



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ



นายวิระ โสธิฤทธิ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑
๑. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	๑
๒. FLOW Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑
๓. ระเบียบ /กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๒
๔. ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๒
๕. แบบฟอร์มที่ใช้	๒
๒. งานจัดตั้งเสนอของบประมาณ	๕
๑. ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	๒
๒. FLOW Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๒
๓. ระเบียบ /กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๓
๓. งานจัดสรรงบประมาณ	๔
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๒. FLOW Chart งานการจัดสรรงบประมาณ	๔
๓. ระเบียบ /กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๕
๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๕
๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๕
๒. FLOW Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๖
๓. ระเบียบ /กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๗
๕. งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก	๗
๑. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ	๗
๒. FLOW Chart งานระดมทรัพยากรจากองค์กรภายนอก	๗
๕.๓ ระเบียบ /กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๘

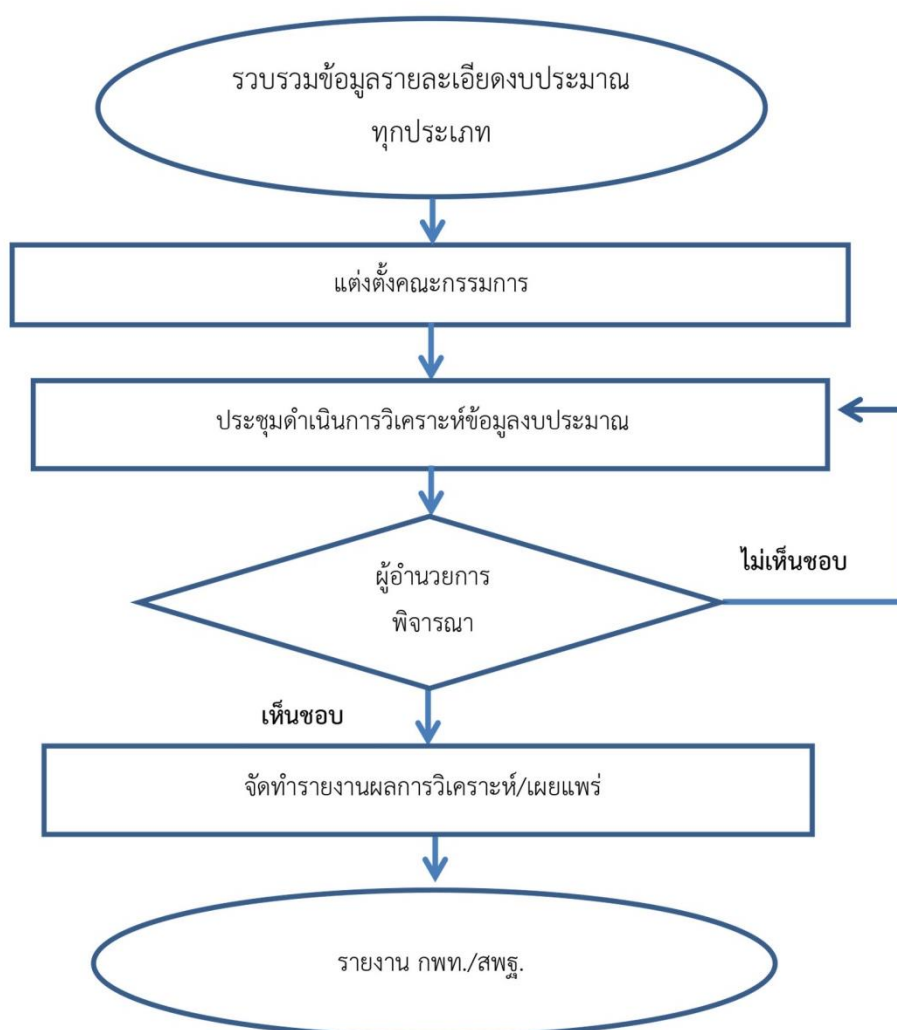
งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
๖. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๗. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาฯ สำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
1	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	7
3	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	1-3
4	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท. พิจารณา	1
5	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	5-7
6	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	15
7	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
8	รายงานกพท. และสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๔. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

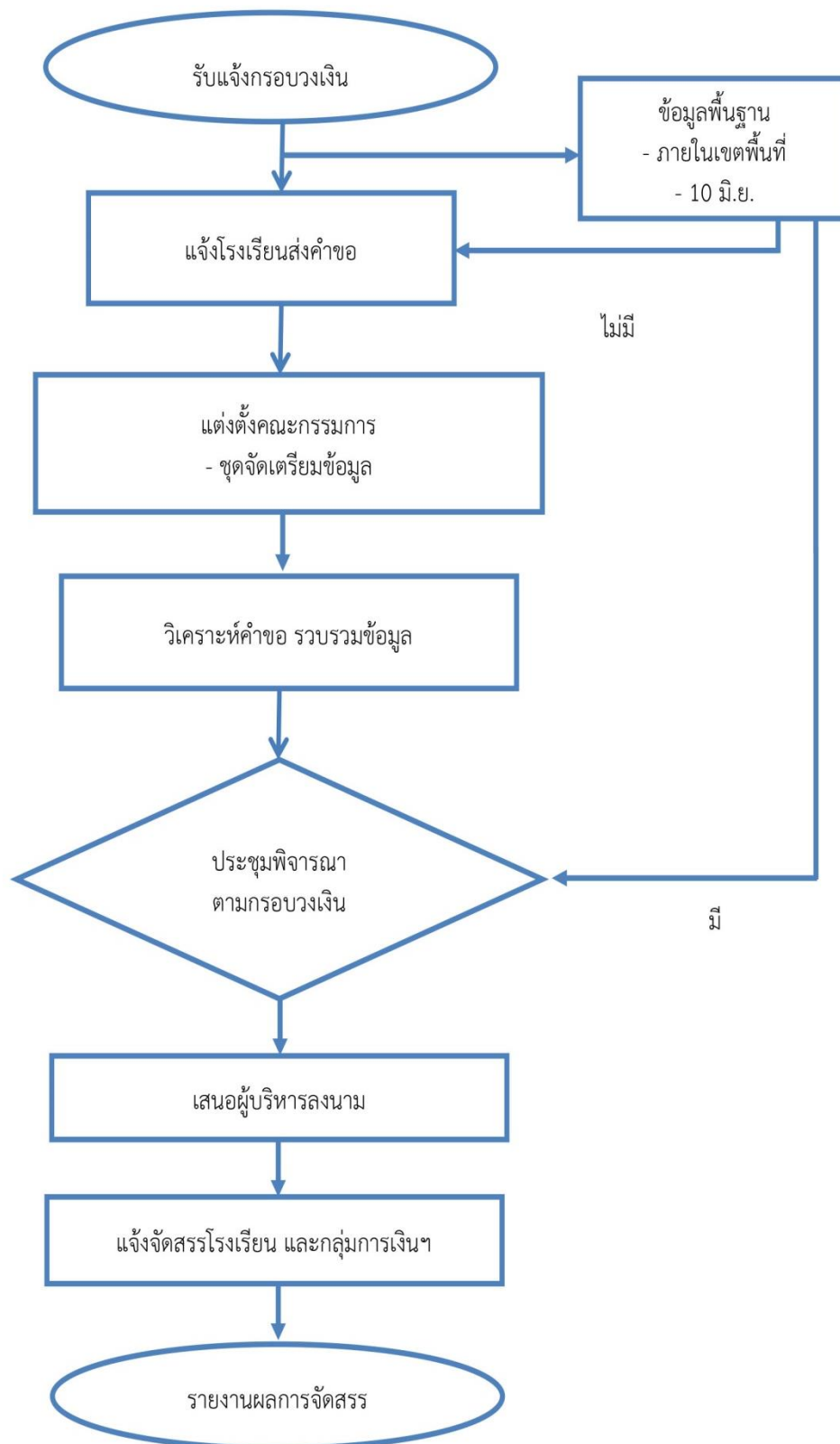
๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
๒. สืบหาความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซม ไฟฟ้า -ประปา)
๓. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า -ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)

๖. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
๗. สรุปผลการประชุมตามความเห็นชอบของ กพท.
๘. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพท.

