

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
งานวิเคราะห์งบประมาณ



นายพงศกร ตั้งสยามวณิชย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1
โทรศัพท์ 055-616180 ต่อ 116-117, 055-612138
www.sukhothai1.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานติดตาม ประเมินผลและรายงานผล กลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย กลุ่มนโยบายและแผน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มีระบบระเบียบที่ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงานต่อไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กกับการปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

พงศกร ตังสยามวณิชย์

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

1. กรอบภารกิจที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อ	นายพงศกร ตั้งสยามวณิชย์
ประเภท	วิชาการ
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ	ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่	๑๓๐

ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน วิเคราะห์งบประมาณดังต่อไปนี้

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การคำนวณต้นทุนการผลิต (OUC)

๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑) การจัดตั้งการเสนอของบประมาณประจำปีและการเสนอของบประมาณใน กรณีเร่งด่วน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒) การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการของบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

- 1.1 เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคำเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 เพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การเสนอคำขอของบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นการเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งต้องเสนอขอตั้งงบประมาณล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ โดยสถานศึกษาต้องจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เสนอมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นขาดแคลน และพิจารณาจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณตามกรอบวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

1. ขั้นตอนการปฏิบัติระดับสถานศึกษา

1.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ดำเนินการ

1.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2.2 รวบรวม รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา

2.3 จัดพิมพ์และประมวลผลจำแนกตามแบบและรายการที่เสนอขอตั้งงบประมาณ

2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.5 เสนอผลการพิจารณาขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ

3. ระยะเวลาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน

เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม ของทุกปี (ทั้งนี้ สพฐ. จะแจ้งกรอบวงเงินและแนวทาง หลักเกณฑ์ให้ทราบ จึงจะดำเนินการ)

สรุปขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติ ระดับสถานศึกษา</p> <p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางหลักเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้ดำเนินการ</p> <p>1.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>	ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี	เมื่อได้รับการสั่งการจาก สพท.
2	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ</p> <p>2.2 รวบรวม รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>2.3 จัดพิมพ์และประมวลผลจำแนกตามแบบและรายการที่เสนอขอตั้งงบประมาณ</p> <p>2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>2.5 เสนอผลการพิจารณาขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ</p>	ตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี	เมื่อได้รับการสั่งการจาก สพฐ.

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
- แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(แบบ 1, แบบ 1/1, แบบ 1/2, แบบ 1/3, แบบ 1/4, แบบ 1/5, แบบ 2, แบบ 3)

- แบบประมาณปรับปรุงซ่อมแซม (แบบ ปร.4, ปร.5, แบบ ปร.6)

3. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ กรณีประสบอุบัติเหตุ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

- วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุ เพื่อเสนอขอรับการอนุมัติงบประมาณจาก สพฐ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาที่ได้รับความเสียหายให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และให้บริการกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ระดับสถานศึกษา

เมื่อสถานศึกษาประสบเหตุอุบัติเหตุ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ ภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลให้อาคารและสิ่งก่อสร้างชำรุดเสียหาย ให้โรงเรียนดำเนินการสำรวจความเสียหายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุ (1 ชุด) ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

- ประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างฯ ตามแบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6
- สำเนาบันทึกเวรยาม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเสียหายและประมาณราคา
- ภาพถ่ายความเสียหายของอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุดำเนินการ ดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพความเสียหายของสถานศึกษา
- วิเคราะห์รายละเอียดและถูกต้องความเหมาะสม ของประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พิจารณาอนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ ขอบจัดตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุ

- ตลอดปีงบประมาณ ตามสถานการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p>ระดับสถานศึกษา</p> <p>เมื่อสถานศึกษาประสบเหตุอุบัติเหตุ เช่น วัตถุ ุทกภัย ภัยธรรมชาติอื่นๆ ส่งผลให้อาคารและสิ่งก่อสร้างชำรุดเสียหาย ให้โรงเรียนดำเนินการสำรวจความเสียหายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงซ่อมแซม พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุ (1 ชุด) ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและสิ่งก่อสร้างฯ ตามแบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6 - สำเนาบันทึกเวรยาม - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบความเสียหายและประมาณราคา - ภาพถ่ายความเสียหายของอาคารและสิ่งก่อสร้าง 	ตลอดปีงบประมาณ	ตามสถานการณ์
2	<p>ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุ ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของสถานศึกษา - คณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของสถานศึกษา - วิเคราะห์รายละเอียดและถูกต้องความเหมาะสมของประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม - จัดทำคำขอตั้งงบประมาณกรณีประสบอุบัติเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ 	ตลอดปีงบประมาณ	ตามสถานการณ์

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม (ปร.4, ปร.5, ปร.6)

4. การจัดตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า – ประปา

ขอบเขตภารกิจ/งาน

การเสนอของบประมาณในการปรับปรุงระบบไฟฟ้า – ประปา ที่มีใช้การติดตั้งครั้งแรก เพื่อให้สถานศึกษาได้มีระบบไฟฟ้า – ประปา มีความปลอดภัย เพียงพอกับการใช้งานเพื่อการจัดการเรียนรู้ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ระดับสถานศึกษา

สถานศึกษาตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบไฟฟ้า – ประปา ว่ามีความปลอดภัย เพียงพอต่อการใช้งาน เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบแล้วมีความจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซมหรือขยายเขตเพิ่มแรงดันไฟฟ้า ให้จัดส่งเอกสารประกอบการขอพิจารณาจัดตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

การขอตั้งงบประมาณปรับปรุงไฟฟ้าขยายเขตและติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า

1. หนังสือตรวจสอบสภาพความปลอดภัยและการใช้ไฟฟ้า จากการใช้ไฟฟ้า หรือหน่วยงานทางราชการอื่น เช่น วิทยาลัยอาชีวศึกษาโยธาธิการ เป็นต้น
2. หนังสือประมาณการค่าใช้จ่ายในการขยายเขต หรือ เปลี่ยนหม้อแปลงจากการไฟฟ้า
3. กรณีที่มีการปรับปรุงไฟฟ้าภายในสถานศึกษา (ได้มิเตอร์) ให้จัดส่งประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสถานศึกษา พร้อมแผนผัง / แบบรูป จำนวน 1 ชุด (ใช้แบบ ปร.4 ปร.5, ปร.6)

การขอตั้งงบประมาณปรับปรุงระบบประปา

1. ประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา (แบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6)
2. แผนผัง / แบบรูปรายการปรับปรุง

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณไฟฟ้า – ประปา ดำเนินการ ดังนี้

1. วิเคราะห์รายละเอียดและถูกต้องความเหมาะสม ของประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม
2. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า – ประปา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณานุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณระหว่างปี

- สถานศึกษาเสนอรายละเอียดขอตั้งงบประมาณ 1 ตุลาคม – 30 พฤศจิกายน
- สปป. เสนอรายละเอียดขอตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ. พฤศจิกายน – ธันวาคม

หมายเหตุ เสนอขอตั้งงบประมาณรายการนี้ สพฐ. จะแจ้งรายละเอียดให้เสนอขออีกครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	<p>ระดับสถานศึกษา</p> <p>สถานศึกษาตรวจสอบสภาพการใช้งานระบบไฟฟ้า – ประปา ว่ามีความปลอดภัย เพียงพอต่อการใช้งาน เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบแล้วมีความจำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซม หรือขยายเขตเพิ่มแรงดันไฟฟ้า ให้จัดส่งเอกสารประกอบการขอพิจารณาจัดตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้</p> <p>การขอตั้งงบประมาณปรับปรุงไฟฟ้าขยายเขตและติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือตรวจสอบสภาพความปลอดภัยและการใช้ไฟฟ้า จาก การไฟฟ้า หรือหน่วยงานทางราชการอื่น ๆ เช่น วิทยาลัย อาชีวศึกษา ราชการ เป็นต้น 2. หนังสือประมาณการค่าใช้จ่ายในการขยายเขต หรือ เปลี่ยนหม้อแปลง จาก การไฟฟ้า 3. กรณีที่มีการปรับปรุงไฟฟ้าภายในสถานศึกษา (ได้มิเตอร์) ให้จัดส่งประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสถานศึกษา พร้อมแผนผัง/แบบรูป จำนวน 1 ชุด (ใช้แบบปร.4, ปร.5, ปร.6) <p>การขอตั้งงบประมาณปรับปรุงระบบประปา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมระบบประปา (แบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6) 2. แผนผัง / แบบรูปรายการปรับปรุง 	1 ตุลาคม - 30 พฤศจิกายน	เมื่อ สพฐ.สั่งการให้ดำเนินการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	<p>ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ไฟฟ้า – ประปา ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> วิเคราะห์รายละเอียดและถูกต้องความเหมาะสมของงบประมาณ ปรับปรุงซ่อมแซม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าไฟฟ้า – ประปา ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุมัติ 	พฤศจิกายน – ธันวาคม	เมื่อ สพฐ. สั่งการให้ดำเนินการ

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบประมาณการปรับปรุงซ่อมแซม (แบบ ปร.4, ปร.5, ปร.6)

5. การจัดตั้งเสนอขอและการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียนกรณีต่าง ๆ

ขอบเขตภารกิจ/งาน

การเสนอขอจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนกรณีต่าง ๆ ให้กับนักเรียน ในสังกัด ตลอดภาคเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. รับเรื่องแจ้งการสำรวจขอรับงบสนับสนุนงบประมาณจาก สพฐ.
2. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สท เขต 1 ขออนุมัติแจ้งเรื่องโรงเรียนในสังกัด
3. จัดทำข้อมูล โรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมเดิม และ กรณีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการรวมโรงเรียนขนาดเล็ก
4. ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียนหลัก จำนวน 200 วัน/คน/ปีการศึกษา
 - 4.1 ไม่เกิน 3 กิโลเมตร คนละ 10 บาทต่อวัน
 - 4.2 มากกว่า 3-10 กิโลเมตร คนละ 15 บาทต่อวัน
 - 4.3 มากกว่า 10 กิโลเมตร คนละ 20 บาท ต่อวัน
5. ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการสำรวจรายละเอียดตามที่ สพฐ. กำหนด เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ แล้วส่งข้อมูลกลับกลุ่มงานนโยบายและแผนโดยใช้แบบสำรวจ ดังนี้

แบบรายงาน แบบที่ 1

แบบฟอร์มที่ 1

บัญชีเสนอขอประมาณค่าพาหนะ กรณีเรียนรวม ย่อเล็ก โรงเรียนขนาดเล็ก ภาคเรียนที่ 2/2563
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

อำเภอ	ตำบล	ข้อมูลโรงเรียนหลัก						นักเรียนรวม		ข้อมูลโรงเรียนมารวม															รวม	ค่าพาหนะ (บาท)	จำนวนนักเรียน	รวม	หมายเหตุ
		ส่ว ศบค	รหัส Snsic	ชื่อโรงเรียน	นักเรียน	ส่ว ศบค	รหัส Snsic	ชื่อโรงเรียน	รวม	รวม	ชื่อโรงเรียน																		
								รวม	รวม	ร.1	ร.2	ร.3	ร.1	ร.2	ร.3	ร.4	ร.5	ร.6	ร.1	ร.2	ร.3	รวม	รวม	รวม	รวม				
																													โรงเรียน ดำรงเกียรติ มารวม
																													โรงเรียน วัดหนอง...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...
																													โรงเรียน...

เจ้าหน้าที่.....
(.....)
โทร.....

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

– ระยะทาง ไม่เกิน 3 ก.ม. วันละ 10 บาท
– ระยะทาง 3 กม.ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 10 ก.ม. วันละ 15 บาท
– ระยะทาง 10 กม.ขึ้นไป วันละ 20 บาท

แบบรายงาน แบบที่ 2

แบบฟอร์มที่ 2

แบบสรุปรายชื่อนักเรียน

กรณีของงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน กรณีเรียนรวม / ยุบลีกโรงเรียนขนาดเล็ก

โรงเรียน.....

ภาคเรียนที่ .. / 256.....

ที่	ชื่อ-สกุล นักเรียนมารวม	เลข 13 หลัก	ชั้น	จำนวนวัน ที่เสนอขอ	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น					

เจ้าหน้าที่.....

รับรองถูกต้อง

(.....)

โทร.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

6. รับข้อมูล รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง
7. จัดตั้งเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยการบันทึกข้อมูลเข้าระบบตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดเสนอขอจัดตั้ง รอผลการจัดสรรงบประมาณ
8. จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยดำเนินการดังนี้
 - 8.1 ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
 - 8.2 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
 - 8.3 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และ หน่วยตรวจสอบภายใน
9. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติม กรณีมีนักเรียนมารวมเพิ่มขึ้น หรือส่งคืนกรณีมีงบประมาณคงเหลือ
 - 9.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 9.2 รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติม
 - 9.3 รายงาน สพฐ. และส่งคืน กรณีมีงบประมาณคงเหลือ
10. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงาน ที่ สพฐ. กำหนด
11. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณผู้บริหารเขตพื้นที่

ระยะเวลาดำเนินการ ขอจัดตั้งงบประมาณระหว่างปี

- สถานศึกษาเสนอรายละเอียดขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณนั้น ๆ ตามที่ สพฐ. แจ้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	รับเรื่องแจ้งการสำรวจขอรับงบสนับสนุนงบประมาณจาก สพฐ.	ในปีงบประมาณนั้น ๑	เมื่อ สพฐ.สั่งการให้ดำเนินการ
2	บันทึกเสนอ ผอ. สพป.สท เขต 1 ขออนุมัติแจ้งเรื่องโรงเรียนในสังกัด		
3	จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีโรงเรียนหลัก/โรงเรียนมารวมเดิม และ กรณีโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการรวมโรงเรียนขนาดเล็ก		
4	ศึกษาหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียนหลัก		
	จำนวน 200 วัน/คน/ปีการศึกษา		
	4.1 ไม่เกิน 3 กิโลเมตร คนละ 10 บาทต่อวัน		

	4.2 มากกว่า 3-10 กิโลเมตร คนละ 15 บาทต่อวัน		
	4.3 มากกว่า 10 กิโลเมตร คนละ 20 บาท ต่อวัน		
5	ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด สํารวจข้อมูลรายละเอียดตามที่ สพฐ. กำหนด เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ แล้วส่งข้อมูล กลับกลุ่มงานนโยบายและแผน โดยใช้แบบสำรวจ		
6	รับข้อมูล รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง		
7	จัดตั้งเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยการบันทึกข้อมูลเข้า ระบบตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด ภายในระยะเวลาที่ กำหนดเสนอขอจัดตั้ง รอผลการจัดสรรงบประมาณ		
8	จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามวงเงินที่ ได้รับจัดสรร โดยดำเนินการดังนี้		
	8.1 ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิ ได้รับค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน		
	8.2 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ		
	8.3 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา กลุ่มบริหาร การเงินและสินทรัพย์ และ หน่วยตรวจสอบภายใน		
9	ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติม กรณีมี นักเรียนมารวมเพิ่มขึ้น หรือส่งคืนกรณีมีงบประมาณคงเหลือ		
	9.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และ แบบฟอร์มที่กำหนด		
	9.2 รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพิ่มเติม		
	9.3 รายงาน สพฐ. และส่งคืน กรณีมีงบประมาณคงเหลือ		
10	รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด		
11	รายงานผลการจัดสรรงบประมาณผู้บริหารเขตพื้นที่		

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบสำรวจข้อมูลการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณแบบรายงานที่ 1 และ แบบรายงานที่ 2

6. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการของบประมาณจากหน่วยงานอื่น

ขอบเขตภารกิจ/งาน

การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

1. โรงเรียนทำหนังสือของบประมาณจากสำนักงานเขต เพื่อจัดทำโครงการ / กิจกรรม สนับสนุนการพัฒนาศึกษา
2. บันทึกเสนอ ผอ. สพป.สุโขทัย เขต 1 ขออนุมัติแจ้งเรื่องโรงเรียนขออนุมัติงบประมาณ
3. สำนักงานเขตพิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ขอ
4. สำนักงานเขตทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ไม่มีงบประมาณสนับสนุนโครงการ / กิจกรรม
5. สำนักงานเขตทำหนังสือรับรองให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ
6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อประสานงาน ติดตาม

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือร้องขอจากโรงเรียนในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	โรงเรียนทำหนังสือของบประมาณจากสำนักงานเขต เพื่อจัดทำโครงการ / กิจกรรม สนับสนุนการพัฒนาการศึกษา	ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ	
2	บันทึกเสนอ ผอ สพป.สุโขทัย เขต 1 ขออนุมัติแจ้งเรื่องโรงเรียนขออนุมัติงบประมาณ		
3	สำนักงานเขตพิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ขอ		
4	สำนักงานเขตทำหนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด ไม่มีงบประมาณสนับสนุนโครงการ / กิจกรรม		
5	สำนักงานเขตทำหนังสือรับรองให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ		
6	6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเพื่อประสานงาน ติดตาม		

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

-

7. งานบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบลงทุน)

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และรายงานการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
6. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ
7. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
9. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา	กรกฎาคม	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	กรกฎาคม	
3	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	กรกฎาคม-สิงหาคม	
4	กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย	กรกฎาคม-สิงหาคม	
5	จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	กรกฎาคม-สิงหาคม	
6	เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	สิงหาคม	
7	รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม	
8	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ	สิงหาคม	
9	ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน-ตุลาคม	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ง.241)

8. การจัดสรรงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

เพื่อจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ ให้กับสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติกร

1. ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ตามที่ สพฐ.แจ้ง
2. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ทราบ
3. กรณีที่ สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบประมาณรวม ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณา

จัดสรรงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติกร

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. แจ้ง	รอบปีงบประมาณ	เมื่อได้รับการสั่งการจาก สพฐ.
2	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	รอบปีงบประมาณ	
3	กรณีที่ สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณในลักษณะงบประมาณรวม ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด		

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือราชการแจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- บัญชีจัดสรรงบประมาณ และผลการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- รายงานการประชุม

