

คู่มือ

การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1



กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

งานงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพ สูงสุด จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญทั้งในส่วน of วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หวังเป็นอย่างว่า คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

สารบัญ

หน้า

1.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย.....	1
-วัตถุประสงค์	
-ขอบเขตของงาน	
-คำจำกัดความ	
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
-แบบฟอร์มที่ใช้	
-เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	
2.งานจัดตั้ง งานเสนอของงบประมาณ รายการงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง.....	4
-วัตถุประสงค์	
-ขอบเขตของงาน	
-คำจำกัดความ	
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
-แบบฟอร์มที่ใช้	
-เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	
3.งานจัดสรรงบประมาณ	7
-วัตถุประสงค์	
-ขอบเขตของงาน	
-คำจำกัดความ	
-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
-แบบฟอร์มที่ใช้	
-เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	

.....

งานวิเคราะห์งบประมาณและการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี

.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์งบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายจ่าย สำหรับการบริหารจัดการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 2.3 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน

3. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปัจจุบัน

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณรายจ่ายมีผลการใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำผลการใช้จ่ายมาประกอบการตัดสินใจการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย เป้าหมายเพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาการบริหารจัดการ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบและใช้กำกับ ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา งบประมาณในปีต่อไป

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน ของปีที่ผ่านมา และจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนจัดสรรงบประมาณ

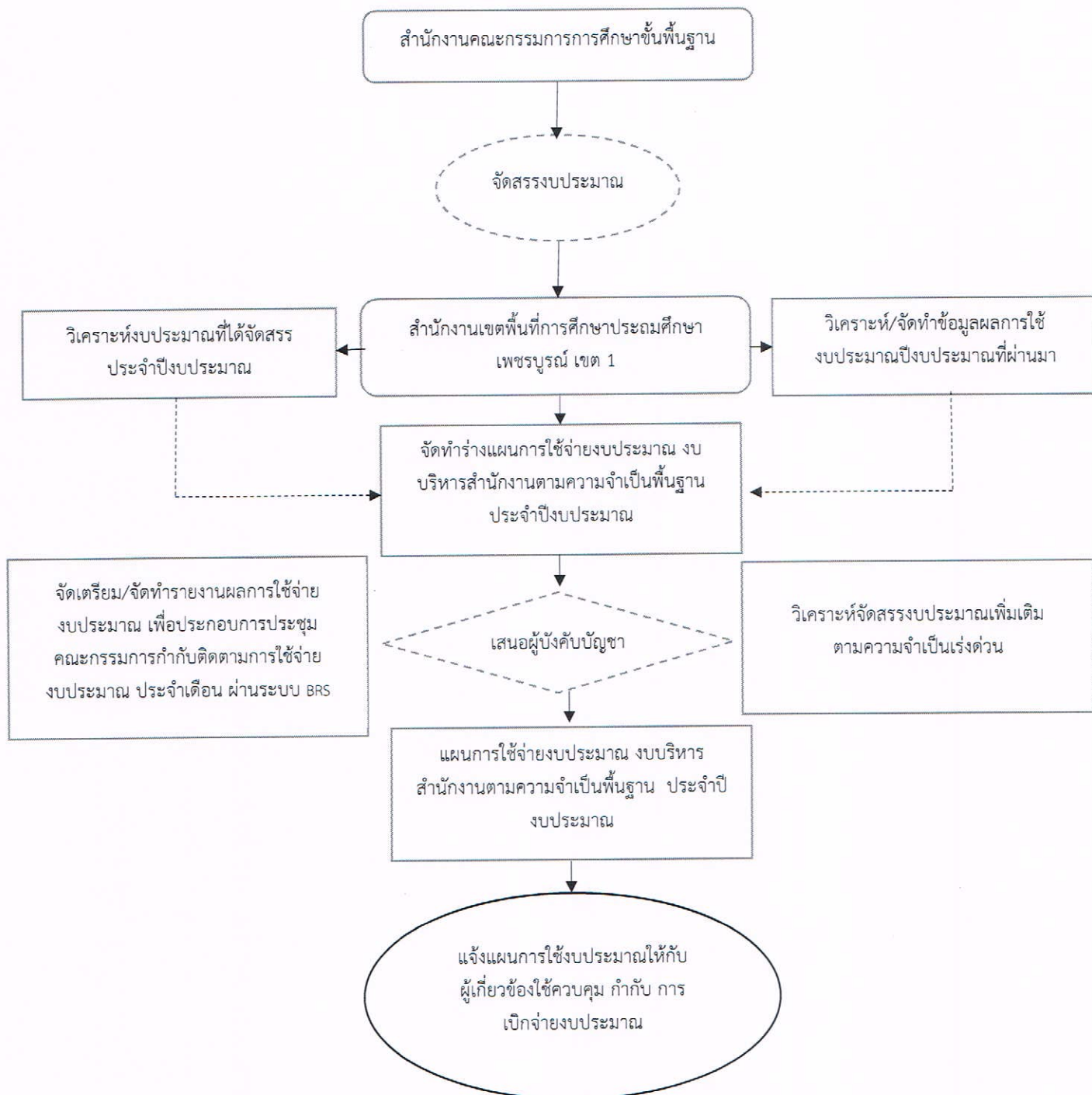
4.3 จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน ประจำปี งบประมาณ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

4.4 แจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน ประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อใช้เป็นแผนกำกับ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

4.5 จัดเตรียม/จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีผ่านระบบรายงานการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (Budgeting Report System : BRS)

4.6 วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเพิ่มเติม กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็นต้องในการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายสำคัญ จำเป็น เร่งด่วน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบฟอร์มรายงานข้อมูลผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ

6.2 แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณงบบริหารจัดการสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7.2 ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา

7.3 แผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ

7.4 หนังสือแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.5 ระบบระบบรายงานการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (Budgeting Report System : BRS)

งานจัดตั้ง งานเสนอของบประมาณ รายการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นขาดแคลน

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการกิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานรายการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกกรอบนโยบาย/หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความต้องการจำเป็น ขาดแคลนในการจัดทำคำขอตั้ง การเสนอขอของบประมาณ
- 5) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ เสนอของบประมาณ

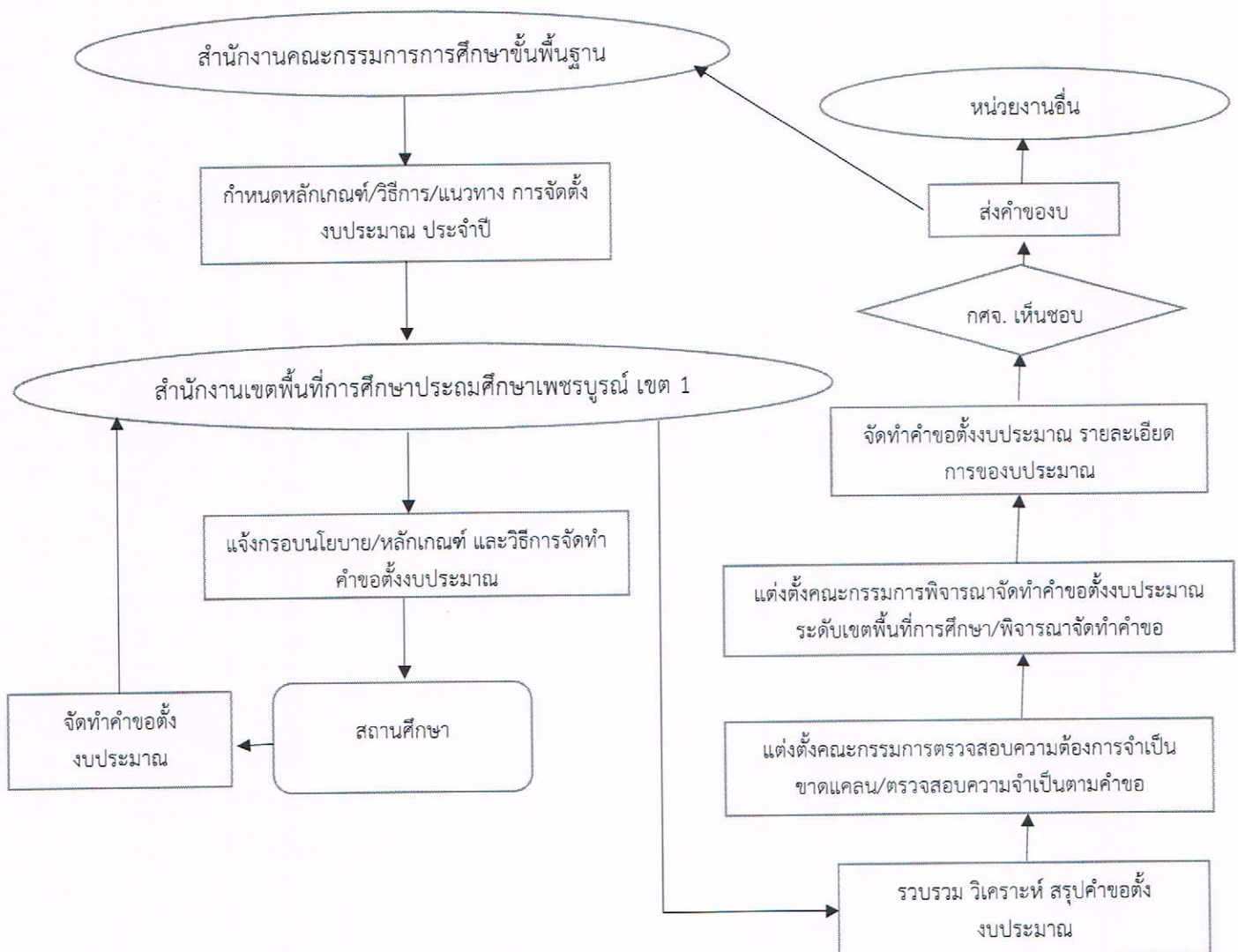
6) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ตามมติคณะกรรมการ
 7) เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง
 งบประมาณ

8) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน
 รายการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์งาน/ประมาณการที่สถานศึกษาเสนอขอรับการจัดสรร เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ
 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ รายการก่อสร้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

6.2 แบบฟอร์มประมาณราคาวัสดุ รายการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และ
สิ่งก่อสร้างอื่น (ปร.4 , ปร.5, ปร.6)

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 หลักเกณฑ์การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

7.3 คำขอตั้งงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งานจัดสรรงบประมาณ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แก่อำเภอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณ โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกรายการ เช่น งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรและเป้าหมายที่กำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- 4) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานข้อมูลการทำสัญญาจ้างบุคลากร รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
- 5) วิเคราะห์/สรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

4.2 การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด
- 4) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3 การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

- 1) รายการค่าติดตั้ง ขยายเขต ระบบไฟฟ้า และระบบประปา
 - 1.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

1.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 แจ้งโรงเรียนจัดทำรายละเอียดประมาณการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

1.3) แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบประมาณการขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความจำเป็นขาดแคลนในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

1.4) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายการค่าติดตั้ง ขยายเขต ระบบไฟฟ้า และระบบประปา

1.5) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรดำเนินการ

1.6) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

2) รายการค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

2.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.3) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

2.4) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานข้อมูลการทำสัญญาจ้างบุคลากร รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

2.5) วิเคราะห์/สรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

3) รายการค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ์เบิก

3.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดส่งแบบรายงานข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

3.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานตามแบบรายงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

3.4) สรุปรายละเอียดตามแบบรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

4) รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสบภัย

4.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

4.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 แจ้งแนวทางให้โรงเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทาง

4.3) โรงเรียนประสบภัย จัดส่งรายละเอียดประมาณราคาวัสดุ พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