๒. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



๓. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

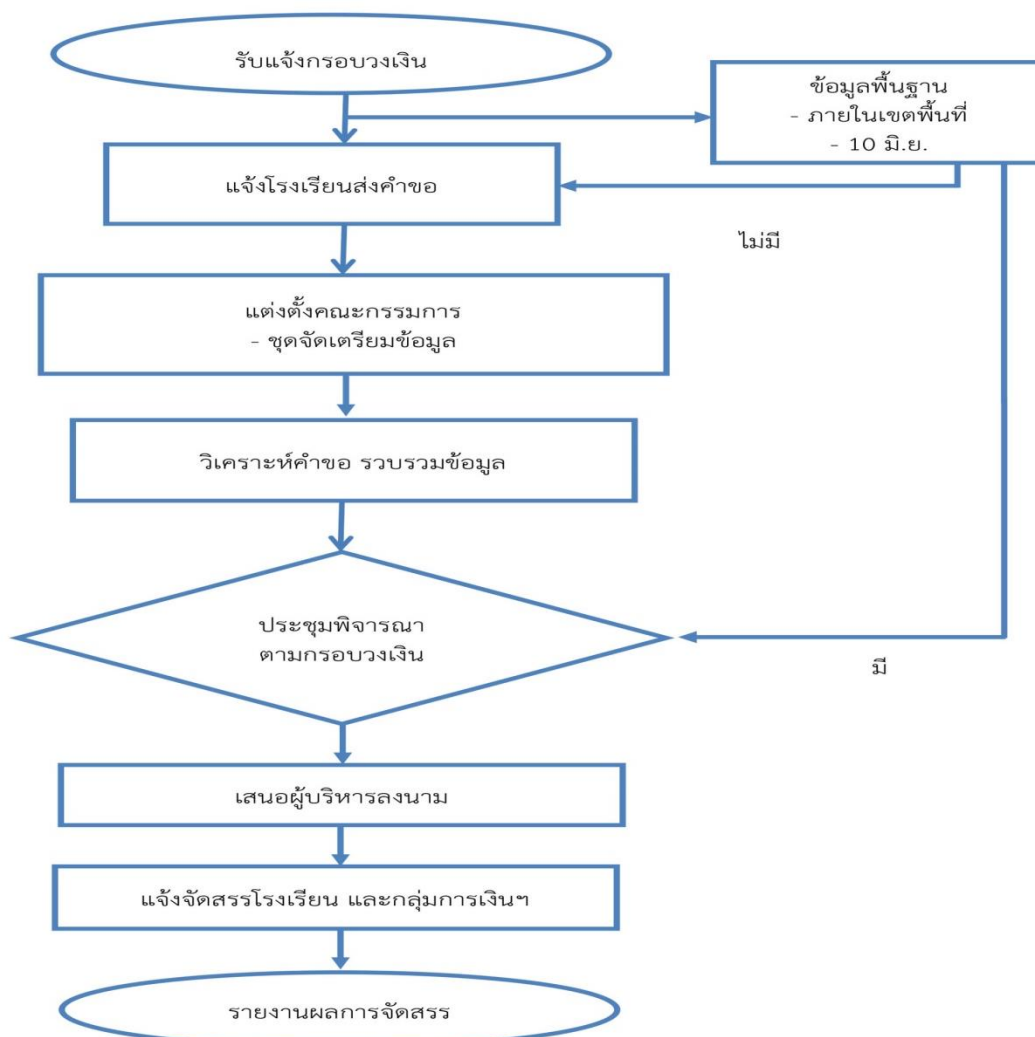
๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ ๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. หลักฐานอ้างอิง เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ
๕. ระยะเวลา ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

๓. งานการจัดสรรงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร - ภายในเขตพื้นที่ - ข้อมูล ๑๐ มิ.ย. - ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๑ ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - ๒.๒ ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ.กำหนด)
๓. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
๕. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
๖. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

๒. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



๓. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

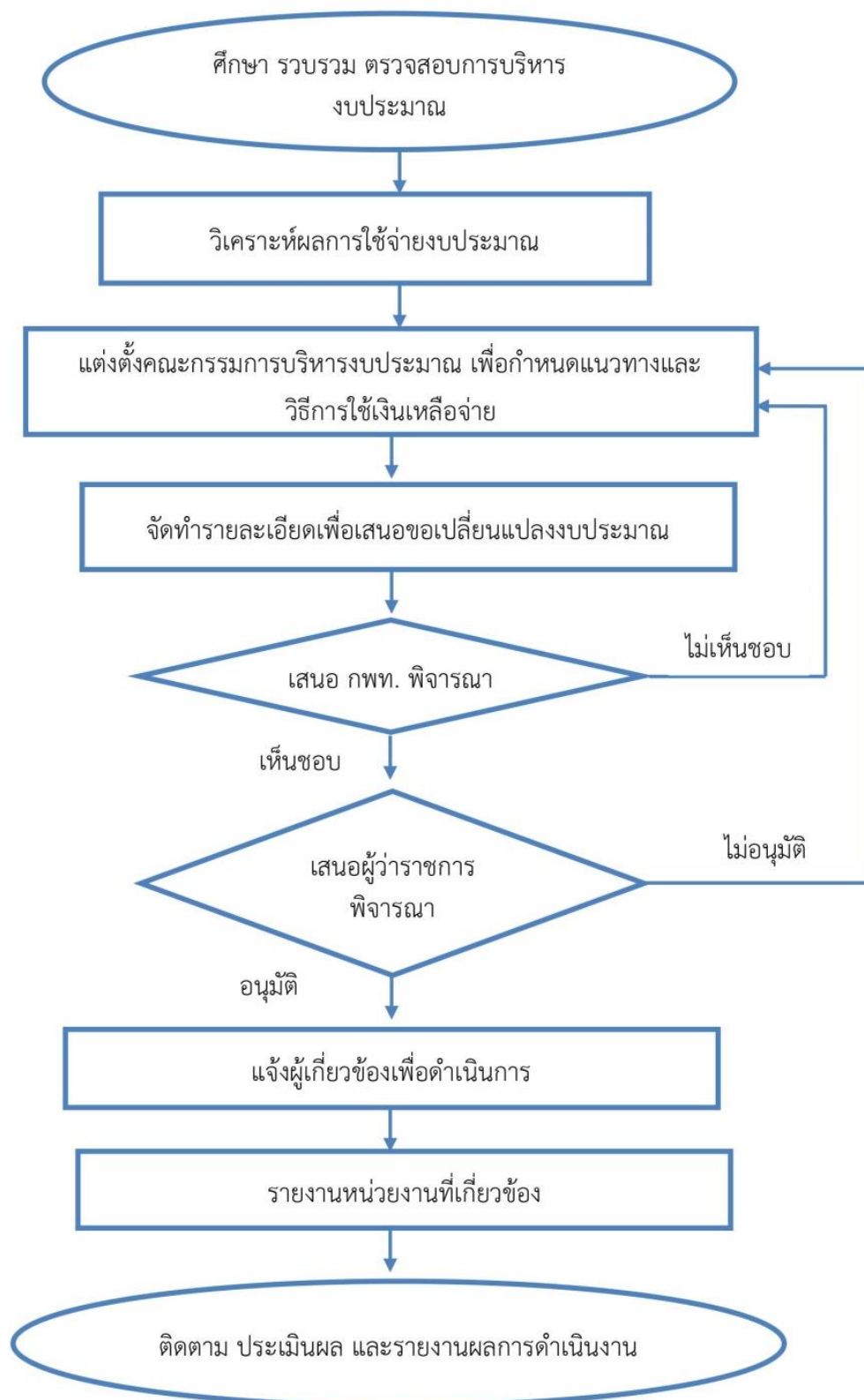
๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ชั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. หลักฐานอ้างอิง เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงบประมาณ
๕. ระยะเวลา ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)

๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ รายงานจากสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กพท.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๕. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ
๖. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๒. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

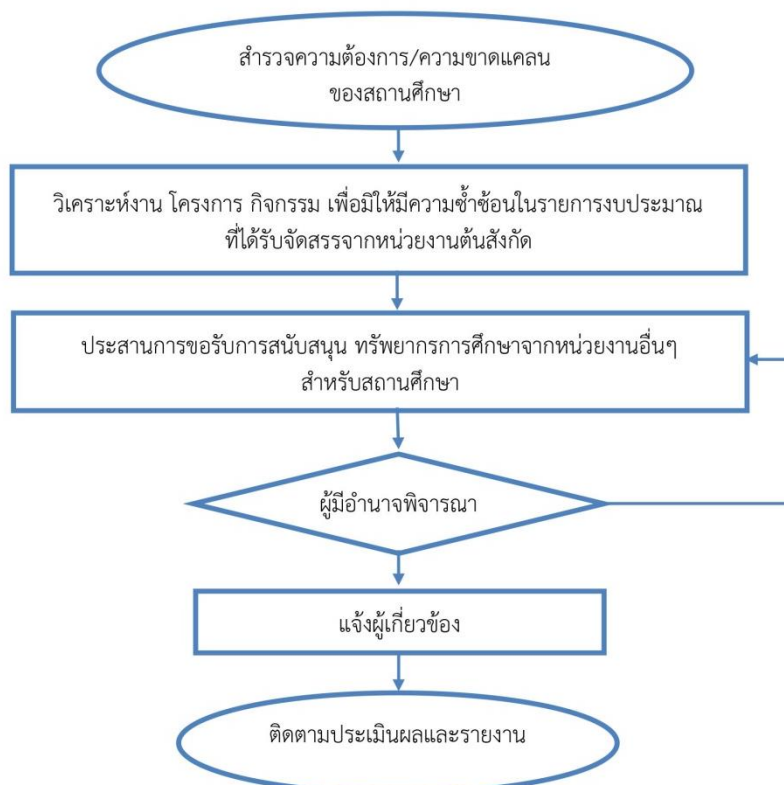
๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
 ๓. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
 ๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติ ๒ สัปดาห์
๔. แบบฟอร์มที่ใช้
- บันทึกข้อความ
 - แบบ ง. ๒๔๑
 - แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๕.งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก

๑. ขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ

๑. สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน ของสถานศึกษาช่วงเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน
๒. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อไม่ให้มีความซ้ำซ้อน ในการรายงานงบประมาณ ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ประสานขอรับการสนับสนุน ทรัพยากรการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ สำหรับสถานศึกษา
๔. ผู้มีอำนาจพิจารณา หากไม่เห็นชอบให้กลับไปวิเคราะห์ (ข้อ ๒ ใหม่)
๕. หากเห็นชอบ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/โรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงาน
๗. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

๒. Flow Chart งานระดมทรัพยากร จากองค์กรภายนอก



๓. ระเบียบ / กพ./เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนามาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. หลักฐานอ้างอิง เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงบประมาณ
๕. ระยะเวลา ต้นปีงบประมาณของทุกปี (ต.ค. -พ.ย.)