



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวเบญจวรรณ ไชยคำหาญ
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

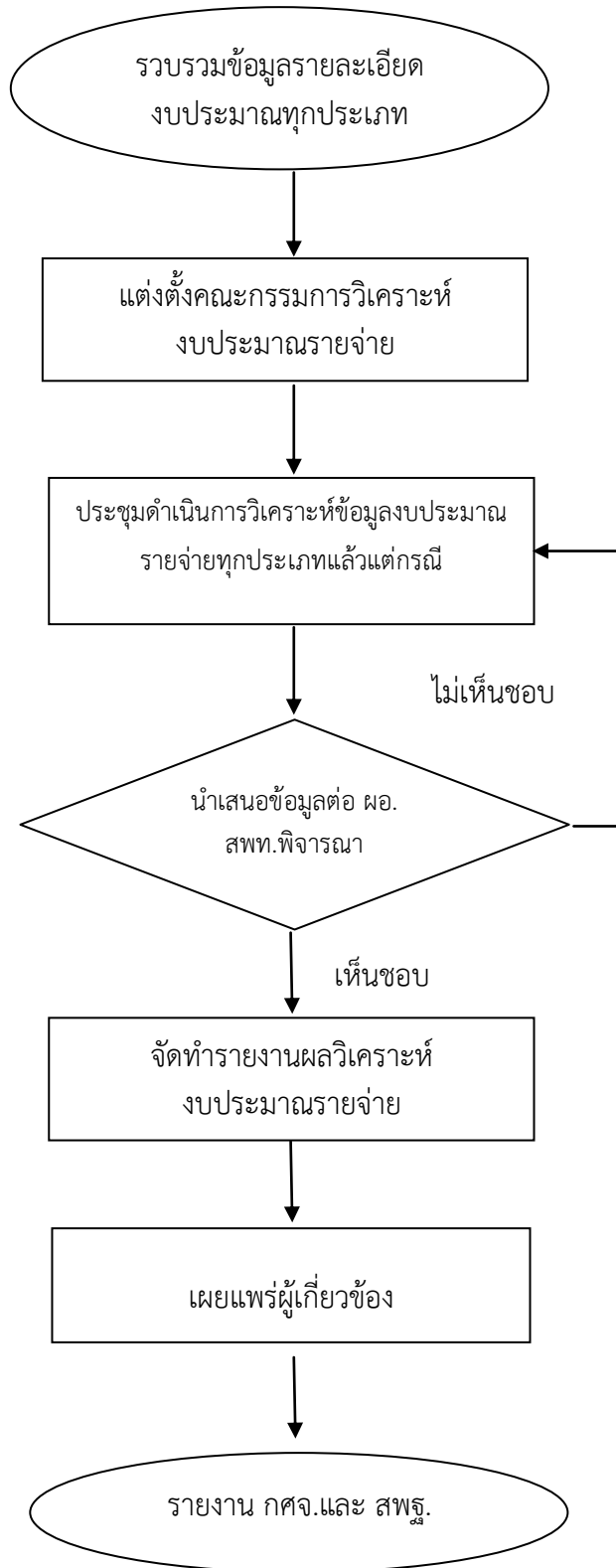
	หน้า
1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	
- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	2
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ	3
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน	3
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	
2.1 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	
- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	4
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	5
2.2 งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น	
- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	6
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	7
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ	8
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน	8
3. งานจัดสรรงบประมาณ	
3.1 งานจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	
- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	9
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	10
3.2 งานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	
- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	11
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	12
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ	13
- ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน	13
4. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
- ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	14
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	15
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ	16
- ระเบียบ/ข้อกำหนด/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน	16

งานวิเคราะห์งบประมาณ

1.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1.งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	10 วัน	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	ตลอดปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่
	8. รายงาน กศจ.และ สพฐ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณในปีถัดไป
- 2.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
- 3.ร้อยละของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำผลการวิเคราะห์งบประมาณไปใช้ในการวางแผนการบริหารจัดการศึกษาและจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