4.4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัย

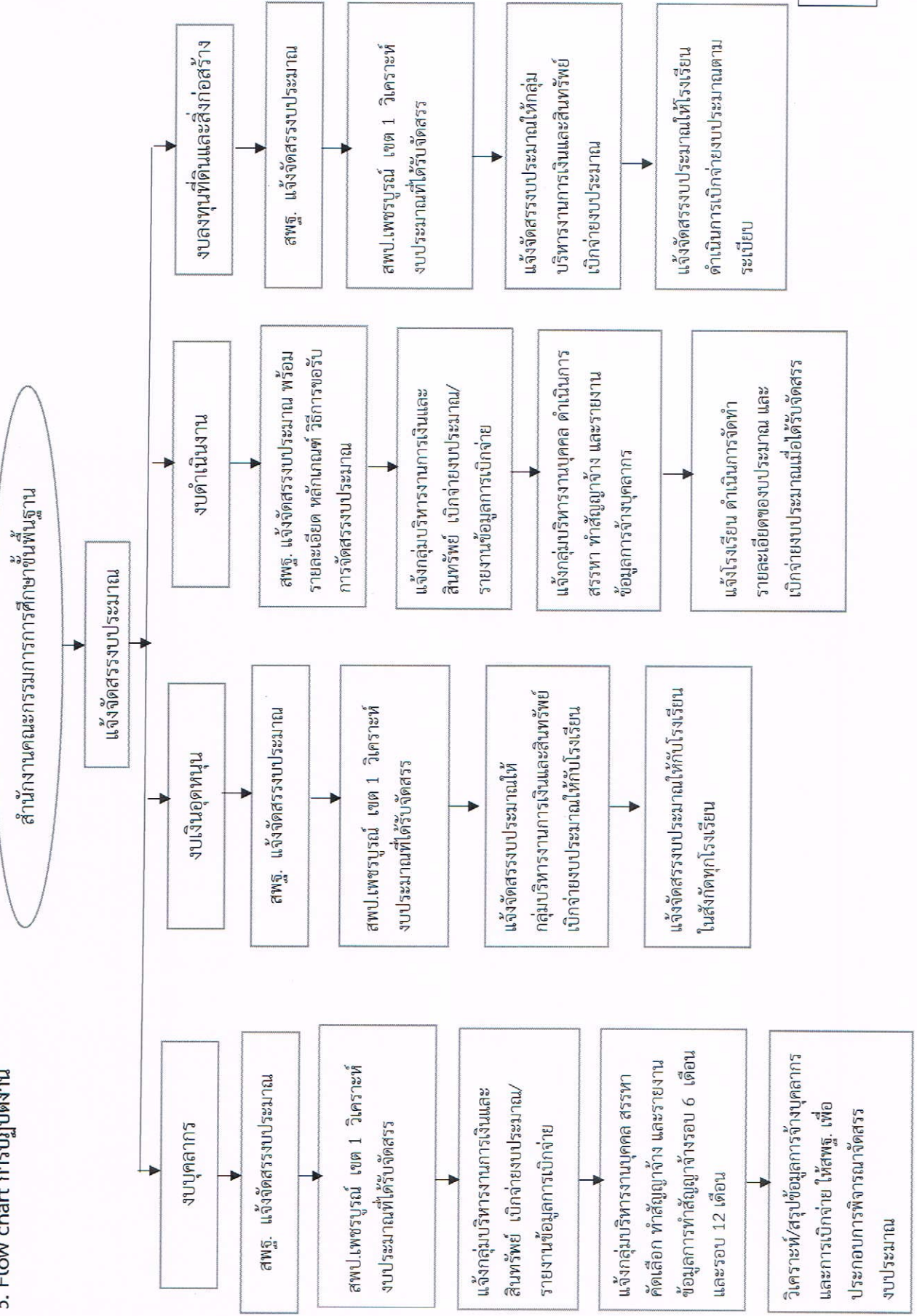
4.5) สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบ และประมาณการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

4.6) เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนที่ประสบภัย ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.4 รายการงบประมาณ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด
- 4) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. Flow chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายและการจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร

6.2 แบบรายงานการเบิกจ่ายจริงรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

7.2 หลักเกณฑ์วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ
รายการครุภัณฑ์การศึกษา

☐ ผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา

☐ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา

☐ ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ
000000			
000001			
000002			
000003			
000004			
000005			
000006			
000007			
000008			
000009			
000010			
000011			
000012			
000013			
000014			
000015			
000016			
000017			
000018			
000019			
000020			
000021			
000022			
000023			
000024			
000025			
000026			
000027			
000028			
000029			
000030			
000031			
000032			
000033			
000034			
000035			
000036			
000037			
000038			
000039			
000040			
000041			
000042			
000043			
000044			
000045			
000046			
000047			
000048			
000049			
000050			
000051			
000052			
000053			
000054			
000055			
000056			
000057			
000058			
000059			
000060			
000061			
000062			
000063			
000064			
000065			
000066			
000067			
000068			
000069			
000070			
000071			
000072			
000073			
000074			
000075			
000076			
000077			
000078			
000079			
000080			
000081			
000082			
000083			
000084			
000085			
000086			
000087			
000088			
000089			
000090			
000091			
000092			
000093			
000094			
000095			
000096			
000097			
000098			
000099			
000100			

สพป./สพม.....

