

**คำขอตั้งงบประมาณ ปี 2568**

**ลักษณะของงบประมาณ**

1. งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568
2. งบประมาณสมาคม เริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2567 - 30 มิถุนายน 2568

**ขั้นตอนและหลักเกณฑ์**

1. หัวหน้างาน/หัวหน้าหมวด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณ ปี 2568 ได้ที่เว็บไซต์โรงเรียน-ข้อมูลบุคลากร (password : PSP174) ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2567
2. หัวหน้างาน/หมวด ส่งนำโครงการคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2568 รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ **ภายในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567** พร้อมส่งไฟล์โครงการแนบทางจดหมายอิเล็คทรอนิกส์ที่ churarat@prathomswu.ac.th
3. โครงการ/กิจกรรมต้องจัดทำแผนการดำเนินงานใช้งบประมาณให้ชัดเจน เพื่อการจัดสรรงบประมาณ ที่เหมาะสมกับระยะเวลาการใช้งบประมาณ และโรงเรียนต้องจัดทำแผนการใช้เงินส่งมหาวิทยาลัย
4. รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวบรวมโครงการนำส่งงานแผนและงบประมาณ ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2567
5. งานแผนและงบประมาณจะรวบรวมงบประมาณเพื่อนำเสนอขออนุมัติงบประมาณและโครงการ จากผู้บริหารในลำดับต่อไป



**คำขอตั้งงบประมาณ**

**ปีงบประมาณ 2568**

**โครงการ....................................................................**

**ลักษณะโครงการ**  🞎 ประจำ 🞎 ต่อเนื่อง 🞎 ใหม่

**1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ........................**

 **หมวด/งาน ........................................**

 **ฝ่าย ...................................................**

**2. สอดคล้องการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน**

 **2.1 แผนกลยุทธ์โรงเรียน**

แผนกลยุทธ์ ..................................

กลยุทธ์ที่ .................................

แผนกลยุทธ์ ..................................

กลยุทธ์ที่ .................................

 2.2 มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)

 มาตรฐานที่ ...................................

 ตัวชี้วัดที่ ...................................

 มาตรฐานที่ ...................................

 ตัวชี้วัดที่ ...................................

**3. หลักการและเหตุผล**

 (ไม่น้อยกว่าครึ่งหน้า ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ) .........................................

**4. วัตถุประสงค์ / ผลที่คาดว่าจะได้รับ และวิธีการดำเนินงาน**

 **4.1 กิจกรรม..............................................**

 ***วัตถุประสงค์***

 1. ......................................

 2. ......................................

 ***ผลที่คาดว่าจะได้รับ***

 1. ......................................

 2. ......................................

 ***วิธีการดำเนินงาน***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม | ต.ค67 | พ.ย.67 | ธ.ค.67 | ม.ค.68 | ก.พ 68 | มี.ค68 | เม.ย68 | พ.ค68 | มิ.ย68 | ก.ค68 | ส.ค68 | ก.ย.68 |
| 1 | **ขั้นเตรียมการ (P)**1.1.................1.2................. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **ขั้นดำเนินการ (D)**2.1................2.2................ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **ขั้นติดตามผล (C)**3.1................3.2................ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | **ขั้นสรุป/ประเมินผล (A)**4.1...............4.2.............. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **4.2 กิจกรรม..................................................**

 ***วัตถุประสงค์***

 ***ผลที่ตาดว่าจะได้รับ***

 ***วิธีการดำเนินงาน***

**5. งบประมาณ**

| **หมวดรายจ่าย** | **จำนวนเงิน** | **เหตุผลการใช้จ่าย** |
| --- | --- | --- |
| **1. ค่าตอบแทน** |   |   |
| 1.1 ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน |  |  |
| 1.2 ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก |  |  |
| 1.3 ค่าตอบแทนอาจารย์และนักเรียน (ไปปฏิบัติราชการ, ไปแข่งขัน) |  |  |
| 1.4 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน |   |   |
| 1.5 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา |   |   |
| 1.6 ค่าตอบแทนตำรวจและน้ำมันรถตำรวจ |   |   |
| 1.7 ค่าเช่าบ้านพักบุคลากร |  |  |
| 1.8 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ( เช่น การจัดอบรมสัมมนา , กิจกรรมลูกเสือ) |   |   |
| * ค่าตอบแทนวิทยากร
 |  |  |
| * ค่าอาหารในการจัดกิจกรรม
 |  |  |
| * ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม
 |  |  |
| * ค่าตอบแทนในการไปปฏิบัติราชการ
 |  |  |
| * ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โปรดระบุ..................
 |  |  |
| 1.9 ค่าตอบแทนช่างแต่งหน้า, แต่งตัว นักแสดง |  |  |
| 1.10 ค่าจ้างพิมพ์, ค่าเอกสาร |  |  |
| 1.11 ค่าใช้จ่ายในการสอบประเมินผล |  |  |
| 1.12 ค่าตอบแทนอื่นๆ โปรดระบุ................. |  |  |
| 1.13 อื่นๆ โปรดระบุ............................... |   |   |
| **2. ค่าใช้สอย** |   |   |
| 2.1 ค่าจ้างเหมารถทัวร์,รถตู้ |   |   |
| 2.2 ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาต่างๆ |  |  |
| 2.3 ค่าที่พัก , ค่าห้องประชุม |  |  |
| 2.4 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ  |   |   |
| 2.5 ค่าบัตรผ่านประตู |   |   |
| 2.6 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ โปรดระบุ............  |   |   |
| **3. ค่าวัสดุ** |   |   |
| 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน |   |   |
| 3.2 ค่าวัสดุการศึกษา |   |   |
| 3.3 ค่าวัสดุในการจัดกิจกรรม |  |  |
| 3.4 ค่าวัสดุซ่อมแซม |   |   |
| 3.5 ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ |   |   |
| 3.6 ค่าของรางวัล |   |   |
| 3.7 ค่าของที่ระลึก |   |   |
| 3.8 ค่าวัสดุเชื้อเพลิง |   |   |
| 3.9 ค่าอุปกรณ์กีฬา |   |   |
| 3.10 ค่าวัสดุอุปกรณ์ตบแต่งสถานที่ |   |   |
| 3.11 ค่าหนังสือและตำรา |  |  |
| 3.12 ค่าวัสดุงานเทคนิคห้องสมุด |  |  |
| 3.13 ค่าวารสารทางวิชาการและหนังสือพิมพ์ |   |   |
| 3.14 ค่าวัสดุการเกษตร |   |   |
| 3.15 ค่าวัสดุอื่นๆ โปรดระบุ........................... |   |   |
| **4. ค่าใช้จ่ายกองกลาง** |  |  |
| 4.1. ค่าอาหารว่าง (เบิกจากงานจัดเลี้ยง) |  |  |
| 4.2. ค่าอาหารในการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน (เบิกจากงานจัดเลี้ยง) |  |  |
| 4.3. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์.....................................(เบิกจากงานพัสดุ) |  |  |
| 4.4. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์.....................................(เบิกจากงานพัสดุ) |  |  |
| 4.5 ค่าหนังสือและตำรา (เบิกจากงานห้องสมุด) |  |  |
| 4.6 ค่าธรรมเนียมทางด่วน (เบิกจากงานยานพาหนะ) |  |  |
| 4.7 ค่ารถแท็กซี่และการขอใช้รถ (เบิกจาก งานยานพาหนะ) |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |

**6. การมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน(PLC)**

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………………………………………………………………………………………………………

 **ผู้จัดพิมพ์.....................................................................**

 **ผู้รับผิดชอบ..................................................................**

 **หัวหน้าหมวด/งาน........................................................**

 **รอง/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ................................................**

 **อนุมัติ**

 **...............................................................**

 **ผู้อำนวยการ**