คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มนโยบายและแผน

Policy and Planning Group

นายธีระพันธ์ ใบธรรม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ

ของ

นายธีระพันธ์ ใบธรรม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ซึ่งได้จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นคู่มือหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน กระบวนการทำงานขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนกระบวนการสุดท้าย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้อ่าน ได้รับทราบและเข้าใจในกระบวนการทำงานด้านงานวิเคราะห์งบประมาณ และหวังว่าทุกท่านจะได้รับประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ไม่มากก็น้อย ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนให้คู่มือฉบับนี้สร็จสมบูรณ์ หากมีข้อแนะนำหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น และขออภัยมา ณ โอกาสนี้

นายธีระพันธ์ ใบธรรม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

1.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความถูกต้อง สอดคล้องกับความต้องการและความขาดแคลนจำเป็น

2. ขอบเขตของงาน

จัดตั้งและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

3. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดตั้งและเสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

4.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ

4.1.2 สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด

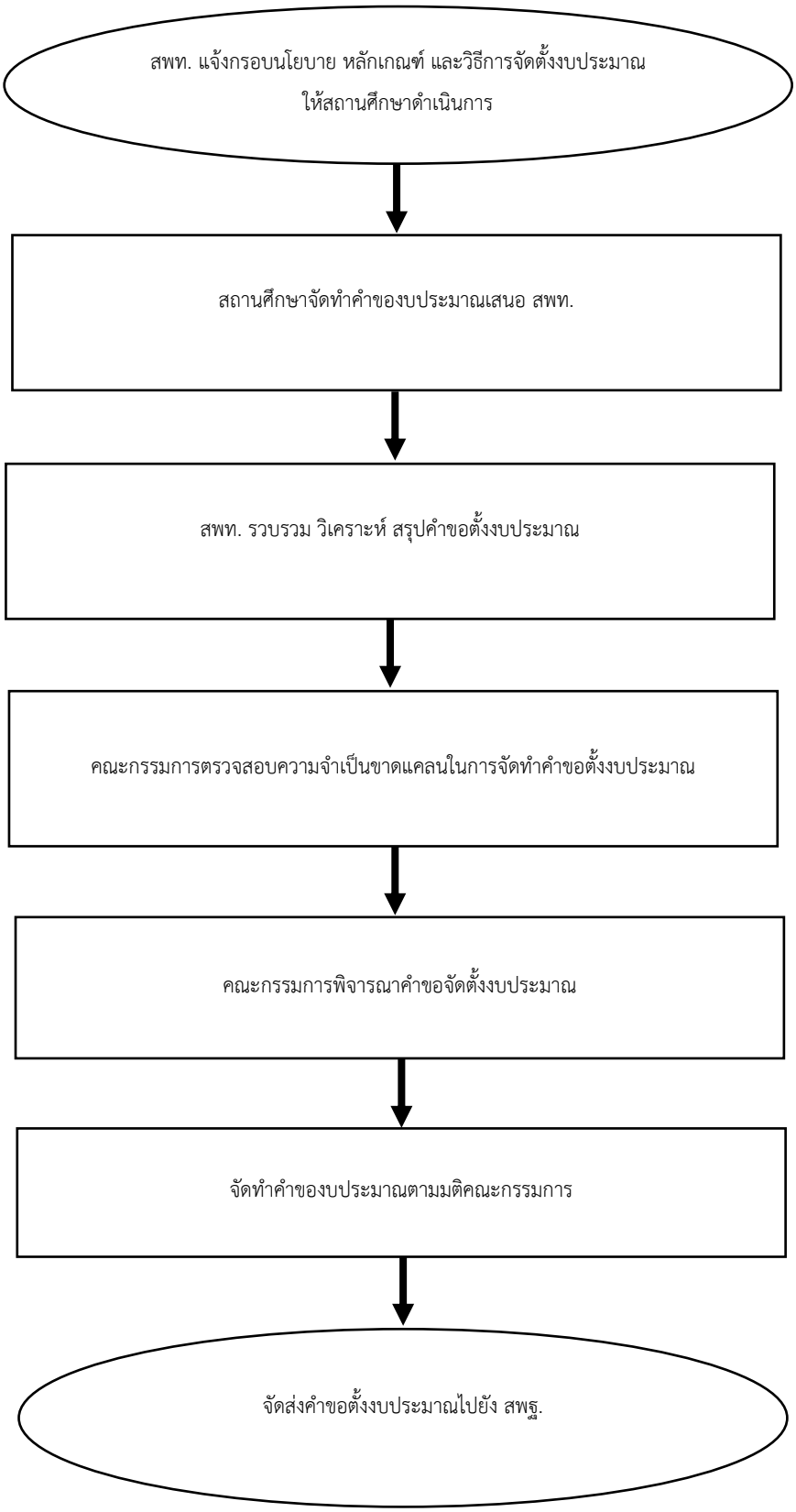
4.1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำของบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการพิจารณาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.1.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งกรอบนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	3 วัน
2	สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ	5 วัน
4	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความขาดแคลนจำเป็นในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ	7 วัน
5	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ	3 วัน
6	จัดทำคำของบประมาณประจำปีตามมติคณะกรรมการ	5 วัน
7	จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	7 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

7.4 แบบสรุปคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

7.5 แบบปริมาณงานและราคา รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

8.3 คำขอตั้งงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การขอรับสนับสนุนงบประมาณกรณีโรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย

.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย (วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ภัยอื่นๆ) ที่อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

2. ขอบเขตของงาน

2.1 ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย

2.2 แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

3. คำจำกัดความ

3.1 การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้เสนอคำของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3.2 ประสบภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและวิธีชีวิตของคนในสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง เป็นต้น และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 โรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง

4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหาย เพื่อติดตามตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย

4.3 คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบอุบัติภัย ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

4.4 โรงเรียนที่ประสบอุบัติภัยจัดทำประมาณการในการปรับปรุงซ่อมแซม ประกอบด้วย ประมาณการความหายของโรงเรียน ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติภัย

4.6 กรณีของบกลาง ให้เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) และเสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งคำขบงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

4.7.1 สรุปคำของบประมาณ

4.7.2 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

4.7.3 สำเนาบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดอุบัติภัย

4.7.4 สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

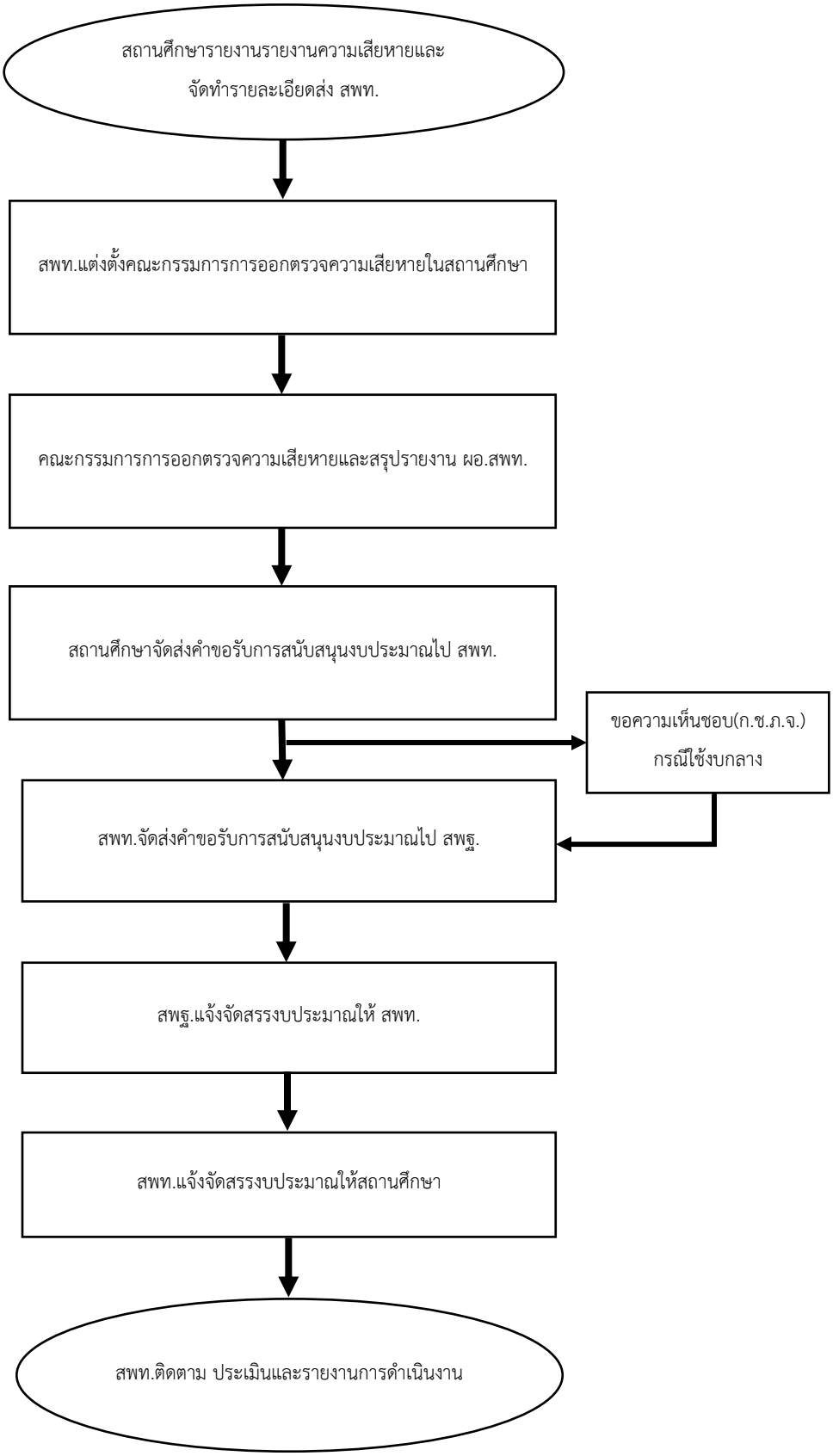
4.7.5 ปริมาณงานและราคา (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)

