มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

ชื่อ-สกุล นายปริญญา นาควัชระ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ระดับ ปฏิบัติการ

⇨งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

๒. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ รายการดังนี้

๒.๑ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด ของสถานศึกษาในสังกัด โรงเรียนปกติ โรงเรียนที่อยู่บนพื้นที่สูงชายแดนชายขอบ กองทุนการศึกษา โรงเรียนคุณภาพประจำตำบลรวมไปถึงค่าซ่อมแซมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารสำนักงาน อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุด และประสบภัยธรรมชาติ ของสถานศึกษาในสังกัด

๒.๓ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

๒.๔ งบประมาณพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่ภูเขาสูงและถิ่นทุรกันดาร โรงเรียนพัฒนาเพื่อความมั่นคงลุ่มแม่น้ำน่านอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โรงเรียนตามพระราชดำริ โรงเรียนกองทุนการศึกษา โรงเรียนพื้นที่ชายแดนชายขอบ โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดนไทยลาว

๓. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณ ค่าควบคุมงานและตรวจการจ้าง รวมไปถึงค่าตอบแทนคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

๔. งานบริหารงบประมาณ

๕. รายงานงบประมาณรายจ่ายผ่านระบบเทคโนโลยีที่สพฐ.กำหนด

๖. รวบรวมข้อมูล การจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง งบลงทุน สิ่งก่อสร้างใหม่ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. งานจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยกำหนดภาระหน้าที่ในการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด ภายใน ๒ วัน และรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำบัญชี รายละเอียดแยกประเภทรายการของคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา ภายใน ๑ สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุนประจำปี เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน/คำขอ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งบประมาณส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์		
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของรายการและเอกสารหลักฐาน ประกอบคำจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา		
๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุม , ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ		
๕	สรุปรายละเอียดการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามมติคณะกรรมการฯ เห็นชอบ		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๖	บันทึกข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด		
๗	จัดส่งเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณฉบับจริงไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๘	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติจัดสรร / บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและสั่งการ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ (รายการงบประมาณทั่วไป)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยกำหนดภาระหน้าที่ในการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ. กำหนด ภายใน ๒ วัน และรวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำบัญชี รายละเอียดแยกประเภทรายการของคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา ภายใน ๑ สัปดาห์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดตั้ง เสนอของบประมาณเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน/คำขอ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความขาดแคลนจำเป็น	คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบกลาง งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งบประมาณส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์		
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของรายการและเอกสารหลักฐาน ประกอบคำจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา		
๔	จัดทำหนังสือเชิญประชุม , ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ		
๕	สรุปรายละเอียดการพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณ ตามมติคณะกรรมการฯ เห็นชอบ		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๖	บันทึกข้อมูลคำขอจัดตั้งงบประมาณผ่านเว็บไซต์ภายในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนด		
๗	จัดส่งเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณฉบับจริงไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
๘	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติจัดสรร / บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบและสั่งการ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาและกลุ่มที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ (กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดประสบภัยพิบัติ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการขอจัดตั้งงบประมาณกรณีสถานศึกษาประสบภัยพิบัติ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดตั้ง เสนอของบประมาณกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัดประสบภัยพิบัติ เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน/คำขอ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือโรงเรียนในสังกัดประสบภัยธรรมชาติ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งออกตรวจสอบความเสียหายภายใน ๑ วันหลังจากได้รับแจ้งจากสถานศึกษา และให้สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ		
๓	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการคำขอจัดตั้งงบประมาณ ภายใน ๒ วัน		
๔	จัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ. ภายใน ๒ วัน		
๕	ตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และจัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน ๑ วัน		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. งานจัดตั้ง เสนอของบประมาณและจัดสรรงบประมาณ (ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	จัดทำหนังสือแจ้งหลักเกณฑ์และแนวทางการ จัดทำคำขอจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาในสังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สามารถจัดตั้ง เสนอของบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา เสร็จสิ้นทุกขั้นตอน/คำขอ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด	คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ รายการค่าสาธารณูปโภค ติดตั้งขยายเขตและปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า - ประปา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาคำขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา		
๓	สถานศึกษาจัดส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑-๒ สัปดาห์		
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณ ภายใน ๑ สัปดาห์		
๕	จัดประชุมคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดเรียงลำดับความสำคัญจำเป็น และสรุปมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ		
๖	จัดทำรายละเอียด รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอจัดตั้งงบประมาณ ส่ง สพฐ.		
๗	ติดตามผลการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๘	มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการแจ้งจัดสรร		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. การขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	ศึกษาคู่มือ แนวทางการใช้งบประมาณเหลือจ่ายตามที่ สพฐ. กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่าย เพื่อใช้จ่ายในรายการที่มีความจำเป็นขาดแคลนได้ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ ข้อ ๒๘ ฯลฯ ๒.หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๘ วรรคสอง ฯลฯ ๓.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๔๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรฯลฯ ๔.แนวทางการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒	มีการตรวจสอบงบประมาณเหลือจ่ายร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรับรองข้อมูลตามที่ สพฐ.แจ้งยอดงบประมาณ		
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและรับรองข้อมูลงบประมาณเหลือจ่ายประจำปีและส่งคืนส่วนกลาง		
๔	สพฐ.แจ้ง แนวทางการใช้งบประมาณฯ และแจ้งให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างฯ		
๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งกลุ่มภายในที่มีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณฯตามความสำคัญจำเป็น		
๖	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารายการที่เสนอขอใช้งบประมาณและเรียงลำดับความสำคัญจำเป็น		
๗	บันทึกเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณเหลือจ่ายไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด		
๘	มีผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติใช้		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
	งบประมาณเหลือจ่าย		
๙	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและแจ้งให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		