

# งานวิเคราะห์งบประมาณ



ชื่อ นางจีราพร ปิยศทิพย์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๑. งานจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน รายการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียนปกติ และโรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริฯ (โรงเรียนกองทุนการศึกษา) , โรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร)
๒. งานจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีประสบภัยพิบัติ
๓. งานจัดตั้ง ,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าติดตั้ง ขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า- ประปา
๔. งานจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าเช่าบ้าน , รายการอื่น ๆ ตาม นโยบาย สพฐ. ,การรายงานข้อมูลรายบุคคล , การรายงานงบประมาณคงเหลือ พนักงานราชการ และอัตราจ้างทุกประเภท งบดำเนินงาน งบบุคลากร ทุกรายการ

๕. งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนในพื้นที่ยากลำบากในช่วงวันหยุด และก่อนหลังเปิด - ปิดภาคเรียน
๖. งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
๗. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา โดยครอบครัว
๘. การขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี งบลงทุน/ งบดำเนินงาน ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบลงทุน  
รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ  
สิ่งก่อสร้างอื่นและงบดำเนินงาน รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น  
สำหรับโรงเรียนปกติ ,โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริฯ (โรงเรียนกองทุนการศึกษา) และโรงเรียนที่ตั้งใน  
พื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑.	<p>การจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงาน รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น สำหรับโรงเรียนปกติ ,โรงเรียนในโครงการตามพระราชดำริฯ (โรงเรียนกองทุนการศึกษา) และโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (โรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร)</p> <p>๑.๑ ศึกษาคู่มือแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาดำเนินการจัดทำคำขอของบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณที่ สพฐ.กำหนดเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยกำหนดภาระหน้าที่ในการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด ภายใน ๒ วัน</p> <p>๒. สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน๑สัปดาห์</p> <p>๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและเอกสารหลักฐานประกอบคำจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำบัญชีรายละเอียดแยกประเภทรายการของคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาภายใน๑สัปดาห์</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ,ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๕. สรุปรายละเอียดการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามมติคณะกรรมการฯ เห็นชอบ</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๗. จัดส่งเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณฉบับจริงไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๘. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติจัดสรร / บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและสั่งการ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ และดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ</p>	<p>คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
	<p>๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อร่วมพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา</p> <p>๑.๕ บันทึกข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>๑.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณ และรายงานผลการจัดตั้งงบประมาณ เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p>		

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดตั้ง ,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๒.	<p>งานจัดตั้ง ,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ</p> <p>๒.๑ ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดตั้งงบประมาณแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณกรณีสถานศึกษาประสบภัยพิบัติตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน กรณีที่ประสบภัยพิบัติ และแจ้งสถานศึกษา</p> <p>จัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายการและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาที่ประสบภัยพิบัติ</p> <p>๒.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำบันทึกคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ ตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๒.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการอนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณกรณีสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ</p> <p>๒. คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งออกตรวจสอบความเสียหาย ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับแจ้งจากสถานศึกษาและให้สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการคำขอจัดตั้งงบประมาณภายใน ๒ วัน</p> <p>๔.จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ. ภายใน ๒ วัน</p> <p>๕. ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน</p>	<p>คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียน</p> <p>ในสังกัดประสบภัยธรรมชาติ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดตั้ง การเสนอขอและจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค และติดตั้งขยายเขต และปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๓.	<p><b>การจัดตั้ง การเสนอขอและจัดสรรงบประมาณค่าสาธารณูปโภค และติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา</b></p> <p>๓.๑ ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ และแจ้งให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและจัดเรียงลำดับความสำคัญ ของแบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา และสรุปรายละเอียดแบบคำขอ</p> <p>๓.๕ จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาแบบคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและจัดเรียงลำดับความสำคัญจำเป็น</p> <p>๓.๖ รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาในสังกัด</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา</p> <p>๓. สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑ - ๒ สัปดาห์</p> <p>๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณภายใน ๑ สัปดาห์</p> <p>๕. จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดเรียงลำดับความสำคัญจำเป็น และสรุปมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ</p> <p>๖. จัดทำรายละเอียด รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ.</p> <p>๗. ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๘. มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการแจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ วันหลังจากได้รับ แจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>งบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค ติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
รายการค่าเช่าบ้าน , รายการอื่น ๆ ตาม นโยบาย สพฐ. ,การรายงานข้อมูลรายบุคคล ,  
การรายงานงบประมาณคงเหลือ พนักงานราชการ และอัตราจ้างทุกประเภท  
งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบกลาง และงบรายจ่ายอื่น ทุกรายการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๔.	<p>งานจัดตั้ง,การเสนอของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าเช่าบ้าน , รายการอื่น ๆ ตาม นโยบาย สพฐ. , การรายงานข้อมูลรายบุคคล , การรายงานงบประมาณคงเหลือ พนักงานราชการ และอัตราจ้างทุกประเภทงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบกลาง และงบรายจ่ายอื่น ทุกรายการ</p> <p>๔.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งสำรวจ /รายงานข้อมูล รายการค่าเช่าบ้าน ,รายการอื่น ๆ ตามนโยบาย ของ สพฐ.,รายงาน งบประมาณคงเหลือ,รายงาน ข้อมูลรายบุคคลของอัตราจ้างทุกประเภท , ข้อมูลรายบุคคลของพนักงานราชการ ที่จัดสรรจาก งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบกลาง และงบรายจ่ายอื่นทุกรายการ</p> <p>๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บรวบรวมตรวจสอบ บันทึกข้อมูล ตามแบบรายงานที่ สพฐ.กำหนด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔.๓ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม และรับรองข้อมูล ตามแบบรายงานฯ และส่งหนังสือถึง สพฐ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔.๕ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ และพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งข้อมูลตามแบบรายงานและรายงานข้อมูล เป็นเอกสารหลักฐาน และรายงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ Email หรือเว็บไซต์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ และแจ้งหนังสือถึงกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลตามแบบรายงานฯ ในรายการที่เกี่ยวข้อง และส่งคืน ให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเก็บรวบรวม และรับรองข้อมูลเสนอ ผู้บังคับบัญชารับรองข้อมูลและจัดส่งข้อมูล ตามแบบรายงานให้ สพฐ.ผ่านเว็บไซต์ และเอกสารหลักฐานฉบับจริง ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. ตรวจสอบบัญชีรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบผลการจัดสรรงบประมาณ และแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p>	<p>คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบกลาง งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน**  
**รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๗.	<p><b>การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน</b>  <b>รายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดย</b>  <b>ครอบครัว จำนวน ๕ รายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าจัดการเรียนการสอน</li> <li>- ค่าหนังสือเรียน</li> <li>- ค่าอุปกรณ์การเรียน</li> <li>- ค่าเครื่องแบบนักเรียน</li> <li>- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</li> </ul> <p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรร งบประมาณจาก สพฐ.</p> <p>๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ แจ้งผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัวและกลุ่ม งานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ผู้จัดการ ศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว</p> <p>๔. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่จัดการศึกษาโดย ครอบครัวภาคเรียนละ ๑ ครั้งเป็นไปตาม แบบรายงาน ที่ สพฐ.กำหนด ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๒. มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาลงนามหนังสือรายงานข้อมูล เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ.</p> <p>๓. จัดส่งรายละเอียดรายงานข้อมูล นักเรียนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวไป ยัง สพฐ. ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. มีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรกับรายการที่ได้รับจัดสรรให้ถูกต้อง เป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด ๕ รายการ</p> <p>๕. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ เพื่อแจ้ง ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ทันทีหลังจากตรวจสอบงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร</p> <p>๖. มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. มีการแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ ผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัว ภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม</p> <p>๘. มีการรายงานผลการจัดสรร งบประมาณให้แก่ สพฐ.ทราบ</p> <p>๖. สรุปและรายงานผลการจัดสรร งบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบและติดตาม งบประมาณปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง</p>	<p>แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัด การศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๘.	<p><b>การขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย งบลงทุน /งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางบลงทุน</b></p> <p>๑. สพฐ. แจ้งแนวทางการใช้เงินเหลือจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒ สพฐ.แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งคืนงบประมาณเหลือจ่าย</p> <p>๓. สพฐ.แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ยังมีงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุนที่เหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างและไม่ได้แจ้งกลับคืน ส่วนกลางหรือที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง และทำ PO ในระบบ ตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ฯ ให้ดำเนินการตามคำสั่งฯ เรื่องการมอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯ</p> <p>๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา คู่มือแนวทางตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๕. ขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย เรียงตามความสำคัญจำเป็น เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติ</p> <p>๖. ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งอนุมัติ</p> <p>๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. ศึกษาคู่มือ แนวทางการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๒. มีการตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่าย ร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรับรองข้อมูล ตามที่ สพฐ. แจ้งยอดงบประมาณ</p> <p>๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและรับรองข้อมูลงบประมาณเหลือจ่ายประจำปีและส่งคืนส่วนกลาง</p> <p>๔. สพฐ.แจ้ง แนวทางการใช้งบประมาณฯ และแจ้งให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งกลุ่มภายในที่มีความประสงค์จะใช้ งบประมาณฯตามความสำคัญจำเป็น</p> <p>๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการที่เสนอขอ ใช้งบประมาณและเรียงลำดับความสำคัญ จำเป็น</p> <p>๗. บันทึกเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่ายไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>๘. ผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติใช้ งบประมาณเหลือจ่าย</p> <p>๙. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนใน สังกัดที่ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๒๘ ฯลฯ</p> <p>๒.หลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรค สอง ฯลฯ</p> <p>๓.คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องมอบอำนาจการโอน เงินจัดสรรหรือ เปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ฯลฯ</p> <p>๔.แนวทางการใช้ งบประมาณเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน**  
**ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
	<p><b>งบดำเนินงาน</b></p> <p>๑. ศึกษาคู่มือ แนวทางและหลักเกณฑ์ ตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เหลือจ่าย จากการดำเนินงานของสำนักงานฯ (งบดำเนินงาน)</p> <p>๓. แจ้งกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเสนอขอใช้งบประมาณเหลือ จ่ายตามความสำคัญจำเป็น</p> <p>๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาอนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่าย</p> <p>๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและ โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับอนุมัติ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ศึกษาคู่มือ แนวทางและหลักเกณฑ์ ตามที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ พิจารณา งบประมาณที่เหลือจากการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นงบประมาณเหลือจ่าย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. ตรวจสอบงบประมาณและสรุป รายละเอียดงบประมาณที่คณะกรรมการ พิจารณาให้เป็นงบประมาณเหลือจ่าย ประจำปี</p> <p>๔. แจ้งกลุ่มภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเสนอขอใช้งบประมาณตาม ความสำคัญจำเป็น</p> <p>๕. สรุปรายละเอียดการเสนอขอใช้ งบประมาณ</p> <p>๖. บันทึกเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณ เหลือจ่ายต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)</p> <p>๖. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มภายใน สำนักงานและโรงเรียนในสังกัด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเสนอขอรับงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	<p><b>การเสนอขอรับงบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ</b></p> <p>๑.๑ ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอรับงบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเวรรักษาการณ์</li> <li>- สำเนาบันทกการอยู่เวรรักษาการณ์ (ระบุวันเดือน ปี เวลา ที่เกิดเหตุการณ์)</li> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย</li> <li>- สำเนารายงานการตรวจสอบความเสียหาย</li> <li>- ภาพประกอบ</li> <li>- แบบประมาณการ ปร.๔ ปร.๕ ปร.๖</li> </ul> <p>๑.๒ บันทกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับงบประมาณไปยัง สพฐ.</p> <p>๑.๓ จัดส่งเอกสารการขอรับงบประมาณ ไปยัง สพฐ.</p> <p>๑.๔ ติดตามการขอรับงบประมาณ</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารประกอบการขอรับงบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ ภายใน ๒ วัน</p> <p>๒. บันทกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขอรับงบประมาณไปยัง สพฐ. ภายใน ๒ วัน</p> <p>๓. จัดส่งเอกสารการขอรับงบประมาณ ไปยัง สพฐ.ภายใน ๑ วัน</p>	
๒	<p><b>การจัดสรรงบประมาณ กรณีประสบภัยธรรมชาติ</b></p> <p>๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีจัดสรรงบประมาณ กับการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ</p> <p>๒.๒ บันทกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๒.๓ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน</p> <p>๒.๔ รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒. ทำหนังสือแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายใน ๒ วัน</p> <p>๓. แจ้งจัดสรรงบประมาณไปยังโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายใน ๑ วัน</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด</p>	