



คู่มือปฏิบัติงาน

นายไพ สุธศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจในภารกิจและรายละเอียดของการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะส่งผลให้งานที่ปฏิบัติบรรลุตามวัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน ฉบับนี้ เพื่อสนับสนุน และเป็นแนวทางในการบริหารงาน/ปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ปฏิบัติงานวิเคราะห์งบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์สุขแก่สถานศึกษาและผู้รับบริการทั่วไปทุกคน

นายไพ สุขศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรม และประสพภัยธรรมชาติ	๓
ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๕
ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	๗

ภาคผนวก

แบบฟอร์มบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	๑๐
แบบฟอร์มบัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายปี	๑๑
แบบฟอร์ม ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖	๑๒
แบบฟอร์มตารางสรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) ประจำปีงบประมาณ	๑๕
แบบฟอร์มตารางรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการเพื่อของบประมาณประจำปี	๑๖

รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษา และเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ เป็นนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษา เน้นการสร้างโอกาสทาง การศึกษา กระจายโอกาส ในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ ประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึง ผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ ผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย โดยส่งเสริมการให้ความรู้ตั้งแต่ ยังอยู่ในครรภ์มารดาถึงแรกเกิดให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งแม่และเด็ก สนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัย และพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่อ่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มุ่งเน้นให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิต อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารและจัดการศึกษาและเพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ปกครองโดยรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่าย ๕ รายการ ได้แก่

- ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว)
- ๒) ค่าหนังสือเรียน
- ๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

จากงบประมาณในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วให้สถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีโครงการรองรับตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ทั้งนี้แผนปฏิบัติการ ประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนการ

๑. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียนจากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ หรือระบบ DMC
๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้วิเคราะห์ รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน
๓. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตาม แนวทางการดำเนินงาน ตามรายละเอียดในคู่มือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการขยายโอกาส การเข้าถึงบริการทางการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๔. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรร งบประมาณแต่ละรายการ
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	๕ วันทำการ	กรกฎาคม
๒	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัดเพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	๓๐ นาที	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
๖	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
๕. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
๖. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
๒. บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

คำปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรม และประสพภัยธรรมชาติ ขอข่วยภารกิจ/งาน

คำปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสพภัยธรรมชาติ หมายถึง การแก้ไข กระทำ ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้สิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ไม่นั่นคงแข็งแรงอยู่และมีสภาพที่ดีขึ้น โดยมีคำจำกัดความ เช่น

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข กระทำและหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว คงสภาพเดิม หรือ ให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อ หรือ ดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ ของโครงสร้างหรือส่วนต่าง ๆ ของสิ่งก่อสร้าง ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่ไม่ใช่ เป็นกรณีของการซ่อมแซม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติ ดังเดิม

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนการ

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ รายการคำปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสพภัยธรรมชาติ

๒. ประสานโรงเรียนให้รายงานความเสียหายของผลกระทบจากอาคารหรือสิ่งก่อสร้างของโรงเรียนที่ชำรุด ซึ่งหากปล่อยไว้จะเป็นอันตรายต่อนักเรียนและบุคลากร หรือเป็นอุปสรรคต่อการจัดการเรียนการสอน พร้อมแจ้ง ให้โรงเรียนจัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมฯ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

๓. ตรวจสอบเอกสาร ประมาณการค่าวัสดุ ซึ่งโรงเรียนจัดส่งให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ ประมาณการค่าวัสดุ (ปร.๔, ปร.๕ และ ปร.๖)

๓.๒ ภาพถ่ายบริเวณที่ชำรุด

๓.๓ สำเนารายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๓.๔ สำเนาหนังสือรับรองว่าอยู่ในเขตภัยพิบัติ (ถ้ามี)

๓.๕ เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)

๔. จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยแนบ เอกสารตามข้อ ๓ ทั้งหมด

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ให้แจ้งโรงเรียนเพื่อทราบและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่

๕.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ แบบแปลน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๕.๔ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็น ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เรียนและ สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด	๑ วันทำการ	ตลอดปี
๒	แจ้งโรงเรียนที่ประสบภัยรายงานผลความเสียหายพร้อมให้จัดทำประมาณราคาค่าวัสดุ	๑ วันทำการ	ตลอดปี
๓	แจ้งโรงเรียนจัดส่งประมาณราคาค่าวัสดุ พร้อมภาพถ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕ วันทำการ	ตลอดปี
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสาร ตามข้อ ๓ และจัดส่งข้อมูลรายละเอียดให้กับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒ วันทำการ	ตลอดปี
๕	เมื่อได้รับงบประมาณจัดสรรงบประมาณ แจ้ง โรงเรียนตามรายชื่อ จัดทำตามกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คือ ทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง/ จัดทำขอบเขตงาน(TOR) แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ จัดทำรายงานผลตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒ วันทำการ	ตลอดปี
๖	จัดส่งข้อมูลตามข้อ ๕ ให้กับกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ เพื่อเข้ากระบวนการเบิก-จ่ายงบประมาณให้กับ ผู้รับจ้าง ต่อไป	๑ วันทำการ	ตลอดปี

