

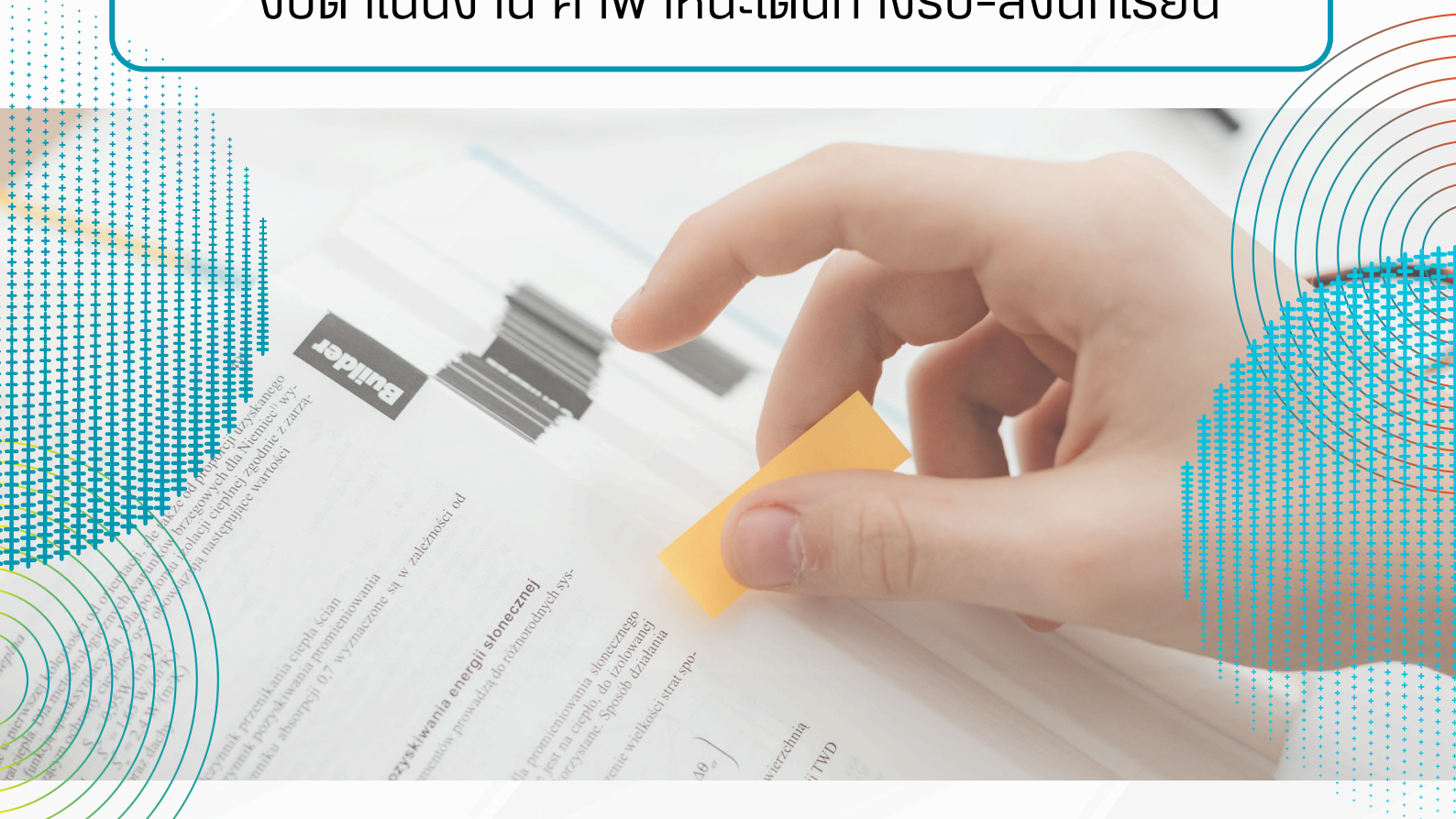


คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

17

งานวิเคราะห์จัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ
งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
1. งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน.....	1
2. งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน.....	7



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 1. งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน

ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

1. ชื่องาน

งานจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก พร้อมทั้งสนับสนุนงบประมาณเป็นค่าพาหนะในการเดินทางของนักเรียนมาเรียนรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

การขอจัดตั้งงบประมาณบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดเพื่อจัดสรรค่าพาหนะนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลัก ในการเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางที่กำหนดดังนี้

1. ระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตร อัตราคนละ 10 บาทต่อวัน
2. ระยะทางมากกว่า 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กิโลเมตร อัตราคนละ 15 บาทต่อวัน
3. ระยะทางมากกว่า 5 กิโลเมตรขึ้นไป อัตราคนละ 20 บาทต่อวัน

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง หมายถึง พาหนะรับส่งที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดไว้รับส่งนักเรียนอยู่เป็นประจำ โดยคิดค่าบริการ อาจจะคิดเป็นรายเดือน หรือรายภาคการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน ในโรงเรียนในสังกัด รับทราบและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

5.3 โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลัก

5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวมจากฐานข้อมูล DMC กับข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

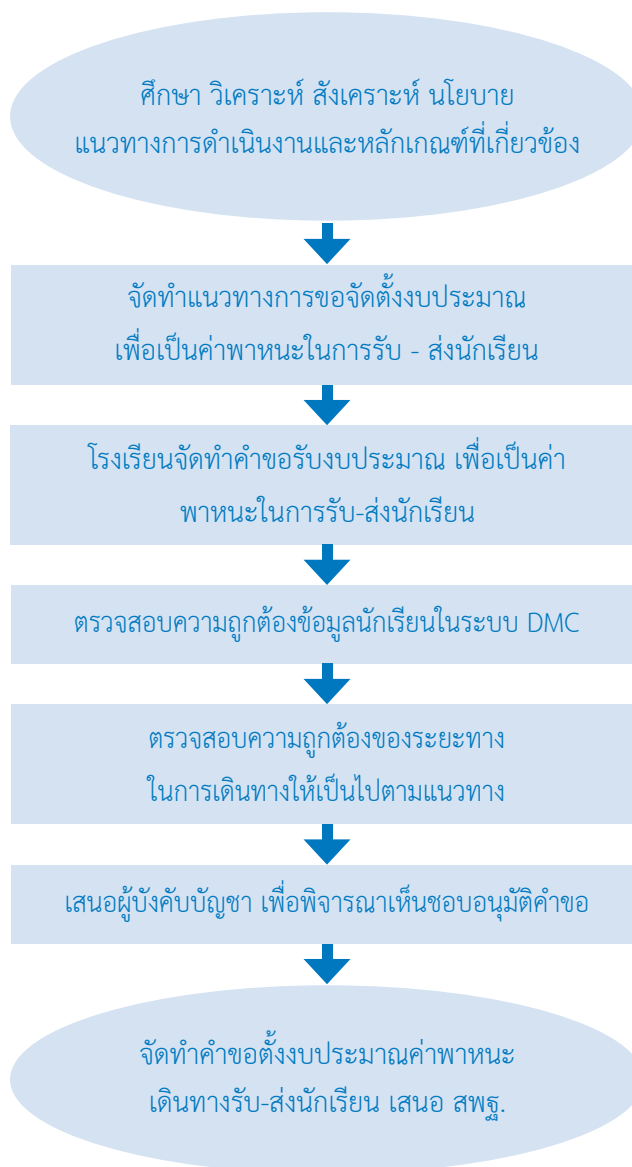
5.5 วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับโรงเรียนหลักให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์



5.6 เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

5.7 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอสำเนียงงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานผลการจัดตั้งงบประมาณดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.4 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ
สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546
- 8.5 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560
- 8.6 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 8.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.8 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.9 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับขอรับการสนับสนุนค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง → จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน → โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียน → ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC → ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทาง ในการเดินทางให้เป็นไปตามแนวทาง → เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติคำขอ → จัดทำคำขอตั้งงบประมาณค่าพาหนะ เดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอ สพฐ.	1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	5 วันทำการ	มีความรู้ความเข้าใจนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณของ สพฐ.	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. จัดทำแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะในการรับ - ส่งนักเรียน เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดรับทราบและเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน	3 วันทำการ	โรงเรียนทราบแนวทาง และเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณ	
3		3. โรงเรียนจัดทำคำขอรับงบประมาณ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าพาหนะที่กำหนด	3 วันทำการ	โรงเรียนเสนอขอรับงบประมาณ เพื่อเป็นค่าพาหนะในการรับ-ส่งนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลักได้อย่างถูกต้อง	
4		4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนักเรียนรวมจากฐานข้อมูล DMC กับข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณ รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	2 วันทำการ	ข้อมูลนักเรียนมาเรียนรวม จากฐานข้อมูล DMC กับ ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอรับงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนถูกต้อง	





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การขอจัดตั้งงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
5		5. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนรวมกับโรงเรียนหลักให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์	1 วันทำการ	ข้อมูลระยะทางในการเดินทางระหว่างโรงเรียนมาเรียนรวมกับโรงเรียนหลักถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเสนอของงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
6		6. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการเสนอค่าขอจัดตั้งงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบลงนาม		
7		7. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนถูกต้องตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ฯ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ



 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 2. งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน
ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

1. ชื่องาน

งานจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

3. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัด สำหรับเป็นค่าพาหนะนักเรียนตามระยะทางจากโรงเรียนมาเรียนรวมถึงโรงเรียนหลักในการเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะทางที่กำหนดดังนี้

1. ระยะทางไม่เกิน 3 กิโลเมตร อัตราคนละ 10 บาทต่อวัน
2. ระยะทางมากกว่า 3 กิโลเมตร แต่ไม่เกิน 10 กิโลเมตร อัตราคนละ 15 บาทต่อวัน
3. ระยะทางมากกว่า 10 กิโลเมตรขึ้นไป อัตราคนละ 20 บาทต่อวัน

4. คำจำกัดความ

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

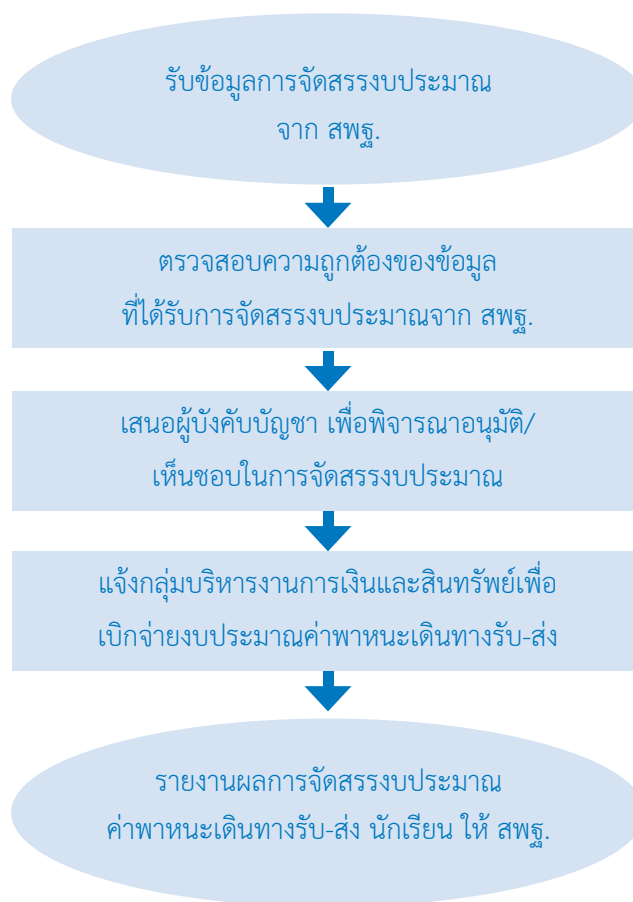
ค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง หมายถึง พาหนะรับส่งที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดไว้รับส่งนักเรียนอยู่เป็นประจำ โดยคิดค่าบริการ อาจจะคิดเป็นรายเดือน หรือรายภาคการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.2 เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ
- 5.3 แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน
- 5.4 รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียนเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มรายงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

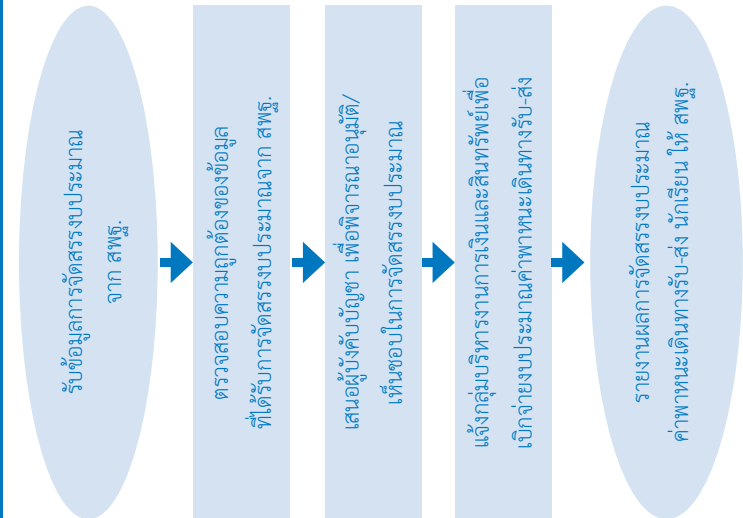
8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560
- 8.4 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 8.5 พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.6 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.7 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานจัดตั้งงบประมาณขุดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน			สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งานจัดตั้งงบประมาณขุดำเนินงานค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ดำเนินการตามนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและเกณฑ์การจัดตั้งงบประมาณของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	2 วันทำการ	โรงเรียนในสังกัดได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ครบทุกโรงเรียน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการจัดสรรงบประมาณ	1 วันทำการ	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/เห็นชอบ	
3		3. แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	1 วันทำการ	โรงเรียนได้รับเงินค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ตามระยะเวลาการบริหารงบประมาณ	
4		4. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน ให้ สพฐ.	1 วันทำการ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับรายงานผลการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะเดินทางรับ-ส่งนักเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

● จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

■ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

◀ การตัดสินใจ



▶ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

● จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)