



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน


ของ
นายเสน่ห์ อ่องเข้ม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุทธยานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ
รหัสเอกสาร : นผ. 4003
แก้ไขครั้งที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2561
สำเนาที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นายเสน่ห์ อ่องเข้ม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	นางมลลดา สมบุญพลพิพัฒน์ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	นายวุฒิกัทร จูมโสดา รอง.ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รหัสเอกสาร นพ. 4003
		แก้ไขครั้งที่ 1
		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2561
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน		
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ		

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา - ขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่กระบวนการ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเกณฑ์ วิเคราะห์จัดสรรแจ้งผลการจัดสรรให้กับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้ง สนับสนุนให้จัดทำโครงการรองรับและดำเนินการตามโครงการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1
- 4.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 ผู้บังคับบัญชาลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

2. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

2.1 คณะกรรมการ ประชุมพิจารณาการจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มและหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3.1 เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

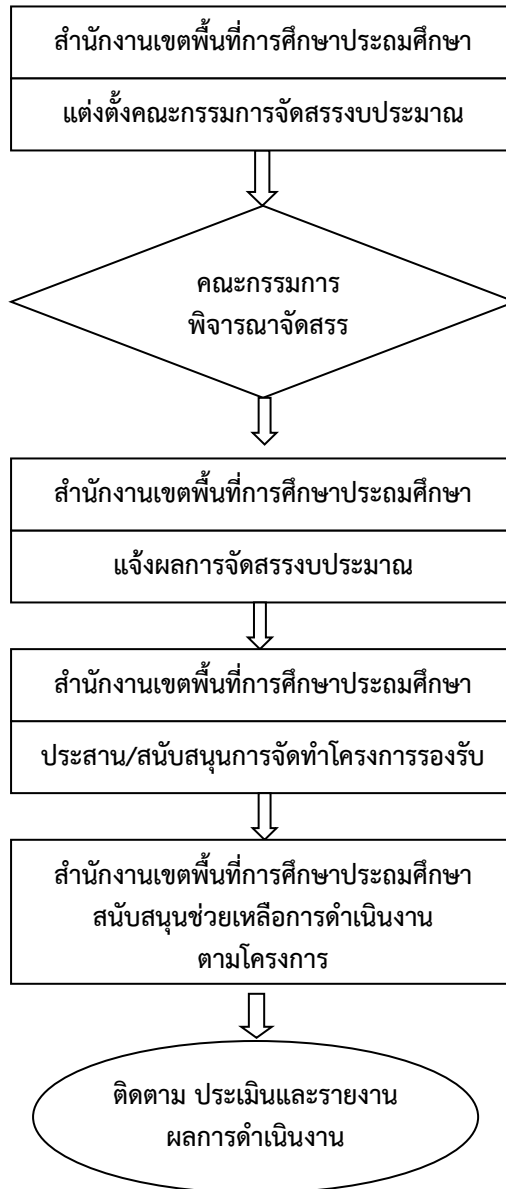
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประสาน สนับสนุนให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

5.1 เจ้าหน้าที่ ประสานงานกลุ่มงานนโยบายและแผน สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 7.2 บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- 7.3 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- 7.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 8.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ	กลุ่ม.....นโยบายและแผน.....กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : นผ. 4003
---------------------------	--	--------------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ
ร้อยละความพึงพอใจของสถานศึกษาและกลุ่ม หรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	๓.ค.		เจ้าหน้าที่	
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์			เจ้าหน้าที่	
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	๓.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ	
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	๓.ค.	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	เจ้าหน้าที่	
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	๓.ค.		เจ้าหน้าที่	
6.		. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	๓.ค.		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)