

กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางฉลอง หล้าพรหม

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

- ✚ การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปี งบลงทุน
- ✚ การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปี กรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ✚ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา งบลงทุน
- ✚ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ✚ งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน



ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการ	- มีปฏิทินการดำเนินงาน หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการทันที หลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์ แนวทางจาก สพฐ. - ส่งเอกสารคำขอถึง สพท. ภายใน 2 สัปดาห์
2	สถานศึกษาจัดทำคอบของงบประมาณ เสนอ สพป. โดย ผ่านกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนและศูนย์ประเมินศึกษาอำเภอ	
3	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดภาระหน้าที่ในการ พิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด
4	รวบรวมและจัดทำคำของงบประมาณประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	- มีบัญชีรายละเอียดคำขอรับการจัดสรรงบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์
5	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมพิจารณาคำขอการ จัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา	- มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อเสนอ สพฐ.พิจารณาอนุมัติ งบประมาณ
6	รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับ การจัดสรรงบประมาณ	
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผลและ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปี กรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการ	- มีปฏิทินการดำเนินงาน หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการทันที หลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์ แนวทางจาก สพฐ. - ส่งเอกสารคำขอถึง สพท. ภายใน 2 สัปดาห์
2	สถานศึกษาจัดทำคอของบประมาณ เสนอ สพป.	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดภาระหน้าที่ในการ พิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด
3	- สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา - สพป.และสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและ ผลิตผลทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ	
4	จัดทำคำของบประมาณประจำปี	- มีบัญชีรายละเอียดคำขอรับการจัดสรรงบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ - มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อเสนอ สพฐ.พิจารณานุมัติ งบประมาณ
5	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมพิจารณาคำขอการ จัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา	
6	รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของบประมาณต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับ การจัดสรรงบประมาณ	
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตาม ประเมินผลและ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (งบลงทุน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับภาระหน้าที่และเหมาะสม
2	คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์	- ผลการพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กรอบวงเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/สพป. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	- หนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรให้แก่สถานศึกษา ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับผลการพิจารณาจาก สพฐ. - ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	- สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
5	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากโรงเรียนในสังกัด	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	- มีคำสั่งแต่งตั้งพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือตามกรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กระทรวงการคลัง หรือตามมติ ครม
3	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามการติดตามประเมินต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายเสนอต่อ ฝ่ายบริหารของ สพพ. เพื่อขอความเห็นชอบ	- มีข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน
4	กรณีขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอตามกำหนดระยะเวลาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน 2 วัน
5	แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือโรงเรียนที่เสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- ดำเนินการแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือโรงเรียนที่เสนอขอทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ ภายใน 1 วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 รายการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าจัดการเรียนการสอน 2. ค่าหนังสือเรียน 3. ค่าอุปกรณ์การเรียน 4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน 5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 	
1	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. และจัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด	- มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและงบประมาณเพื่อให้ทราบจำนวนโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร และสาเหตุของโรงเรียนที่ไม่ได้รับจัดสรร
2	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่ทุกโรงเรียนในสังกัด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
3	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน	- แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ ภายใน 1 วัน หลังจากที่ถูกบังคับบัญชาลงนาม
4	รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด	- ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนกรณีโรงเรียนสอบถามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
		- ติดตามและรายงานผลตามที่ สพฐ. กำหนด
		- สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามงบประมาณปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและงบประมาณเพื่อให้ทราบจำนวนโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร และสาเหตุของโรงเรียนที่ไม่ได้รับจัดสรร - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ ภายใน 1 วันหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม - ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนกรณีที่โรงเรียนสอบถามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ติดตามและรายงานผลตามที่ สพฐ.กำหนด - สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามงบประมาณปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
2	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	
3	จัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.แจ้งจัดสรร	
4	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	
5	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน	
5	สรุปและรายงานผลการจัดสรร	

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	สพท.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ มีประสิทธิภาพ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ลำดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ 	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มนโยบายและแผน
2	- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	คนละกรรมาการ
3	- คณะกรรมาการวิเคราะห์ความเหมาะสม	คนละกรรมาการ
4	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตตั้งซึ่งคุณภาพและเชิงปริมาณ - จัดทำและเสนอของบประมาณ 	เอกสารคำขอ งบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ
5	<ul style="list-style-type: none"> - กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ 	กลุ่มนโยบายและแผน
6	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงาฯ คณะกรรมาการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งสำนักงาฯรณรงพื้นที่การศึกษา ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ 	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มี ประสิทธิภาพ



คำอธิบายสัญลักษณ์เบื้องต้น

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ
- กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
- ◇ การตัดสินใจ
- ↔ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน 1 หน้า)