




## กลุ่ม นโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวชนิดสิรี ธิบดี  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

๑. งานจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปี (งบดำเนินงาน)
  ๒. งานเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ - ส่งนักเรียน
  ๓. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
  ๔. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น
  ๕. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (งบดำเนินงาน)
- 

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี (งบดำเนินงาน)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพป. แจงนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	* มีปฏิทินการดำเนินงาน หนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์แนวทางจาก สพฐ.
๒	สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอ สพป. โดยผ่านกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนและศูนย์ประถมศึกษาอำเภอ	* ส่งเอกสารคำขอลงถึง สพท. ภายใน ๒ สัปดาห์
๓	สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	* มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดภาระหน้าที่ในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด
๔	รวบรวมและจัดทำคำขอของบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	* มีบัญชีรายละเอียดคำขอรับการจัดสรรงบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ดำเนินการภายใน ๒ สัปดาห์
๕	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมพิจารณาคำขอการจัดตั้งงบประมาณสถานศึกษา	* มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อเสนอ สพฐ. พิจารณานุมัติงบประมาณ
๖	รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ	
๗	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานเสนอขอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก / โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน	* มีข้อมูลประกอบการของบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนที่ถูกต้อง ชัดเจน ๖เดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน)
๒	ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากโรงเรียนมารวมถึงโรงเรียนหลัก จำนวน ๒๐๐ วัน/คน/ปีการศึกษา ๒.๑ ไม่เกิน ๓ กิโลเมตร คนละ ๑๐ บาทต่อวัน ๒.๒ มากกว่า ๓-๑๐ กิโลเมตร คนละ ๑๕ บาทต่อวัน ๒.๓ มากกว่า ๑๐ กิโลเมตร คนละ ๒๐ บาทต่อวัน	* มีหลักเกณฑ์แนวทางการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน (เดือนพฤษภาคม และ เดือนพฤศจิกายน)
๓	จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ๓.๑ ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ๓.๒ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ๓.๓ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	* จัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (เดือนพฤษภาคม และ เดือนพฤศจิกายน)
๔	ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติมกรณีมีนักเรียนมาเรียนรวมเพิ่มขึ้น ๔.๑ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด ๔.๒ รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	* มีข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ประกอบการรายงานการจัดสรรงบประมาณ และของบประมาณเพิ่มเติม (เดือนพฤษภาคม และ เดือน พฤศจิกายน)
๕	รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด ต่อ สพฐ. และผู้บริหารเขตพื้นที่	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	+ ปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดสรรงบประมาณ
๒	จัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. แจ้งจัดสรร	+ มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและงบประมาณเพื่อให้ทราบจำนวนโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร และสาเหตุของโรงเรียนที่ไม่ได้รับจัดสรร
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการลงนามหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	+ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
๔	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน	+ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ ภายใน ๑ วัน หลังจากจากผู้บังคับบัญชาลงนาม + ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนกรณีที่โรงเรียนสอบถามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๕	สรุปและรายงานผลการจัดสรร	+ ติดตามและรายงานผลตามที่ สพฐ. กำหนด + สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตามงบประมาณปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

Flow Chart มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณประจำปี งบดำเนินงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ	สภาพ.....กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการดำเนินงาน ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีคุณภาพ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน
ลำดับที่ 1	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <pre> graph TD     A([แจ้งนโยบายแผนพัฒนา]) --&gt; B[สถานศึกษาจัดทำคำขอ คณะกรรมการวิเคราะห์]     B --&gt; C[สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต]     C --&gt; D{กพท. พิจารณา}     D -- เห็นชอบ --&gt; E[แจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     E --&gt; F([ติดตาม ประเมินผลและรายงาน])     D -- ไม่เห็นชอบ --&gt; C                 </pre>	ผู้รับผิดชอบ
2	- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
3	- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	คณะกรรมการ
4	- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม สำนักงาน / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ - จัดทำและเสนอของงบประมาณ	คณะกรรมการ
5	- กพท. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	คณะกรรมการ
6	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มนโยบายและแผน
เอกสารอ้างอิง	<p>1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2. ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>3. รายงานการประชุม</p> <p>4. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ</p>	หน่วยงานมีระบบการ บริหารงบประมาณ มี ประสิทธิภาพ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◊ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(เข้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	
๒	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอเพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	+ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดหน้าที่ในการพิจารณาการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	+ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการทันทีที่ได้รับหนังสือจากหน่วยงานในสังกัด
๔	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	+ แจ้งสถานศึกษารับทราบภายใน ๑ วัน นับจากผู้บังคับบัญชาสั่งการ
๕	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	+ ติดตาม สรุปผล และรายงาน ผลการจัดสรรงบประมาณเมื่อสิ้นไตรมาส

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (งบดำเนินงาน)

ที่	กิจกรรม / วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	* มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับภาระหน้าที่และเหมาะสม
๒	คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์	* ผลการพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กรอบวงเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่สพฐ. กำหนด
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา / สพป. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	* หนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรรให้แก่สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับผลการพิจารณาจากสพฐ.
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	* ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน
๕	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	* สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