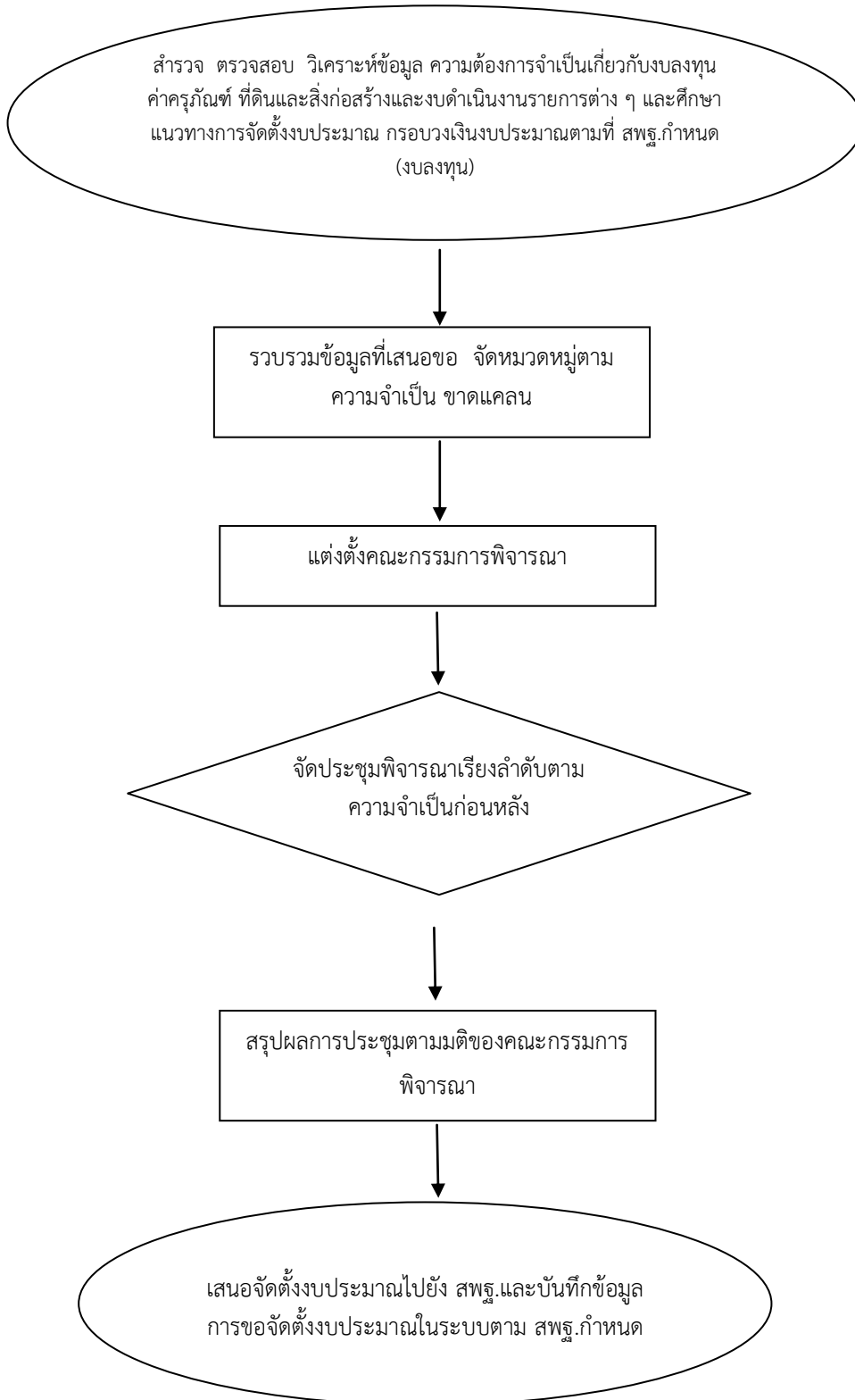
- 1.ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- 3.ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ สพฐ.ไปยัง กศจ.และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.