[illegible]

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

.....๕๗

โทรศัพท์ (มือถือ)

รับรองถูกต้อง

[illegible]

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๕๗๖

โทรศัพท (มือถือ)

หมายเหตุ

1. ให้นำข้อมูลใน File Microsoft Excel เท่านั้น และห้ามเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมแบบฟอร์มอย่างเด็ดขาด
2. รายละเอียด แบบ 3-1 นำมาทำการเสนอขอตัดกรณีข้อร้องเรียนเท่านั้น และขอให้เสนอตั้งเกณฑ์เฉลี่ย 1 ข้อ

สพป.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษาที่ก่อนประถมศึกษา และ/หรือ ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ และ สพม.ให้เลือกผลผลิตผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

โดยเรียงลำดับความสำคัญและความจำเป็นจากครุภัณฑ์ที่โรงเรียนขอตั้งตามผลผลิตที่โรงเรียนรายการงบประมาณ 2563 ยกเว้นรายการที่มอบหมายการควบคุมจัดทำโดย

แบบคำขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับเฉพาะครุภัณฑ์การศึกษา)

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

สพป./สพม.....

(1) ลำดับ ที่	(2)		(3) จำนวน หน่วย	(4) งบประมาณ ต่อหน่วย	(5) งบประมาณ รวมทั้งสิ้น	(6) หมายเหตุ
	รายการ	ประเภท				
						ให้ระบุแหล่งที่มาของรายการ(2) คุณลักษณะ/ราคา ที่อ้างอิง เช่น สำนักรับประมาณ หรือ สพัช. เป็นต้น
	รวมทั้งสิ้น					

ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง

รับรองถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มสาระ.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โทรศัพท์

โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ

1. แบบ 3-2 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์การศึกษาของโรงเรียนเท่านั้น โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแยกแบบฟอร์มและ 1 รายการ
2. การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความต้องการจากครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้น โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย

แบบ 3-3 (สำหรับโรงเรียน)

แบบรายละเอียดขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์การศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

(เฉพาะรายการ Shopping list)

รหัสโรงเรียน (Obec 6 หลัก).....โรงเรียน.....ตำบล.....

อำเภอ.....สพป./สพม.....

รายการครุภัณฑ์.....งบประมาณ.....บาท

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
ลำดับ ที่	รายการ (Shopping List)	จำนวน หน่วย	งบประมาณ ต่อหน่วย	งบประมาณ ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ให้ระบุแหล่งที่มา ของรายการ(2) คุณลักษณะ/ราคา ที่ใช้อ้างอิง เช่น สำนักงบประมาณ หรือ สพฐ. เป็นต้น
รวมทั้งสิ้น					

ขอรับรองว่าเป็นความต้องการในการจัดการเรียนการสอนจริง

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

กลุ่มสาระ

โทรศัพท์

โทรศัพท์(มือถือ).....

โทรศัพท์(มือถือ).....

หมายเหตุ

1. แบบ 3-3 สำหรับการเสนอขอตั้งครุภัณฑ์การศึกษา รายการ Shopping List เท่านั้น
2. กรอกรายการครุภัณฑ์ งบประมาณ และรายการ Shopping List พร้อมราคา โดยจัดทำเอกสารเสนอตั้งงบประมาณแยกแบบฟอร์มละ 1 รายการ
3. การเสนอขอตั้งงบประมาณต้องได้รับการรับรองความต้องการจากครูผู้สอนกลุ่มสาระนั้น โดยมีผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองความถูกต้องด้วย

แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ
รายการที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

แบบคำขอตงงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (งบปีเดียว)

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ☐ ผู้จบการศึกษาระดับ
☐ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	ข้อมูลความขาดแคลน					แบบอาคารที่เสนอขอ			
				จำนวน นักเรียน	อาคารควรมี		ห้องที่ มีอยู่จริง (ห้อง)	ขาด แคลน (ห้อง)	แบบ	หลัง	ห้อง	งบประมาณ
					จัดชั้นเรียน (ห้อง)	ห้องพิเศษ (ห้อง)						
รวมทั้งสิ้น												

รับรองถูกต้อง

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....
มือถือ.....

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ
- ห้ามเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
 - งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)
 - สพป./สพม.
สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ให้ใช้ตัวย่อ
สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20
 - จำนวนห้องที่มีอยู่จริง หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

○ ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
○ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ผลผลิต ○ ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

○ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

แผนงาน ^๕พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

[illegible]

รับรองถูกต้อง

ต่อเจ้าหน้าที่.....

.....

ସମ୍ପାଦନା.....

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ตัวเลขอารบิก

๖. จงเขียนเกี่ยวกับฐานอดาร์ใหม่ ให้ทราบค่ากลางถึงสอง (ทศนิยม)

3. สพป./สพม.

๑. ฝึกอบรม ข้าราชการ ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยค่าว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ให้ชดเชย

ให้พิมพ์ สพม ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

4. จำนวนห้องมัธยม^๖ถึง^๙ หมายถึง จำนวนห้องเรียนตามรูปแบบรายการ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

○ ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
○ ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี

รับรองถูกต้อง

ขอเจ้าหน้าที่.....

๕๗

.....
မူဝါဒ

หมายเหตุ

1. ห้ามเปลี่ยนแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
2. งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แนบ)
3. สพป./สพม.

สพ.ให้พิมพ์^๕ของตน^๖ด้วย^๗จังหวัด^๘และตาม^๙ด้วยคำ^{๑๐}ว่า^{๑๑}เขต^{๑๒}เช่น^{๑๓}ลำปาง^{๑๔}เขต^{๑๕}3^{๑๖}ไม่^{๑๗}ให้^{๑๘}เซต^{๑๙}ด้วย^{๒๐}ยอ^{๒๑}

สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน ^๖พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลิต ☐ ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา
☐ ผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ ที่	รหัส โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จำนวน ครู/ บุคลากร ทั้งหมด	จำนวนครู/ บุคลากร ที่ต้องการ เข้าพัก	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
							ควรมี (หลัง/ห้อง)	มีอยู่ แล้ว (หลัง/ห้อง)	ขาด แคลน (หลัง/ห้อง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
รวมทั้งสิ้น											-	-

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....
มือถือ.....

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ
- ห้ามเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
 - งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แบบ)
 - สพป./สพม.
- สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 ไม่ใช่ใช้ตัวย่อ
สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

ผลผลิต ☐ ผู้จบการศึกษาระดับ
☐ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ลำดับ ที่	รหัส โรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จำนวน ครู/ บุคลากร ทั้งหมด	จำนวนครู/ บุคลากร ที่ต้องการ เข้าพัก	ข้อมูลความขาดแคลน			แบบอาคารที่เสนอขอ		
							ควรมี (หลัง/ห้อง)	มีอยู่ แล้ว (หลัง/ห้อง)	ขาด แคลน (หลัง/ห้อง)	แบบ	หลัง	งบประมาณ
									-			
รวมทั้งสิ้น											-	-

ชื่อเจ้าหน้าที่.....
โทร.....
มือถือ.....

รับรองถูกต้อง

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ
- ห้ามเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
 - งบประมาณก่อสร้างอาคารใหม่ ให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ที่แบบ)
 - สพป./สพม.
- สพป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ถ้าปาง เขต 3 ไม่ให้ใช้ช่วยย่อ
สพม. ให้พิมพ์ สพม.ตามด้วยเขต เช่น สพม.20

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผลผลิต ☐ ผู้จบการศึกษากาบังคับ

☐ ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	รหัสโรงเรียน (obec 6 หลัก)	โรงเรียน	ตำบล	อำเภอ	จำนวน นักเรียน	รายการที่เสนอขอ				งบประมาณ
						รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	ราคารวม Factor-F	

รับรองถูกต้อง

မုဝဲဝဲ.....

1. ห้ามเปลี่ยนแปลงฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก

1. ห้ามเปลี่ยนแปลงฟอร์ม และให้ใช้ตัวเลขอารบิก
2. งบประมาณก่อสร้างให้ใช้ราคากลางสิ่งก่อสร้าง (ทีแบบ)
3. กรณี รั้ว ถนน และรางระบายน้ำให้รวมค่า Factor-F โดยยอดงบประมาณให้รับเป็นลัทธิย เช่น 145,618 บาท เหลือ 145,600 บาท
4. สฟป./สพม.
 - สฟป. ให้พิมพ์ ขึ้นต้น ด้วย จังหวัด และตาม ด้วยคำว่า เขต เช่น ลำปาง เขต 3 **ไม่ให้ใช้ด้วย**
 - สพม. ให้พิมพ์ สบม.ตามด้วยเขต เช่น สบม.20

สรุปราคาค่าซ่อมแซม

งานซ่อมแซม อาคารเรียน

สถานที่ โรงเรียนบ้าน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด เพชรบูรณ์

หน่วยงาน โรงเรียนบ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....

แบบ ปร.4 ปร.5 ปร.6 และตารางแสดงการคำนวณหาค่า Factor F ทั้งหมด จำนวน 1 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2561

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
	<u>สรุป</u>		
1	ค่าซ่อมแซม	-	
2	ค่าครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ		
สรุป	รวมค่าซ่อมแซมเป็นเงินทั้งสิ้น (ศูนย์บาทถ้วน)	-	**

ผู้ประมาณราคา

(.....)

รับรองความถูกต้อง

(.....)

รับรองความถูกต้อง

(.....)

ตรวจสอบความถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพท. หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพท. หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สรุปค่าซ่อมแซม

แบบ ปร.5(ก)

งานซ่อมแซม อาคารเรียน
 สถานที่ โรงเรียนบ้าน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด เพชรบูรณ์
 หน่วยงาน โรงเรียนบ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 แบบ ปร.4(ก) ที่แนบ จำนวน... 1 แผ่น ประมาณราคาเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2561

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน หน่วย : บาท	Factor F	ค่าก่อสร้าง หน่วย : บาท	หมายเหตุ
1	ค่าซ่อมแซม	-	1.3074	-	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย..... 0.00%				
	เงินประกันผลงานหัก..... 0.00%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้..... 7.00%				
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 7.00%				
(ศูนย์บาทถ้วน)			รวมค่าซ่อมแซม	-	
			ยอดสุทธิ		**

ผู้ประมาณราคา
 (.....)

รับรองความถูกต้อง
 (.....)

รับรองความถูกต้อง
 (.....)

ตรวจสอบความถูกต้อง
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สพท. หรือ
 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สพท. หรือ
 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

[illegible]

แบบคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ
รายการค่าเช่าบ้าน

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่งดเบิกค่าเช่าบ้าน

ประจำปีงบประมาณ.....

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

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราตามสิทธิ์		อัตราเบิกใหม่		คงเหลือเงิน ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
			เดือนละ	รวมทั้งปี	ตั้งแต่ ว/ด/ป	รวมเวลาถึงสิ้น ปีงบประมาณ		
								กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิ์ ที่ สพท. นี้ เป็นสำนัก เบิกเงินเดือน เท่านั้น
รวม								

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการขอเบิกค่าเช่าบ้านตามสิทธิ (เบิกใหม่)

ประจำปีงบประมาณ.....

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

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เบิกตามสิทธิ		จำนวนเดือน ที่ขอเบิก	รวมเบิก ทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	เดือนละ			
									0 ไม่เคยเบิก 0 เคยเบิก จาก สพป./ สพม. เดือนละ.....บาท กรอกเฉพาะ ผู้มีสิทธิที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกรนี้ 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 ผู้มีสิทธิ์ที่เบิก เงินเดือนที่ สำนักเบิกนี้ เท่านั้น
รวม									

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน (ปกติ)

ประจำปีงบประมาณ.....

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

แผนงาน :

ผลผลิต..... กิจกรรม

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

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

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.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

โทร.

แบบคำขอรับการจัดสรรงบประมาณ
รายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

แบบสรุป ค่าพาหนะรับส่งนักเรียน
ข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ภาคเรียนที่ 1/2562

ระยะทาง (กิโลเมตร)	จำนวน เงิน (บาท)	โรงเรียนหลัก			โรงเรียนรวม												รวมนักเรียน ทั้งสิ้น		
		รวม จำนวน โรงเรียน	รวม จำนวนครู	รวม จำนวน นักเรียน	รวม จำนวน โรงเรียน	รวม จำนวนครู	รวม จำนวน นักเรียน	อนุบาล1	อนุบาล2	ป.1	ป.2	ป.3	ป.4	ป.5	ป.6	ม.1		ม.2	ม.3
0.1 - 3	10																		
3.1 - 10	15																		
10.1 ขึ้นไป	20																		
รวมทั้งสิ้น		0	0	-			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-

ผู้รายงานข้อมูล

รับรองถูกต้อง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- หมายเหตุ
- บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel จัดส่งข้อมูลผ่านระบบ My Office
 - โรงเรียนหลักของการมาเรียนรวมที่เปิดสอนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนมารวมจึงขอค่าพาหนะนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ได้

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๒

[illegible]

ตำแหน่ง.....