



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ



กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

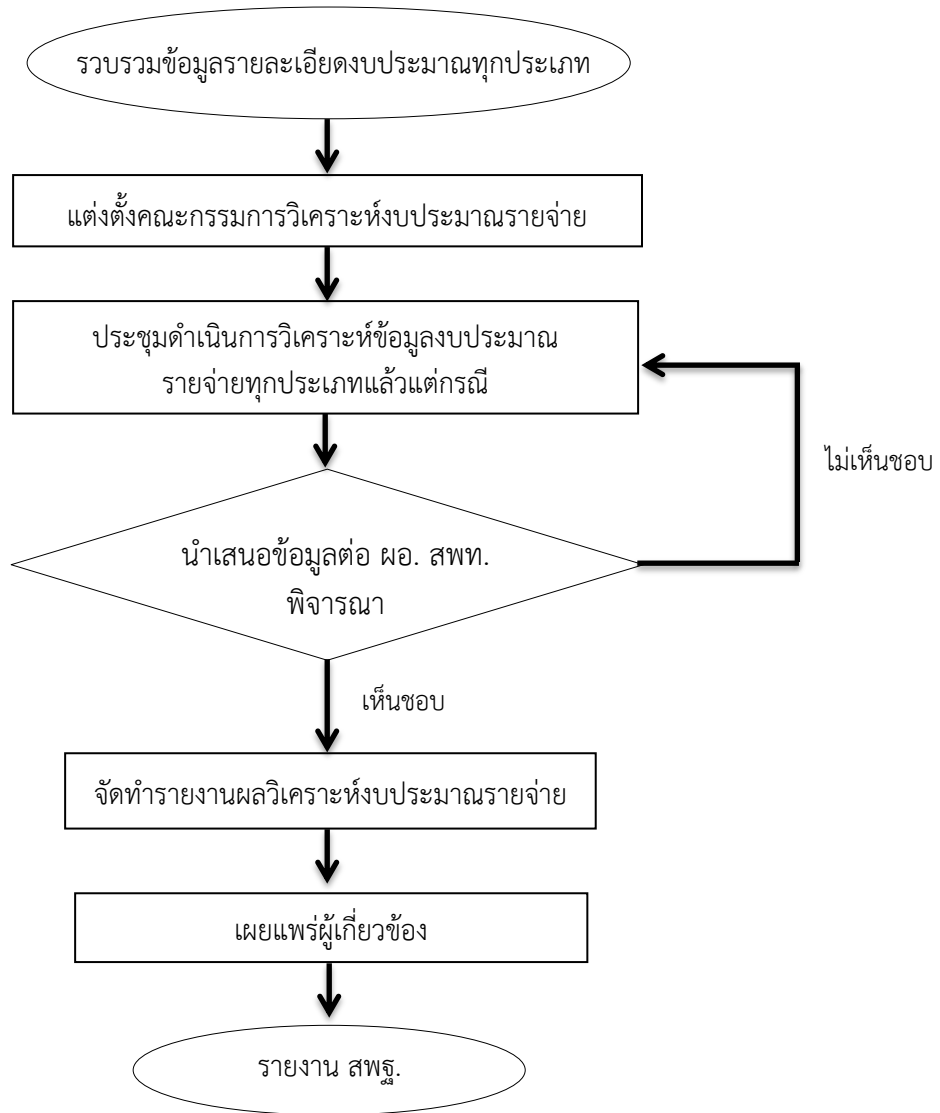
งานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10	เจ้าหน้าที่
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทแล้วแต่กรณี	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	4. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ. สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	7. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
	8. รายงาน สพฐ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณในปีถัดไป
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาการจัดการศึกษา
3. ร้อยละของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์งบประมาณไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาและจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

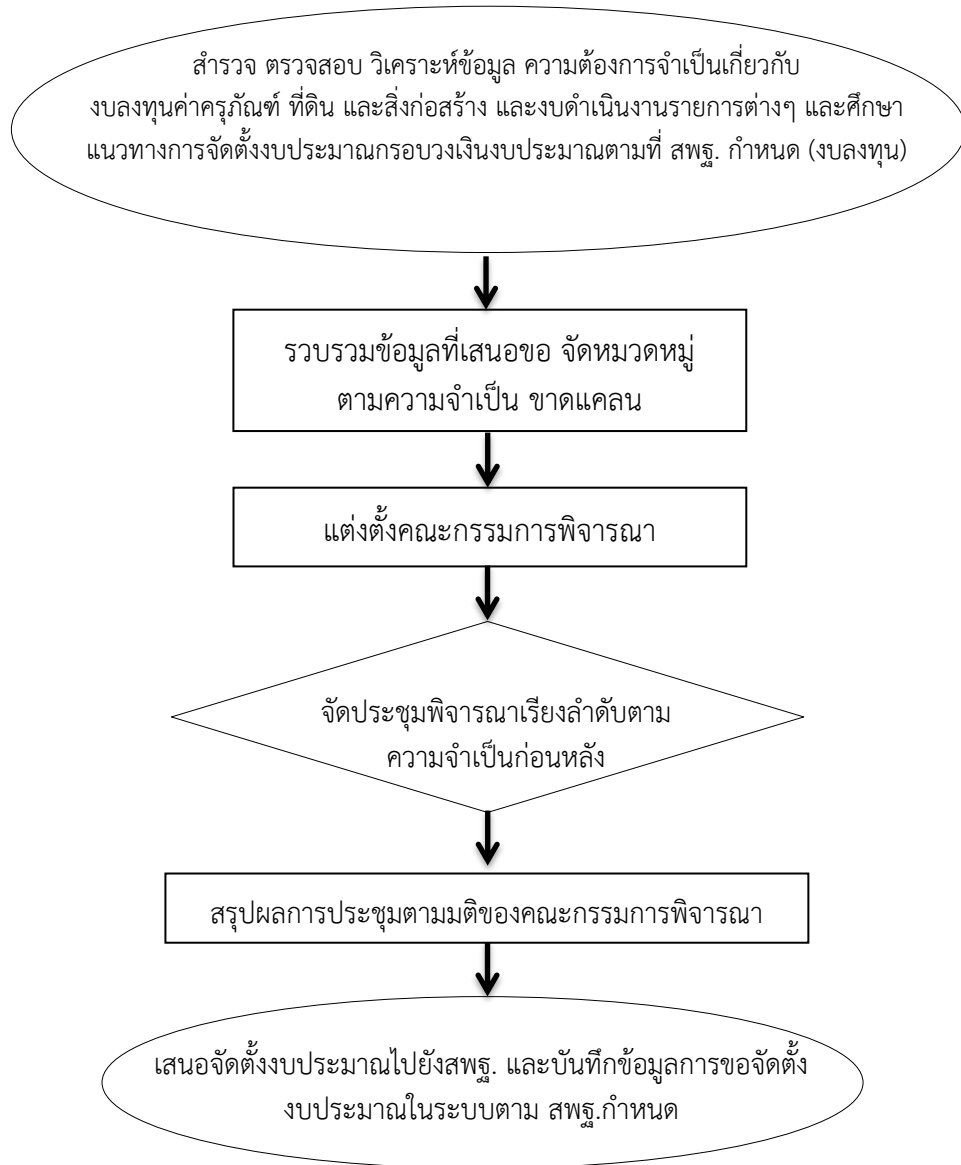
1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารประกอบกรวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ สพฐ.

2. งานจัดตั้งและเสนองบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

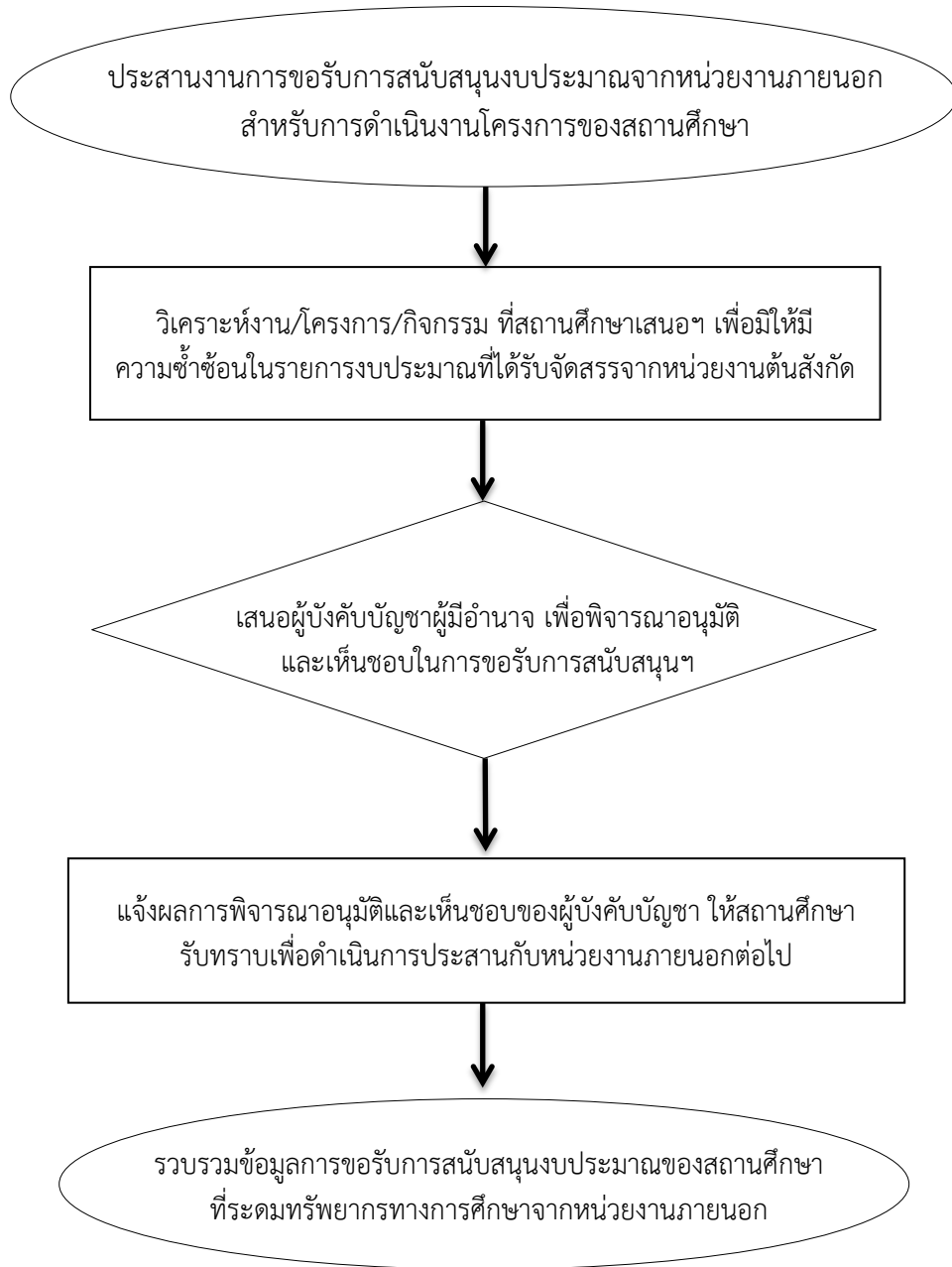
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
2.1 งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1. สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานรายการต่างๆ และศึกษาแนวทางการจัดตั้งงบประมาณกรอบวงเงินงบประมาณตามที่ สพฐ. กำหนด (งบลงทุน)	10 วัน	เจ้าหน้าที่/ สถานศึกษา
	2. รวบรวมข้อมูลที่เสนอขอ จัดหมวดหมู่ตามความจำเป็น ขาดแคลน	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	คณะกรรมการ
	4. จัดประชุมพิจารณาเรียงลำดับตามความจำเป็นก่อนหลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. สรุปผลการประชุมตามมติของคณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. เสนอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ. และบันทึกข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณในระบบตาม สพฐ.กำหนด	3 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การปฏิบัติงานการจัดตั้งและเสนอของงบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
2.2 งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการ ระดมทรัพยากรทางการศึกษาของ หน่วยงานอื่น	1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก หน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของ สถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและ เห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ สถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน ภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow chart การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเดือนร้อน จำเป็น ขาดแคลน และต้องการ ได้จัดส่งค่าของงบประมาณ
2. ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

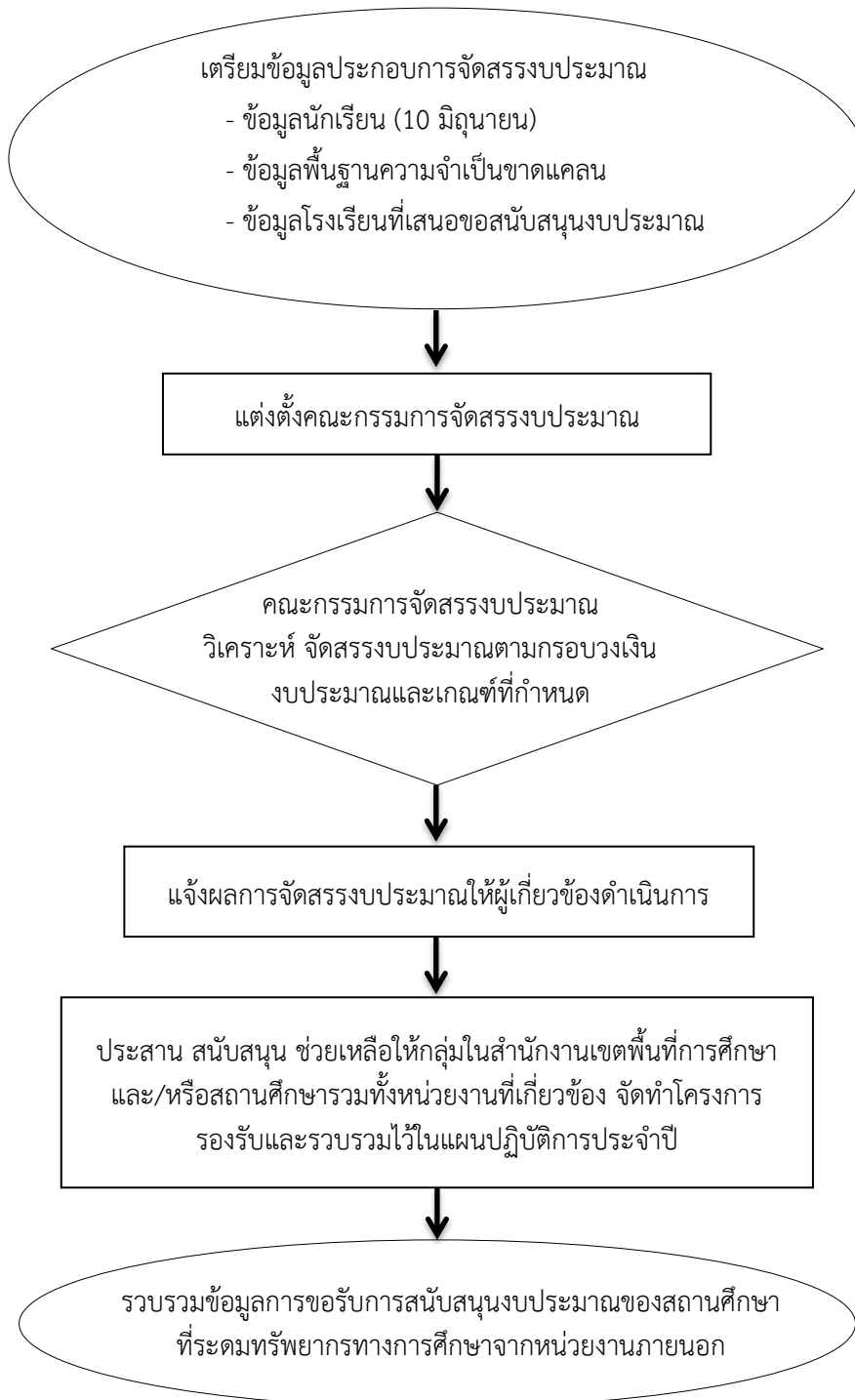
1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 25626 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
3. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

3. งานจัดสรรงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

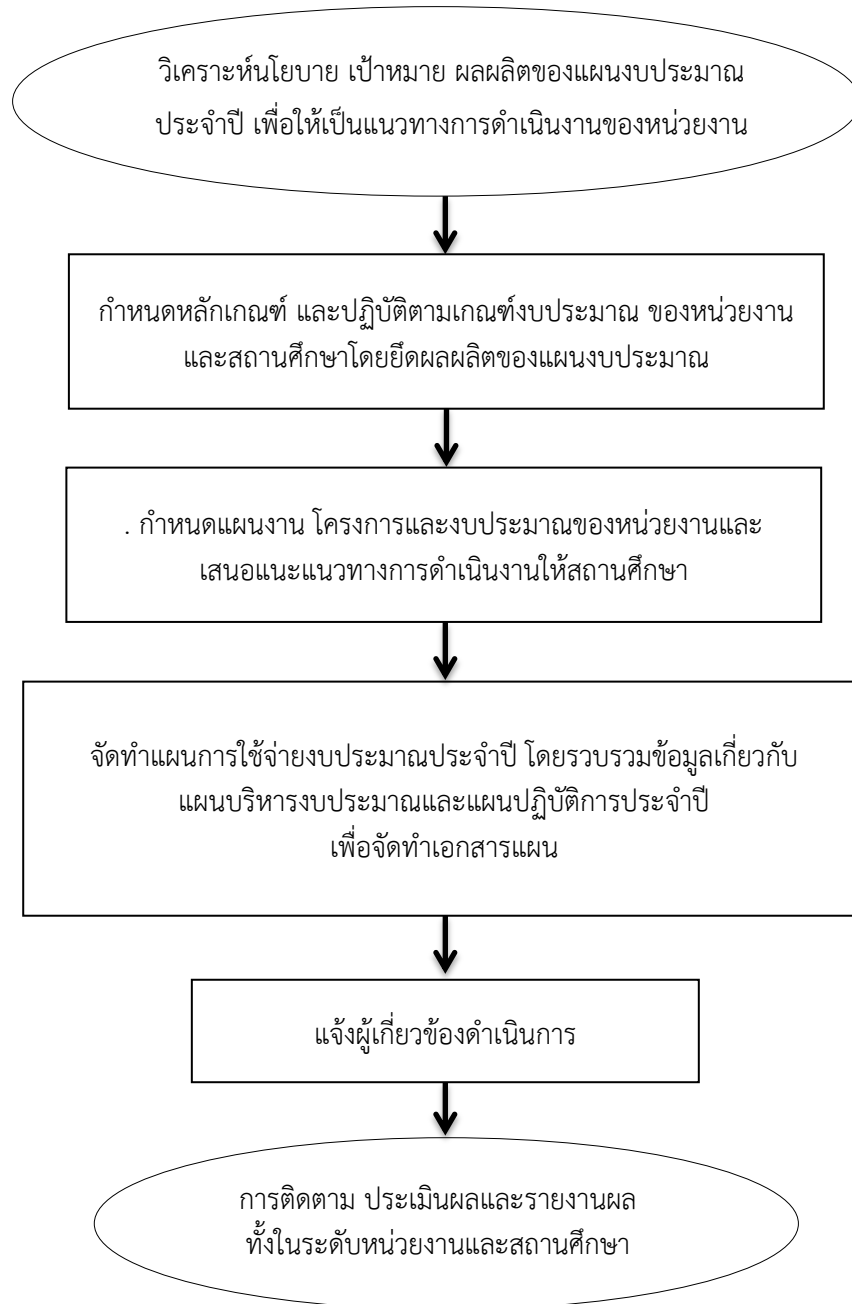
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดสรรงบประมาณ			
3.1 งานการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียน (10 มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	4. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
	6. ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร

Flow chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดสรรงบประมาณ			
3.2 งานการจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	1. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผน งบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ของหน่วยงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษาโดยยึดผลผลิตของแผน งบประมาณ	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของ หน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ สถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดย รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับ หน่วยงานและสถานศึกษา	7 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและขาดแคลน
2. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับความพึงพอใจในการได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3. ร้อยละของสถานศึกษาที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
4. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด

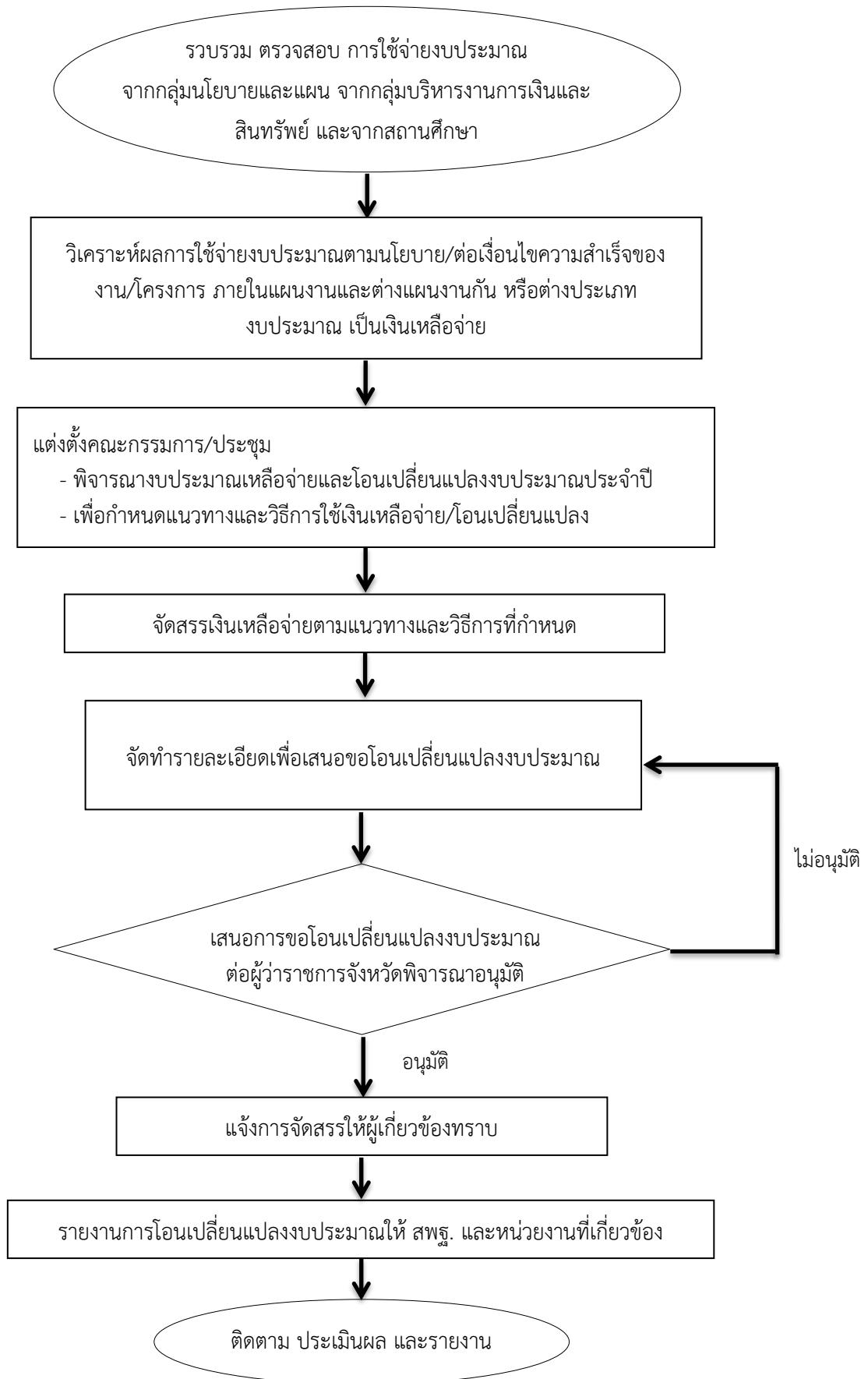
เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
4. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
4. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา	10 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์โรงเรียน
	2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย/ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	5. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.เขตพื้นที่, กศจ.
	6. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.เขตพื้นที่
	7. แจ้งการจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	9. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ
2. บรรลุเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนด

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. นโยบาย สพฐ./แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. รายงานการประชุม
5. เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ (สรุปคำขอของโรงเรียน)
6. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณ : สำนักงบประมาณ