



## คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



นางสาววารารณ์ ชวงชุนท์ส่อง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

# คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล



ของ

นางสาววรารภรณ์ ช่างซุงค์สอง

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

- ชื่อ - สกุล นางสาววรารภรณ์ ช่างซุงค์สอง วัน/เดือน/ปีเกิด 15 กรกฎาคม 2533
- ที่อยู่ 88/9 หมู่ที่ 2 ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ 84000  
เบอร์โทรศัพท์ 0805822964 e-mail: katip9772@gmail.com

## 3. การศึกษาสูงสุด

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์	2559	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

#### 4. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด
16 มกราคม 2563- 11 มกราคม 2566	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มนโยบายและแผน	สพป.พังงา
12 มกราคม 2566- 3 ตุลาคม 2566	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
4 ตุลาคม 2566- ปัจจุบัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มนโยบายและแผน	สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร

#### 5. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

##### 1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

##### 1.1 งานเสนอขอและจัดตั้งงบประมาณงบดำเนินงาน

- 1) เสนอขอจัดตั้งงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 2) เสนอขอจัดตั้งงบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการประจำปี
- 3) เสนอของบประมาณในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เช่น งบประมาณค่าปรับปรุงขยายเขตไฟฟ้า

##### 4) เสนอของบประมาณสำหรับการเตรียมการรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ในโอกาสต่าง ๆ

##### 2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณงบเงินอุดหนุน

รายงานและเสนอขอจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ ให้แก่ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษา

##### 3. งานจัดสรรงบประมาณ

##### 3.1 งานจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาที่เป็นหน่วยเบิก

1) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (5 รายการ) ให้สถานศึกษาและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

2) แจ้งการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนและนักเรียนยากจนพิเศษ (รายการค่าจัดการเรียนการสอน) ให้สถานศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

3) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ให้กับโรงเรียนประจำพักนอนและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

4) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ ให้แก่ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

5) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ให้สถานศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

6) แจ้งการจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เงินสมทบกองทุนประกันสังคมเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ให้สถานศึกษาและกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

7) แจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าเช่าบ้านข้าราชการให้กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์ และโรงเรียนหน่วยเบิก

8) แจ้งการจัดสรรค่าตอบแทนล่วงเวลาสำหรับครูผู้ดูแลนักเรียนประจำ พักนอนให้สถานศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

9) แจ้งการจัดสรรค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตให้สถานศึกษา และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

10) แจ้งการจัดสรรอัตราจ้างตามโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรร/กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

11) แจ้งการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้สถานศึกษา บุคลากร/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

12) แจ้งการจัดสรรงบประมาณการดำเนินงานตามโครงการของสำนักต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษา บุคลากร/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

#### 4. งานขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาสถานศึกษา

4.1 ศึกษา ทำความเข้าใจประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุง การศึกษา ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการระดม ทรัพยากรของสถานศึกษา และแนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ศึกษาวิเคราะห์การเก็บค่าใช้จ่ายและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตามแนวทางการเปิด ห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา ตามแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2559 และขั้นตอนการเก็บเงินบำรุงการศึกษาของห้องเรียนพิเศษ

4.3 ประสานสถานศึกษาในการจัดส่งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเก็บเงินบำรุง การศึกษาของสถานศึกษา และกำหนดเวลาส่งข้อมูล รายละเอียดการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำปีการศึกษา

4.4 แต่งตั้งและจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงข้อมูลการขอ เก็บเงินบำรุงการศึกษา ของสถานศึกษาระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 ตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

4.6 จัดการประชุม และจัดทำข้อมูลรายละเอียดการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาของ สถานศึกษาใช้ประกอบ ในการพิจารณาถ้อยแถลงของคณะกรรมการ

4.7 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงการขอเก็บเงินบำรุง การศึกษาของสถานศึกษา และจัดทำข้อมูลรายละเอียดการขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาตามที่ คณะกรรมการพิจารณา ถ้อยแถลงพิจารณาแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ

4.8 ส่งหนังสือแจ้งการอนุมัติให้เก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำปีให้สถานศึกษา และรายงานการขอเก็บ เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

## 6. มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สรุปรวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ส่วนที่ 2 กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

