



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาววาสนา เพ็ลย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1 การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 งบกิจกรรม สพฐ.

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งบกิจกรรม สพฐ. หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนในสังกัด ให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ ตามกรอบเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่กำหนด

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดการสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษากรอบภารกิจ/งานของแต่ละกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์กำหนดเจ้าภาพหลัก เพื่อรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. นำเสนอรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 1 – 2 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้เจ้าของภารกิจ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและกิจกรรม ต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นเดือน รอบสิ้นไตรมาส และรอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดการสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ศึกษากรอบภารกิจ/งานของแต่ละกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ	0.5 ชั่วโมง	

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
	วิเคราะห์กำหนดเจ้าภาพหลัก เพื่อรับผิดชอบการ- ดำเนินกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งแนวปฏิบัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
3	นำเสนอรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 1 – 2 ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมอบหมายภารกิจงาน ให้เจ้าของภารกิจ ดำเนินการให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมและงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน	3 ชั่วโมง	
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและกิจกรรม ต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลใน การเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นเดือน รอบสิ้น ไตรมาส และรอบสิ้นปีงบประมาณ	0.5 ชั่วโมง	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
7. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
8. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ
2. ตารางสรุปรายละเอียดงบประมาณ : งบรองรับกิจกรรมสพฐ.

1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

พนักงานราชการ หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ประเภทของพนักงานราชการพนักงานราชการมี 2 ประเภท คือ

1. พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป ประกอบด้วย 5 กลุ่ม คือ
 - กลุ่มงานบริการ
 - กลุ่มงานเทคนิค
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
 - กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
2. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ มี 1 กลุ่ม คือ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ในที่นี้ หมายถึงเฉพาะ พนักงานราชการทั่วไป
3. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง ค่าจ้างตอบแทนที่เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าวและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทน พนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดบัญชีรายชื่อของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
3. จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทน เงินค่าครองชีพ และเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมของพนักงานราชการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจงรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการ
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการ ขอรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ตามประกาศ ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลรายละเอียดบัญชีรายชื่อ ของพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	จัดทำรายละเอียดเงินตอบแทน เงินค่าครองชีพ และ เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียด รายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่พนักงานราชการ	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่องค่าตอบแทนของ
พนักงานราชการ
2. ประกาศของสำนักงานกองทุนประกันสังคม เกี่ยวกับอัตรากเงินสมทบกองทุน
ประกันสังคม
3. ระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางที่ 1 สรุปรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตามกรอบ) ประจำปีงบประมาณ
2. ตารางที่ 2 รายละเอียดการจ้างพนักงานราชการเพื่อของบประมาณประจำปี

1.3 ค่าจ้างเหมาบุคลากร

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าจ้างเหมาบุคลากร หมายถึง เงินค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในอัตราที่ขาดแคลน ตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยเป็นงบประมาณในรายการ งบดำเนินงาน รวมถึง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

ในที่นี้ หมายถึง ค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ในตำแหน่ง เวย์ยาม และพนักงานทำความสะอาด ตามกรอบอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร
2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้าง อัตราจ้าง เหมบริการตามกรอบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้ในแต่ละปีงบประมาณ
3. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้างเหมา
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณเกี่ยวกับค่าจ้างเหมาบุคลากร	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.

ที่	กระบวน/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทน ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อบริการเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้างเหมา	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณ ในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
7. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
8. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางแสดงรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างเหมาบริการ

1.4 ค่าจ้างอัตราจ้างชั่วคราว

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ผู้ที่ส่วนราชการจ้างให้ทำงานบางอย่าง ซึ่งโดยปกติแล้วไม่ถือเป็นการปฏิบัติราชการโดยตรง แต่สนับสนุนให้การปฏิบัติราชการเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย ประหยัด และมีกำหนดเวลาสิ้นสุดภารกิจ เช่น การขับรถ การส่งเอกสาร การปลูกป่า การดูแลรักษาสถานที่การพิมพ์เอกสาร หรือทำงานตามโครงการเฉพาะกิจ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวอาจเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายเดือน หรือ รายปี แต่จ้างได้ไม่เกินคราวละ 1 ปี ลูกจ้างไม่สามารถขึ้นเงินเดือนได้ ไม่มีบำเหน็จบำนาญ ไม่มีสวัสดิการอย่างข้าราชการ ได้รับสิทธิเฉพาะเรื่องการลา และประกันสังคม (ราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 100 ตอนที่ 78 วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ 2526 หน้า 1-16)

