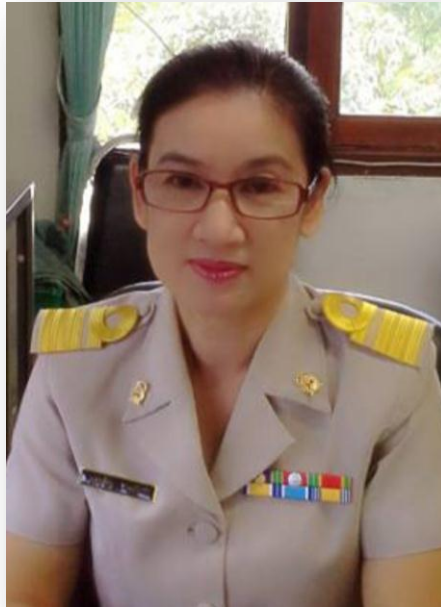


มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



ชื่อ นางสาวแสงเดือน พรหมสุรียา
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
กลุ่มงาน วิเคราะห์งบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน
๓. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน การสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)
๔. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ / ครูวิทย์-คณิต/ พี่เลี้ยงเด็กพิการ / อธิการโรงเรียน / นักการภารโรง
๕. การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาข้อมูลการใช้งบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากโรงเรียนในสังกัด -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	-มีคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หรือตามกรอบระยะเวลาที่ สพฐ., กระทรวงการคลัง หรือตามมติ ครม.
๒	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน / โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายเสนอต่อ ฝ่ายบริหารของ สพป.เพื่อขอความเห็นชอบ	-มีข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน
๓	กรณีขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ให้เสนอตามกำหนดระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด	-ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด ภายใน ๒ วัน
๔	แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปยังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือโรงเรียนที่เสนอขอ	-ดำเนินการแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทันทีหลังจากได้รับการอนุมัติ ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณรายการค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การจัดตั้งงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน กรณีโรงเรียนรวมหรือยุบเลิกตามประกาศของ สพท.</p> <p>๑.สำรวจข้อมูลโรงเรียนที่เรียนรวมหรือยุบเลิกสถานศึกษา</p> <p>๒.รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากการเรียนรวมหรือยุบเลิกสถานศึกษา</p> <p>๓.จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ</p> <p>๔.เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอของบประมาณ</p> <p>๕.จัดส่งข้อมูลไปยัง สพฐ.ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑.มีการสำรวจข้อมูลโรงเรียนที่เรียนรวมหรือยุบเลิกตามประกาศของ สพท. ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒.มีการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ได้รับผลกระทบจากการเรียนรวมหรือยุบเลิก</p> <p>๓.จัดทำรายละเอียดประกอบการขอรับงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๔.จัดส่งรายละเอียดขอจัดตั้งค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนไปยัง สพฐ.ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
๒	<p>การจัดสรรงบประมาณค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน</p> <p>๑.ตรวจสอบบัญชีจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.</p> <p>๒.จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.สรุปผลและรายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.</p>	<p>๑.มีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับจำนวนงบประมาณที่ขอจัดตั้งไปยัง สพฐ.ให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>๒.จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณเพื่อแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนตรงตามจำนวนนักเรียน ที่โรงเรียนเสนอของบประมาณ</p> <p>๓.เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๔.มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน</p> <p>๕.สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน
กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน งบเงินอุดหนุน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ค่าจัดการเรียนการสอน ๒) ค่าหนังสือเรียน ๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๔) ค่าอุปกรณ์การเรียน ๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน <p><u>วิธีปฏิบัติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ. 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับข้อมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ. ๒. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ.ทราบ ๔. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร
รายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ครูวิทย์-คณิต/พี่เลี้ยงเด็กพิการ/ธุรการโรงเรียน/นักรการภารโรง
ครูวิฤต/บุคลากรปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การจัดตั้งงบประมาณบุคลากร งบดำเนินงาน,งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนบุคลากร ดังนี้</p> <p>๑) พนักงานราชการ ๒) ครูวิทย์-คณิต ๒) พี่เลี้ยงเด็กพิการ ๔) ธุรการโรงเรียน ๕) นักรการภารโรง ๖) ครูวิฤต ๗) บุคลากรปฏิบัติงานบนสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p><u>วิธีปฏิบัติ</u></p> <p>๑. สํารวจข้อมูลบุคลากร ๒. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทุกตำแหน่ง ๓. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอจัดตั้ง ๕. จัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำข้อมูลทุกตำแหน่งของปีงบประมาณ ปีละ ๒-๓ ครั้งแล้วแต่กรณี ตามแบบฟอร์ม ที่ สพฐ.กำหนด</p> <p>๒. จัดส่งรายละเอียดข้อมูลเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณไปยัง สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
๒	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. ๒. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.</p>	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กับข้อมูลที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ.</p> <p>๒. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. รายงานผลการจัดสรรให้ สพฐ.ทราบ</p> <p>๔. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	- แจ้างหลักเกณฑ์แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
๒	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	- มีโครงการประกอบการเสนอของบประมาณของสถานศึกษาซึ่งกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ งบประมาณและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	- ดำเนินการทันทีภายใน ๑ วัน
๔	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	
๕	สรุปรวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	- สรุปผลการดำเนินงานประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