##### 1. ชื่องาน จัดตั้งและเสนอของบประมาณ

###### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

###### ขอบเขตงาน

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

###### คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง** สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

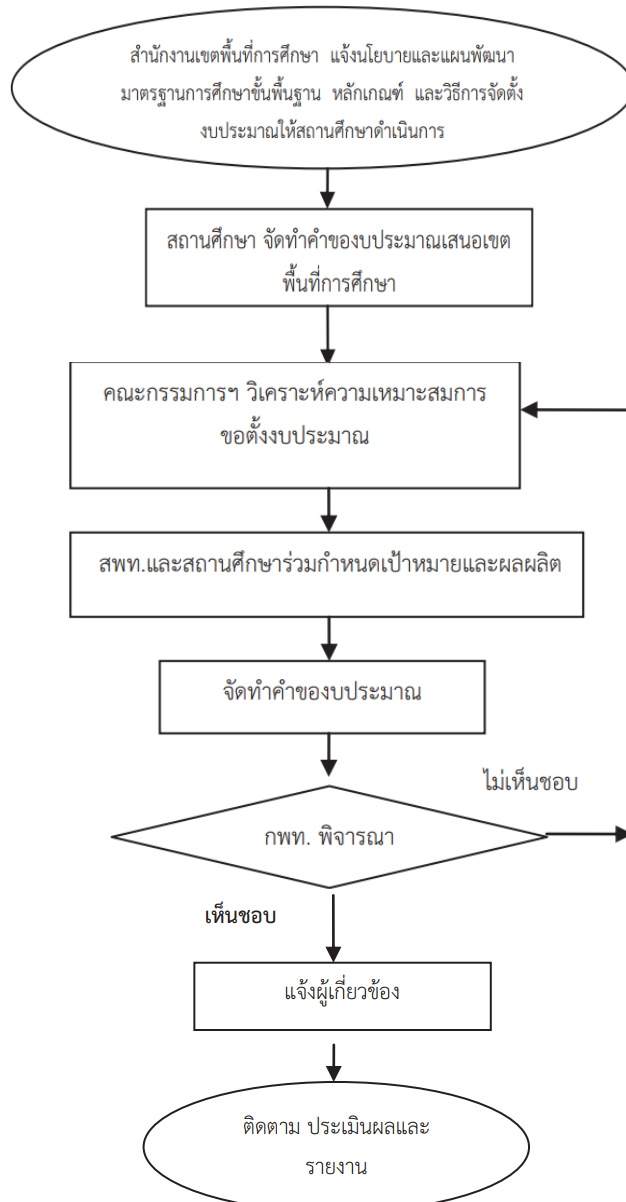
**การเสนอของบประมาณ หมายถึง** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์หรือ ทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

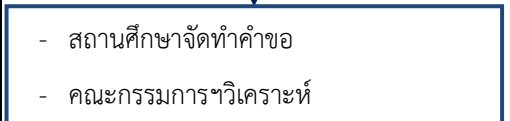


**วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
2. สถานศึกษา จัดทำคำขอของงบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
4. จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี
5. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		กลุ่ม นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>วางนโยบายแผนพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วางนโยบายแผนพัฒนา</li> <li>-วางหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ</li> </ul>	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาจัดทำคำขอ</li> <li>- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์</li> </ul>	สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓.	 <p>สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต</p>	คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอด ปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๔.	 <p>กศจ. พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ</li> <li>- จัดทำและเสนอของบประมาณ</li> </ul>	ตลอด ปีงบประมาณ	เอกสาร คำ ข อ งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	คณะกรรมการ
๕.	 <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กศจ. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li> </ul>	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน



## แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
4. เอกสารคำขอตังงบประมาณ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ

2. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

## 2. ชื่องาน จัดตั้งและเสนอของบประมาณงบบุคลากร

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้งและเสนอของบประมาณงบบุคลากรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ ให้แก่ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษา

### ขอบเขตงาน

การจัดตั้งและเสนอของบประมาณงบบุคลากรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ ให้แก่ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษา

### คำจำกัดความ

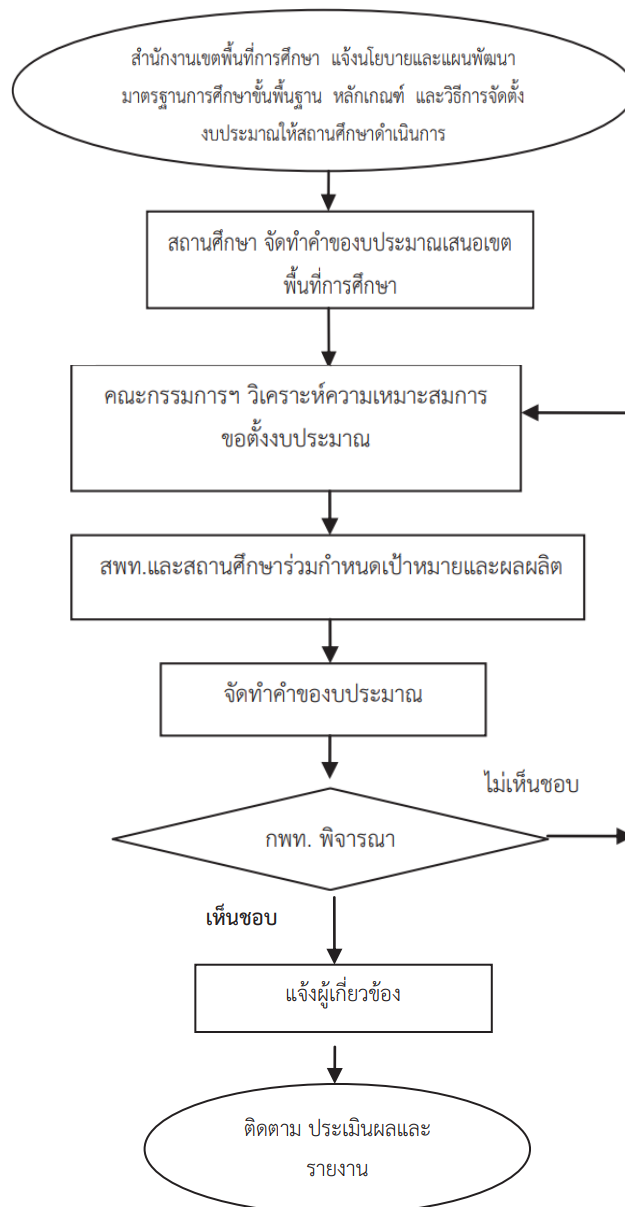
**การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร จัดทำรายละเอียดงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้จ่ายหรือให้ก่อนนี้ผูกพันโดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณงบบุคลากรจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและสถานประกอบการ

**การเสนอของบประมาณ หมายถึง** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบเงินอุดหนุน

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ครอบครัวและสถานประกอบการที่มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ
2. ครอบครัวและสถานประกอบการที่มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำคำของบประมาณเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งและเสนอของบประมาณ โดยพิจารณาความเหมาะสมในการจัดตั้งงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และครอบครัวและสถานประกอบการที่มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำคำของบประมาณประจำปี
5. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		กลุ่ม นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <p>วางนโยบายแผนพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-วางนโยบายแผนพัฒนา</li> <li>-แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ</li> </ul>	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานศึกษาจัดทำคำขอ</li> <li>- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์</li> </ul>	สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอด ปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓.	 <p>สพท. กำหนดเป้าหมาย/ผลผลิต</p>	คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอด ปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๔.	 <p>กศจ. พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนด เป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิง ปริมาณ</li> <li>- จัดทำและเสนอของบประมาณ</li> </ul>	ตลอด ปีงบประมาณ	เอกสาร คำ ข อ งบประมาณ ถูกต้องตาม ระเบียบ	คณะกรรมการ
๕.	 <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กศจ. พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ</li> </ul>	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.	 <p>ติดตาม ประเมินผลและรายงาน</p>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอด ปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน

## แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
4. เอกสารคำขอตีงงบประมาณ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ

2. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

## 3. ชื่องาน จัดสรรงบประมาณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัดและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณทุกงบประมาณรายจ่ายให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และสถานศึกษาในสังกัด

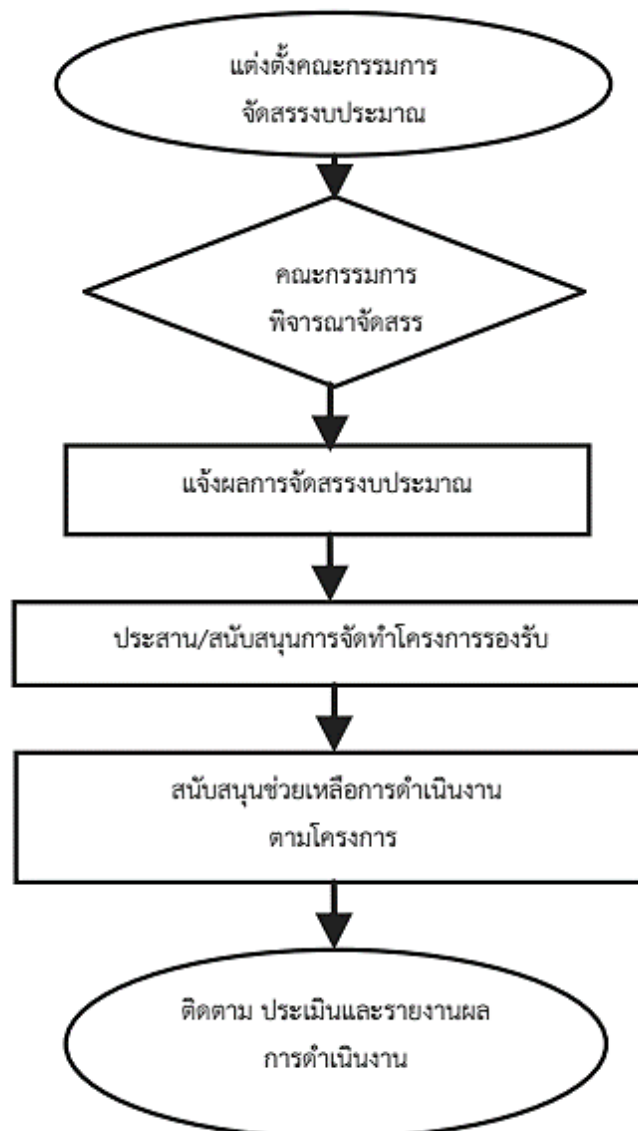
### คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/ ทุกแผนงาน/ ทุกโครงการที่ได้รับแจ้ง จัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดสรรงบประมาณหมายถึงการจัดสรร งบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กพันทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติ เงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ เกณฑ์ที่กำหนด และความเหมาะสม
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มหรือสถานศึกษาจัดทำโครงการรองรับแล้วรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนและช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานจัดสรรงบประมาณ		กลุ่ม นโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของ สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๒.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๓.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	กลุ่มนโยบายและแผน
๕.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มและ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		กลุ่มนโยบายและแผน
๖.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	กลุ่มนโยบายและแผน

## แบบฟอร์มที่ใช้

1. บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

## 4. ชื่องาน ขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาสถานศึกษา

### วัตถุประสงค์

เพื่อเก็บค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียน นอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปที่ได้งบประมาณจากรัฐ โดยขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นตามความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน

### ขอบเขตของงาน

1. วิเคราะห์ความจำเป็นของค่าใช้จ่ายที่จะขอรับการสนับสนุนจากผู้ปกครองโดยยึดหลักการเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด และเหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่นและความสมัครใจของผู้ปกครอง
2. มีการกำหนดแผนการดำเนิน กิจกรรม และการใช้จ่ายเงินของโครงการให้สอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ดำเนินการจัดเก็บ

### คำจำกัดความ

กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เก็บเงินบำรุงการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนนอกหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมุ่งเน้นหลักสูตรที่มีเนื้อหาสาระมากกว่าปกติ การสอนด้วยบุคลากรพิเศษการสอน ด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่แตกต่างจากการเรียนการสอนปกติ หรือการสอนที่ใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่จัดทำให้เป็นพิเศษตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ภายใต้อัตราหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

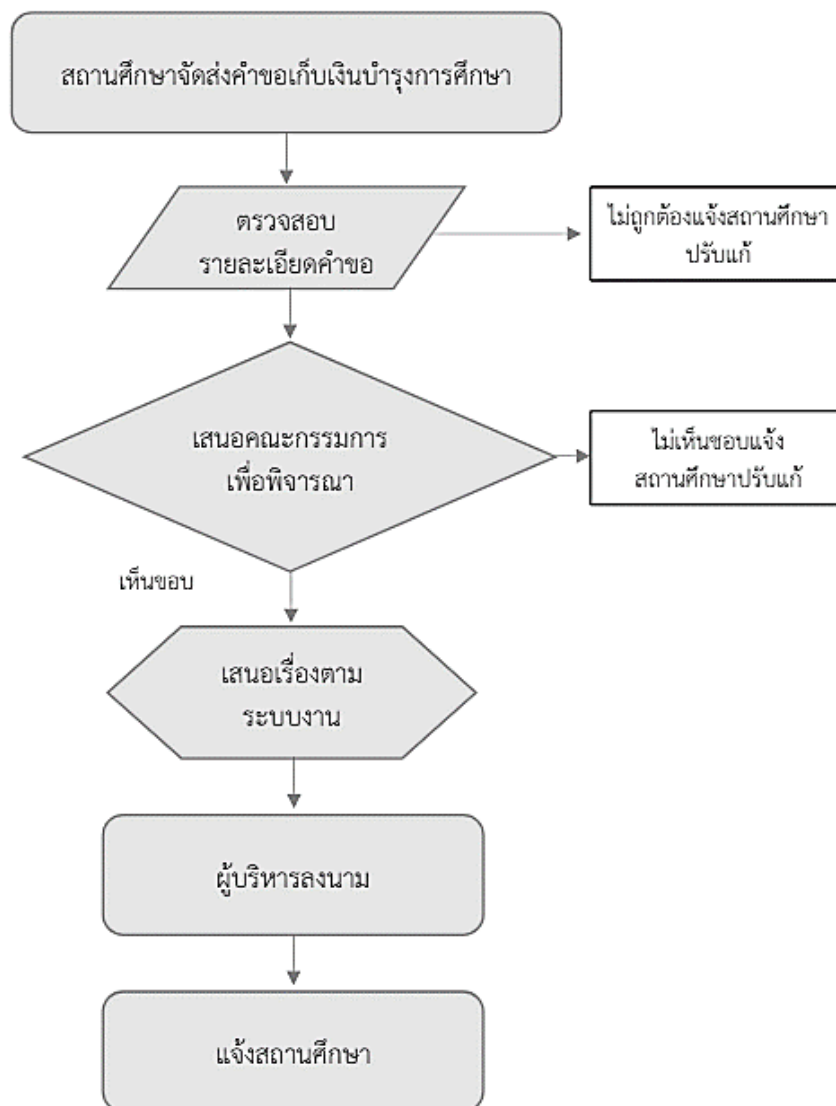
1. สถานศึกษาจะต้องมีแผนงานโครงการรองรับการขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ชัดเจน
2. สถานศึกษาจะต้องดำเนินการนำโครงการขอจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการขอจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละรายการ

3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองข้อมูล และรายการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ ตามรายการที่คณะกรรมการพิจารณากลับกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้ให้ความเห็นชอบ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน





ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน (กระบวนงาน) ขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษาสถานศึกษา		กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร:		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของ การเก็บเงินบำรุงการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามความจำเป็นและเหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A[สถานศึกษาจัดส่งคำขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา] --&gt; B[/ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ/]     B --&gt; C{เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา}     C --&gt; D[/เสนอเรื่องตามระบบงาน/]     D --&gt; E[ผู้บริหารลงนาม]     E --&gt; F[แจ้งสถานศึกษา]             </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ</li> <li>- สถานศึกษาจัดทำโครงการรองรับการขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา</li> <li>- สถานศึกษาจัดส่งคำขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ</li> </ul>	1 เดือน		กลุ่มนโยบายและแผน
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ	5 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
3		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งและจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณากลับกรองข้อมูล และรายการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10 วัน	ผลการพิจารณา เห็นชอบการเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
4		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำเอกสารผลการพิจารณา เห็นชอบการเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ	3 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
5		เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติในการเก็บเงินบำรุงการศึกษาฯ	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน
6		แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติฯ ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน		กลุ่มนโยบายและแผน

## แบบฟอร์มที่ใช้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
4. แบบรายงานข้อมูลการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2554
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าธรรมเนียมการเรียน และค่าธรรมเนียมอื่น ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564

