



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

งานวิเคราะห์งบประมาณ และการจัดตั้งงบประมาณ
ให้ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการใน สพท.



นางสาวมะลิ นาคก้อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอน และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

นางสาวมะลิ นาคก้อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



นางสาวมะลิ นาคก้อน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๓

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
- ๒) แจกเวียนการขอตั้งชื่อ ก่อตั้ง ยุบรวมและเลิกสถานศึกษา การขยายชั้นเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๆ ให้กลุ่มงานและสถานศึกษาในสังกัดรับทราบ
- ๓) จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณงบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่จัดโดยครอบครัว
- ๔) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
 - ๔.๑ ค่าจ้างนักการภารโรง/ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานแทนนักการภารโรง
 - ๔.๒ ค่าจ้างครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤต
 - ๔.๓ ค่าจ้างธุรการโรงเรียน/ค่าจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนรายเดิมจ้างต่อเนื่อง
 - ๔.๔ ค่าจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้แก่ พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด และพนักงานขับรถยนต์
 - ๔.๕ ค่าตอบแทนจ้างพนักงานราชการ
- ๕) จัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๖) การวิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
รายการค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด
- ๗) ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งบดำเนินงาน ให้สถานศึกษาตามคำของบประมาณ
- ๘) งานการประชุมผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาทั่วประเทศ
- ๙) งานเลขานุการผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- นำโปรแกรมปฏิบัติการด้านเอกสารมาใช้ในการออกแบบบัญชีควบคุมกำหนดการปฏิบัติงาน กำหนดการประชุม และกำหนดนัดหมายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถตรวจสอบ และ รายงานกำหนดการต่าง ๆ ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและกำลัง งาน

๑๐) ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดลำดับงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) ติดต่อประสานการปฏิบัติงาน และนัดหมายกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสำนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

๑๒) ดำเนินการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑๒.๑ การเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่นัดหมาย

๑๒.๒ การจัดเจ้าหน้าที่ไปร่วมปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๒.๓ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

๑๒.๔ การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ตามที่นัดหมาย

๑๓) เป็นนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อนำจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

๑๔) ประสานการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ร่วมกับจังหวัดสระบุรี

๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำครู บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวเพ็ญพร จงจิรวงศา** กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

4.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

- 1) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 2) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- 3) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

4) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร
งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ

5) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

6) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตงาน

3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

4.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด

4.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

4.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน)...งานจัดตั้งยุบ รวม เลิก โอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		สพฐ.กลุ่ม.....นโยบายและแผน...		รหัสเอกสาร :	
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน</p> <p>มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นไปตามระเบียบ / ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติทำให้เกิดประสิทธิภาพ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาระเบียบ ขั้นตอน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก การขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
2.		ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความ ต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัย เรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
3.		จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและ โอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา	2 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
4.		นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน รับและโอนสถานศึกษา			กพท.
5.		ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการ โอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ กระบวนการศึกษาดิจิทัล	ตลอดปี	ประสิทธิภาพการบริหาร จัดการของสถานศึกษา	กลุ่มนโยบายและแผน คณะกรรมการ
		ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี		กลุ่มนโยบายและแผน
<p>เอกสารอ้างอิง :</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552 					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