4.8 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

4.9 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบและดำเนินการ

4.10 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน 24 ชั่วโมง	1 วัน
2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ	2 วัน
3	คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	3 วัน
4	โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความหายของโรงเรียน (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6), ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	7 วัน
5	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติภัย (กรณีของบกลาง) ที่คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ก.อ.) เสนอให้คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำของบประมาณ (งบกลาง)	3 วัน
6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วัน
7	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการจัดสรรงบประมาณ	
8	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	2 วัน
9	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	30 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 บันทึกรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ

7.3 แบบปริมาณงานและราคา (ปร.4(ก) ปร.5(ก) ปร.6)

7.4 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

7.5 สำเนาบันทึกสมุดหมายเหตุรายวันที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดภัย

7.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายระดับสถานศึกษา

7.7 บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวทางการพิจารณาการสนับสนุนงบประมาณสำหรับโรงเรียนที่ประสบอุบัติภัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.2 แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ขอบเขตของงาน

ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

4.2 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

4.4 จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

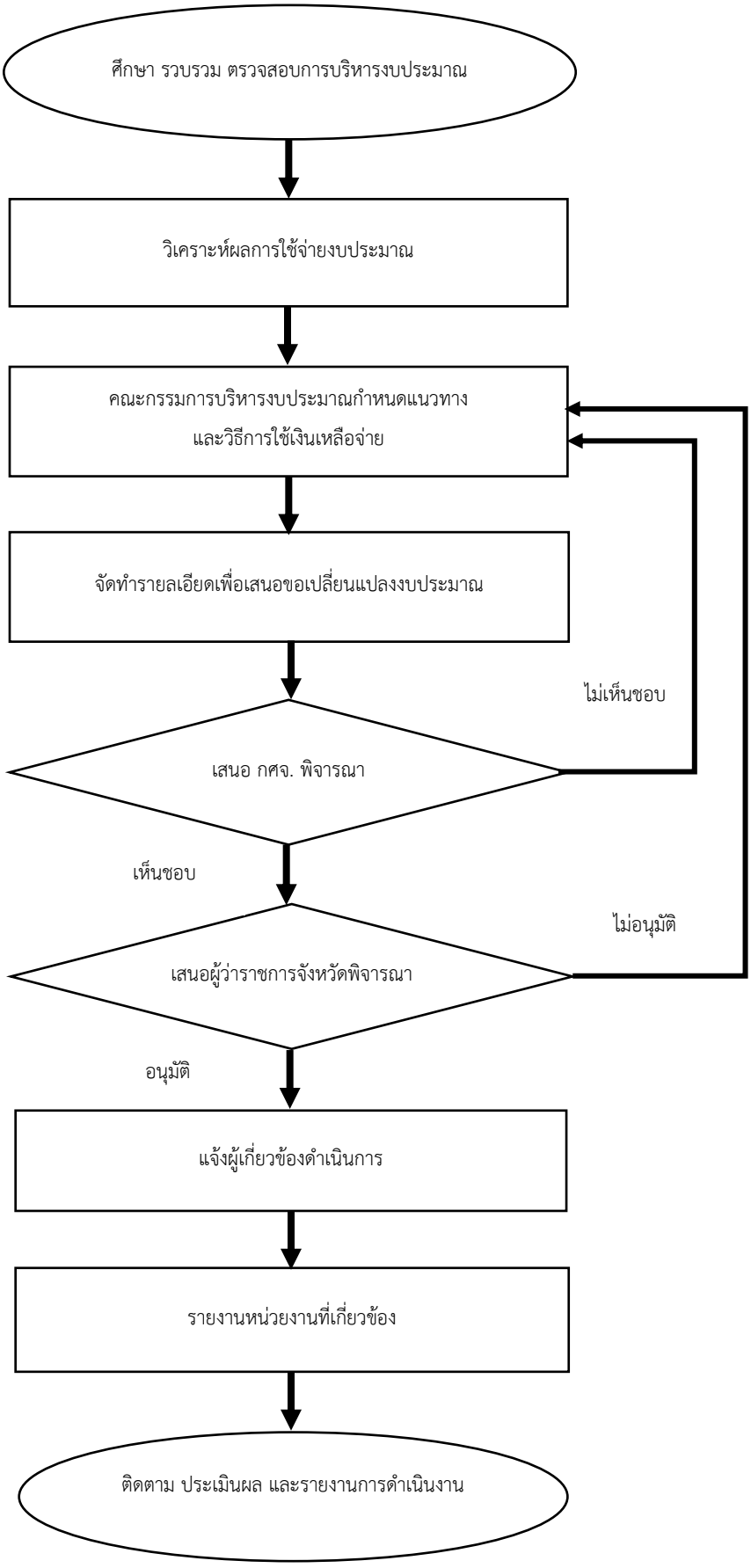
4.5 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

4.6 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.7 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.8 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา	1 วัน
2	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน
3	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	2 วัน
4	จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	3 วัน
5	เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	2 วัน
6	รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 วัน
7	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ	1 วัน
8	แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ	2 วัน
9	ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1452/2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2562

8.4 มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

การเสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน
กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอของบประมาณสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ขอบเขตของงาน

เสนอของบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียนกรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ค่าพาหนะนักเรียน หมายถึง เงินงบประมาณที่รัฐจัดให้นักเรียนเพื่อเป็นค่าพาหนะสาหรับนักเรียนที่เดินทางไปยังสถานศึกษาและหรือแหล่งเรียนรู้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนหลักของการมารวม รายงานข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณ

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑) บันทึกข้อมูลนักเรียนในแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๒) รายงานข้อมูลของบประมาณผ่านระบบสำรวจการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษา

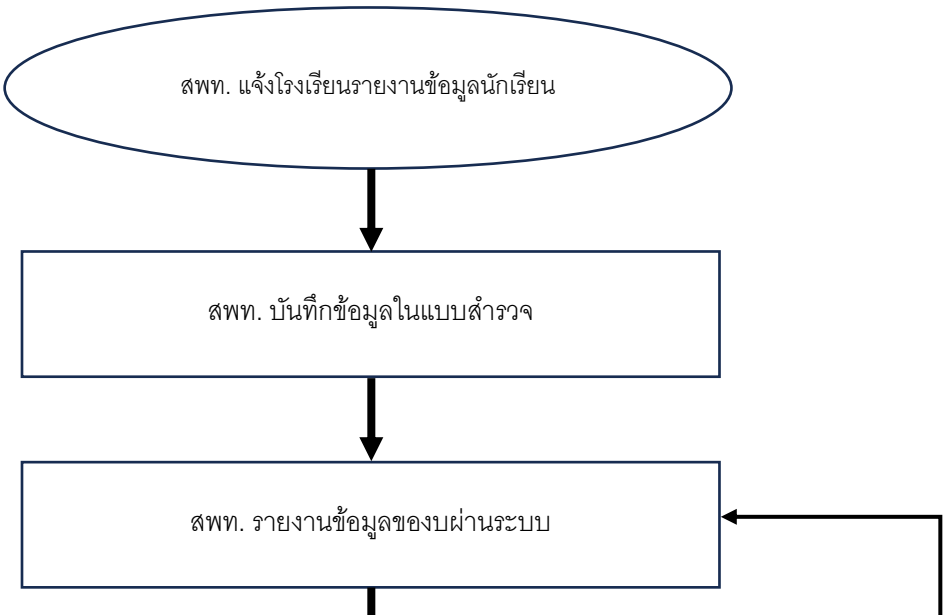
๓) สพฐ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๔) ส่งแบบรับรองข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกำหนดเวลา

๔.๓ จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน ให้แก่โรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม

๔.๔ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	แจ้งโรงเรียนหลักของการมารวม รายงานข้อมูลนักเรียนเพื่อขอรับงบประมาณ	๑ วัน
๒	บันทึกข้อมูลนักเรียนในแบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ	๒ วัน
๓	รายงานข้อมูลของบประมาณผ่านระบบสำรวจการขอรับจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษา	๑ วัน
๔	ส่งแบบรับรองข้อมูลขอรับจัดสรรงบประมาณ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกำหนดเวลา	๒ วัน
๕	จัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการเดินทางไปเรียนรวมของนักเรียน ให้แก่โรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม	๒ วัน
๖	รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะรับ ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วัน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขอรับจัดสรรงบประมาณ

๗.๒ แบบรายงานข้อมูลการรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแบบสำรวจการขอรับจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน กรณีรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๒๒๘๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔

การเสนอของบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเสนอของบประมาณเป็นค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างเพื่อจัดสรรให้แก่โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

๒. ขอบเขตของงาน

เสนอของบประมาณเพื่อเป็นค่าตอบแทนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างเพื่อจัดสรรให้แก่โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

๓. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นงบประมาณทุกหมวดภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

คณะกรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๗๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างตามข้อ ๗๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างของส่วนราชการซึ่งเป็นทรัพย์สินอันติดอยู่กับที่ดิน มีลักษณะเป็นการถาวรหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดิน เช่น อาคารบ้านพัก ถนน เขื่อน สนามกีฬา สนามบิน สะพาน เป็นต้น และให้หมายรวมถึงงานเคลื่อนย้าย งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซมทรัพย์ดังกล่าวด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับบุคคลภายนอกและข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจการจ้างและหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์การขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการ

๔.๒ สถานศึกษาจัดทำเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แยกเป็น ๒ กรณี

๔.๒.๑ กรณีสิ้นสุดสัญญาและดำเนินการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดส่งเอกสารคำของบประมาณทันที

๔.๒.๒ กรณีสิ้นสุดสัญญาในช่วงเดือนกันยายน หรือสัญญาผูกพันข้ามปี ให้อ้างอิงสัญญาจ้างและงบประมาณการงานที่คาดว่าส่งมอบภายในเดือนกันยายน ให้จัดส่งเอกสารคำขอรับงบประมาณภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด

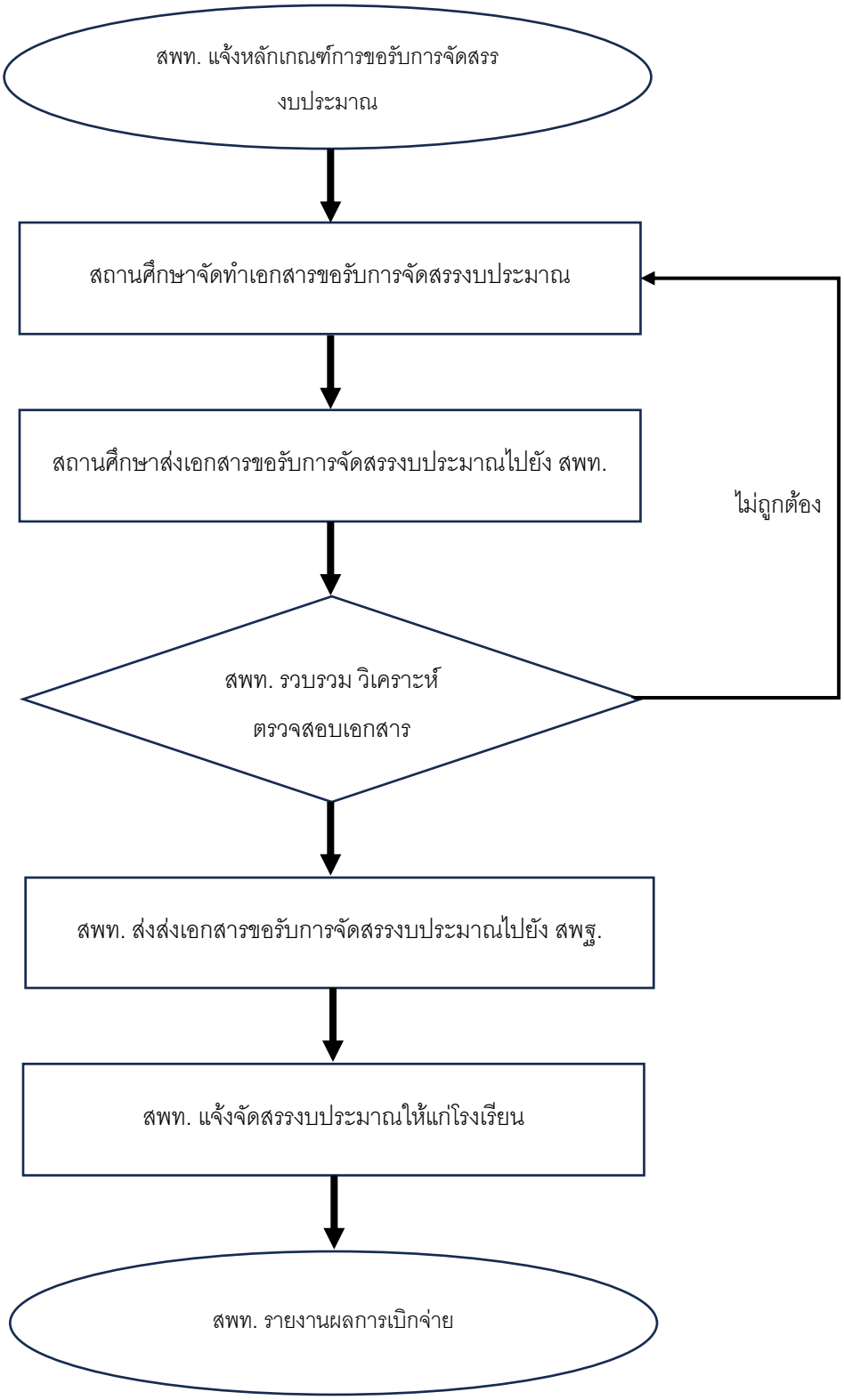
๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโรงเรียน

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานของโรงเรียน ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกำหนดเวลา

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	แจ้งหลักเกณฑ์การขอรับการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	๑ วัน
๒	สถานศึกษาจัดทำเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณไปยัง สพท.	ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	สพท. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน	๒ วัน
๔	สพท. ส่งเอกสารขอรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วัน
๕	สพท. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	๒ วัน
๖	สพท. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	๒ วัน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบงบหน้าค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๗.๒ แบบแผนการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

๗.๓ แบบคำสั่งคณะกรรมการ

๗.๔ แบบคณะกรรมการตรวจการจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๘.๑ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

สพป. สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา

ไฉไล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข