

## กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวสุนทร แยมกลีน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

❶ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปี

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน

❷ การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณ กรณีเร่งด่วน

❸ งานจัดสรรงบประมาณ

❹ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดตั้งและการเสนอของบประมาณประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	สพป.พิษณุโลก เขต 2 แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ	1. มีปฏิทินการดำเนินการ
2.	สถานศึกษาสำรวจความจำเป็น ขาดแคลน และจัดทำคำขอของบประมาณ เสนอ สพท.	2. กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดทำของบประมาณ
3.	สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์ความเหมาะสม พิจารณาการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณในระดับ สพท.
4.	สพป.และสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและคุณภาพทั้งปริมาณ และเชิงคุณภาพ	4. มีกรอบวงเงินงบประมาณที่ชัดเจน
5.	จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี	5. จัดทำบัญชีรายละเอียดคำขอรับการจัดสรรงบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ
6.	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูล และพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา	6. มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อเสนอขอจัดตั้งงบประมาณต่อ
7.	รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพฐ.
8.	สพท.ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อ สพฐ.	7. บันทึกผลการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณประจำปี ผ่านเว็บไซต์ตามปฏิทินที่กำหนด

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ

#### ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	<p>การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5 รายการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ค่าจัดการเรียนการสอน</li><li>2. ค่าหนังสือเรียน</li><li>3. ค่าอุปกรณ์การเรียน</li><li>4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน</li><li>5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. และจัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด</li><li>2) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่ทุกโรงเรียนในสังกัด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน</li><li>4) รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและจำนวนงบประมาณ ที่ได้รับจากจัดสรรว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่</li><li>2. แจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนรับทราบ</li><li>3. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการทุกกลุ่มงานผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li><li>4. ให้ความช่วยเหลือ ชี้แจงข้อสงสัยให้กับโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน</li><li>5. กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</li><li>6. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ และติดตามงบประมาณ</li></ol>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ

#### ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2.	<p>เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. และจัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด</li><li>2) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่ทุกโรงเรียนในสังกัด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน่วยตรวจสอบภายใน</li><li>3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียน และจำนวนงบประมาณ ที่ได้รับจาก จัดสรรว่ามีความถูกต้องครบถ้วน หรือไม่</li><li>2. แจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้กับ โรงเรียนรับทราบ</li><li>3. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่ง การทุกกลุ่มงานผู้เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการ</li><li>4. ให้ความช่วยเหลือ ชี้แจงข้อสงสัย ให้กับโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้จ่าย งบประมาณ งบเงินอุดหนุน</li><li>5. กำกับ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ</li><li>6. สรุปและรายงานผลการจัดสรร งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบ และติดตามงบประมาณ</li></ol>

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การจัดสรรงบประมาณให้แก่ สพท.และสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาจัดสรรงบประมาณ	1. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่อย่างเหมาะสม
2.	คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์	2. ผลการพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กรอบวงเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์และภายในระยะที่กำหนด
3.	แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ทุกกลุ่มงานใน สพท.	3. หนังสือแจ้งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษาทราบทันที
4.	ช่วยเหลือสนับสนุนสถานศึกษาในการดำเนินการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง	4. ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน
5.	กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	5. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ สพท.จากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และจากรายงานงบประมาณคงเหลือของโรงเรียน	1. มีคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามกรอบระยะเวลาที่ สพฐ. กระทรวงการคลัง หรือตามมติ ครม.
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	2. มีข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครบถ้วน สมบูรณ์
3.	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	3. ดำเนินการทันทีหลังจากบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละโครงการแล้วมีงบประมาณเหลือจ่าย
4.	กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายเหลือจ่ายเสนอ ต่อฝ่ายบริหารของ สพท. ตามลำดับ เพื่อขอความเห็นชอบ	4. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ผลการพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่าย
5.	เสนอการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณา	5. เสนอขออนุมัติขอใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
6.	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยังผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	6. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทุกฝ่าย