td> <td data-bbox="1238 544 1522 712" style="text-align: center;">๒๔๐</td> </tr> <tr> <td data-bbox="416 712 1238 927"> ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง </td> <td data-bbox="1238 712 1522 927" style="text-align: center;">๒๗๐</td> </tr> </tbody> </table> <p>วิธีนับเวลาค่าเบี่ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ** ในกรณีที่ใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง ให้เริ่มนับเวลาการออกเดินทางจากสถานที่ปฏิบัติราชการ เท่านั้น - การนับเวลาเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้คำนึงถึงข้อเท็จจริงของการเดินทาง ระยะทาง และภารกิจของการไปราชการ รวมทั้งความเหมาะสม เป็นสำคัญ โดยเฉพาะกรณีไม่พักแรม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพักแรม ให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้นับเป็น ๑ วัน - กรณีไม่พักแรม หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชม. แต่นับได้เกิน ๑๒ ชม. เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ ๑ วัน ส่วนที่ไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่นับได้เกิน ๖ ชม. ให้เบิกเบี่ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน - กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ (๐๘.๓๐ น.) - กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากภารกิจ/พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ(๑๖.๓๐ น.) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเจ็บป่วย พักรักษาพยาบาลเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงได้ไม่เกิน ๑๐ วัน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองและถ้าไม่มีแพทย์ในท้องที่เจ็บป่วยผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ <p style="text-align: center;">วิธีคำนวณค่าเบี่ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๑๓ ชั่วโมง ให้เบิก เบี่ยเลี้ยงได้ ๓ วัน เนื่องจาก ๑๓ ชั่วโมง เกิน ๑๒ ชั่วโมง จึงนับได้อีก ๑ วัน - กรณีเดินทางไปราชการโดยพักแรม ๒ วัน และนับได้ ๒ วัน ๗ ชั่วโมง ให้เบิก เบี่ยเลี้ยงได้ ๒ วัน เนื่องจาก ๗ ชั่วโมง ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ปัดทิ้ง 	ประเภท / ระดับ	อัตรา(บาท : วัน : คน)	ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐	ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐
ประเภท / ระดับ	อัตรา(บาท : วัน : คน)							
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๒๔๐							
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง	๒๗๐							

ที่	รายการ	มาตรการประหยัด																								
		<p style="text-align: center;">ตัวอย่าง นายสมปอง เดินทางออกจากบ้านพักวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. และ เดินทางกลับถึงบ้านพักวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๙.๐๐ น. คำนวณได้ดังนี้</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">๑ ส.ค.</td> <td style="text-align: center;">๒ ส.ค.</td> <td style="text-align: center;">๓ ส.ค.</td> <td style="text-align: center;">๓ ส.ค.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๐๖.๐๐</td> <td style="text-align: center;">๐๖.๐๐</td> <td style="text-align: center;">๐๖.๐๐</td> <td style="text-align: center;">๑๙.๐๐</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">} ๒๔ ชม</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">} ๒๔ ชม.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">= ๑ วัน</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">= ๑ วัน</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">} ๑๓.๐๐ ชม.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">= ๑ วัน</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">รวมคำนวณเบี้ยเลี้ยงได้ เท่ากับ ๓ วัน</p> <p>ทั้งนี้ ให้เบิกตามข้อเท็จจริง</p>	๑ ส.ค.	๒ ส.ค.	๓ ส.ค.	๓ ส.ค.	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐	} ๒๔ ชม		} ๒๔ ชม.		= ๑ วัน		= ๑ วัน				} ๑๓.๐๐ ชม.				= ๑ วัน	
๑ ส.ค.	๒ ส.ค.	๓ ส.ค.	๓ ส.ค.																							
๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๐๖.๐๐	๑๙.๐๐																							
} ๒๔ ชม		} ๒๔ ชม.																								
= ๑ วัน		= ๑ วัน																								
		} ๑๓.๐๐ ชม.																								
		= ๑ วัน																								

🌐🌐 สามารถดาวน์โหลดได้จากลิงก์ <https://shorturl.asia/zaiDU> หรือจาก QR.Code นี้



ภาคผนวก ก

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

นายฐิติพันธ์ นันทะศรี ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ทุกคน
ผู้อำนวยการกลุ่ม / หน่วย ทุกกลุ่ม/หน่วย

ประธานคณะทำงาน

นายพิเศษฐธิ์ ไชยสุภา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

คณะทำงาน

นางพองจันทร์ ใจแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
ว่าที่ ร.ต.ขวัญสกุล วสุวัต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางฉาณิศา เม่นแต่้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาววาสนา เพ็ลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นส.ปวีณา ยอดชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางพิตรนรินทร์ ขวัญศรีวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖
ตามคำสั่ง สพป.เชียงใหม่ เขต ๒ ที่ ๓๖๖/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

เลขานุการคณะทำงาน/ บรรณาธิการกิจ/วิเคราะห์และเรียบเรียงข้อมูล

นางพองจันทร์ ใจแก้ว ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ออกแบบปก/กราฟิกดีไซน์

นส.ปวีณา ยอดชัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ตำบลสันโป่ง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ - ๕๓๔๖ - ๕๓๗๒ , ๐ - ๕๓๔๖ - ๕๓๗๕

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ที่ ๓๐๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารและขับเคลื่อนภารกิจการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ สามารถดำเนินการบริหารจัดการตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงบประมาณ สนองต่อจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑ นายธิตินันท์ นันทะศรี	ผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายพิเชษฐ ไชยสุภา	รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายบรรจงศักดิ์ สมส่วน	รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒	คณะกรรมการ
๔. นายพิชิตชัย อินทร์ภูวงศ์	รองผู้อำนวยการ สพป.เชียงใหม่ เขต ๒	คณะกรรมการ
๕. นส.อัญรินทร์ ศิริอัญญาลักษณ์	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๖. นางศรีลา โพธิวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	คณะกรรมการ
๗. นางปารมี กณะกาศัย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการ
๘. นางวิไลลักษณ์ ไทระยะ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	คณะกรรมการ
๙. นางกิตติ์สินี อุปพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ	คณะกรรมการ
๑๐. นส.ปาริชาติ เกสัชชา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ	คณะกรรมการ
๑๑. นางรำพัน ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาฯ	คณะกรรมการ
๑๒. นส.ประภาศรี ใจสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	คณะกรรมการ
๑๓. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว.	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๔. ว่าที่ ร.ต.ขวัญสกุล วสุวัต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางฉาณิศา เม่นแต้ม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นส.वासนา เพ็ลย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นส.ปวีณา ยอดชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางพิตรนรินทร์ ขวัญศรีวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ ให้ผู้ที่...

๒

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผน
การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยการพิจารณากำหนดกรอบงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้คาดว่าจะ
ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณที่มี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธูตินันท์ นันทะศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ภาคผนวก ค

สรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๔.๐๐ น

ที่	งบประมาณรายจ่าย	ยอดรับงบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	ร้อยละ	งบประมาณคงเหลือ	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	งบบุคลากร	๑๔,๗๐๕,๙๐๐.๐๐	๑๔,๔๗๑,๓๓๕.๕๓	๙๘.๔๐	๒๓๔,๕๖๖.๔๗	๑.๖๐	
๒	งบดำเนินงาน	๓๗,๑๙๗,๑๔๔.๐๐	๓๗,๐๔๒,๙๓๘.๒๑	๙๙.๕๙	๑๕๔,๒๐๕.๗๙	๐.๔๑	หมายเหตุประกอบ
๓	งบลงทุน *	๔๔,๔๕๗,๔๐๐.๐๐	๔๔,๔๓๒,๑๒๖.๖๑	๙๙.๙๔	๒๕,๒๗๓.๓๙	๐.๐๖	หมายเหตุประกอบ
๔	งบเงินอุดหนุน	๑๒๒,๙๓๐,๘๘๖.๐๐	๑๒๒,๖๔๖,๙๒๒.๐๐	๙๙.๗๗	๒๘๓,๙๖๔.๐๐	๐.๒๓	
๕	งบรายจ่ายอื่น	๙,๓๓๙,๑๑๐.๐๐	๙,๒๓๙,๘๐๔.๘๒	๙๘.๙๔	๙๙,๓๐๕.๑๘	๑.๐๖	
	รวมทั้งสิ้น	๒๒๘,๖๓๐,๔๔๐.๐๐	๒๒๗,๘๓๓,๑๒๗.๑๗	๙๙.๖๕	๗๙๗,๓๑๔.๘๓	๐.๓๕	