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรอบแนวทาง หลักเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบ และ สิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ
๒. ปฏิทินการดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ
๓. ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนในสังกัด
๔. ภาพถ่ายอาคารที่ได้รับผลกระทบ/ ชำรุด
๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๖. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
๗. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความ
๒. บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายปี

คำตอบแทนพนักงานราชการ

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับคำตอบแทน จากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น ๆ ประเภทของพนักงานราชการ พนักงานราชการมี ๒ ประเภท คือ

๑. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม คือ

- กลุ่มงานบริการ
- กลุ่มงานเทคนิค
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของส่วนราชการ มี ๑ กลุ่ม คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ในที่นี้ หมายถึงเฉพาะ พนักงานราชการทั่วไป

๓. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง ค่าจ้างตอบแทนที่เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่ พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือ การครองชีพพิเศษ เป็นต้น

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนการ

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติในการขอรับคำตอบแทนของพนักงานราชการตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

๒. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำรายละเอียดเงินค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการในสังกัดต่อไป

๕. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณรอบสิ้นปีงบประมาณ

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศของคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือ สั่งการจาก สพฐ.
๒	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลรายละเอียด บัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรร จาก สพฐ.	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือ สั่งการจาก สพฐ.
๓	จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของพนักงานราชการเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือ สั่งการจาก สพฐ.
๔	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการ	๒ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือ สั่งการจาก สพฐ.
๕	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและ งบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูล ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	ตุลาคม

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
๒. ประกาศของสำนักงานกองทุนประกันสังคม เกี่ยวกับอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
๓. ระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางสรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) ประจำปีงบประมาณ
๒. ตารางรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการเพื่อของบประมาณประจำปี

ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งบประมาณเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่ สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยพิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้

๑. นักเรียนพิจารณาจากเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บ
๒. เป็นครอบครัวมีภาระพึ่งพิง เช่น มีคนพิการหรือผู้สูงอายุเกิน ๖๐ ปี หรือมีคนอายุระหว่าง ๑๕-๖๕ ปี ที่ว่างงาน (ยกเว้นนักเรียน นักศึกษา) หรือมีพ่อ/แม่เลี้ยงดูลูกอยู่ฝ่ายเดียว
๓. สภาพที่อยู่อาศัยชำรุดทรุดโทรม หรือทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก วัสดุเหลือใช้ หรือไม่มีห้องน้ำ ห้องส้วมอยู่ในบริเวณที่อยู่อาศัย
๔. เป็นเกษตรกรที่ไม่มีที่ดินทำกินไม่ถึง ๑ ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง

ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบถัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง การใช้จ่ายงบประมาณ สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่าย หรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๑. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่เรียน หรือให้ยืมใช้
๒. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่เรียน
๓. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง
๔. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

สำหรับนักเรียนยากจนที่ได้รับจัดสรรตามรายชื่อในบัญชีจัดสรรนักเรียนยากจนเว็บไซต์ <https://cct.thaieduforall.org> มีการย้าย ลาออก ซึ่งไม่สามารถรับเงินได้ให้โรงเรียนส่งคืนเงินอุดหนุน โดยส่งที่บัญชีธนาคารกรุงไทย “เงินอุดหนุนทั่วไป สพฐ” เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๐๙๕๕๓-๔ พร้อมสำเนาหลักฐานการส่งเงินคืนให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

กระบวนการ

๑. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ หรือระบบ DMC
๒. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน
๓. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ตามรายละเอียดในคู่มือการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โครงการขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๔. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัดในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	๕ วันทำการ	กรกฎาคม
๒	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	๑ วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๓	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัดเพื่อการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	๓ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๔	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
๕	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัดในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ	๑ ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
๖	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
๒. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทุกฉบับ
๕. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
๖. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มงาน ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

๑. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
๒. บัญชีจัดสรรรายโรงเรียน

ภาคผนวก

บัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน ยุทธศาสตร์สร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

โครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน

รายการ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าอุปกรณ์การเรียน 4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา ร้อยละ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่	โรงเรียน	ข้อมูลนักเรียน				จัดสรรตามงบประมาณที่มี						รวมจัดสรรงบประมาณ ภาคเรียนที่ ร้อยละ (.... รายการ)					
		อนุบาล	ประถม	ม.ต้น	รวม	อนุบาล	เป็นเงิน (บาท)	ประถม	เป็นเงิน (บาท)	ม.ต้น	เป็นเงิน (บาท)	รวมเป็นเงินค่า จัดการเรียนการสอน	ค่าหนังสือเรียน	ค่าอุปกรณ์ การเรียน	ค่าเครื่องแบบ นักเรียน	ค่ากิจกรรม พัฒนาผู้เรียน	รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น (บาท)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

เจ้าหน้าที่ :

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....

โทร.

บัญชีรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ปี

รายการค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบภัยธรรมชาติ
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผู้จบการศึกษาระดับ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ที่	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	งบประมาณ	ประเภทงานที่ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซม
1						
รวมเป็นเงิน (.....)						

รับรองถูกต้อง

ชื่อเจ้าหน้าที่

โทร.

