



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

ของ

นางฤดี พูลเขียว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุณภาพนั้น สิ่งสำคัญสิ่งหนึ่งคือคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งจำเป็นของงานทุกประเภท การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรได้รู้ถึงกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพราะการมีคู่มือทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดน้อยลง สามารถใช้เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ช่วยในการจัดทำ Check List เพื่อใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพเสมอ

ดังนั้น ผู้จัดทำเล็งเห็นคุณค่าของการพัฒนาจากการปฏิบัติงานประจำเพราะเป็นการเรียนรู้ โดยพัฒนาจากภายในหน่วยงาน ก้าวไปสู่การพัฒนาคุณภาพทั่วทั้งองค์กร ซึ่งเป็นการสร้างกระบวนการเรียนรู้ ที่ต่อเนื่องตามหลักการ Plan-Do-Check (Study)-Act อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานคนต่อไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

นางฤดี พูลเขียว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ตุลาคม 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	1
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
2. งานจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณ	3
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
3. งานจัดสรรงบประมาณ	7
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

16

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของงาน
- คำจำกัดความ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มที่ใช้
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
- Flow Chart การปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

- สำเนากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์มต่าง ๆ

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ และนอกเหนือจากคำสั่งฯ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เรังรัดมอบหมายงานและแนะนำการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. กลุ่มงานนโยบายและแผน
3. กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
4. กลุ่มงานติดตาม ประเมินและรายงานผล
5. กำกับ ดูแล และรับผิดชอบจุดเน้น สพป.กำแพงเพชร เขต 2
6. กำกับ ดูแล และรับผิดชอบกลยุทธ์ตามกรอบ (ARS)
7. งานจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
8. การจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
10. งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ รายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน และอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรม และประสัภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
11. งานจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ รายการติดตั้งขยายเขต และปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา รั้ว ถนน และปรับปรุงบริเวณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
12. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
13. การจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาทุกแผนงานและทุกรายการ
14. งานจัดตั้งและจัดสรรค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
15. งานจัดตั้งและจัดสรรค่าเช่าบ้าน
16. งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
17. งานประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
18. งานจัดสรรเงินอุดหนุน
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

1. ชื่องาน

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์งบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายจ่าย สำหรับบบบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจำเป็นและขาดแคลนของเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 3.3 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อนำผลการใช้จ่ายมาประกอบการตัดสินใจการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาการบริหารจัดการ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ และใช้กำกับ ควบคุม การใช้จ่าย และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในปีงบประมาณต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีที่ผ่านมา และจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนการจัดสรรงบประมาณ

5.3 จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจัดสรร กรณีหากไม่อนุมัติ นำกลับมาทบทวนและแก้ไขแล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาใหม่

5.4 แจ้งทุกกลุ่มภารกิจ และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้เป็นแผนกำกับ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

5.5 วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายสำคัญ จำเป็น เร่งด่วน

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

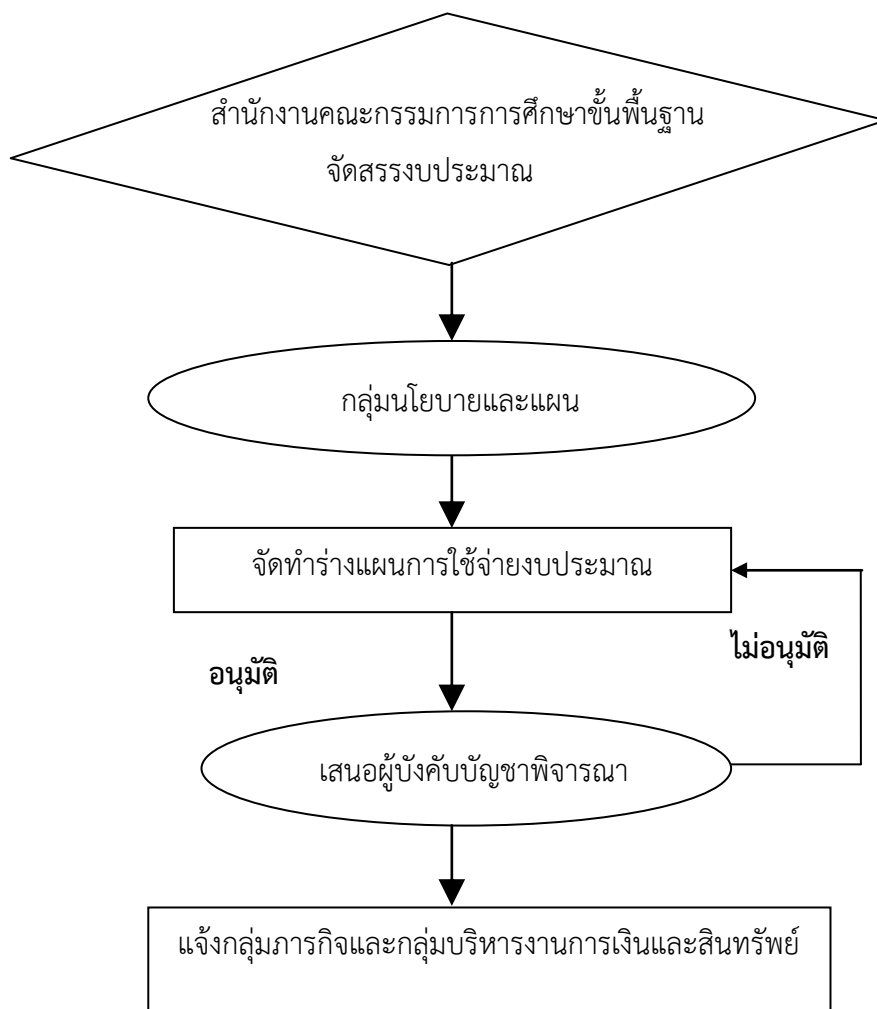
7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

7.2 ฐานข้อมูลการจัดสรรงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา

7.3 บันทึกการขออนุมัติเพิ่มเติมกรณีไม่เพียงพอ

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้การเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

3.2 การประสาน และเสนอขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

4.2 การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้เสนอค่าของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4.3 การสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น หมายถึง ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน รายการครุภัณฑ์ และรายการก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแนวทางการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ

2) สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ

4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ ตามความต้องการจำเป็น ขาดแคลน

จัดเรียงลำดับความสำคัญ

- 5) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามมติคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 6) บันทึกคำขอต้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์
- 7) จัดส่งเอกสารคำขอต้งงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 การประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานรายการครุภัณฑ์ และรายการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อมิให้ซ้ำซ้อนกับรายการที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