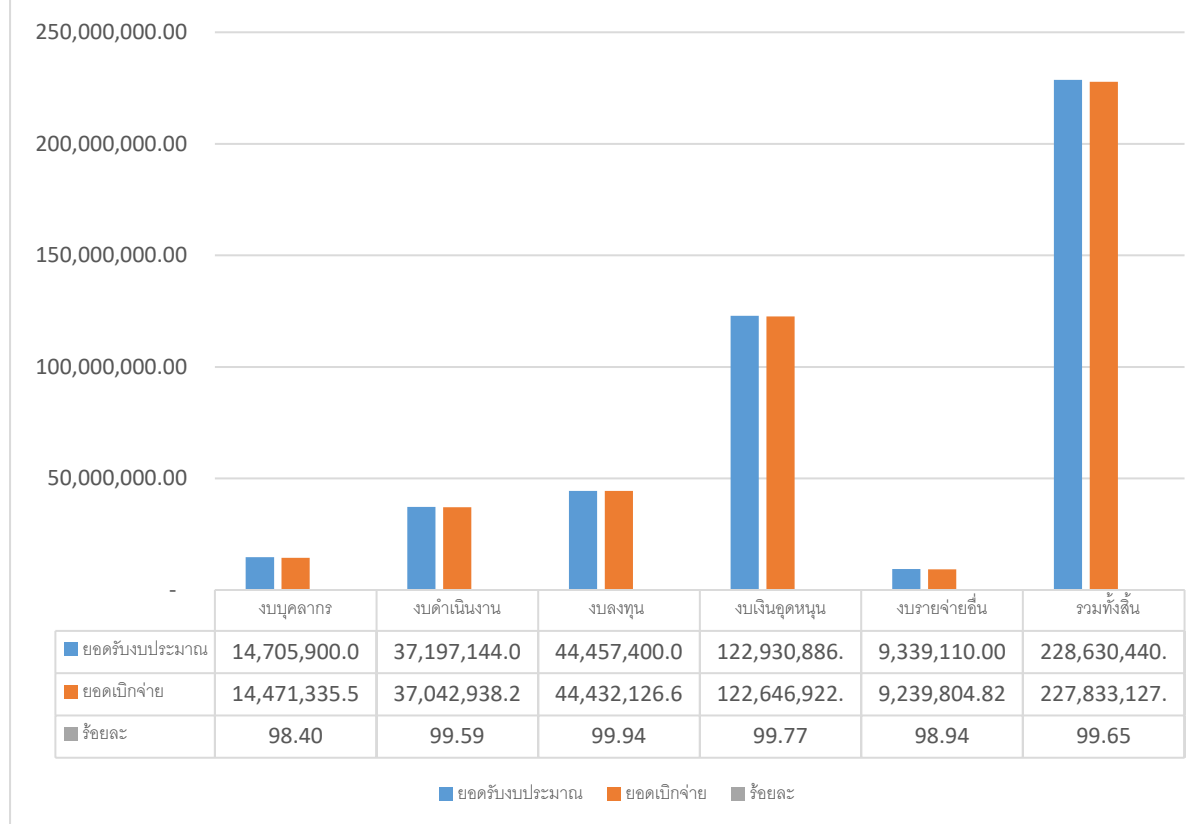
หมายเหตุประกอบ งบดำเนินงาน

กิจกรรม	รหัสงบประมาณ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
P๒๗๖๒	๒๐๐๐๔๑๔๐๐๘๐๐๐๐๐๐	๑๔๙,๑๘๓.๓๙	}	๑๕๔,๒๐๕.๗๙ งบบุคลากร ใช้ไม่ได้
P๒๘๑๕-๒๘๑๗	๒๐๐๐๔๕๗๐๓๗๐๐๐๐๐๐	๕,๐๒๒.๔๐		

หมายเหตุประกอบ งบลงทุน

แหล่งเงิน	งบประมาณรายจ่าย	ยอดรับงบประมาณ	สพฐ.ดึงงบคืน	ยอดเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ
๓๑๐	ค่าครุภัณฑ์	๖,๕๐๔,๓๐๐.๐๐	๑,๗๙๙,๘๐๐.๐๐	๔,๗๐๔,๕๐๐.๐๐	๑,๒๑๐.๐๐
๓๒๐	ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๓๗,๙๕๓,๑๐๐.๐๐	๗๙๔,๑๐๐.๐๐	๓๗,๑๕๙,๐๐๐.๐๐	๒๔,๐๖๓.๓๙

สรุปผลการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ 2565
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2



งบประมาณเหลือจ่ายจากการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ร้อยละของงบประมาณที่คงเหลือ

ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณคงเหลือ	ร้อยละ
งบบุคลากร	๑๔,๗๐๕,๙๐๐.๐๐	๒๓๔,๕๖๖.๔๗	๑.๖๐
งบดำเนินงาน	๓๗,๑๙๗,๑๔๔.๐๐	๑๕๔,๒๐๕.๗๙	๐.๔๑
งบลงทุน *	๔๔,๔๕๗,๔๐๐.๐๐	๒๕,๒๗๓.๓๙	๐.๐๖
งบเงินอุดหนุน	๑๒๒,๙๓๐,๘๘๖.๐๐	๒๘๓,๙๖๔.๐๐	๐.๒๓
งบรายจ่ายอื่น	๙,๓๓๙,๑๑๐.๐๐	๙๙,๓๐๕.๑๘	๑.๐๖
รวม	๒๒๘,๖๓๐,๔๔๐.๐๐	๗๙๗,๓๑๔.๘๓	๐.๓๕



สรุปผลการบริหารงบประมาณ “งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น”

สรุปผลการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ที่	งบประมาณรายจ่าย	ยอดรับงบประมาณ	ยอดเบิกจ่าย	งบประมาณคงเหลือ	หมายเหตุ
๑	งบบริหารเขตพื้นที่	๔,๗๒๐,๐๐๐			มีงบเหลือจ่ายและห้ามใช้ตามระเบียบ
	๑.๑ งบรายจ่ายประจำ	(๒,๙๖๘,๒๘๙)	๓,๕๖๓,๗๐๑.๑๖	-๕๙๕,๕๗๗.๑๖	รวม ๑๕๔,๒๐๕.๗๙ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
	๑.๒ งบพัฒนาเฉพาะกิจ	(๑,๒๒๗,๐๘๑)	๑,๕๒๖,๕๓๐.๓๘	-๒๙๙,๕๔๙.๓๘	- งบบูรณาการ ๕,๐๒๒.๔๐ บาท
	๑.๓ งบพัฒนาฯ ตามแผนปฏิบัติการฯ จำนวน ๑๗ โครงการ	(๕๒๔,๖๓๐)	๓๖๙,๑๒๖.๐๐	๑๕๕,๕๐๔.๐๐	- งบบุคลากร ๑๔๙,๑๘๓.๓๙ บาท
๒	งบดำเนินงานกิจกรรมตามที่ สพฐ.กำหนด	๓๒,๖๙๗,๑๔๔.๐๐	๓๑,๘๐๓,๕๘๐.๖๗	๘๙๓,๕๖๓.๓๓	
	รวมทั้งสิ้น	๓๗,๔๑๗,๑๔๔.๐๐	๓๗,๒๖๒,๙๓๘.๒๑	๑๕๔,๒๐๕.๗๙	

สรุปผลการบริหารงบประมาณสำหรับการบริหารเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายการงบบริหารเขตพื้นที่ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในภาพรวมทั้งสิ้น ๔,๗๐๐,๐๐๐ บาท)

ที่	กรอบงบประมาณ	จัดสรร	ผลเบิกจ่าย	เกิน/ต่ำกว่าเป้าหมาย	ร้อยละการเบิกจ่าย
๑	งบรายจ่ายพื้นฐาน (Core Budget) สำหรับการบริหารจัดการองค์กร				
	๑.๑ งบรายจ่ายประจำ (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)	๒,๙๖๘,๒๘๙	๓,๕๓๔,๒๐๖.๙๗	-๕๖๕,๙๑๗.๙๗	๑๑๙.๐๗
๑	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ				
	๑.๑ ค่าใช้จ่ายประชุม คณะกรรมการ กต.ปน. ๔ ครั้ง	๑๗,๖๐๐	๓,๔๒๐.๐๐	๑๔,๑๘๐.๐๐	๑๙.๔๓
	๑.๒ ค่าใช้จ่ายประชุมผู้บริหารโรงเรียนและทีมบริหารองค์กร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๓๕๐.๐๐	๔,๖๕๐.๐๐	๖๙.๐๐
	๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการประชุมเพื่อบริหารภารกิจองค์กร	๓๗,๙๗๐	๒๔,๗๗๐.๐๐	๑๓,๒๐๐.๐๐	๖๕.๒๔
๒	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๕๐,๐๑๙	๓๔๖,๓๔๕.๖๐	-๙๖,๓๒๖.๖๐	๑๓๘.๕๓
๓	ค่าซ่อมแซม				
	๓.๑ ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	๑๐๕,๐๐๐	๑๘๓,๓๕๒.๖๓	-๗๘,๓๕๒.๖๓	๑๗๔.๖๒
	๓.๒ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	๕๒,๕๐๐	๑๑๖,๙๘๓.๐๐	-๖๔,๔๘๓.๐๐	๒๒๒.๘๒
๔	ค่ากำจัดขยะมูลฝอย	๗,๒๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๑,๒๐๐.๐๐	๘๓.๓๓
๕	ค่าวัสดุสำนักงาน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๑,๑๘๐.๐๐	-๑,๑๘๐.๐๐	๑๐๑.๑๘
๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๓๕๐,๐๐๐	๔๐๘,๒๕๐.๐๐	-๕๘,๒๕๐.๐๐	๑๑๖.๖๔
๗	ค่าใช้จ่ายในจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตามภารกิจของสพ.ขม. ๒	๑,๒๔๘,๐๐๐	๑,๒๔๘,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๘	ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมสำนักงาน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๙	ค่าจ้างเหมากำจัดปลวก	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๐	ค่าสาธารณูปโภค	๗๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๒,๒๗๕.๗๔	-๓๐๒,๒๗๕.๗๔	๑๔๓.๑๘
๑๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕	๑๐,๐๐๐	๘,๓๐๐.๐๐	๑,๗๐๐.๐๐	๘๓.๐๐
๑๒	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๑๓	ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล	๓๕,๐๐๐	๓๔,๙๘๐.๐๐	๒๐.๐๐	๙๙.๙๔
	๑.๒ งบประมาณเฉพาะกิจรองรับนโยบายเร่งด่วนหรืออื่นๆ (สมทบการ จัดสรรเพิ่มเติมจาก สพฐ.ปลายปี)	๑,๒๒๗,๐๘๑	๑,๕๒๖,๕๓๐.๓๘	-๒๙๙,๔๔๙.๓๘	๑๒๔.๔๐
๒	งบพัฒนาคุณภาพการศึกษาภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗ โครงการ	๕๒๔,๖๓๐	๓๖๙,๑๒๖.๐๐	๑๕๕,๕๐๔.๐๐	๗๐.๓๖
	รวมทั้งสิ้น	๔,๗๒๐,๐๐๐.๐๐	๕,๔๒๙,๘๖๓.๓๕	-๗๐๙,๘๖๓.๓๕	๑๑๕.๐๔
	** ใช้เงินเหลือจ่ายจากงบดำเนินงานที่ สพฐ.จัดสรรให้ ที่สามารถบริหารจัดการได้ตาม ระเบียบฯ		๗๐๙,๘๖๓.๓๕		

