คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

งานงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้พิจารณาจัดทาคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีสาระสำคัญทั้งในส่วนของวัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังแสดงกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

หวังเป็นอย่างว่า คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานงบประมาณและผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

นายราเชนทร์ มหานิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1.มาตรฐานตำแหน่ง	1
2.กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน	2
3.การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบที่ดินฯ	3
4.การขอรับสนับสนุนงบประมาณ กรณีโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ	8

1.มาตรฐานตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(4) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

2.กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบงาน หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

- ศึกษาวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดูจากเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่องบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อร่วมกับสถานศึกษา ปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องดำเนินให้เหมาะสม
- ปรับแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
- สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- แจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- สถานศึกษาจัดทำคำของบประมาณและกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เสนอเขตพื้นที่การศึกษา
- วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- นำคำของบประมาณเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- ติดตาม ประเมินและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดสรรงบประมาณ

- ศึกษา วิเคราะห์ รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คณะทำงานจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- แจ้งให้กลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ทราบผลการจัดสรรงบประมาณ

3.งานจัดสรรงบประมาณ

1.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ขอบเขตของงาน

2.1 การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการการต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกรายการ เช่น งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน ตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรและเป้าหมายที่กำหนด

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

4) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานข้อมูลการทำสัญญาจ้างบุคลากร รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

5) วิเคราะห์/สรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

4.2 การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด

4) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.3 การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

1) รายการค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

1.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1.3) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

1.4) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานข้อมูลการทำสัญญาจ้างบุคลากร รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน

1.5) วิเคราะห์/สรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

2) รายการค่าเช่าบ้านสาหรับข้าราชการผู้มีสิทธิ์เบิก

2.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดส่งแบบรายงานข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

2.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.3) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานตามแบบรายงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

2.4) สรุปรายละเอียดตามแบบรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

3) รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสบภัย

3.1) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

3.2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร แจ้งแนวทางให้โรงเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทาง

3.3) โรงเรียนประสบภัย จัดส่งรายละเอียดประมาณราคาวัสดุ พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

3.4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัย

3.5) สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบ และประมาณการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

3.6) เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และโรงเรียนที่ประสบภัย ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

- ประสานงาน สนับสนุนให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- สนับสนุน ช่วยเหลือ กลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

งานบริหารงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในสังกัด สพป.มุกดาหาร

- สังเคราะห์ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานจากสถานศึกษา

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

- วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

- จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม

- เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

- เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

- รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. Flow chart การปฏิบัติงาน

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายและการจัดทาสัญญาจ้างบุคลากร

6.2 แบบรายงานการเบิกจ่ายจริงรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก

7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

7.1 หนังสือสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

7.2 หลักเกณฑ์วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบภัย

4.การขอรับสนับสนุนงบประมาณ กรณีโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ

.....

1. วัตถุประสงค์

1. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ สาหรับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ ส่งผลให้โรงเรียนได้รับผลกระทบกับอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ได้รับความเสียหาย มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน

2. เพื่อให้การขอรับงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสบอุบัติภัย ได้แก่ วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย หรืออุบัติภัยอื่น ๆ

2. ขอบเขตของงาน

1. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ประสบภัยพิบัติ

2. แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับจัดสรร

3. คำจำกัดความ

1. การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ได้เสนอคำของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

2. ประสบภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจ และวิธีชีวิตของคนในสังคม ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว วาตภัย อุทกภัย พายุฝนฟ้าคะนอง เป็นต้น และภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

4. ขั้นตอนการดาเนินงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แจ้งแนวทางการขอรับสนับสนุนงบประมาณแก้ไขปัญหาโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. โรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ รายงานการเกิดภัยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ภายใน 24 ชั่วโมง

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ ดูแล ช่วยเหลือโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ

4. คณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ ออกตรวจสอบติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลให้ผู้อานวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

5. โรงเรียนทำประมาณการซ่อมแซมเมื่อสถานการณ์คืนสู่สภาพปกติ ประกอบด้วย ประมาณการรายละเอียดความหายของโรงเรียน (ปร.4,ปร.5,ปร.6), ภาพถ่ายความเสียหาย (รายการที่ของบประมาณ), คาสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจความเสียหายของโรงเรียน สรุปรายงานความเสียหายของคณะกรรมการและบันทึกการอยู่เวรยามของโรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตรวจสอบ

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รวบรวมรายละเอียดคำของบประมาณของโรงเรียนประสบอุบัติภัย (กรณีของบกลาง) ที่ คณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย พิบัติอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) เสนอให้คณะกรรมการ ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบคำขอ งบประมาณ (งบกลาง)

7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จัดส่งรายละเอียดให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.1 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