ในที่นี้ หมายถึง การจ้างอัตราจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นครูและปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาตามที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรอัตราจ้างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 (อัตราจ้างครูขาดแคลนชั้นวิฤต , อัตราจ้างครูสาขาขาดแคลน , อัตราจ้างครูโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ ฯลฯ ตามที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ในภาพรวม)

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างชั่วคราวในแต่ละประเภท
2. ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้างจาก สพฐ. ในแต่ละรายการ
3. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจกจ่ายรายละเอียดรายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้าง
5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้างชั่วคราวในแต่ละประเภท	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ประสานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อขอรายละเอียดการสรรหาและการจ้างอัตราจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับจัดสรรอัตราจ้างจาก สพฐ. ในแต่ละรายการ	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
3	จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง เงินค่าจ้าง และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ จาก สพฐ.
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียด รายละเอียดค่าตอบแทนให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างอัตราจ้าง รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายให้แก่อัตราจ้าง	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการ จาก สพฐ.
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
- กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
- กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แนวปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ก.ค. 0527.6/731 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 29/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ตารางสรุปรายละเอียดการจ้างอัตราจ้างชั่วคราว แยกตามรายการงบประมาณ
- บัญชีรายชื่ออัตราจ้างชั่วคราว

๒ การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณ ของสถานศึกษาในสังกัด

2.1 ค่าพาหนะนักเรียน

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ค่าพาหนะนักเรียน หมายถึง งบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน กรณีไปเรียนรวมตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ด้วยวิธีการรวบรวม เลิก ล้ม เรียนรวม โดยสนับสนุนเป็นค่าจ้างเหมารถรับ/ส่งนักเรียน จากบ้านพักไปยังโรงเรียนที่ไปเรียนรวมตามโครงการฯ

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ตามนโยบายการควบรวมเล็กล้มสถานศึกษา
2. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่ไปเรียนรวม ประจำปีการศึกษา เป็นรายชั้น รายโรง และรายบุคคล ตามแบบรายงานที่กำหนด
3. จัดทำรายละเอียดข้อมูลโรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวม รวมทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ไปเรียนรวม และอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน
4. สรุปรายชื่อข้อมูลนักเรียนและงบประมาณที่ควรได้รับการสนับสนุน ตามระยะทางและอัตราค่าพาหนะที่กำหนด เพื่อเสนอขอจัดตั้งและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวมเพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งเบิกเงินงบประมาณตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป
6. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียนขนาดเล็ก ตามนโยบายการควบรวมเล็กล้มสถานศึกษา	3 ชั่วโมง	พฤษภาคม , พฤศจิกายน
2	สำรวจข้อมูลนักเรียนที่ไปเรียนรวม ประจำปีการศึกษา (รายภาคเรียน) เป็นรายชั้น รายโรง และรายบุคคล ตามแบบรายงานที่กำหนด	10 วันทำการ	พฤษภาคม – มิถุนายน , ตุลาคม – พฤศจิกายน
3	จัดทำรายละเอียดข้อมูลโรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวม ทั้งข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ไปเรียนรวม และอยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการสนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน	5 ชั่วโมง	พฤษภาคม , พฤศจิกายน
4	สรุปข้อมูลนักเรียนและงบประมาณที่ควรได้รับการสนับสนุนตามระยะทางและอัตราค่าพาหนะที่กำหนด เพื่อเสนอขอจัดตั้งและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วันทำการ	พฤษภาคม , พฤศจิกายน
5	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนมาเรียนรวม เพื่อจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการส่งเบิกเงินงบประมาณตามกรอบงบประมาณที่ได้รับ รวมทั้งแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป	5 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
6	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 วันทำการ	ตุลาคมของรอบปีงบประมาณถัดไป

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550
4. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก
5. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการสนับสนุนงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน
5. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบรายงานข้อมูลโรงเรียนและนักเรียนที่มาเรียนรวม

2.2 ค่าอาหารนักเรียนพักนอน

◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นักเรียนพักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนในเขตบริการของโรงเรียน ที่มีที่อยู่ ห่างไกล กันดาร ที่ไม่สามารถเดินทางไป – กลับได้ ซึ่งมาเรียนและพักนอนในที่พักนอนที่โรงเรียนจัดให้เป็นประจำ โดยโรงเรียนจัดให้แบบเต็มระบบเวลา ได้แก่

- 1) บ้านพักครู หมายถึง บ้านพักครูที่ให้นักเรียนพักนอนประจำ ทั้งนี้ นักเรียนอาจจะอาศัยอยู่ร่วมกับครู หรืออยู่เฉพาะนักเรียนก็ได้
- 2) ที่พักนักเรียน หมายถึง บ้านพัก / หอนอน ที่โรงเรียนสร้างขึ้น โดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค สำหรับให้นักเรียนพักนอนประจำ โดยโรงเรียนเป็นผู้ควบคุมดูแลอย่างเต็มระบบและรูปแบบ รวมทั้งเต็มเวลา

3) สิ่งปลูกสร้างอื่น หมายถึง สิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่ตรงเรียน ที่โรงเรียนได้ ปลูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยให้กับนักเรียนพักนอน โดยเงินงบประมาณหรือเงินบริจาค

งบประมาณที่สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนประจำพักนอน เป็นงบประมาณ สำหรับเป็นค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน ซึ่งจัดสรรให้นักเรียนที่มีถิ่นฐานที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรค ต่อการเดินทางไป – กลับระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่ สถานศึกษาจัดให้ ในระดับชั้น ป.1 – ม.3

ในการสนับสนุนงบประมาณค่าอาหารสำหรับนักเรียนประจำพักนอน หน่วยงานต้นสังกัดโดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พิจารณาสนับสนุนจำนวน 2 รายการและงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
2. งบดำเนินงาน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน (เพิ่มเติม)

โดยมีรายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณดังกล่าว คือ

① งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษา ได้ดำเนินการจัดที่พักให้แก่นักเรียน เพื่อจัดหาซึ่งมีถิ่นฐานที่อยู่ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ไว้สำหรับพักอาศัย ทั้งที่จัดในและนอกสถานศึกษา โดยสถานศึกษาได้ดำเนินการควบคุมดูแล และจัดระบบแบบเต็มเวลา

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่
 - สถานศึกษา ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย สถานศึกษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - สถานศึกษาประชามงคล สถานศึกษาเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ
2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่
 - สถานศึกษาศึกษาสงเคราะห์ สถานศึกษาการศึกษาพิเศษศูนย์การศึกษาพิเศษ
3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหอพักในสถานศึกษาและได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีที่ได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

โดยสนับสนุนให้นักเรียนประจำพักนอน ระดับประถมศึกษา และระดับ

มัธยมศึกษาตอนต้น ทุกคน ๆ คนละ 4,000 บาท/ภาคเรียน

- **ลักษณะการใช้งบประมาณ**

ใช้เป็น ค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

- **การใช้จ่ายงบประมาณ**

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยให้สถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารให้นักเรียนได้

- **๒ งบดำเนินงาน รายการค่าอาหารสำหรับนักเรียนพักนอน (เพิ่มเติม)**

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้เป็นค่าอาหารนักเรียนพักนอนสำหรับโรงเรียนที่จัดที่พักนอนให้กับนักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก ในช่วงวันหยุดและก่อนหลังเปิด-ปิดภาคเรียนเฉพาะนักเรียนที่พักอาศัยในบ้านพักครูและที่พักรักเรียนของโรงเรียน (เพิ่มเติม)

โดยจัดสรรให้นักเรียนประจำพักนอน กรณีพักอาศัย บ้านพักครูและที่พักรักเรียน ดังนี้

- 1) ระดับประถมศึกษา จัดเพิ่มให้คนละ 2,340 บาท ระยะเวลา 60 วัน
- 2) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จัดเพิ่มให้คนละ 2,700 บาท ระยะเวลา 60 วัน
- 3) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดเพิ่มให้คนละ 7,200 บาท ระยะเวลา 160 วัน

- **ลักษณะการใช้งบประมาณ**

ใช้เป็น ค่าอาหารเพิ่มเติม นักเรียนประจำพักนอน

- **การใช้จ่ายงบประมาณ**

ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดหาอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน โดย จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ งบประมาณในข้อ 2 เป็นงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติมที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอขอจัดตั้งงบประมาณเป็นรายปีงบประมาณต่อสำนักงบประมาณ จึงไม่เป็นข้อผูกพันในความต่อเนื่องของการสนับสนุนงบประมาณ

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. แจ้งโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา โดย

1.1 คัดกรองข้อมูลนักเรียนพักนอน แยกตามระดับและลักษณะที่พักอาศัยตามข้อเท็จจริง

- 1.2 จัดทำเป็นข้อมูลรายบุคคล ประกอบไปด้วย ชื่อ – นามสกุล , เลขทะเบียนนักเรียน , เลขประจำตัว 13 หลัก , ลักษณะที่พัก , ภูมิลำเนาของนักเรียน , ภูมิลำเนาของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้
- 1.3 สร้างข้อมูลนักเรียนพักนอนเป็นภาพรวมของโรงเรียน รายชั้น / ลักษณะที่พัก และรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
2. วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนประจำพักนอน
3. รวบรวมและสรุปข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน รายโรงเรียน แยกตามระดับและลักษณะที่พักของนักเรียน เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับนักเรียนพักนอน ทั้ง 2 งบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนและงบดำเนินงาน)ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
5. แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป
6. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	แจ้งโรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน รายงานข้อมูลนักเรียนประจำพักนอนในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษา โดย 1) คัดกรองข้อมูลนักเรียนพักนอน แยกตามระดับและลักษณะที่พักอาศัยตามข้อเท็จจริง 2) จัดทำเป็นข้อมูลรายบุคคล ประกอบไปด้วย ชื่อ – นามสกุล , เลขทะเบียนนักเรียน , เลขประจำตัว 13 หลัก , ลักษณะที่พัก , ภูมิลำเนาของนักเรียน , ภูมิลำเนาของผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้ 3) สร้างข้อมูลนักเรียนพักนอนเป็นภาพรวมของโรงเรียน รายชั้น / ลักษณะที่พัก และรายงานข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	พฤษภาคม , พฤศจิกายน	

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
2	วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนงบประมาณสำหรับนักเรียนประจำพักนอน	15 วันทำการ	
3	รวบรวมและสรุปข้อมูลนักเรียนประจำพักนอน รายโรง แยกตามระดับและลักษณะที่พักของนักเรียน เพื่อประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณสำหรับนักเรียนพักนอน ทั้ง 2 งบรายจ่าย (งบเงินอุดหนุนและงบดำเนินงาน)ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	2 วันทำการ	
4	เมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนที่มีนักเรียนประจำพักนอน เพื่อดำเนินการตามระเบียบและวิธีการงบประมาณที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	
5	แจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่โรงเรียนฯ ต่อไป	1 วันทำการ	
6	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นปีงบประมาณ	1 วันทำการ	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/แนวทางการสนับสนุนงบประมาณค่าอาหารนักเรียน พักนอน
5. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสรุปรายงานนักเรียนประจำพักนอน
2. บัญชีรายชื่อนักเรียนพักนอน แยกตามระดับชั้น และลักษณะที่พัก

2.3 ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี นักเรียนปกติ

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐานเป็นนโยบายของรัฐบาลด้านการศึกษา เน้นการสร้างโอกาสทางการศึกษา กระจายโอกาสในสังคมไทย โดยคำนึงถึงการสร้างความเสมอภาคและความเป็นธรรมให้เกิดขึ้นแก่ประชากรทุกกลุ่ม ซึ่งรวมถึงผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการผู้บกพร่องทางกายและการเรียนรู้ รวมทั้งชนกลุ่มน้อย โดยส่งเสริมการให้ความรู้ตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาถึงแรกเกิดให้ได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพทั้งแม่และเด็ก สนับสนุนการจัดการศึกษาตามวัยและพัฒนาการอย่างมีคุณภาพตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มุ่งเน้นให้คนไทยได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและเรียนรู้ของคนไทย เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนของสังคมในการบริหารและจัดการศึกษา และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้ปกครอง โดยรัฐสนับสนุนค่าใช้จ่าย 5 รายการย่อย คือ 1) ค่าจัดการเรียนการสอน(เงินอุดหนุนรายหัว) 2) ค่าหนังสือเรียน 3) ค่าอุปกรณ์การเรียน 4) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ 5) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน จากงบประมาณในโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

เมื่อสถานศึกษาได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีโครงการรองรับตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการประจำปีต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC
2. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน
3. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด
4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ

6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	5 วันทำการ	กรกฎาคม
2	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ๆ ที่กำหนด	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
5	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	0.5 ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
6	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
7. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
2. บัญชีจัดสรรรายโรงเรียน

2.4 ปัจจัยพื้นฐาน

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

นิยาม

งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) คือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ในลักษณะแบบ ถัวจ่าย เป็นค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการ จ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียน หรือให้ยืมใช้

2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่เรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน

จัดซื้อวัตถุดิบมาประกอบอาหาร หรือจ้างเหมาทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียน

โดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง

จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียน

กรณี การดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหา - ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่เรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC
2. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน
3. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด
4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานรายละเอียดข้อมูลจำนวนโรงเรียนและจำนวนนักเรียน จากศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ และหรือระบบ DMC เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการจัดสรรงบประมาณตามรายละเอียดที่ต้องการ	5 วันทำการ	กรกฎาคม
2	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายโรงเรียน	1 วันทำการ	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
3	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
5	ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	0.5 ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
6	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
2. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
3. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
7. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ตารางข้อมูลจำนวนนักเรียนและจำนวนโรงเรียน
2. บัญชีจัดสรรรายโรงเรียน

2.5 ค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว

◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School)

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ประกาศใช้ การจัดการศึกษาโดยครอบครัวเป็นสิทธิโดยถูกต้องตามมาตรา 12 ที่ให้ครอบครัวจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ เป็นทางเลือกของครอบครัว ที่ประสงค์จะจัดการศึกษาให้กับบุตรเอง หากไม่ประสงค์จะส่งลูกเข้าโรงเรียน โดยสภาพความเป็นจริงการจัดการโดยครอบครัว ได้มีการดำเนินงานมาบ้างแล้วก่อนประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ แม้จะมีจำนวนไม่มาก เท่าที่มีข้อมูลประมาณ 2-3 ครอบครัว หลังจากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ ประกาศใช้ การดำเนินงานในเรื่องนี้ได้มีการศึกษาองค์ความรู้จากต่างประเทศ เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับประเทศไทย พร้อมทั้งได้มีครอบครัวที่ตัดสินใจดำเนินการจัดการศึกษาให้ลูก ตามสิทธิที่ครอบครัวได้รับโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฯ มาตรา 12 สิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวนี้ จะต้องเป็นไปตามกฎกระทรวง กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยกระทรวงศึกษาธิการ

ความหมาย

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมาย ซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบ ของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

รูปแบบการดำเนินงาน

1. การดำเนินงานโดยครอบครัวเดี่ยว ในช่วงแรกๆ ที่ผ่านมา รูปแบบจะเป็นไปในลักษณะนี้ เนื่องจากสถานการณ์แวดล้อมที่ทำให้ต้องเป็นไปในลักษณะเช่นนี้ การดำเนินงานมีความเป็นปัจเจกค่อนข้างสูง หลักสูตร กระบวนการเรียนการสอนเป็นไปตามวิถีสภาพแวดล้อมของครอบครัว ความคิด ความเชื่อ ความสนใจ มีความหลากหลายแตกต่างกัน มีลักษณะเฉพาะของแต่ละครอบครัวค่อนข้างสูง แต่ขณะเดียวกันก็มีสังคมกลุ่มเพื่อนมีความเชื่อมโยง เกิดกิจกรรมที่นำไปสู่การจัดการศึกษาร่วมกัน เช่น ครอบครัวฟิงอูม

2. การดำเนินงานโดยกลุ่มครอบครัวช่วยประสานงาน ลักษณะการดำเนินงานหลายครอบครัวร่วมกันดำเนินงานในบางกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง แต่ขณะเดียวกันมีอิสระในวิถีของตนเอง มีการจัดการศึกษาทั้งที่บ้านของแต่ละครอบครัว พร้อมไปกับการจัดการศึกษาร่วมกันของกลุ่มตามที่นัดหมาย มีการบริหารจัดการที่กระจายไปแต่ละครอบครัว มากกว่ารวมศูนย์การบริหารอยู่ที่เดียว เช่น กลุ่มบ้านเรียนปัญญากร

3. การดำเนินงานโดยกลุ่มครอบครัว แบบรวมศูนย์การจัดการในที่เดียว ครอบครัวหลายครอบครัว ร่วมกันจัดการศึกษาในที่แห่งหนึ่ง มีคณะครอบครัวทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำกับดูแลในเรื่องนโยบายและการบริหาร จัดการ การดำเนินงานมีการมอบหมายหรือจ้างคณะทำงานทำหน้าที่บริหารจัดการ มีความต่างจากโรงเรียน ดังนี้

3.1 เป็นโรงเรียนของครอบครัว ครอบครัวเป็นเจ้าของโดยมีแนวความ
เชื่อ จุดมุ่งหมาย ปรัชญาการศึกษา ยึดถือร่วมกัน

3.2 เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จัดให้เฉพาะลูกหลานในกลุ่ม ในปริมาณไม่
มากนัก

3.3 เป็นโรงเรียนแบบการกุศล ไม่มุ่งแสวงหากำไร รูปแบบนี้แต่ละครอบครัวยังไม่พร้อมที่จะจัดการศึกษาด้วยตัวเองได้ทั้งหมด เช่น สถาบันปัญญาทัย (นายแพทย์พร พันธุ์โอสถ เป็นแกนนำ) การดำเนินงานรูปแบบนี้มีแนวโน้มที่จะเป็นการจัดการศึกษาโดยชุมชน หรือองค์กรสังคม

4. ดำเนินการจัดการศึกษาโดยมีข้อตกลงร่วมกับทางโรงเรียน ครอบครัวได้จัดการศึกษาโดยมีข้อตกลงร่วมกันกับทางโรงเรียน ในด้านการบริหารจัดการ หลักสูตร การเรียนการสอน เป็นบทบาทของครอบครัว การวัดประเมินผลร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับครอบครัว โดยโรงเรียนออกใบรับรองให้กับผู้เรียน พร้อมทั้งอนุญาตให้ใช้สถานที่ ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การเรียนการสอน การจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตลอดจนใช้สถานที่ในการพบปะสังสรรค์ มีกิจกรรมสังคมร่วมกับคณะคณาจารย์และนักเรียนในโรงเรียน การดำเนินงานรูปแบบนี้ครอบครัวและโรงเรียนได้มีการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เช่น กลุ่มครอบครัวบ้านเรียนชวนชื่น

◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

□ กระบวนการ

1. ประสานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัวที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ กศจ.เชียงใหม่
2. จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน เป็นรายชั้น รายครอบครัว รายผู้เรียน
3. วิเคราะห์รายละเอียดงบประมาณที่ควรจะได้รับ แต่ละรายการ แต่ละผู้เรียน
4. สรุปรายละเอียดตามข้อ 2 และ 3 เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายผู้เรียน
6. แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวผู้จัดการศึกษา เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานฯ ที่กำหนด
7. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
8. ประสานรายละเอียดกับผู้เรียน / ผู้จัดการศึกษา / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา โรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ
9. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน

□ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลจำนวนผู้เรียนที่ได้รับอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัวจากคณะกรรมการ กศจ.เชียงใหม่	1 วันทำการ	กรกฎาคม , ตุลาคม
2	จัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้เรียน เป็นรายชั้น รายครอบครัว รายภาคเรียน/ปีการศึกษา	1 วันทำการ	มิถุนายน , พฤศจิกายน
3	วิเคราะห์รายละเอียดงบประมาณที่ควรจะได้รับ แต่ละรายการ แต่ละผู้เรียน	1 วันทำการ	มิถุนายน , พฤศจิกายน
4	สรุปข้อมูลตามข้อ 2 และ 3 เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเรียนฟรี 15 ปี สำหรับผู้เรียนโดยครอบครัว ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วันทำการ	มิถุนายน , พฤศจิกายน
5	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. วิเคราะห์รายละเอียดและความถูกต้องของการจัดสรรงบประมาณในแต่ละรายการ/รายผู้เรียน	3 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือ
6	แจ้งรายละเอียดผลการจัดสรรให้แก่ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวผู้จัดการศึกษา เพื่อการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางการดำเนินงาน ๆ ที่กำหนด	2 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
7	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
8	ประสานรายละเอียดกับผู้เรียน / ผู้จัดการศึกษา / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาโรงเรียนในสังกัด ในกรณีความคลาดเคลื่อนในรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณแต่ละรายการ	0.5 ชั่วโมง	เมื่อได้รับการประสานจากโรงเรียน
9	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	

◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการดำเนินงานตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
4. แนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
5. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบว่าด้วยเรื่องข้อมูลสารสนเทศ
7. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสรุปข้อมูลผู้เรียน ฯ
2. แบบรายงานข้อมูล