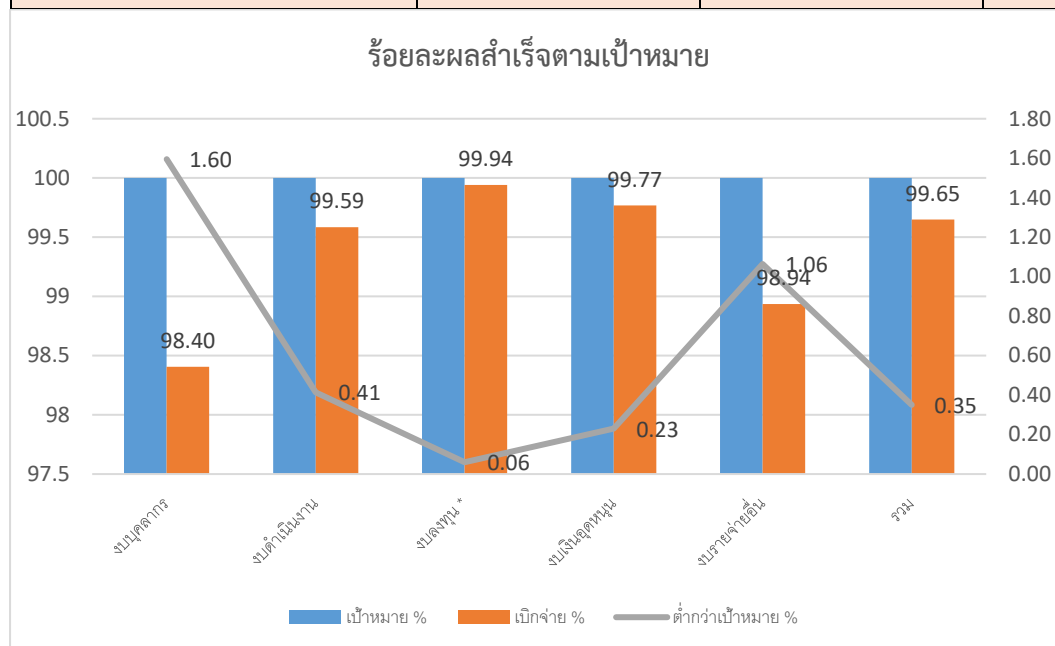
ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายเบิกจ่าย

ผลการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในภาพรวม ดังนี้

ร้อยละการเบิกจ่าย	สพฐ.กำหนด	สพป.ชม.๒	ผลต่าง	
			สูงกว่า	ต่ำกว่า
ภาพรวม (ทุกงบ)	๑๐๐	๙๙.๖๕		๐.๓๕
งบรายจ่ายลงทุน	๑๐๐	๙๙.๙๔		๐.๐๖
งบรายจ่ายประจำ (งบดำเนินงาน)	๑๐๐	๙๙.๕๙		๐.๔๑

รายละเอียดตามประเภทงบประมาณ

ประเภทงบประมาณ	เป้าหมาย %	เบิกจ่าย %	ต่ำกว่าเป้าหมาย %
งบบุคลากร	๑๐๐	๙๘.๔๐	๑.๖๐
งบดำเนินงาน	๑๐๐	๙๙.๕๙	๐.๔๑
งบลงทุน *	๑๐๐	๙๙.๙๔	๐.๐๖
งบเงินอุดหนุน	๑๐๐	๙๙.๗๗	๐.๒๓
งบรายจ่ายอื่น	๑๐๐	๙๘.๙๔	๑.๐๖
รวม	๑๐๐	๙๙.๖๕	๐.๓๕



สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <https://shorturl.asia/f๒Y๘m> หรือจาก QR.Code นี้



ภาคผนวก ง

รายละเอียดอัตราจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่	อัตราค่าจ้าง/เดือน	รวม	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๒	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๓	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มนิเทศ ฯ	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๔	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มกฎหมายและคดี	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๕	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่ม DLICT	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๖	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถ	กลุ่มอำนวยการ	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๗	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ช่างฝีมือทั่วไป ช.๓	กลุ่มอำนวยการ	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๘	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ	กลุ่มอำนวยการ	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	ต่อเนื่อง
๙	จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน หน้าห้อง ผอ.เขต	กลุ่มอำนวยการ	๑๒,๐๐๐.๐๐	๑๓๒,๐๐๐.๐๐	รายใหม่ เริ่ม ๑ พย.๖๕
รวม			๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑,๒๘๔,๐๐๐.๐๐	



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
องค์กรคุณภาพ ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม สู่ความยั่งยืน