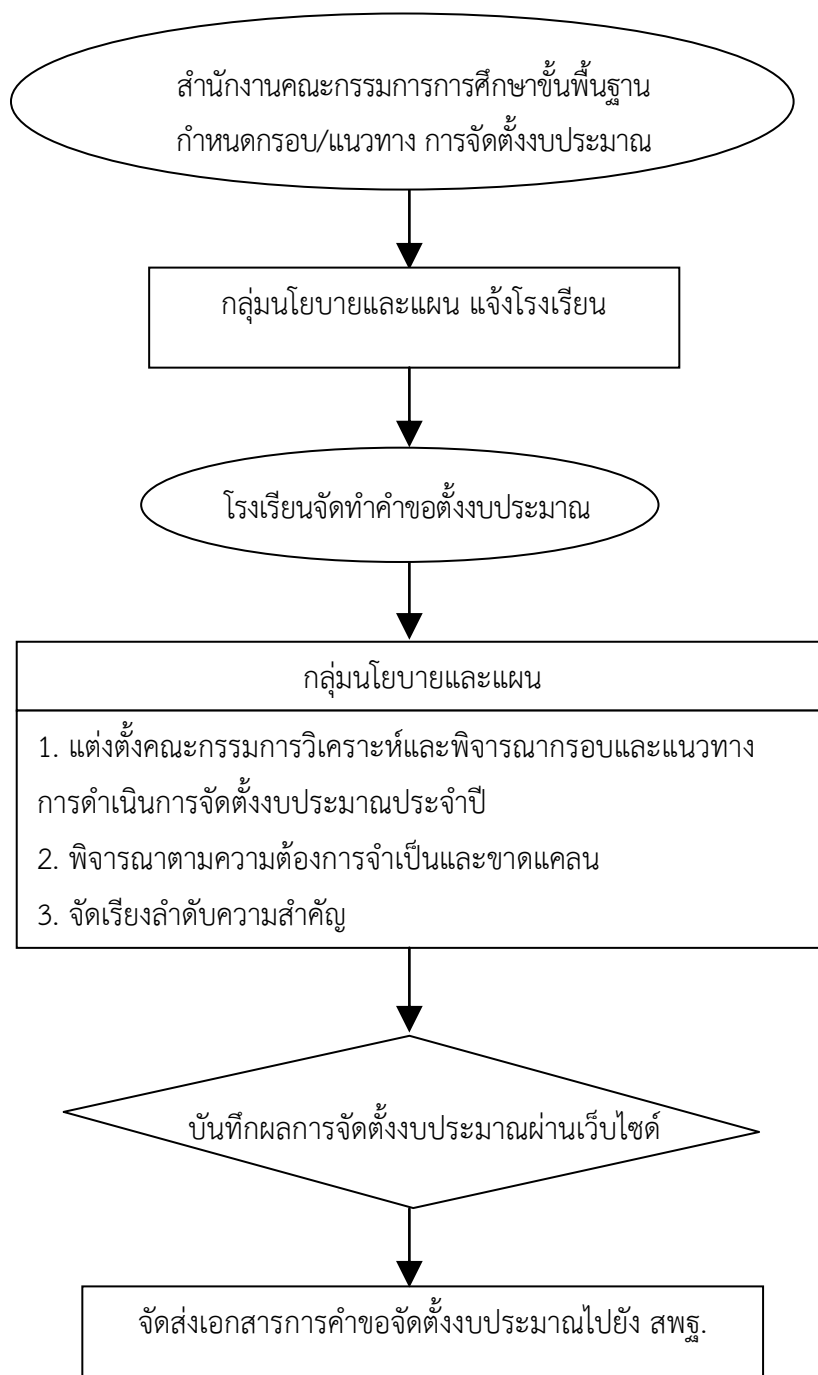
6. แบบฟอร์มที่ใช้

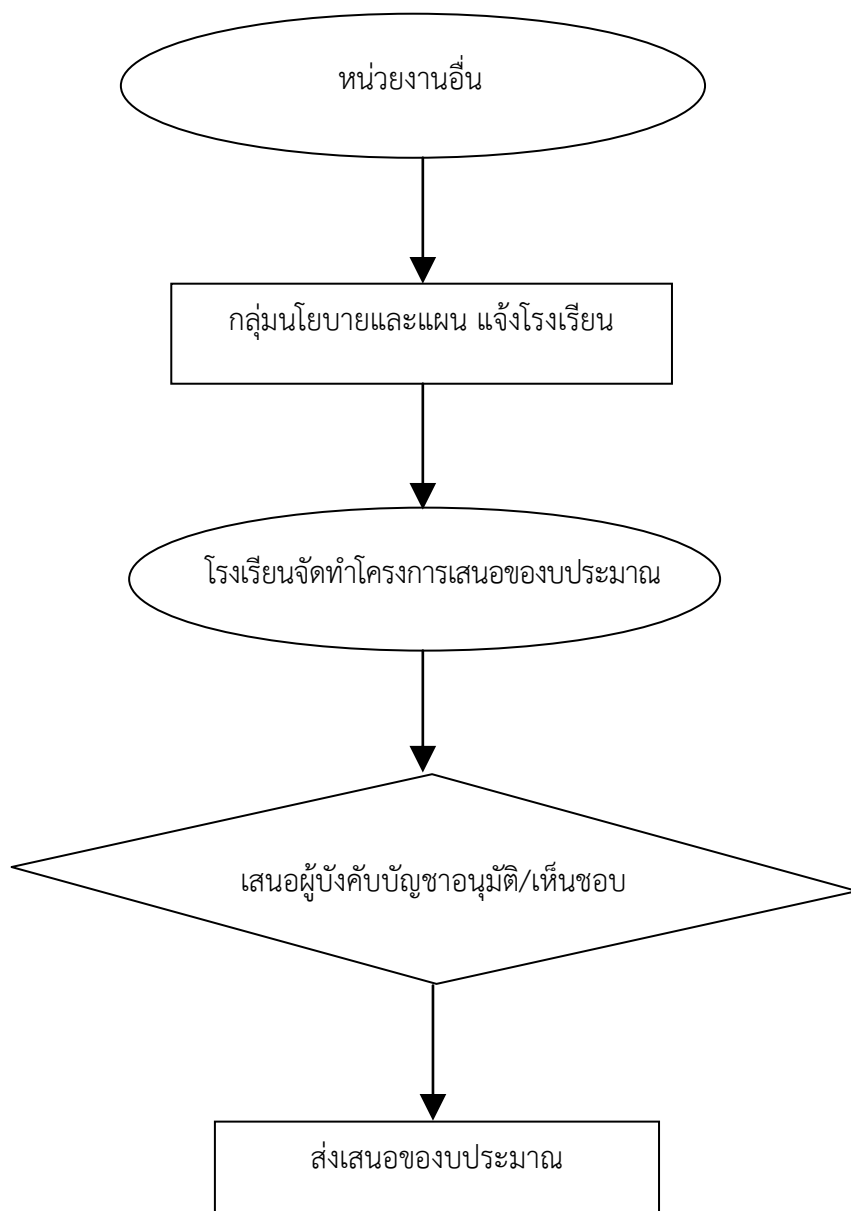
- 6.1 แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 6.2 แบบฟอร์มประมาณราคาวัสดุ รายการปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น (ปร.4, ปร.5, ปร.6)
- 6.3 แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนด

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7.2 แนวทางการจัดทำคำขอต้งงบประมาณ
- 7.3 แบบฟอร์มคำขอต้งประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 7.4 หนังสือจากหน่วยงานอื่น

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน





งานจัดสรรงบประมาณ

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณ โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกรายการ เช่น งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน และงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.2 การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรและเป้าหมายที่กำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานสนับสนุนให้กลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

5.2 การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- 2) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4) แจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณ และระยะเวลาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

5) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

5.3 การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างจัดสรรงบประมาณ
- 2) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) แจ้างจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด
- 4) แจ้างจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.4 การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

1) รายการค่าติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า – ประปา

- 1.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- 1.2) แจ้างโรงเรียนจัดทำรายละเอียดประมาณการขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- 1.3) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
- 1.4) แจ้างจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรดำเนินการตามระเบียบฯ
- 1.5) แจ้างกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการอนุมัติเงินประจำงวดและเบิกจ่าย งบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2) รายการค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 2.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างจัดสรรงบประมาณ
- 2.2) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.3) แจ้างกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย ตามรอบระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 2.4) แจ้างกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตาม งบประมาณและระยะเวลาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2.5) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

3) รายการค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก

- 3.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดส่ง แบบรายงานข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- 3.2) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.3) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกรายบุคคลตามแบบรายงาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

3.4) สรุปรายละเอียดตามแบบรายงาน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

4) รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

4.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ พร้อมจัดส่งแบบรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ หากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอให้ขอเพิ่มเติม และหากมีงบประมาณคงเหลือให้สำรองไว้จัดสรรเป็นค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ในภาคเรียนถัดไป

4.2) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.3) แจ้งโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวมรายงานข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนตามแบบฯ และตรวจสอบข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

4.4) สรุปข้อมูลการขอรับการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียนหลัก ดังนี้

1) กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้เพียงพอ ให้จัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนหลัก และรายงานผลการจัดสรรให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้ไม่เพียงพอ ให้รายงานผลการจัดสรรตามแบบฯ และของบประมาณเพิ่มเติม

3) กรณีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณมาให้มากกว่างบประมาณที่ควรจะได้รับ ให้สำรองไว้จัดสรรเป็นค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ในภาคเรียนถัดไป

4.5) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมมาให้ จึงจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน

4.6) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

5.5 การจัดสรรรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสบภัย

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

2) แจ้งแนวทางการขอรับการจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ

3) โรงเรียนประสบภัย จัดส่งรายละเอียดประมาณราคาวัสดุ (ปร.4, 5, 6) พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

4) คณะกรรมการตรวจสอบความเสียหาย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ออกตรวจสอบสภาพความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัย

5) สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบ และประมาณการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

6) เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แจ้างจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียน

5.6 การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างจัดสรรงบประมาณ
- 2) วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) แจ้างโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4) แจ้างกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียน

6. แบบฟอร์มที่ใช้

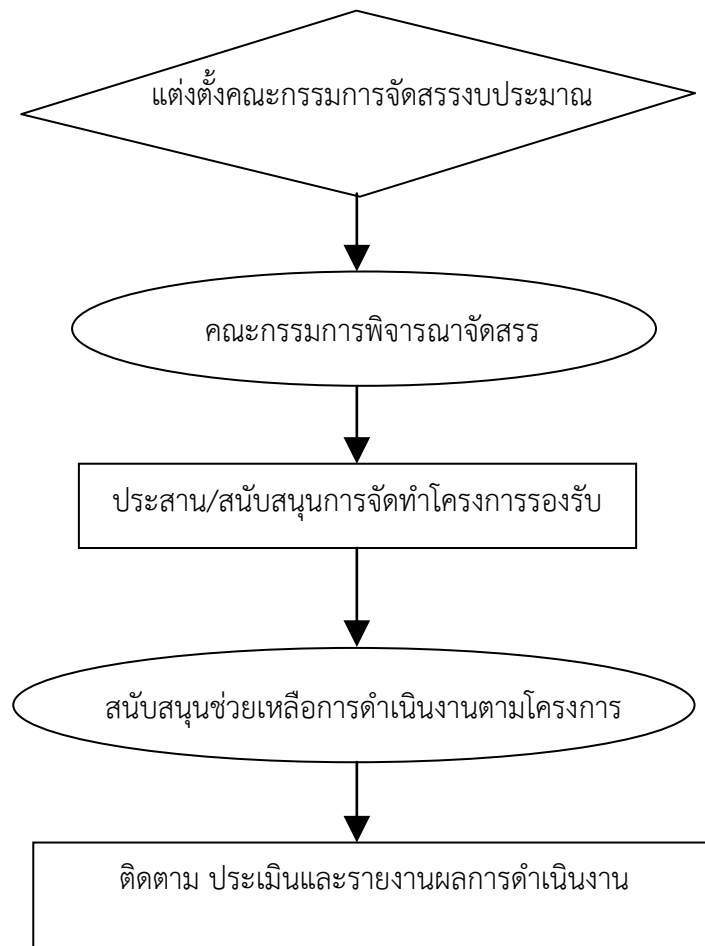
- 6.1 แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6.2 แบบรายงานที่ 1 สรุบบงหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน
- 6.3 แบบรายงานที่ 2 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)
- 6.4 แบบรายงานที่ 3 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ค้างเบิกค่าเช่าบ้าน
- 6.5 แบบรายงานที่ 4 บัญชีรายชื่อข้าราชการเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ (เบิกใหม่)
- 6.6 แบบรายงานที่ 5 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เปลี่ยนแปลงอัตราการเบิกค่าเช่าบ้าน
- 6.7 แบบรายงานที่ 6 บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้าน
- 6.8 แบบรายงานข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม
- 6.9 แบบฟอร์มรายงานข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน กรณีรวม/เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำแนกตามระดับชั้นเรียน
- 6.10 แบบรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
- 6.11 แบบสรุบบงหน้า ค่าขอค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
- 6.12 รายละเอียดการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ปร.4 ปร.5 และ ปร.6
(ต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับ ความเสียหาย)
- 6.13 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน
- 6.14 สำเนาบันทึกสมุดการอยู่เวรของครูเวรประจำโรงเรียนที่มีการระงับ เวล า ในการเกิดวาทภัย
- 6.15 สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.16 แผ่น CD (บรรจุข้อมูล บัญชีสรุปรายชื่อโรงเรียน)