(.....)

.....

สรุปรายการปริมาณงานและราคา

แบบ ปร. 4(ก)

งานปรับปรุง/ ซ่อมแซม

สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน

ประมาณราคาโดย

สพป./สพม. สพป.ชุมพร เขต 2

ประมาณราคาเมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุ และ ค่าแรงงาน
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
							-	-
							-	-
							-	-
					-			-
					-			-
					-			-
					-			-
					-		-	-
					-		-	-
					-		-	-
					-		-	-
					-		-	-
					-		-	-
รวมค่างานทั้งหมด					-		-	

ลงชื่อ 1.....
(.....)

2.....
(.....)

3.....
(.....)

สรุปค่าก่อสร้าง

แบบ ปร.5(ก)

☐ งานก่อสร้าง

☐ สถานที่ก่อสร้าง โรงเรียน อำเภอ/เขต

☐ หน่วยงาน สพป.ชุมพร เขต 2

☐ แบบ ปร.4 ที่แนบ จำนวน แผ่น

☐ ประมาณราคาเมื่อวันที่

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

ประมาณการโดย

(.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

อนุมัติ

(.....)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สรุปราคาค่างานก่อสร้าง

แบบ ปร. 6

งานก่อสร้าง			
สถานที่ก่อสร้าง	โรงเรียน	อำเภอ/เขต	
หน่วยงาน	สพป.ชุมพร เขต 2		
แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และ Factor F ทั้งหมด	จำนวน		แผ่น
ประมาณราคาเมื่อวันที่	ปรับราคาเมื่อวันที่		

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	สรุป		
1	ค่าก่อสร้าง	-	
2	ค่าครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ		
3	ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น (ศูนย์บาทถ้วน)	-	**

ประมาณราคาโดย

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

ประธานคณะกรรมการ

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

กรรมการ

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

กรรมการ

อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) งบประมาณปี ตามกรอบรอบที่ (พ.ศ.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ลำดับ ที่	รายการ	งบประมาณปี ที่ควรได้รับระยะ 12 เดือน (ต.ค.....-ก.ย.....)					สพท. ได้รับจัดสรรงบประมาณปี จาก สพฐ.					เงินงบประมาณที่ สพท. ควรได้รับการจัดสรรเพิ่มอีก			
		ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ	รวม	เงินประกัน	รวม	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ	รวม	เงินประกัน	รวม	ค่าตอบแทน	เงินเพิ่มการ	เงินประกัน	รวม
		พงก.	องชีพชั่วคราว	งบบุคลากร	สังคม	ทั้งสิ้น	พงก.	ครองชีพฯ	งบบุคลากร	สังคม 5%	ทั้งสิ้น	พงก.	ครองชีพฯ	สังคม 5%	ทั้งสิ้น
		งบบุคลากร	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน			งบบุคลากร	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน			งบบุคลากร	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	
1	งบประมาณปี ที่ควรได้รับ														
	ระยะ 12 เดือน (ต.ค.-ก.ย.)														
	กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ														
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา														
	ขั้นพื้นฐาน														
2	ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.														
	ครั้งที่ 1 กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากร														
	ภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการ														
	การศึกษาขั้นพื้นฐาน														
3	คงเหลือที่ควรได้รับจัดสรรครั้งที่ 2											0	0	0	0
	กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐของ														
	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา														
	ขั้นพื้นฐาน														
4	รวมทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0

หมายเหตุ จำนวนพนักงานราชการงบประมาณปี ตามกรอบ จำนวน คน จ้างจริง คน

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

(.....)

โทรศัพท์

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

.....

(.....)

โทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการของงบประมาณปี ตามกรอบรอบที่ (พ.ศ.)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

สพป. ได้รับจัดสรรพนักงานราชการงบประมาณปี ตามกรอบรอบที่ (พ.ศ.) จำนวน อัตรา จ้างจริง อัตรา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - สกุล	โรงเรียน	กลุ่มงาน/ ตำแหน่ง	คุณสมบัติ ที่ใช้บรรจุ ครั้งแรก	วัน เดือน ปี ที่บรรจุ ครั้งแรก	ข้อมูลปัจจุบัน ณ 1 ต.ค.- 30 ก.ย.				หมายเหตุ
							ค่าตอบแทน พงก./เดือน	เงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราว/เดือน	รวมงบ บุคลากร	เงินสมทบกองทุน ประกันสังคม 5%	
		กิจกรรมค่าใช้จ่ายบุคลากร ภาครัฐของ สพฐ.		กลุ่มงานบริการ							1. ค่าตอบแทนที่เลื่อนขั้นแล้ว ที่เลื่อนขั้นแล้ว 2. ให้เรียงลำดับโดยแยกตาม กลุ่มงานในรอบ 3. กรณีทดแทนลูกจ้างประจำ ให้ลงหมายเหตุด้วย
				กลุ่มงานบริหารทั่วไป							
		รวม 1 เดือน					0	0	0	0	
		รวม 12 เดือน					0	0	0	0	

ผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานบุคคล

.....

(.....)

โทรศัพท์

ผู้รับผิดชอบกลุ่มนโยบายและแผน

.....

(.....)

โทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน