



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการให้บริการของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี มีบทบาท อำนาจหน้าที่ ที่สำคัญซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษา ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการให้บริการ เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นนทบุรี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การให้บริการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

- ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) 1
- แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) 2

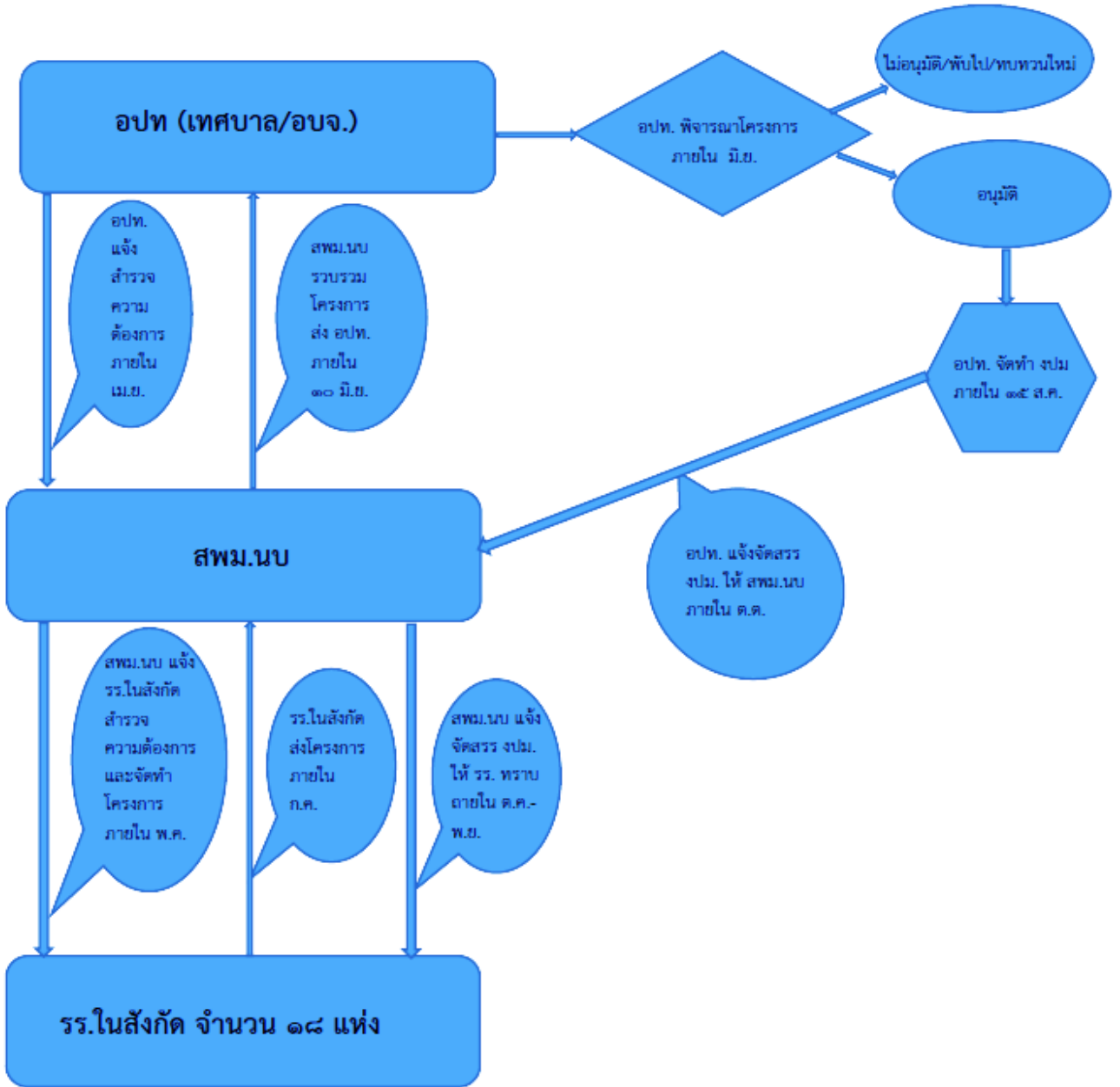
การให้บริการขอรับเงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

- ขั้นตอนการให้บริการขอรับเงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์
ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล 3
- แผนผังและขั้นตอนการขอรับงบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล 4

**ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)**

1. อปท. แจ้ง สพม.นบ ตรวจสอบความต้องการของ รร.ในสังกัด ภายในเดือนเมษายน
2. สพม.นบ แจ้ง รร. ในสังกัดทราบ เพื่อตรวจสอบความต้องการ/จัดทำโครงการ ภายในเดือนพฤษภาคม
3. รร.ในสังกัด จัดส่งโครงการ ภายในเดือนกรกฎาคม
4. สพม.นบ. รวบรวมโครงการและจัดส่ง อปท. ภายในวันที่ 10 มิถุนายน
5. อปท. แจ้งจัดสรรงบประมาณ (เงินอุดหนุน) ภายในเดือนตุลาคม
6. สพม.นบ. แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ รร.ทราบ ภายในเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี จาก
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



ขั้นตอนการให้บริการ

การขอรับเงินบริจาคเพื่อสาธารณประโยชน์ของสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

1. โรงเรียนทำหนังสือถึง สพม.นนทบุรี
2. เอกสารที่โรงเรียนต้องยื่น เพื่อเสนอต่อสำนักงานสลากกินแบ่งฯ มีดังนี้
 - 2.1 หนังสือขอรับบริจาค (สาธารณประโยชน์)(ต้นฉบับ) ตามแบบ สสร.1
 - 2.2 โครงการ (แบบ สสร.2) โดยชื่อของโครงการ/กิจกรรม จะต้องตรงกับชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามแบบ สสร.1
 - 2.3 หนังสืออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม (ต้นฉบับ) ที่ลงนามโดยผู้ว่าราชการจังหวัด
 - 2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามจำนวนเงินที่ขอ
 - 2.5 รูปภาพประกอบการพิจารณา
 - 2.6 แบบแปลนการก่อสร้าง (พิมพ์เขียวถ่ายสำเนา A4 รับรองสำเนาโดยวิศวกร ผู้รับผิดชอบโครงการ (กรณีเป็นการก่อสร้าง)
 - 2.7 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สั่งจ่าย "ชื่อหน่วยงาน หรือชื่อโครงการ/ กิจกรรม ที่ขอรับเงินบริจาค" รับรองสำเนาถูกต้อง
3. กลุ่มนโยบายและแผน สพม.นนทบุรี ดำเนินการ
 - 3.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
 - 3.2 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (แฟ้ม) / ในระบบเพื่อออกเลขนำส่ง)
 - 3.3 ประสานโรงเรียนมารับแฟ้ม (กรณีเดินเรื่องเอง) / นแฟ้มเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามลำดับชั้น)
4. ประสานโรงเรียนมารับแฟ้ม (กรณีเดินเรื่องเอง) / นำส่งไปรษณีย์
5. ใช้ระยะเวลาประมาณ 3 -5 วัน

หมายเหตุ

- ก. กรณีที่ผู้ขอรับบริจาคไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ว่าด้วยเรื่องเอกสารขอรับเงินบริจาคตามที่ระบุไว้ สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาและจะไม่จ่ายเงินให้จนกว่าจะดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง
- ข. กรณีที่ผู้ขอรับเงินบริจาคหรือผู้รับเงินสนับสนุนไม่ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ถือว่าไม่มีการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ที่เกิดขึ้นจริงตามวัตถุประสงค์ทางสำนักงาน สลากกินแบ่งฯ จะใช้สิทธิ์เรียกเงินบริจาคคืนทั้งหมด

แผนผังและขั้นตอน
การของบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล

