



คำชี้แจง  
การจัดเก็บข้อมูล  
โครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ.

สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ  
วันที่ 12 กันยายน 2559

### ช่องทางการติดต่อ

❖ หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาการจ้ดเก็บข้อมูลโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ของ สพฐ. สามารถสอบถามจากใคร?

1. สอบถามเกี่ยวกับแบบสำรวจข้อมูล

นางสุดาพร ปานกลิ่น

โทรศัพท์: 081-1988398

E-mail: sodapan0518@hotmail.com

นายพิพัฒน์ เพชรพรหมศร

โทรศัพท์: 089-1631223

E-mail: jobobec@hotmail.com

2. สอบถามเกี่ยวกับแบบโปรแกรมการสำรวจข้อมูล :

นายพิพัฒน์ เพชรพรหมศร

โทรศัพท์: 089-1631223

E-mail: jobobec@hotmail.com

3. ติดต่อสพฐ. ผู้ดูแลโครงการ :

นางสาวลิลีน ทรงผาสุก

e-mail : lilinson@yahoo.com

นางเบญจวรรณ ดวงใจ

e-mail: [ben2548@hotmail.com](mailto:ben2548@hotmail.com)

นางสาวไพรินทร์ สุขกำปิง

e-mail: [suksan\\_rin@yahoo.com](mailto:suksan_rin@yahoo.com)

### ลิงค์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

เว็บไซต์ระบบติดตามการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี <http://e-budget.jobobec.in.th>  
ประกอบด้วยแบบสำรวจ คำชี้แจงการจ้ดเก็บข้อมูล และโปรแกรมการบันทึกข้อมูล

## การจัดเก็บข้อมูลโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ.

### ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำโครงการพัฒนาระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของ สพฐ. โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ สพฐ. มีระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับใช้ในการกำกับติดตามการใช้ทรัพยากรทางการศึกษา สพฐ. จึงได้จัดทำโปรแกรมและแบบจัดเก็บข้อมูลของโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน แบบจัดเก็บข้อมูลประกอบด้วย 5 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ส่วนที่ 2 จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน และส่วนที่ 5 ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

รหัสโรงเรียน หมายถึง per code โรงเรียน 6 หลัก โรงเรียนสามารถดูได้จากบัญชีจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น 010XXX โรงเรียนบ้านเขาตั้ง สพป.กระบี่ และ 720XXX โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สพม.1 เป็นต้น

### ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริง หมายถึง จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานจริงทั้งหมดในโรงเรียน และที่มาช่วยปฏิบัติงาน แต่ไม่นับที่ไปช่วยราชการ การนับจำนวนบุคลากร กำหนดไว้ ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1 นับบุคลากรทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 10 มิถุนายน

ภาคเรียนที่ 2 นับบุคลากรทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน

ผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง จำนวนผู้บริหารโรงเรียนตามตำแหน่ง ไม่นับที่รักษาการในตำแหน่งกรณีโรงเรียนสาขาให้กรอก 0 (ให้นับที่โรงเรียนหลัก)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน หมายถึง จำนวนรองผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานจริง

ครู หมายถึง จำนวนข้าราชการครูผู้สอนทั้งหมดที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียนไม่นับครูที่ไปช่วยราชการทุกกรณี ครูมาช่วยราชการ หมายถึง จำนวนข้าราชการครูที่มาช่วยราชการจากโรงเรียนอื่น หากมีครูมาช่วยราชการจะต้องนำเงินเดือนมาคำนวณ รวมกับเงินเดือนของครูของโรงเรียนด้วย

ครูอัตราจ้าง หมายถึง จำนวนครูอัตราจ้างทั้งหมดที่จ้างด้วยเงินงบประมาณและจากแหล่งอื่นๆ เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิกฤติ ครูอัตราจ้างรายเดือน ครูอัตราจ้างที่จ้างด้วยเงินรายได้สถานศึกษา และที่จ้างโดยงบของ อปท. เป็นต้น

พนักงานราชการ (ครู) หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่สอนเท่านั้น เช่น พนักงานราชการ (ปกติ)พนักงานราชการ(ทดแทนครูที่ขอย้าย) พนักงานราชการ(วิทยากรอิสลาม) เป็นต้น

พนักงานราชการ (นอกเหนือจากครู) หมายถึง จำนวนพนักงานราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่สอน

ครูธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน หมายถึง จำนวนครูธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ในกรณีที่ธุรการ 1 คนแต่ปฏิบัติหน้าที่มากกว่า 1โรงเรียน ให้ป็นส่วนตามโรงเรียน เช่น 0.50 หรือ 0.33 เป็นต้น (จำนวนเงินเดือนและค่าประกันสังคมต้องป็นส่วนด้วย)

นักการภารโรง หมายถึง จำนวนนักการภารโรงที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน

พนักงานขับรถ หมายถึง จำนวนพนักงานขับรถที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน

ช่างไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างครุภัณฑ์ ช่างอื่นๆ หมายถึง จำนวนช่างประเภทต่างๆที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน

เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำห้องปฏิบัติการ เช่น Lab Boy เป็นต้น  
จ้างปฏิบัติงาน หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานอื่น เช่น พี่เลี้ยงเด็กพิการ บรรณารักษ์ แม่บ้าน พยาบาล  
พนักงานพิมพ์ดีด ฯลฯ

อื่น ๆ หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานอื่นๆที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนนอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว

อนึ่ง การนับจำนวนบุคลากรให้ ยกเว้นวิทยากรบุคคลภายนอก และบุคลากรที่ไม่ได้จ้างรายเดือน

### ส่วนที่ 3 รายรับของโรงเรียน

รายรับของโรงเรียน หมายถึง รายรับที่เป็นงบประมาณและจำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับทั้งหมด จาก  
ทุกแหล่ง (สอดคล้องกับระบบบัญชีของโรงเรียน) ประกอบด้วย 1. งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา 2.  
งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด 3. เงินที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ 4. เงินที่ได้รับจาก อปท. และ  
5. เงินนอกงบประมาณ ดังนี้

1. งบประมาณคงเหลือจากที่ผ่านมา หมายถึง งบประมาณหรือเงินคงเหลือทุกประเภท ดังนี้

- ณ วันที่ 30 กันยายน สำหรับการกรอกข้อมูลครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม

- ณ วันที่ 31 มีนาคม และสำหรับการกรอกข้อมูลครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

(1) เงินอุดหนุนคงเหลือ หมายถึง จำนวนเงินอุดหนุนคงเหลือ 5 รายการจากโครงการสนับสนุน  
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนที่ สพฐ.  
จัดสรรให้โรงเรียนโดยตรงเป็นค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน  
ยากจน และค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่า  
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(2) เงินกันไว้เบิกเหลือในปี หมายถึง จำนวนเงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรแล้วไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันใน  
ปีงบประมาณนั้น โดยการซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งเป็นงบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเท่านั้น

(3) เงินอื่นๆ หมายถึง จำนวนเงินคงเหลือที่โรงเรียนสามารถใช้ได้ ในภาคเรียนถัดไป เช่น เงินอุดหนุน  
โครงการอาหารกลางวัน เงินอุดหนุนอื่นๆ เงินรายได้สถานศึกษา เงินระดมทรัพยากร เงินกองทุนโครงการอาหาร  
กลางวัน เงินบริจาค และเงินอื่นๆที่ไม่ใช่เงินในข้อ (1) และ (2) เป็นต้น

2. งบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก สพฐ. /สพท.  
ได้แก่ (1) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (2) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ นอกเหนือจาก (1) (3) งบ  
บุคลากร (4) งบดำเนินงาน และ (5) งบลงทุน ดังนี้

(1) งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจน  
จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง เงินอุดหนุนที่ สพฐ.โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนโดยตรง จำนวน 5 รายการ  
ประกอบด้วย ค่าจัดการเรียนการสอน(ค่าใช้จ่ายรายหัว และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่า  
หนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ สพท.แจ้งจัดสรร  
งบประมาณค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนให้โรงเรียนที่จัดที่พักให้นักเรียน ซึ่งมีถิ่นที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล  
กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย

(2) **งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ นอกเหนือจาก (1))** หมายถึง เงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับนอกเหนือจากข้อ (1) เช่น เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ(กรณีโรงเรียนสังกัด สศศ.) เงินอุดหนุนทุนการศึกษา และเงินอุดหนุนสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น

(3) **งบบุคลากร** หมายถึง เงินเดือนของ ผอ. รอง ผอ. ข้าราชการครู(รวมข้าราชการครูที่มาช่วยราชการ) ค่าจ้างประจำนักการภารโรง และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง ค่าวิทยฐานะ ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเบี้ยกนดาร์ (บ.ก.) เงินค่าตอบแทนรายเดือน (เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ ค่าตอบแทนเงินเดือนเต็มขั้น) เป็นต้น

กรณีทีงบบุคลากรมีการย้ายระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนที่รับในระหว่างที่ปฏิบัติงานจริงในโรงเรียน

(4) **งบดำเนินงาน** หมายถึง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายรับที่ได้รับจัดสรรจากงบรายจ่ายอื่นแล้วกำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวที่โรงเรียนเบิกกับกรมบัญชีกลาง หรือส่งเอกสารเบิกจ่ายที่ สพท. หรือ สพท.เบิกจ่ายแทนโรงเรียน ดังนี้

- ค่าจ้างครูและบุคลากร หมายถึง ค่าจ้างครูและบุคลากรที่ สพฐ.หรือ สพท.จัดสรรอัตราให้โรงเรียน(ส่วนใหญ่ สพท.ทำหน้าที่เบิกจ่ายแทนโรงเรียน) เช่น ครูอัตราจ้างชั้นวิภฤติ ครูอัตราจ้างรายเดือน ค่าจ้างครู/บุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการพระราชดำริ /โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ / โรงเรียนศึกษาพิเศษ / โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ครูธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน ค่าจ้างนักการภารโรงทดแทนอัตราเกษียณ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม/ วิชาชีพท้องถิ่น /ผู้เชี่ยวชาญกีฬา ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าตอบแทนจ้างครูรายเดือน ค่าตอบแทนสำหรับข้าราชการและลูกจ้างที่เงินเดือนเต็มขั้น เป็นต้น

- สำหรับดำเนินการต่างๆ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับสำหรับดำเนินการต่างๆ นอกเหนือจากการจ้างครูและบุคลากร เช่น ค่าพาหนะนักเรียน ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าที่ดิน ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง ค่าซ่อมรถจักรยาน ค่าติดตั้งและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าบำรุงศุนย์กีฬา ค่าวัสดุ ค่าอาหารทำกรนอกเวลา ค่าสาธารณูปโภคและ โครงการต่างๆ เช่นโครงการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก เป็นต้น

(5) **งบลงทุน** หมายถึง ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรร สำหรับจัดซื้อสิ่งของทีโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจัดสรร สำหรับจัดจ้างเป็นค่าก่อสร้าง ค่าปรับปรุง ต่อเติมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น และค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร และงบรายจ่ายอื่นที่จัดสรรให้จ่ายแล้วกำหนดให้จ่ายในลักษณะงบลงทุน

3. **เงินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐอื่นๆ** หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก จังหวัด กลุ่มจังหวัด โรงเรียน หรือจากหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่ใช่ สพฐ.และสพท. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการต่างๆ เป็น (1) ค่าจ้างครูและบุคลากร และ (2) สำหรับการดำเนินการและจัดกิจกรรมต่างๆ

4. **เงินที่ได้รับจาก อปท.** หมายถึง งบประมาณที่โรงเรียนได้รับจาก เทศบาล อบจ. หรือ อบต.เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการต่างๆ เป็น (1) ค่าจ้างครูและบุคลากร (2) อาหารกลางวัน และ (3) สำหรับการดำเนินการต่างๆ เช่น แข่งขันกีฬา และ จัดงานวันเด็ก เป็นต้น กรณีหากให้มาเป็นกลุ่มโรงเรียนให้เอาจำนวนโรงเรียนหารก่อน

5. **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง เงินนอกงบประมาณของโรงเรียนที่ได้รับ เช่น จากการระดมทรัพยากร เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น

**ข้อพึงระวัง**

- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยปกติจะไม่มีเศษต่างค์
- รายได้ของโรงเรียนไม่นับว่าเป็นสิ่งของ เช่น อาหารเสริม(นม) และเงินที่นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

#### ส่วนที่ 4 รายจ่ายของโรงเรียน

**รายจ่ายของโรงเรียน** หมายถึง รายจ่ายสำหรับการบริหารจัดการโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน คือ 1. ด้านการบริหารงานวิชาการ 2. ด้านการบริหารงานบุคคล 3. ด้านการบริหารงบประมาณ 4. ด้านการบริหารทั่วไป และ 5. ด้านกิจการนักเรียน โดยใช้เงินที่ได้รับจากแหล่งต่างๆใน ส่วนที่ 3 (รายรับของโรงเรียน)

กรณีที่ มีรายการซ้ำซ้อน เช่น มีโครงการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดในแผนปฏิบัติการประจำปีและมีรายจ่ายซื้อหนังสือห้องสมุด ให้โรงเรียนพิจารณาการกรอกได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่กรอกซ้ำรายการเพราะจะเกิดความคลาดเคลื่อนของบัญชีของโรงเรียนได้

**รายจ่ายที่เป็นเงินงบประมาณ** หมายถึง รายจ่ายจากเงินที่ได้รับตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และโรงเรียนได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่น แล้วกำหนดให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณนั้นๆ โดยทั่วไปคืองบบุคลากร(รายจ่ายเท่ากับรายรับ) งบดำเนินงาน งบลงทุน(โรงเรียนสามารถกันเงินไว้เบิกเหลือปีได้) การเบิกจ่ายโรงเรียนอาจจัดซื้อ จัดจ้าง แล้วตั้งเบิกจ่ายที่ สพท./กรมบัญชีกลาง หรือ สพท.เบิกจ่ายให้ เช่น งบบุคลากร เป็นต้น

**รายจ่ายที่เป็นเงินนอกงบประมาณ** หมายถึง รายจ่ายจากเงินที่โรงเรียนสามารถใช้จ่ายได้มากกว่า 1 ปีงบประมาณ โดยทั่วไปมักจ่ายจากบัญชี/ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น

**ด้านการบริหารงานวิชาการ** หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่ายเพื่อการจัดการเรียนสอน ยกกระดับคุณภาพนักเรียน

**ด้านการบริหารงานบุคคล** หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่ายสำหรับบุคลากร เช่นเงินเดือน(รวมวิทยฐานะ ค่าตอบแทน และเงินเพิ่มที่จ่ายควบเงินเดือน) ค่าจ้างประจำ และพนักงานราชการ ฯลฯ เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อพัฒนาบุคลากรด้วย

**ข้อสังเกต**

รายจ่ายของครูธุรการโครงการคืนครูให้นักเรียน กรณีปฏิบัติงานหลายโรงเรียนให้นำจำนวนโรงเรียนมาหารเงินเดือน ค่าตอบแทนและเงินประกันสังคมด้วย

รายจ่ายของบุคลากรที่มีการย้ายระหว่างช่วงเวลาการจัดเก็บข้อมูล ให้กรอกจำนวนเงินตามจำนวนเดือนที่จ่ายจริงในระหว่างเวลาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน

**ด้านการบริหารงบประมาณ** หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างเพื่อการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น หรือจัดทำโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ ฯ

**ด้านการบริหารทั่วไป** หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับบริหารงานสำนักงานและตามภารกิจบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน

ด้านกิจการนักเรียน หมายถึง รายจ่ายที่โรงเรียนใช้จ่าย สำหรับส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้จนจบหลักสูตร เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเย็บบ้าน รับประทานอาหาร แวะแนว ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ทุนการศึกษา และค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน เป็นต้น

## ส่วนที่ 5 ผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายถึง รายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียน 5 ด้านในส่วนที่ 4 (รายจ่ายของโรงเรียน) ที่ใช้เงินจากโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่านั้น โดยโรงเรียนกรอกช่อง “ใช้จ่ายไป(เฉพาะเงินอุดหนุน)” ส่วนช่องอื่นๆ ระบบจะlink ให้เมื่อโรงเรียนบันทึกข้อมูลในช่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

### การตรวจสอบขั้นสุดท้าย

เมื่อโรงเรียนกรอกข้อมูลครบทั้ง 5 ส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบว่า เมนูแสดงผลActive หรือไม่ หากไม่ Activeและแถบสีแดงข้อความ “ผู้ใช้ยังกรอกข้อมูลไม่ครบทั้ง 5 ส่วน” แสดงว่าโรงเรียนยังกรอกข้อมูลไม่ครบ ให้โรงเรียนตรวจสอบการกรอกข้อมูลอีกครั้ง

กรณีที่เมนูแสดงผลActive จะปรากฏแถบสีเขียว ข้อความ “กรอกข้อมูลครบทั้ง 5 ส่วน” โรงเรียนสามารถเข้าไปดูผลการบันทึกข้อมูลทั้ง 5 ส่วนได้และสามารถพิมพ์ ข้อมูลที่กรอกแล้วเก็บไว้ตรวจสอบได้