



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

งานวิเคราะห์งบประมาณ (งบดำเนินงาน)

งานจัดตั้งเสนอขอและการจัดสรรงบประมาณ

งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากร

ทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น



นางสาวณัฐชา ศิริคชพันธ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

โทรศัพท์ 055616180 ต่อ 116-117, 055612138

คำนำ

กลุ่มงานนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานวิเคราะห์งบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน และเกิดประสิทธิภาพ/ผลประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษา อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพซึ่งประกอบด้วย ขอบเขตภารกิจ/งาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 ผู้อำนวยการกลุ่มเจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำปรึกษา ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างดียิ่ง ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปแก้ไขเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ต่อไป

นางสาวณัฐชา ศิริคชพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กรอบภารกิจงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งานวิเคราะห์งบประมาณ (งบดำเนินงาน)	
1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและการของบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	
2. งานการจัดตั้งเสนอขอและการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน	
3. งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
4. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น	

กรอบภารกิจงาน

ชื่อ	นางสาวณัฐชา ศิริคชพันธุ์
ประเภท	วิชาการ
ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ	ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่	อ 33

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณ งบดำเนินงาน

1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและการของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. งานการจัดตั้งเสนอขอและการจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน
3. งานจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
4. งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ของเขตงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

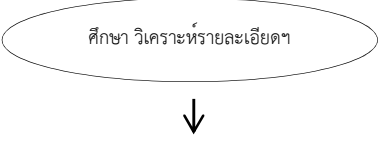
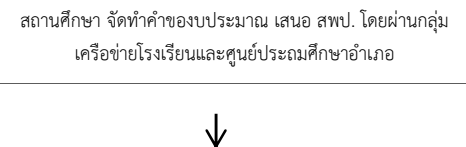
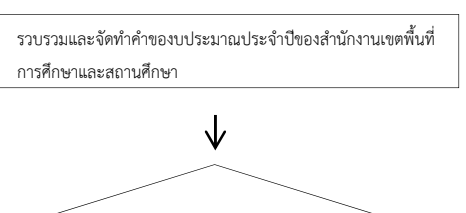
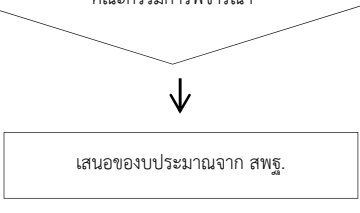

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น





ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สพป. แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
2. สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอ สพป. โดยผ่านกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนและศูนย์ประเมินศึกษาอำเภอ สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. รวบรวมและจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ร่วมพิจารณาคำขอการจัดตั้งงบประมาณสถานศึกษา
5. รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ)		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการ แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้ง งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของประมาณ เสนอ สพท. โดยผ่านกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนและศูนย์ ประถมศึกษาอำเภอ	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3) รวบรวมและจัดทำคำขอของประมาณประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		4) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา			
5.		5) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง รวม พิจารณาคำขอการจัดตั้งงบประมาณสถานศึกษา	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน และ คณะกรรมการ
6.		6) รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอขอ งบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณ			
6.		7) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปี		เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ระเบียบวาระการประชุม
รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ

8. ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ของเขตงาน

- 3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก / โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
2. ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากโรงเรียนมารวมถึงโรงเรียนหลัก จำนวน 200 วัน/คน/ปีการศึกษา
 - 2.1 ไม่เกิน 3 กิโลเมตร คนละ 10 บาทต่อวัน
 - 2.2 มากกว่า 3-10 กิโลเมตร คนละ 15 บาทต่อวัน
 - 2.3 มากกว่า 10 กิโลเมตร คนละ 20 บาทต่อวัน
3. จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร
 - 3.1 ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
 - 3.2 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
 - 3.3 แจกผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษากลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
4. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของงบประมาณเพิ่มเติมกรณีมีนักเรียนมาเรียนรวมเพิ่มขึ้น
 - 4.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 4.2 รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม
5. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด ต่อ สพฐ. และผู้บริหารเขตพื้นที่

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ งานจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ – ส่ง นักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. 2.		1. จัดทำข้อมูลโรงเรียนหลัก / โรงเรียนมารวม และจำนวนนักเรียนทุกช่วงชั้น ประกอบการจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน 2. ศึกษาหลักเกณฑ์ แนวทาง การจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน ตามระยะทางจากโรงเรียนมารวมถึงโรงเรียนหลัก จำนวน 200 วัน/คน/ปีการศึกษา	พฤษภาคมและพฤศจิกายนของทุกปี		กลุ่มนโยบายและแผน
3.		3. จัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียนตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร 3.1 ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน 3.2 ดำเนินการจัดสรรงบประมาณ 3.3 แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณไปยังสถานศึกษา กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	พฤษภาคมและพฤศจิกายนของทุกปี		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		4. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการของบประมาณเพิ่มเติมกรณีนักเรียนมาเรียนรวมเพิ่มขึ้น 4.1 จัดทำข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนที่เพิ่มขึ้นตามเกณฑ์และแบบฟอร์มที่กำหนด 4.2 รายงาน สพฐ. เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม	พฤษภาคมและพฤศจิกายนของทุกปี		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		5. รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด ต่อ สพฐ. และผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา	พฤษภาคมและพฤศจิกายนของทุกปี		กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

เอกสารคำขอตีงงบประมาณ

8. ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการ โครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.
2. จัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. แจกจัดสรร
3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการลงนามหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ
4. แจกจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน
5. สรุปและรายงานผลการจัดสรร

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพท.	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2. 3.	<p style="text-align: center;">↓</p>	2. จัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพท. แจ้งจัดสรร 3. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและดำเนินการลงนามหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
4.	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	4. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน + แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนทราบ ภายใน 1 วัน หลังจากผู้บังคับบัญชาลงนาม + ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนกรณีโรงเรียน สอบถามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		5. + ติดตามและรายงานผลตามที่ สพท. กำหนด + สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม งบประมาณปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประสานส่งเสริม สนับสนุนการของบประมาณจากหน่วยงานอื่น

2. วัตถุประสงค์

ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

3. ขอบเขตงาน

การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึงการจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา


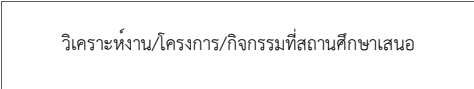

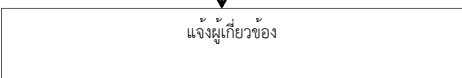
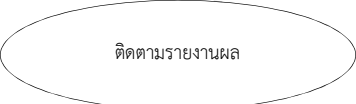
การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น





ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการ
ของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอเพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสาน
กับหน่วยงานภายนอกต่อไป
5. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก
หน่วยงานภายนอก

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประสานส่งเสริม สนับสนุนการขอ งบประมาณจากหน่วยงานอื่น)		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน วิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ (การประสานส่งเสริม สนับสนุนการของบประมาณจากหน่วยงานอื่น) เป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุน งบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการ ดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
2. 3.		2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษา เสนอเพื่อให้ความชี้แจงในรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
4.		3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา อนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อ ดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุน งบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากร ทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	การระดมทรัพยากร ทางการศึกษาที่ เพียงพอต่อการพัฒนา ของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ระเบียบ กฎหมาย เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ

8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น