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

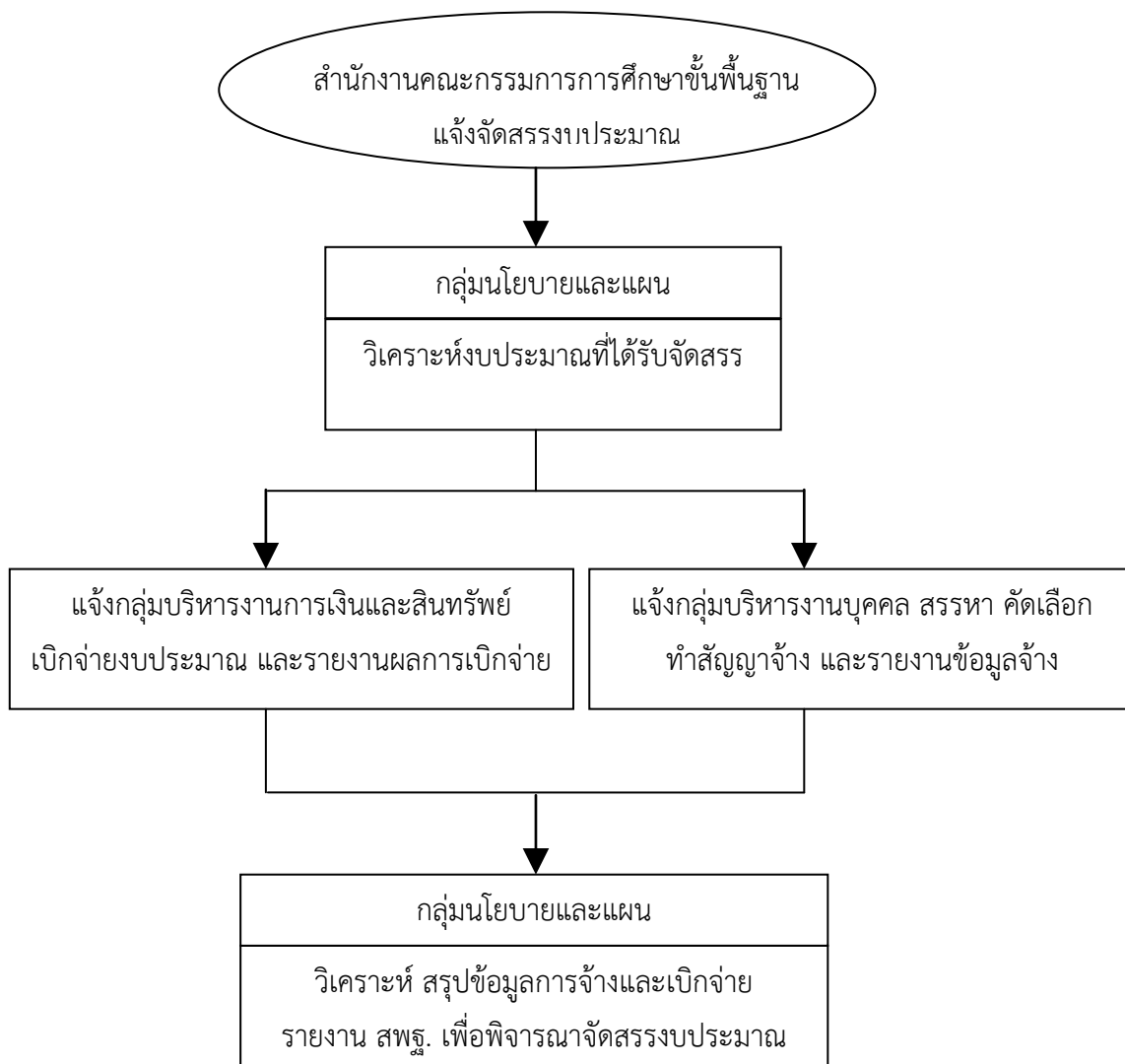
- 7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้างจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน
พ.ศ. 2549 และระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ
- 7.4 หลักเกณฑ์และแนวทางการขอรับการ จัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน

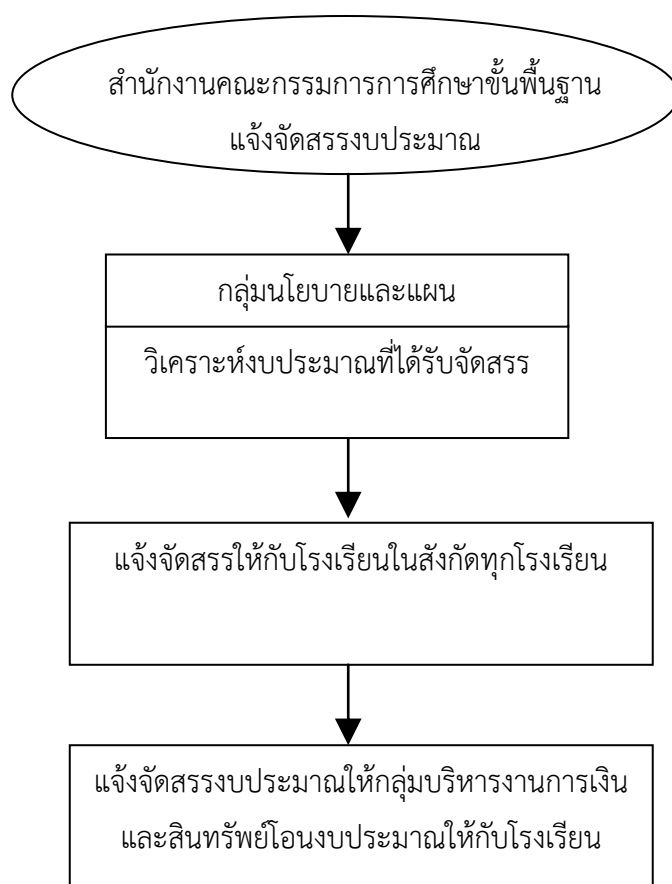
การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



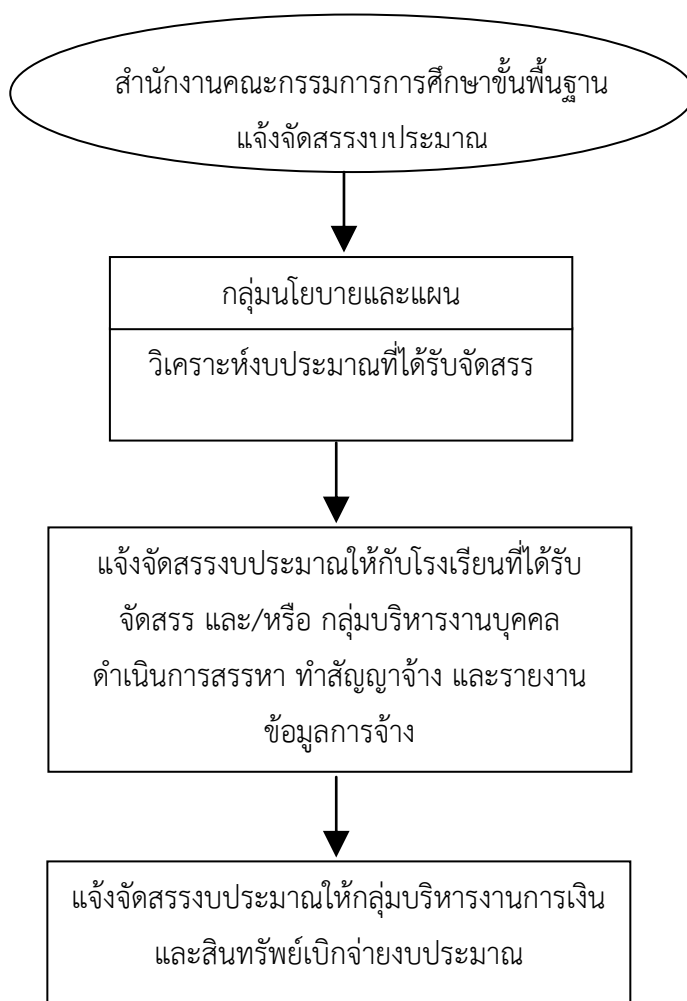
การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร



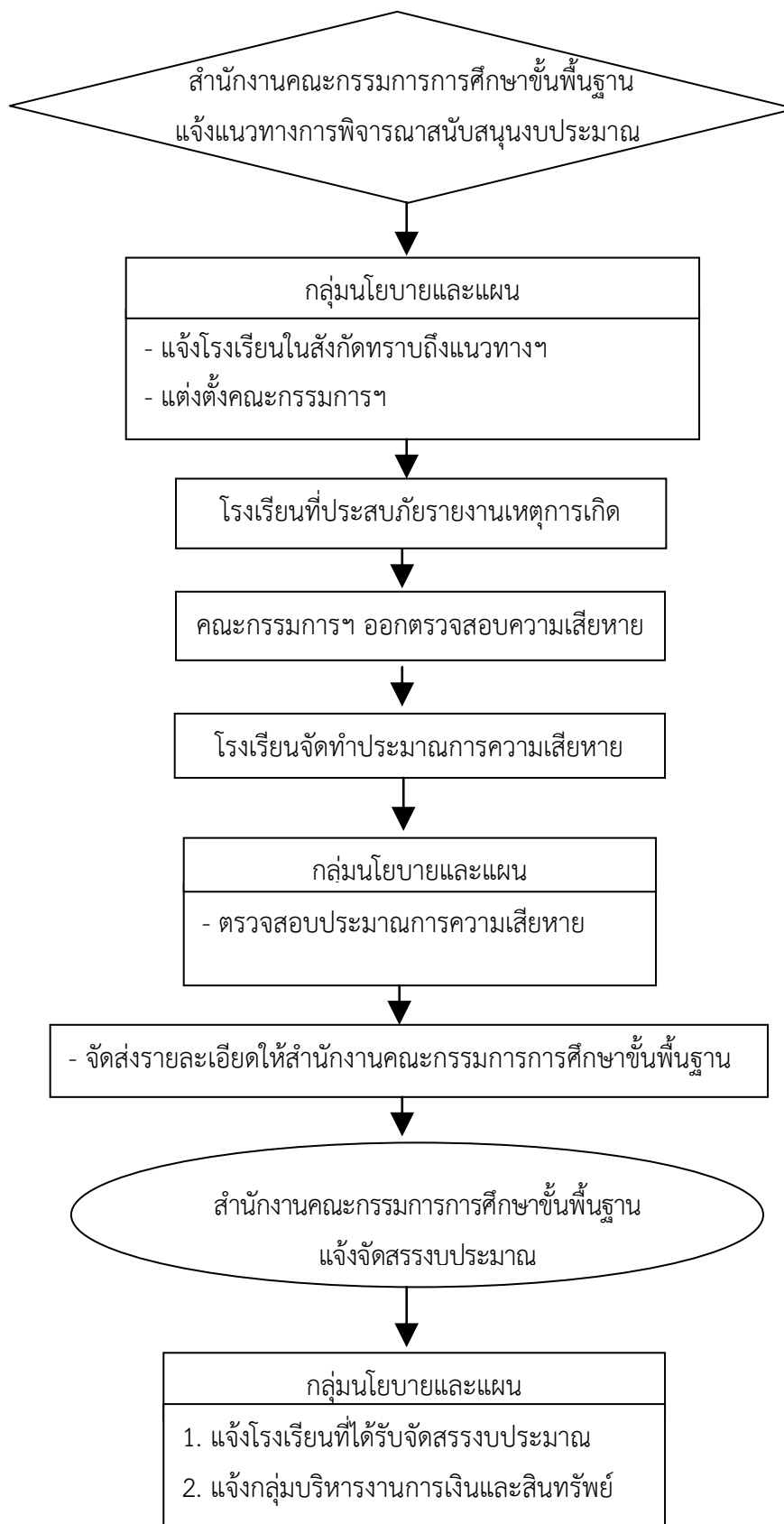
การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน



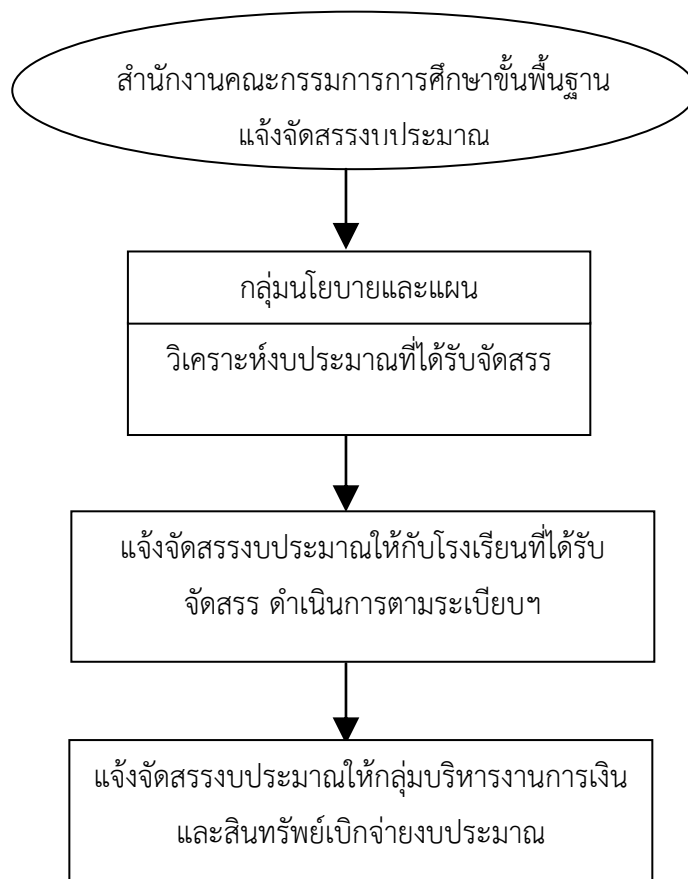
การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน



การจัดสรรรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น
กรณีโรงเรียนประสบภัย



การจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

1. ชื่องาน

งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้งบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลิต หรือโครงการเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ให้ความเห็นชอบ

5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

5.8 แจ้งกลุ่มภารกิจ และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.9 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

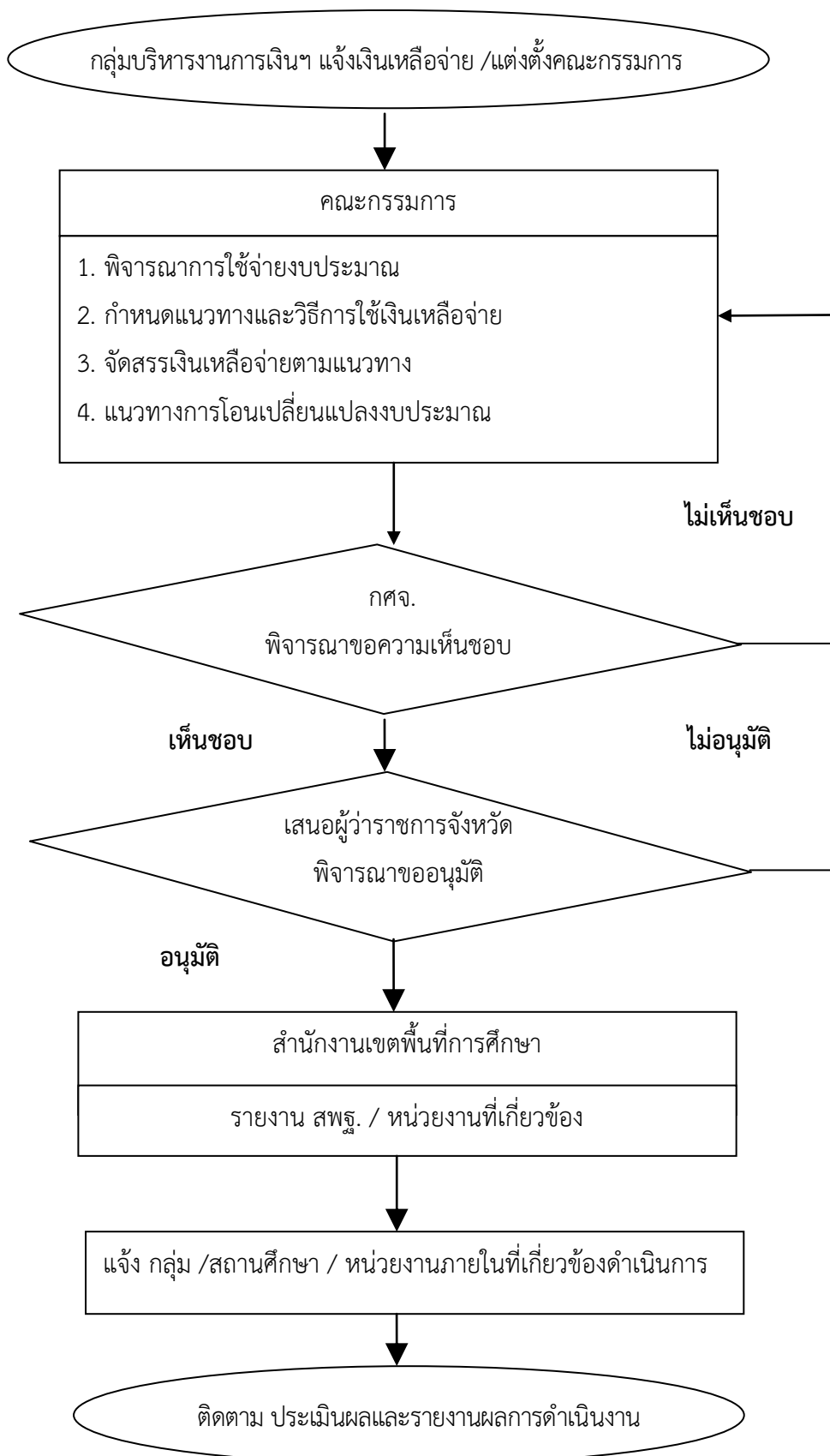
6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6.3 ประมาณราคาวัสดุ (ปร.4, 5, 6)
- 6.4 แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (แบบ ง.241)
- 6.5 แบบสรุปเงินเหลือจ่าย

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณ (แบบ ง. 241) จากสำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.
- 7.3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1449/2555 สั่ ณ วันที่ 5 กันยายน 2555
เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 7.5 หลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณ งบลงทุน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว 2181

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต
ศูนย์การศึกษาพิเศษทุกหน่วย และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกทุกโรง

อ้างถึง คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๗๔/๒๕๕๔
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕
(๒) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๕๔๘/๒๕๕๕
สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนนั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากสำนักงบประมาณได้มีการปรับปรุงระเบียบการบริหารงบประมาณรายจ่ายในงบบุคลากรของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔ ในข้อ ๒๕ ใหม่ เป็นระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย (๑) และในการนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงได้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๗๔/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจฉบับที่ส่งมาด้วย (๒) แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร ๐ ๒๒๔๔ ๕๖๓๑



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๑๕๒๙/๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ยกเลิกการมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๗๔/๒๕๕๔ ลง ๓๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๖ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ และสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้นให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทนดังนี้

๑. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงบประมาณอนุมัติให้แล้ว โดยไม่เพิ่มวงเงิน ตามข้อ ๑๘ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. การโอนและหรือเปลี่ยนรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ตามข้อ ๒๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจ่ายในแผนงบประมาณเดียวกัน ตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

๔. การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายต่าง ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ไปเพิ่มวงเงินรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ ๒๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔

/การโอน...

การโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตามคำสั่งมอบอำนาจนี้จะต้องไม่ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือแผนงบประมาณเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายจันทนา กุลรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

ที่ นร ๐๗๐๔/ว๑๐๔

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
เรียน


สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ และการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่กำหนดให้จังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแล้ว นั้น

เพื่อให้การใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และจังหวัด เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติภารกิจยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ ขึ้นไว้ โดยมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้นำลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณด้วยแล้ว โดยสามารถเปิดดูได้ที่ <http://www.bb.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำบริรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๗ ต่อ ๓๗๔๖

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖



ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ

(ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงบประมาณรายจ่ายในงบบุคลากรให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ มาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ จึงกำหนดระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๕ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายในงบรายจ่ายใดๆ ยกเว้นงบบุคลากร ภายใต้แผนงานเดียวกัน ที่เหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการ ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ แต่มิให้นำไปใช้จ่ายเป็นรายการอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีให้นำไปใช้จ่ายหรือสมทบจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระ หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญาค้างชำระ ให้โอนไปชำระเป็นลำดับแรกก่อนตามลำดับ

/การโอนหรือ...

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามวรรคหนึ่ง เพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือ
สิ่งก่อสร้าง จะต้องมียังเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ และการโอนหรือ
เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะต้องเป็นการจัดหาเฉพาะเพื่อ
ทดแทนครุภัณฑ์ยานพาหนะเดิม

สำนักงบประมาณอาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติเพื่อกำหนดขอบเขตหรือข้อจำกัดการ
ใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้ตามความจำเป็น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

แบบรายงานข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม ปีงบประมาณ พ.ศ. (ภาคเรียนที่...../.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

ข้อมูลโรงเรียนหลัก		ข้อมูลโรงเรียนมารวม					จำนวนนักเรียนที่ได้รับจัดสรร						งบประมาณ (บาท)												
ลำดับ	รหัสโรงเรียน (10 หลัก)	ชื่อโรงเรียน	นักเรียน	ครู	ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	เขตพื้นที่บริการเดิม		ลักษณะการรวม		รวม			ระยะทาง											
							หมู่	ตำบล	(ว/ด/ป)ที่รวม	(ว/ด/ป)ที่เล็ก	ที่รวม	อ.1	อ.2		อ.3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	
รวมทั้งสิ้น																									

เจ้าหน้าที่

(.....)

ผู้รายงานข้อมูล

ตำแหน่ง.....

โทร.....

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

แบบฟอร์มรายงานข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน กรณีรวม/เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จำแนกตามระดับชั้นเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 2

ชื่อโรงเรียนหลัก.....อำเภอ.....รหัส(10 หลัก).....

ชื่อโรงเรียนมารวม/เลิก.....เขตพื้นที่บริการเดิมหมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุลนักเรียน	ชั้น	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.14)	ระยะทางจากโรงเรียนมารวมถึงโรงเรียนหลัก (ก.ม.)	หมู่บ้านที่อยู่ในเขตบริการ	หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่.....ผู้รายงานข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

หมายเหตุ

- ห้ามเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม
- ให้โรงเรียนกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับความเป็นจริง
- นักเรียนที่ได้รับจัดสรรต้องเป็นเด็กที่เกิดในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมารวม และมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.14) ตั้งแต่แรกเกิด
- ไม่จัดสรรให้กับนักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนมารวม
- หากข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รายงานและผู้รับรองข้อมูล เป็นผู้รับผิดชอบข้อมูลที่รายงานที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี
- ส่งเป็นไฟล์ excel ทางระบบ e-office

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทร.....

แบบรายงานผลการจัดสรรค่าพาหนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....ภาคเรียนที่...../.....
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....บาท งบประมาณเหลือจากภาคเรียนที่ผ่านมา(ถ้ามี).....บาท งบประมาณที่จัดไว้.....บาท

ข้อมูลโรงเรียนหลัก										ข้อมูลโรงเรียนมารวม										งบประมาณ (100 ร้อย)	หมายเหตุ								
ลำดับ	รหัสโรงเรียน (SMIT)	ชื่อโรงเรียน	อำเภอ	ตำบล	จำนวนนักเรียน	จำนวนครู	ลำดับ	รหัสโรงเรียน (SMIT)	ชื่อโรงเรียน	จำนวนครู	(ว/ด/ป) ที่รวม	(ว/ด/ป) ที่เลิก	ระบุขึ้นที่รวม	ยอด 1	ยอด 2	ยอด 3	ป.1	ป.2	ป.3			ป.4	ป.5	ป.6	ม.1	ม.2	ม.3	รวม	
กรณี ระยะทาง 0.1-3 กิโลเมตร (10 บาท)																													
รวม ระยะทาง 0.1-3 กิโลเมตร (โรงเรียนหลัก จำนวน.....โรงเรียน และโรงเรียนมารวม จำนวน.....โรงเรียน)																													
กรณี ระยะทาง 3.1-10 กิโลเมตร (15 บาท)																													
รวม ระยะทาง 3.1-10 กิโลเมตร (โรงเรียนหลัก จำนวน.....โรงเรียน และโรงเรียนมารวม จำนวน.....โรงเรียน)																													
กรณี ระยะทาง 10.1 กิโลเมตร ขึ้นไป (20 บาท)																													
รวม ระยะทาง 10.1 กิโลเมตร ขึ้นไป (โรงเรียนหลัก จำนวน.....โรงเรียน และโรงเรียนมารวม จำนวน.....โรงเรียน)																													
รวม ทั้งหมด / เรือ (โรงเรียนหลัก จำนวน.....โรงเรียน และโรงเรียนมารวม จำนวน.....โรงเรียน)																													
รวมทั้งหมด (โรงเรียนหลัก จำนวน.....โรงเรียน และโรงเรียนมารวม จำนวน.....โรงเรียน)																													

สรุปผล หลังจกการจัดสรรให้โรงเรียน

คงเหลือ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ไม่เพียงพอและขอรับการจัดสรรเพิ่มเติม เป็นจำนวนเงิน.....

บาทตามแบบสรุปหน้า คำขอค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ดังต่อไปนี้

หมายเหตุ โปรดจัดส่งรายงานผลการจัดสรรค่าพาหนะ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด มาที่
schoolbusobec@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ Excel
เท่านั้น
หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ คุณไอริศน์ดา
กลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย โทร 02 - 280 5530

ระยะทาง	พาหนะต่อ ระยะทาง (บาท)	จำนวน โรงเรียน หลัก	จำนวน โรงเรียน รวม	จำนวนนักเรียน										งบประมาณ (100 วัน)			
				จำนวนนักเรียน													
				อนุบาล 1	อนุบาล 2	อนุบาล 3	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1		ม.2	ม.3	รวม ทั้งสิ้น
0-1-3 กิโลเมตร	10																0
3-1-10 กิโลเมตร	15																0
10-1 กิโลเมตร	20																0
กรณี จ้างเหมารถ / เรือ																	0
รวมทั้งสิ้น				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
โทร.....

รับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
โทร.....

แบบคำขอค่าบริการจัดการรถรับ - ส่งนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....เขต.....ภาคเรียนที่...../.....

ลำดับ	ชื่อโรงเรียน	ประเภท						งบประมาณ ที่ขอ จัดสรร ทั้งหมด
		รถกระบะ และรถที่ รร. ได้รับบริจาค		รถ 12 ที่นั่ง		รถ Mobile Unit		
		ทะเบียนรถ	งบประมาณที่ ขอจัดสรร	ทะเบียนรถ	งบประมาณที่ ขอจัดสรร	ทะเบียนรถ	งบประมาณที่ ขอจัดสรร	
รวมจำนวนรถ และงบประมาณ		0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ โปรดแนบไฟล์รายงานการ
ใช้รถทุกครั้งเพื่อประกอบคำขอค่า
บริหารจัดการรถรับ - ส่งนักเรียน
มาที่ schoolbusobec@gmail.com
โดยสามารถส่งคำขอรับการจัดสรร
มาได้ภายในช่วงเดือน ก.ย. ของทุกปี
หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
คุณอรรัตน์ดา กลุ่มวิจัยและพัฒนานา
นโยบาย โทร 02 - 280 5530

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... รับรองสำเนาถูกต้อง

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร..... โทร.....

สรุปงบหน้าจำนวนข้าราชการที่เบิกค่าเช่าบ้าน (ของแบบรายงานที่.....)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ที่	ผลผลิต / กิจกรรม	จำนวน ผู้ขอเบิก	เป็นเงินทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	1.1 ข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน 1.2 ข้าราชการครูในสถานศึกษา			
	รวม			

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ร.ร.	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์			หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ค/ป ถึง ว/ค/ป	เดือนละ	รวม เบิกทั้งสิ้น	
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ค้างเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ค้างเบิก			รวม ค้างเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	รวม (เดือน)	เดือนละ		
									กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม									

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ์ (เบิกใหม่)

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ์		จำนวนเดือน ที่ขอเบิก	รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ	
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ				
									<input type="radio"/> ไม่เคยเบิก <input type="radio"/> เคยเบิก จาก สหป./ สหม. เดือนละ.....บาท กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น	
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เปลี่ยนแปลงการเบิก

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราเบิกเดิม		อัตราเบิกใหม่		รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ๖/๓/๖๕ ถึง ๖/๓/๖๕	เดือนละ	ตั้งแต่ ๖/๓/๖๕ ถึง ๖/๓/๖๕	เดือนละ		
										กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกร เท่านั้น
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่เปลี่ยนแปลงการเบิก

ประจำปีงบประมาณ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม.....

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	อัตราเบิกเดิม		อัตราเบิกใหม่		รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ	ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ		
										กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม										

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.

.....
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

แผนการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ.

งบประจำ และค่าสาธารณูปโภค

แผนงาน..... ผลผลิต.....

กิจกรรม..... งบดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ที่	แผนการใช้จ่าย	งบประมาณปี พ.ศ.					รวมทั้งสิ้น
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	
1	งบประจำ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)						
	1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา						
	2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการนิเทศและติดตามฯ						
	3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ						
	4. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง						
	5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์						
	6. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง						
	7. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย/บ่อบำบัดน้ำเสีย/ปลวก/หนู						
	8. ค่าชดเชยน้ำมัน						
	9. ค่าวัสดุสำนักงาน						
	10. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น						
	11. ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง						
	12. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ						
	13. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร						
	14. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น						
	14.1 จ้างเหมาพนักงานและแม่บ้าน						
	14.2 การติดตามและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา						
2	ค่าสาธารณูปโภค						
	รวมทั้งสิ้น						

เจ้าหน้าที่

รับรองถูกต้อง

อนุมัติ

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่.....

สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม

แบบ ปร.5(ก)

□ งานก่อสร้าง ชื่องาน

□ สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน.....

อำเภอ

คลองขลุง

□ หน่วยงาน สพป.กำแพงเพชร เขต 2

□ แบบ ปร.4 ที่แนบ

จำนวน

1

แผ่น

□ ประมาณราคาเมื่อวันที่ ใส่วันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ส่วนค่างานต้นทุน	-	1.3074	-	
รวมค่าก่อสร้าง				-	
(ศูนย์บาทถ้วน)				ยอดสุทธิ	**

ผู้ประมาณราคา

.....
(.....)

รับรองความถูกต้อง

.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รับรองความถูกต้อง

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สพป.กำแพงเพชร เขต 2

ตรวจสอบความถูกต้อง

.....
(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สพป.กำแพงเพชร เขต 2

สรุปค่าปรับปรุง ซ่อมแซม

แบบ ปร. 6

งานก่อสร้าง ชื่องาน

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน.....

อำเภอ/เขต คลองขลุง

หน่วยงาน สพป.กำแพงเพชร เขต 2

แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด

จำนวน

แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ในวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	สรุป		
1	ส่วนค่างาน	-	
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (ศูนย์บาทถ้วน)	-	**

ผู้ประมาณราคา
(.....)

รับรองความถูกต้อง ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

รับรองความถูกต้อง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(.....) สพป.กำแพงเพชร เขต 2

ตรวจสอบความถูกต้อง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
(.....) สพป.กำแพงเพชร เขต 2

รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

แบบ ง. 241

กระทรวงศึกษาธิการ

กรม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เลขที่ส่งออก ที่ ศธ 04024/.....

แผนงาน :

รหัสหน่วยงาน 20003 ปีงบประมาณ

ลงวันที่

โอน/เปลี่ยนแปลง ครั้งที่

หน่วย : บาท

รหัส จังหวัด	ส่วนกลาง/ส่วนจังหวัด/ สำนักงานคลังจังหวัด/ อำเภอ/รหัส หน่วยรับ งบประมาณ	รหัส				แผนงาน/งาน/โครงการ งบรายจ่าย-รายการ	-/+	โอน/ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	ค่าชี้แจง
		ลักษณะ งาน	ประ เภท	บัญชี	งบ รายจ่าย				

ขอรับรองว่าการโอนเปลี่ยนแปลงฯ ดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ไม่กระทบกระเทือน
ต่อเป้าหมายการดำเนินงานตามแผนงานหรืองาน/โครงการ
ที่กำหนดไว้ และมีเงินประจำงวดเหลือพอที่จะโอนได้
(.....) ผู้ว่าราชการจังหวัด

(.....)
ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ)
เจ้าหน้าที่งบประมาณของส่วนราชการ

วันที่

สำหรับกรมบัญชีกลาง

แบบสรุปเงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

แผนงาน..... ผลผลิต.....

กิจกรรม.....

รายการ.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

รายการ/โรงเรียน	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เงินประจำงวด	งวดที่	โอน/ เปลี่ยนแปลง ครั้งที่	เลขที่ส่งออก	วัน/เดือน/ปี	ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง	เงินเหลือจาก การจัดซื้อ จัดจ้าง	รวมเป็นเงิน เหลือจ่าย ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น (เหลือจ่าย)									

รับรองถูกต้อง

เจ้าหน้าที่

(.....)
ตำแหน่ง.....
โทร.....
(.....)
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

พ.ศ. 2562

นางฤดี พูลเขียว

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ เป็นแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย สำหรับการบริหารจัดการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัด ตามภาระงานและการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา และใช้เป็นกรอบ กำกับ ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมถึงใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณในปีต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แผนการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2562	1
1. งบประจำ (ค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ)	
2. ค่าสาธารณูปโภค	
แบบติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562	2

สรุปงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2562

งบประจำ และค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงานฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ที่	รายการ	งบประมาณ	
1	งบประจำ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)		
	1.1 ค่าใช้จ่ายประจำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1,918,000	
	1.2 ค่าจ้างเหมาพนักงานและแม่บ้าน	948,000	
	1.3 การติดตามและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา (โครงการ/กิจกรรม งานตามนโยบายฯ)	1,237,000	
2	ค่าสาธารณูปโภค	897,000	
	รวม	5,000,000	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2562

งบประจำ และค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ร/ก	แผนการใช้จ่าย	ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.61-ธ.ค.61)	ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.62-มี.ค.62)	ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.62-มิ.ย.62)	ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.62-ก.ย.62)	รวม งบประมาณ
1	งบประจำ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)					
	1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา	6,500	6,500	6,500	6,500	26,000
	2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการนิเทศและติดตามฯ	-	-	-	-	-
	3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ	62,500	62,500	62,500	62,500	250,000
	4. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	40,000	40,000	40,000	40,000	160,000
	5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	20,500	20,500	20,500	20,500	82,000
	6. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
	7. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย/บ่อบำบัดน้ำเสีย/ปลวก/หนู	2,500	2,500	2,500	2,500	10,000
	8. ค่าชดเชยน้ำมัน	-	-	-	-	-
	9. ค่าวัสดุสำนักงาน	152,500	152,500	152,500	152,500	610,000
	10. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	100,000	100,000	100,000	100,000	400,000
	11. ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
	12. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	20,000	20,000	20,000	20,000	80,000
	13. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	25,000	25,000	25,000	25,000	100,000
	14. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น					
	14.1 จ้างเหมาพนักงานและแม่บ้าน	237,000	237,000	237,000	237,000	948,000
	14.2 การติดตามและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา	309,250	309,250	309,250	309,250	1,237,000
2	ค่าสาธารณูปโภค	224,250	224,250	224,250	224,250	897,000
	รวมทั้งสิ้น	1,250,000	1,250,000	1,250,000	1,250,000	5,000,000

แบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2562

งบประจำ และค่าสาธารณูปโภค

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	แผนการใช้จ่าย	งบประมาณ ที่จัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ
1	งบประจำ (ค่าตอบแทน ใช้นายและวัสดุ)			
	1. ค่าอาหารทำการนอกเวลา	26,000		
	2. ค่าเบี้ยประชุมกรรมการนิเทศและติดตามฯ	-		
	3. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ	250,000		
	4. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	160,000		
	5. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	82,000		
	6. ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	100,000		
	7. ค่ากำจัดขยะมูลฝอย/บ่อบำบัดน้ำเสีย/ปลวก/หนู	10,000		
	8. ค่าชดเชยน้ำมัน	-		
	9. ค่าวัสดุสำนักงาน	610,000		
	10. ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	400,000		
	11. ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	100,000		
	12. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	80,000		
	13. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร	100,000		
	14. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น			
	14.1 จ้างเหมาพนักงานและแม่บ้าน	948,000		
	14.2 การติดตามและส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1,237,000		
2	ค่าสาธารณูปโภค	897,000		
	รวมทั้งสิ้น	5,000,000		

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

นายสมศักดิ์ เอี่ยมดี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ผู้จัดทำ

นางฤดี พูลเขียว ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน