



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

34

งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุน
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบมีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
• งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	1



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณ

สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และหน่วยงานอื่น

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีงบประมาณในการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น

3.2 เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้น ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ บรรลุตามเป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายจัดตั้ง

หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของลักษณะประเภทของโครงการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนจะสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและอนุมัติโครงการ

5.5 เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ

5.7 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับ ร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง 2 หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

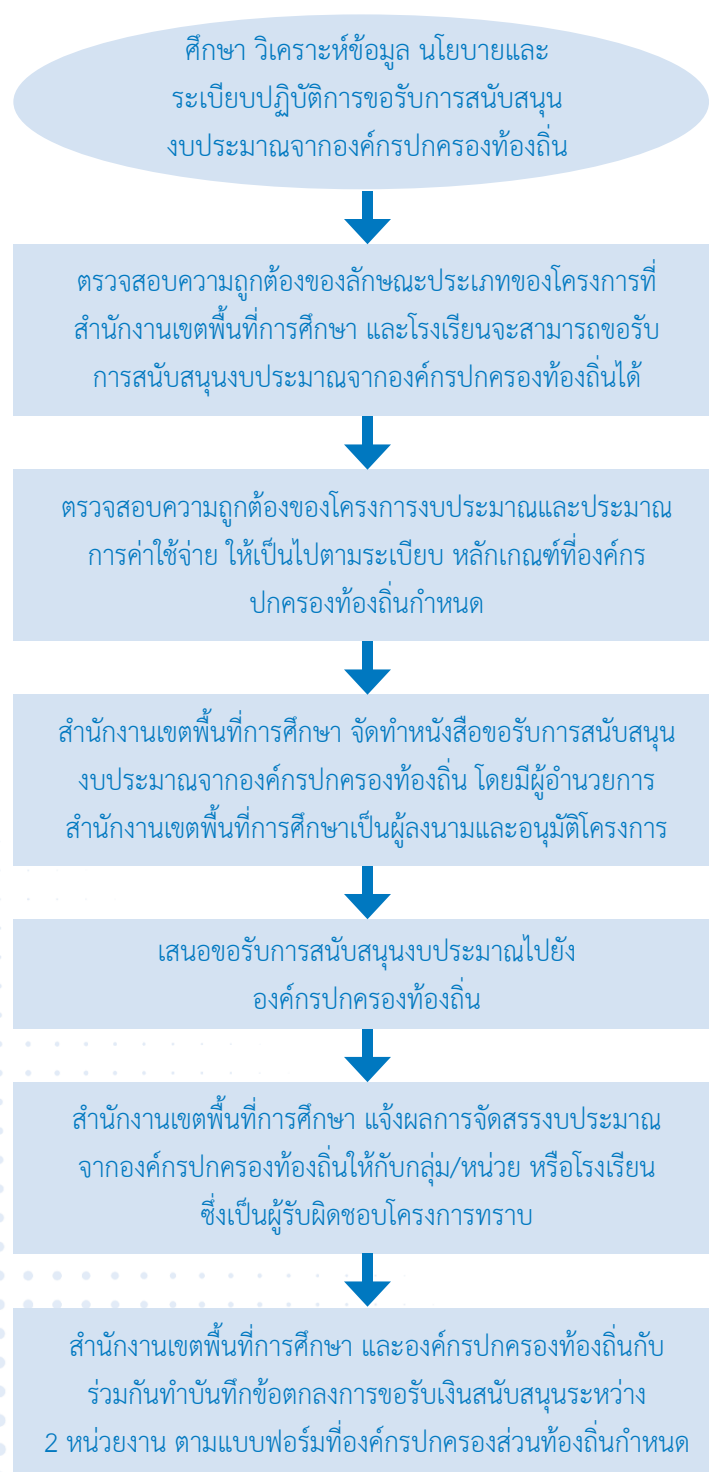
5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการรับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

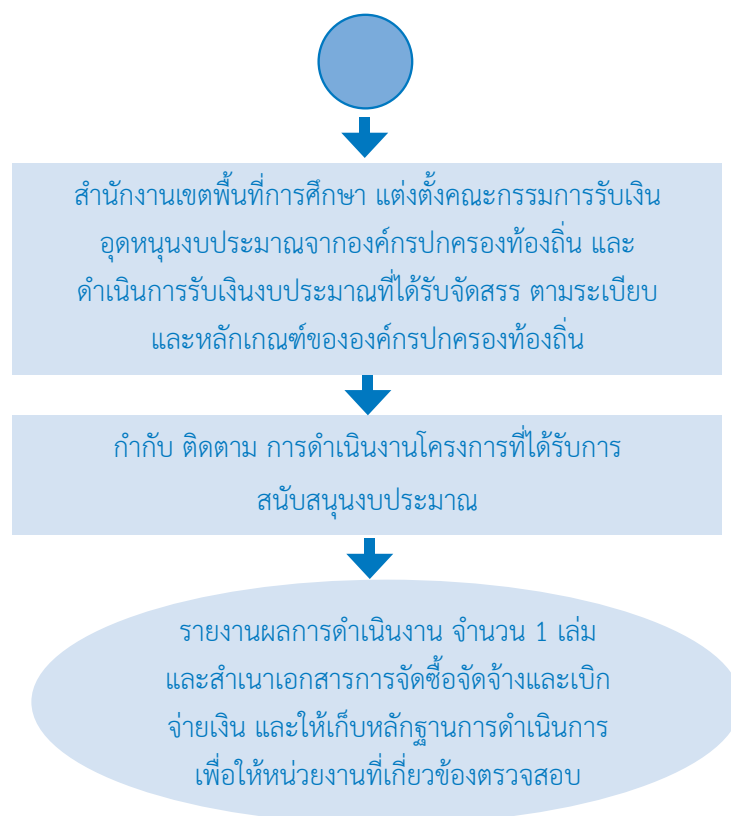
5.9 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ



5.10 รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม และสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงินคืน และให้เก็บหลักฐานการดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามท้องที่กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นกำหนด

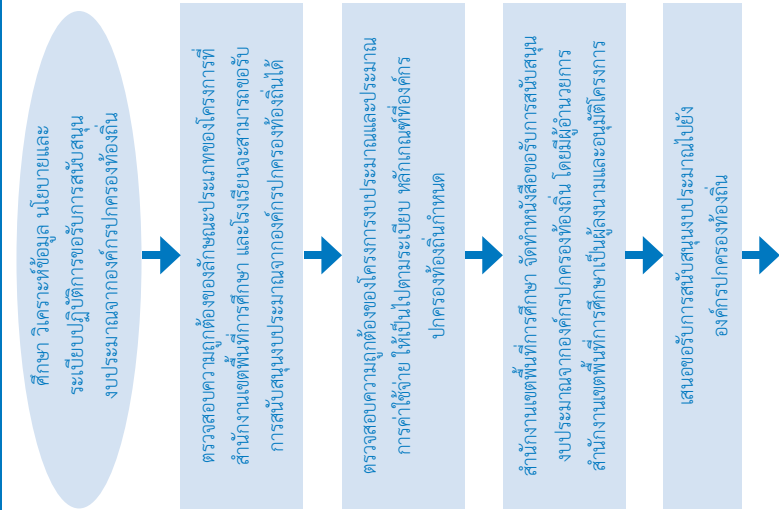
8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- 8.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- 8.6 หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

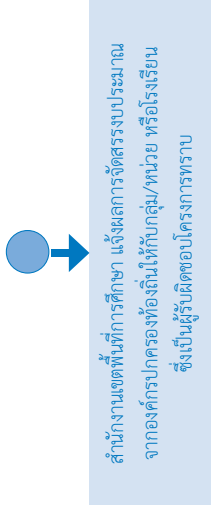
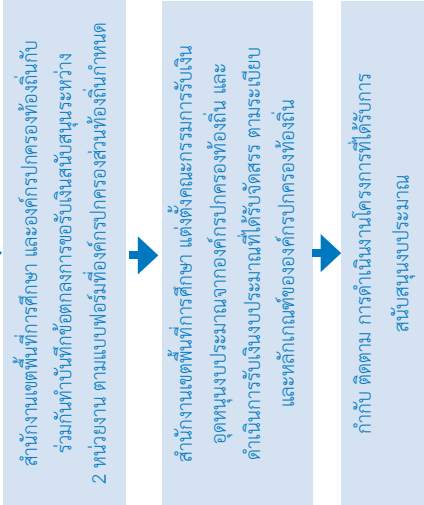




9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติการขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. ตรวจสอบความถูกต้องของลักษณะประเภทของโครงการ ที่โรงเรียนจะสามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้	1 วันทำการ	วัตถุประสงค์/งบประมาณของโครงการถูกต้องหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	1 วันทำการ	วัตถุประสงค์/งบประมาณของโครงการถูกต้องหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด		
4		4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำหนังสือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามและอนุมัติโครงการ	1 วันทำการ	โครงการที่ขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณไปยังองค์กรปกครองท้องถิ่น	1 วันทำการ	มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
6		6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	1 ทำการ	โครงการที่ขอรับงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	
7		7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และองค์กรปกครองท้องถิ่น ร่วมกันทำบันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง 2 หน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด	1 วันทำการ	บันทึกข้อตกลงการขอรับเงินสนับสนุนระหว่าง 2 หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
8		8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กับกลุ่ม/หน่วย หรือโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	3 ชม.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินอุดหนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองท้องถิ่น	





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานส่งเสริมการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		9. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ	3 ชม.	รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
10		10. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน 1 เล่ม และสำเนาเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่โครงการแล้วเสร็จ และหากมีเงินเหลือจ่ายให้ส่งเงิน คืน และให้เก็บหลักฐานการดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป	2 วันทำการ	หนังสือแจ้งรายงานผลการดำเนินงาน/เล่มรายงานผลการดำเนินงาน	หน่วยงานที่ได้รับ เงินอุดหนุน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)