7.2 สำเนาบันทึกสมุดการอยู่เวรของครูเวรประจำโรงเรียนที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดภัย

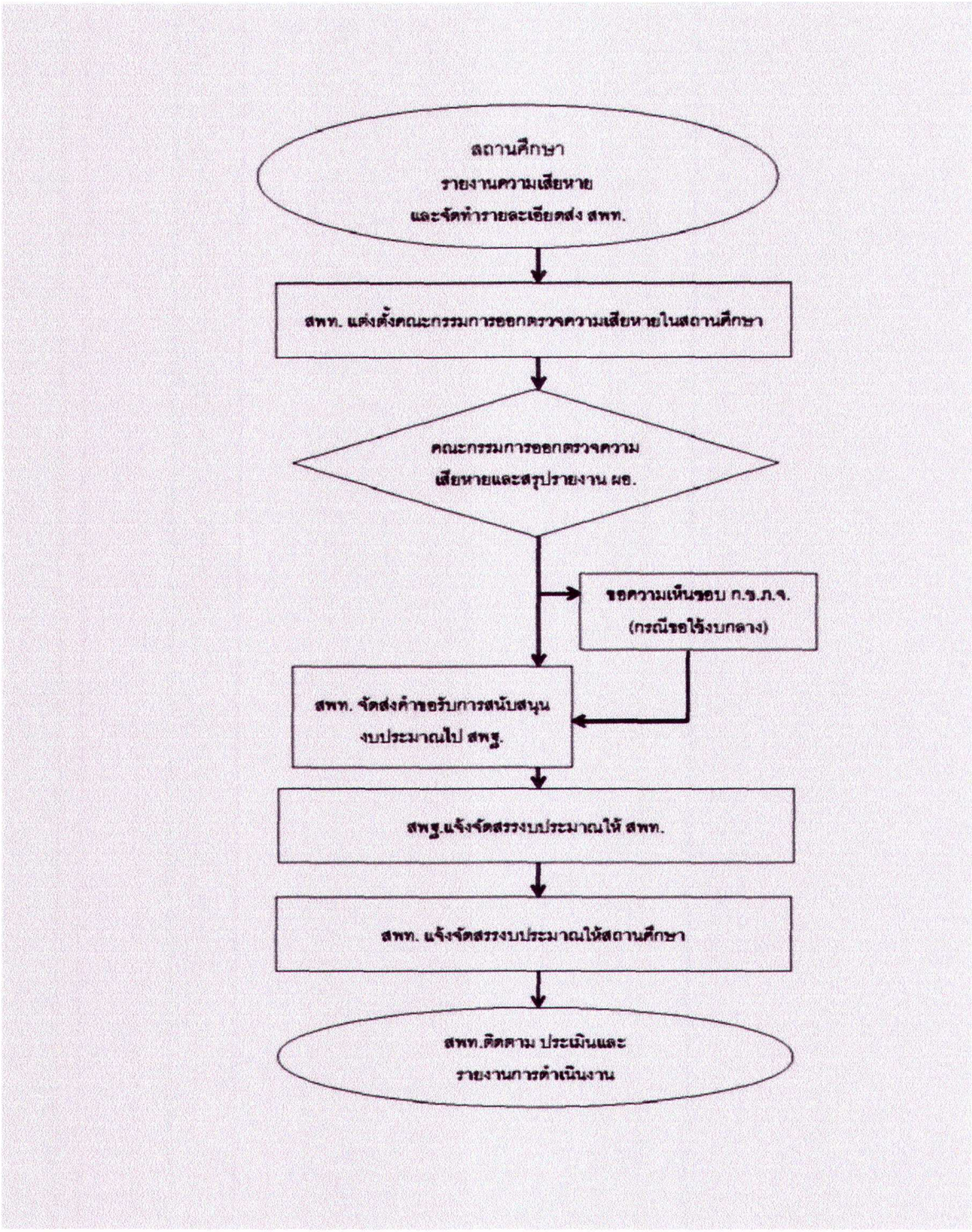
7.3 สำเนาบันทึกการตรวจสอบของคณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้ง

7.4 ประมาณราคา (ปร.4, 5 และ 6)

8. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งการจัดสรรงบประมาณ

9. แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ 5. Flow

5.Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.2 บันทึกรายงานตรวจสอบความเสียหายของคณะกรรมการ

6.3 แบบประมาณราคาค่าวัสดุ (ปร.4, 5 และ 6) ที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

6.4 ภาพถ่ายความเสียหายที่เกิดขึ้นกับโรงเรียน

6.5 สาเนาบันทึกสมุดการอยู่เวรของครูเวรประจำโรงเรียนที่มีการระบุวัน เวลา ในการเกิดภัย

6.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความเสียหายระดับสถานศึกษา

6.7 บันทึกรายงานความเสียหายของคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. แนวทางการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ สาหรับโรงเรียนที่ประสบภัยธรรมชาติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

2. แบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด