




ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณ
 รายละเอียด
 รหัสเอกสาร : นผ. 4001
 แก้ไขครั้งที่ :
 วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2553
 สำเนาที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางมลลดา สมบุญกุลพิพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ นายเสน่ห์ อ่องเข้ม นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	นายสมนึก โปธิวัลย์ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	นายธวัช ธีญญกรรม รอง.ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รหัสเอกสาร นพ. 4001
		แก้ไขครั้งที่ 00
		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2553
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน		
ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่องานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- 3.2 การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.3 การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

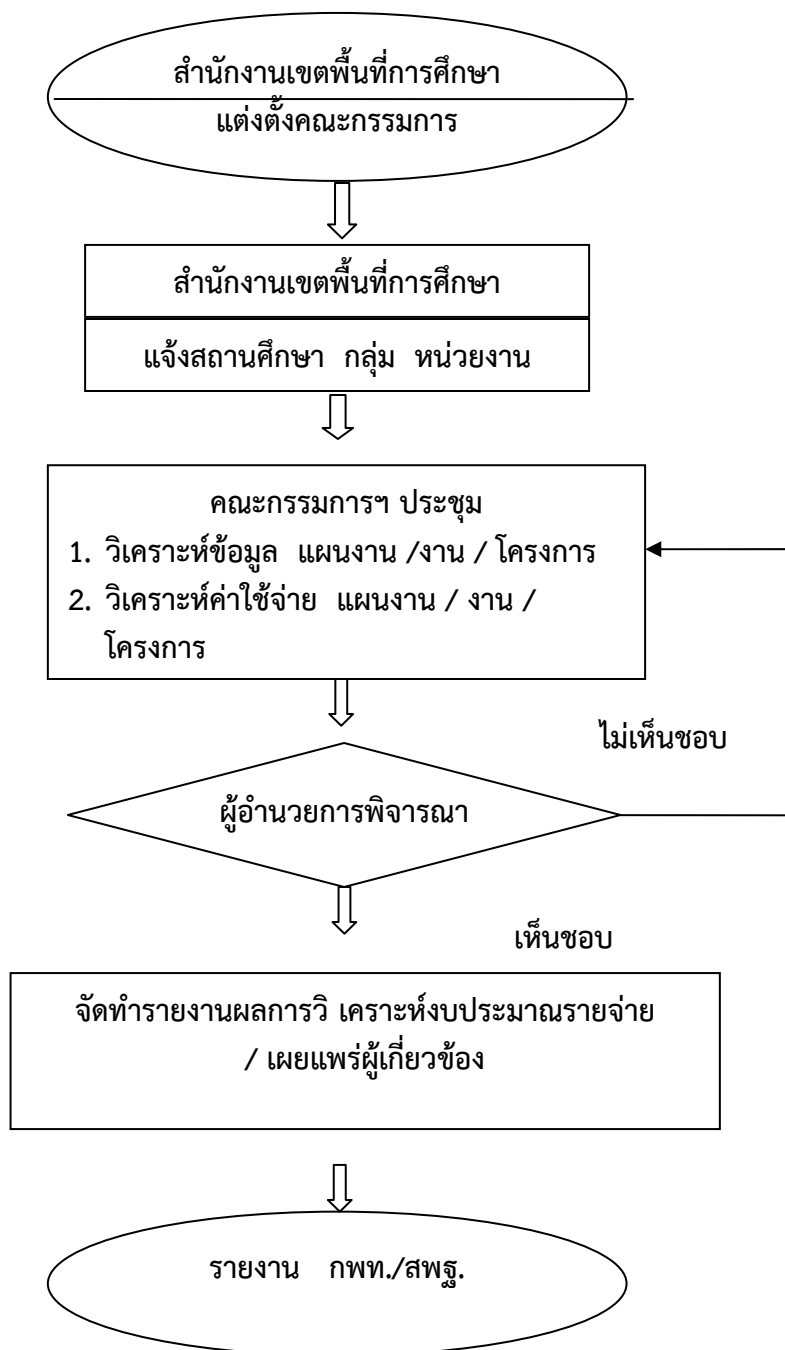
4. คำจำกัดความ

- 4.1 สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.3 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.4 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการงานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 4.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.6 กพท. หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และคณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 5.1.1 เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจำนวนหนึ่ง เป็นคณะกรรมการ
 - 5.1.2 ผู้อำนวยการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และแจ้งให้ทราบ
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
 - 5.2.1 เจ้าหน้าที่ แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล
 - 5.2.2 เจ้าหน้าที่ สํงเคราะห์ และวิเคราะห์ข้อมูลเตรียมนำเสนอคณะกรรมการ
- 5.3 คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ
 - 5.3.1 วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน
 - 5.3.2 วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงาน และงบประมาณรายจ่าย ของสถานศึกษาและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - 5.4.1 เจ้าหน้าที่ นำเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
 - 5.4.2 ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ เอกสารรายงานมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป
 - 5.4.3 ผู้อำนวยการ พิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาใหม่
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน กพท./ สพฐ.
 - 5.5.1 เจ้าหน้าที่ นำเอกสารรายงานการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย รายงาน กพท. / สพฐ.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุม
- 7.4 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	กลุ่ม นโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร : นพ. 4001
-------------------------------------	--	-----------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน

การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ	ต.ค.		เจ้าหน้าที่	
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา/กลุ่ม/หน่วยงาน ภายใน	ต.ค.		เจ้าหน้าที่	
3.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ต.ค.	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้องเป็นระบบ		
4.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	พ.ย.		เจ้าหน้าที่	
5.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและ เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	พ.ย.		เจ้าหน้าที่	
6.		นำเสนอ กพท./สพฐ. เพื่อรับทราบ	พ.ย.		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)


- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
 รหัสเอกสาร : นผ. 4002
 แก้ไขครั้งที่ :
 วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2553
 สำเนาที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางมลลดา สมบุญพลพิพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ นายเสน่ห์ อ่องเข้ม นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	นายสมนึก โพธิ์วัลย์ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	นายรัช ัญญกรรรม รอง.ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รหัสเอกสาร นผ. 4002
		แก้ไขครั้งที่ 00
		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2553
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน		
ชื่อเอกสาร : งานจัดทำและเสนอของบประมาณ		

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.2 การจัดทำและเสนอของบประมาณประจำปีและกรณีจำเป็นเร่งด่วน

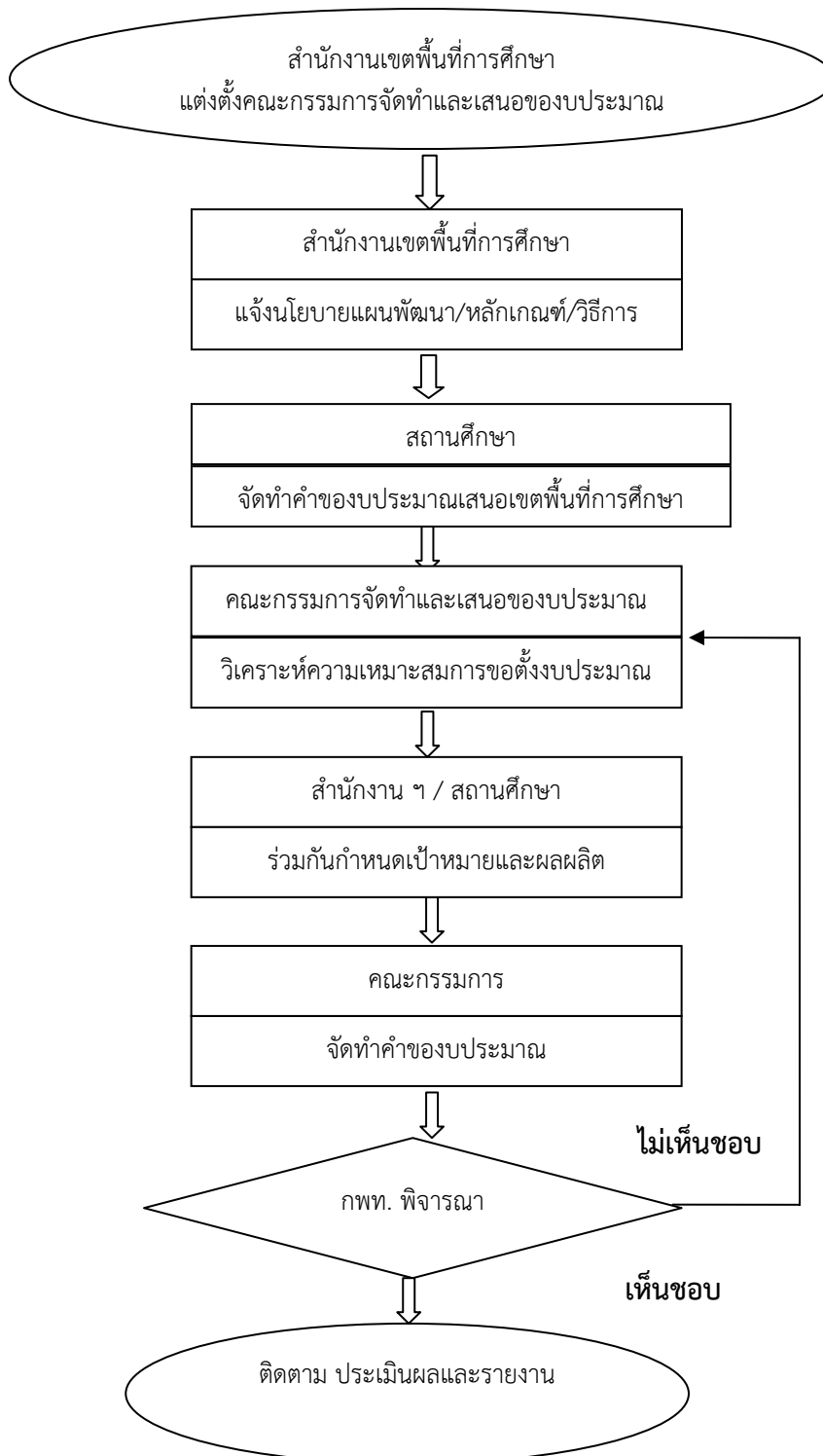
4. คำจำกัดความ

- 4.1 สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.3 กพท. หมายถึง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.4 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ
- 4.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือเจ้าหน้าที่หรือครูที่ปฏิบัติงานงบประมาณของสถานศึกษา แล้วแต่กรณี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและเสนอขอ
งบประมาณ
 - 5.1.1 เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อบุคคลที่เหมาะสมจำนวนหนึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำ
และเสนอของบประมาณ
 - 5.1.2 ผู้อำนวยการ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้น
พื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - 5.2.1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งสถานศึกษา
ดำเนินการ
- 5.3 สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 5.3.1 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและวางแผนการ
ดำเนินการ
 - 5.3.2 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา วิเคราะห์ เสนอข้อมูลประกอบการจัดทำและเสนอ
ของงบประมาณ
 - 5.3.3 เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา จัดทำหนังสือรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 คณะกรรมการจัดทำและเสนอของงบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง
งบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 5.4.1 คณะกรรมการ วิเคราะห์ความเหมาะสมของการจัดตั้งงบประมาณตามเกณฑ์ที่
สพฐ.กำหนด
 - 5.4.2 คณะกรรมการ จัดทำและเสนอของงบประมาณ
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้ง
ปริมาณและเชิงคุณภาพ
 - 5.6 จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 5.7 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบรายละเอียดการเสนอตั้งงบประมาณ
 - 5.7.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอแบบขอจัดตั้ง
งบประมาณให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบ
- 5.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 5.8.1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือรายงาน สพฐ. ตามกำหนดเวลา หรือ ปฏิทินการ
จัดทำคำของบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดทำและเสนอของบประมาณ							
กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ							
รหัสเอกสาร นผ. 4002							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ร้อยละความสมบูรณ์ของเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ							
1	<pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการ]) --> B[- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - หลักเกณฑ์ วิธีการ] B --> C[- สถานศึกษาจัดทำคำขอ - วิเคราะห์ความเหมาะสม] C --> D[กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต] D --> E[คณะกรรมการฯ จัดทำคำของบประมาณ] E --> F{กพท. พิจารณา} F -- ไม่เห็นด้วย --> E F -- เห็นด้วย --> G([ติดตาม ประเมินผลและรายงานงานผล]) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ย.		เจ้าหน้าที่		
2		- แจ้งนโยบายแผนพัฒนา - หลักเกณฑ์ วิธีการ งบประมาณ	ธ.ค.		คณะกรรมการ		
3		- สถานศึกษาจัดทำคำขอ - วิเคราะห์ความเหมาะสม	ธ.ค.		คณะกรรมการ		
4		สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและ ผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ -คณะกรรมการจัดทำและเสนอ ของบประมาณ	ธ.ค.	เอกสารคำของบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ		
5		กพท. พิจารณา	เห็นชอบ/ไม่ เห็นชอบ	ธ.ค.		เจ้าหน้าที่	
6		ติดตาม ประเมินผลและรายงานงานผล	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติด ตาม ประเมินผลและรายงาน สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ม.ค.		เจ้าหน้าที่	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ 							

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
ภายใน 1 หน้า)

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ




ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบ)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
 ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ
 รหัสเอกสาร : นผ. 4003
 แก้ไขครั้งที่ :
 วันที่บังคับใช้ : 1 ตุลาคม 2553
 สำเนาที่ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางมลลดา สมบุญกุลพิพัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการพิเศษ นายเสน่ห์ อ่องเข้ม นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	นายสมนึก โพธิวัลย์ ผอ.กลุ่มนโยบายและแผน	นายธวัช ัญญกรรรม รอง.ผอ.สพป.อุทัยธานี เขต 1

	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รหัสเอกสาร นพ. 4003
		แก้ไขครั้งที่ 00
		วันที่เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2553
ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน		
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ		

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา - ขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

เป็นคู่มือการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ตั้งแต่กระบวนการ รับแจ้งการจัดสรร งบประมาณจากสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดเกณฑ์ วิเคราะห์จัดสรรแจ้งผลการ จัดสรรให้กับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรวมทั้ง สนับสนุนให้จัดทำโครงการรองรับและดำเนินการตาม โครงการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 สพฐ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
- 4.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 ผู้บังคับบัญชาลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
2. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

2.1 คณะกรรมการ ประชุมพิจารณาการจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3.1 เจ้าหน้าที่ แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

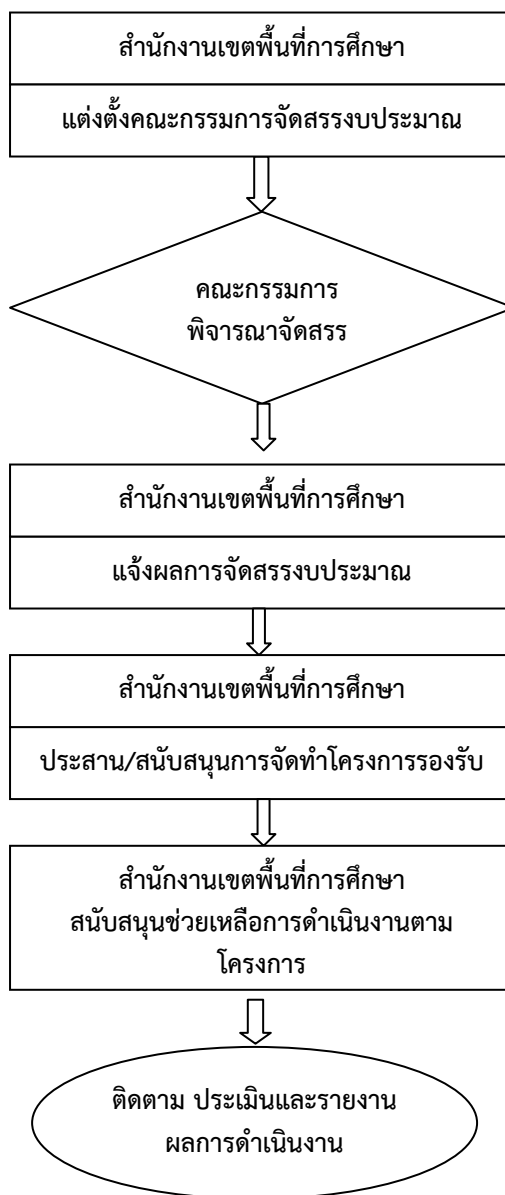
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่ม และ หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

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

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน

ร้อยละความพึงพอใจของสถานศึกษาและกลุ่ม หรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	จ.ค.		เจ้าหน้าที่	
2.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์			เจ้าหน้าที่	
3.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	จ.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ	
4.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	จ.ค.	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	เจ้าหน้าที่	
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	จ.ค.		เจ้าหน้าที่	
6.		. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	จ.ค.		เจ้าหน้าที่	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

- หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)