

**คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
นางสุพรรณ พรหมภักดี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ**



**กลุ่มนโยบายและแผน  
สพป.เลย เขต ๓**



**กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**

## คำนำ

คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

นางสุพรรณ พรหมภักดี

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

## สารบัญ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กระบวน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. คู่มือปฏิบัติงานของ นางสาวพรรณ พรหมภักดี
๕. ตารางวิเคราะห์งาน บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.

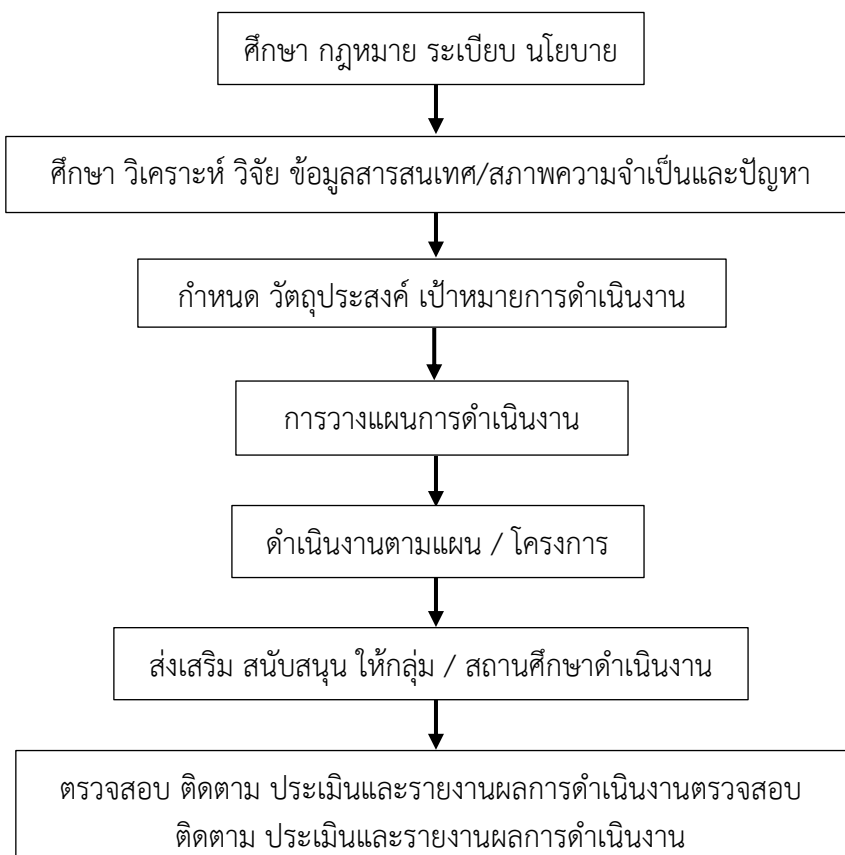
# กลุ่มนโยบายและแผน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์ของผู้เรียน ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบต่อที่ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School – Based Management) โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน กำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วยขอบข่ายภารกิจ จำนวน ๔ กลุ่มงาน คือ งานธุรการ งานนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานติดตาม ประเมินผลและรายงาน และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



โดยข้าพเจ้าได้คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้



นางสุพรรณ พรหมภักดี  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามคำสั่ง สพป.เลย เขต ๓ ที่ ๓๗๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม กรณีผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ ๒ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
  - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - ๒.๒ งานจัดทำเสนอข้อกำหนดเป็นพื้นที่พิเศษ
  - ๒.๓ งานจัดทำเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน
  - ๒.๔. งานจัดทำเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณพนักงานราชการ อัตราจ้าง
  - ๒.๕ งานจัดทำเสนอของบประมาณค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น
  - ๒.๖ พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา(ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
  - ๒.๗ งานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และสถานศึกษา
  - ๒.๘ งานจัดทำเสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณโรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร
๓. ปฏิบัติงานคู่กับ นางพัชรี ชุนมาตย์ นางสาวจิรัชญา พายัพ และนายศรายุทธ วินทะไชย์ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี เมื่ออีกคนหนึ่งไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน  
นางสุพรรณ พรหมภักดี  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน

งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

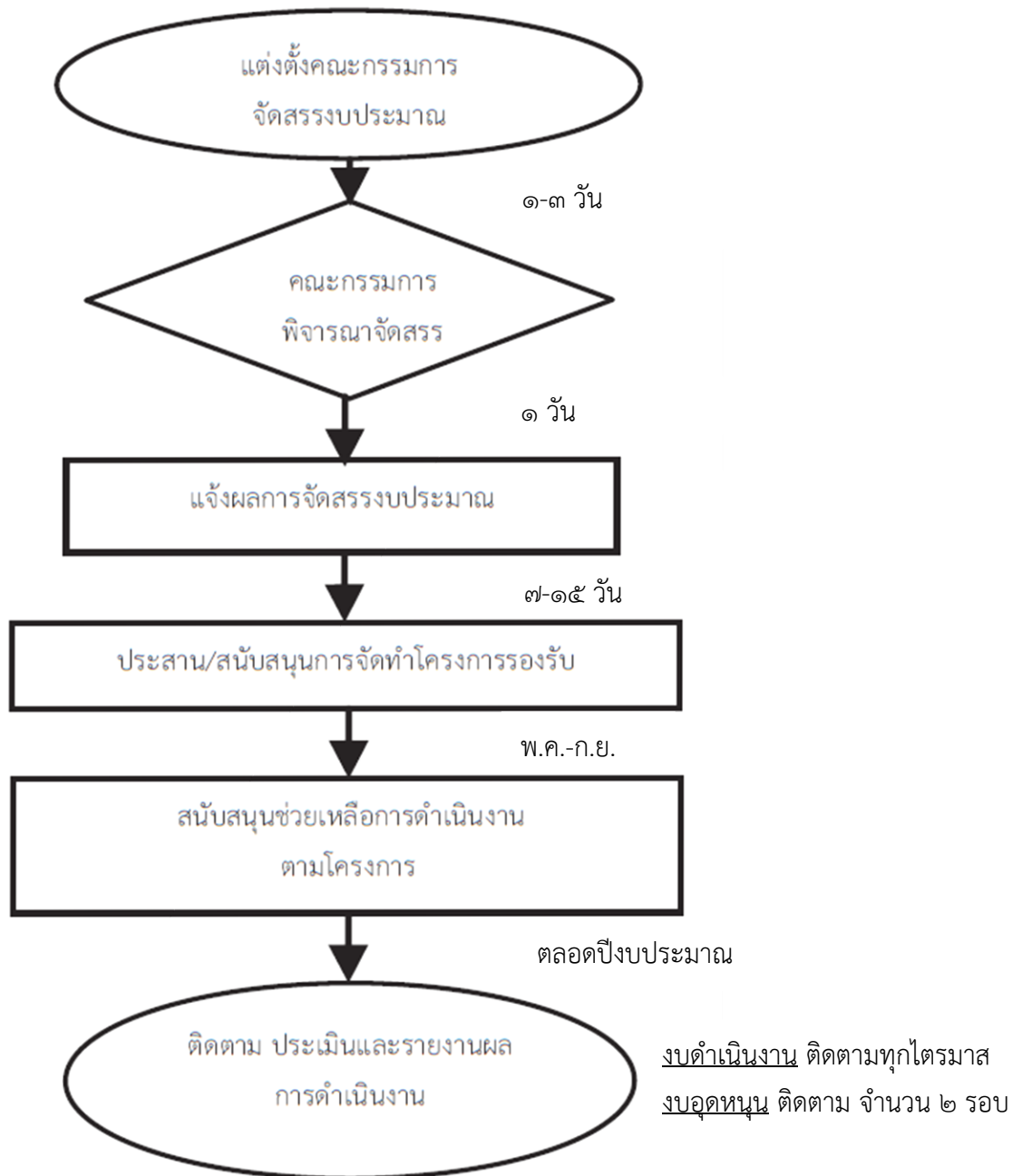
๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๗.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ บัญชีแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ

๘.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ

๘.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