2.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

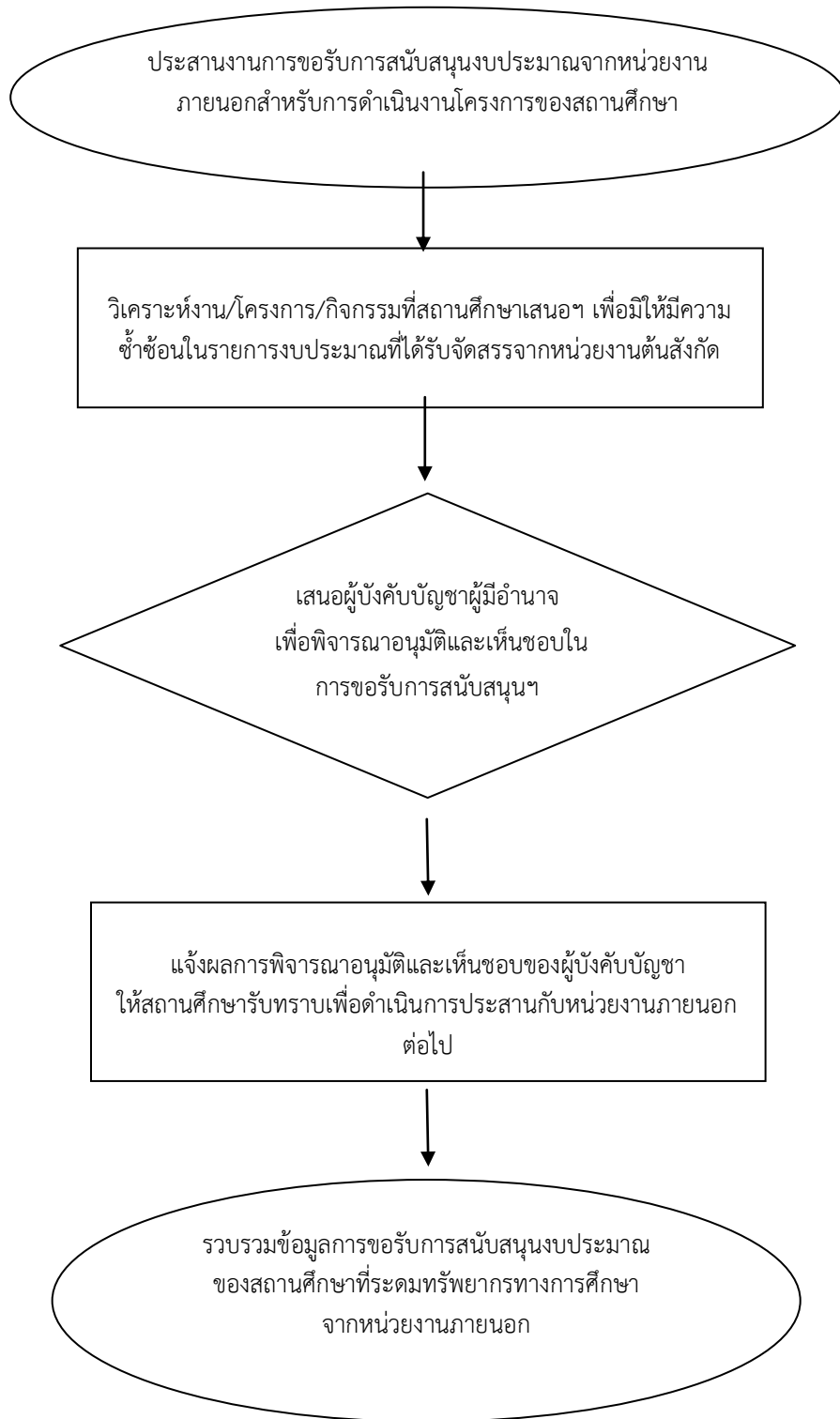
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
2.1 งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1. สํารวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็นเกี่ยวกับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและงบดำเนินงานรายการต่าง ๆ 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 การปฏิบัติงานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
2.2 งานการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น	1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1.ร้อยละ ของสถานศึกษาที่มีความเดือดร้อน จำเป็น ขาดแคลน และต้องการ ได้จัดส่งคำขอของงบประมาณ
- 2.ร้อยละ ของสถานศึกษาที่จัดทำคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

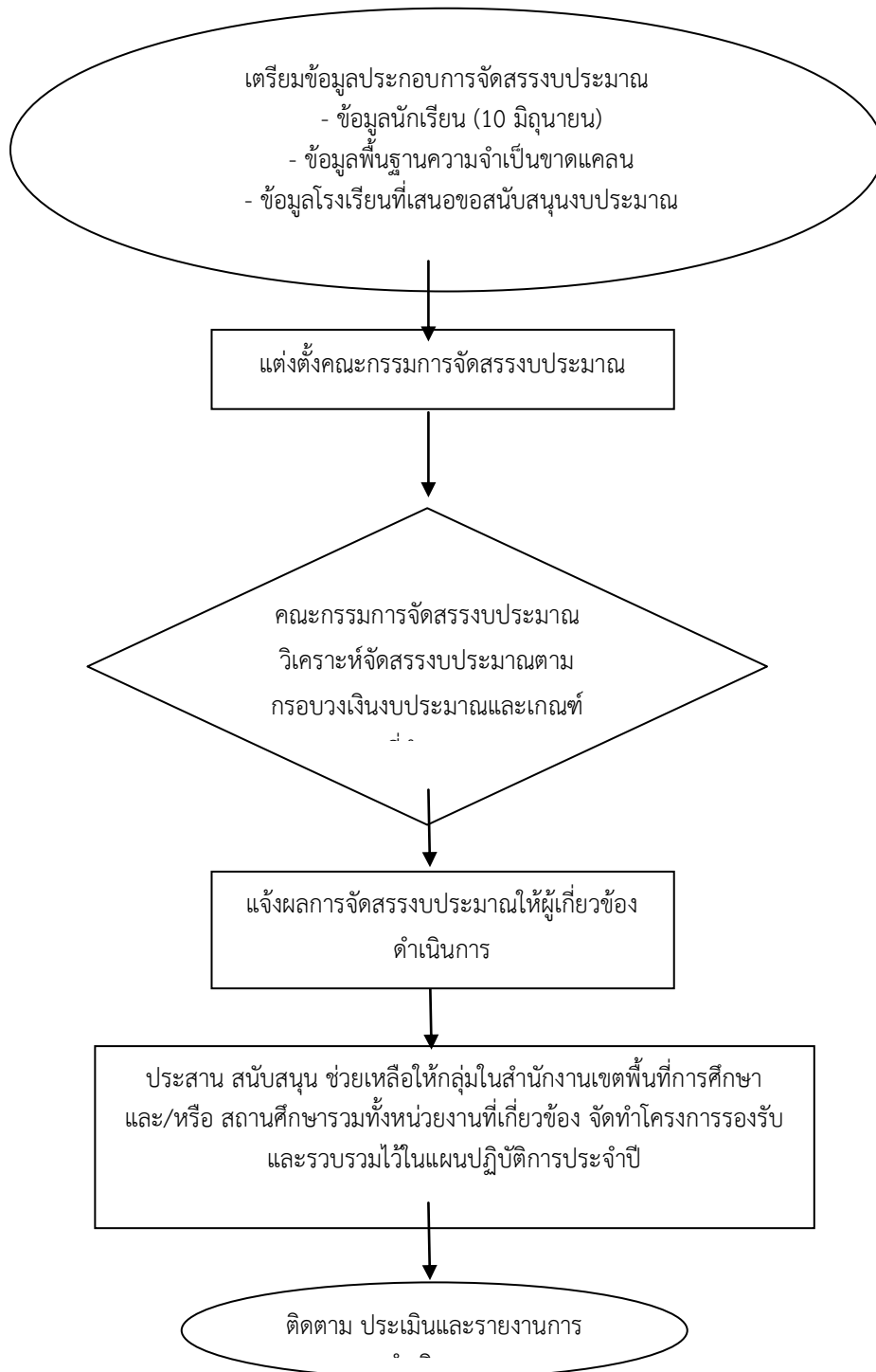
- 1.ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.เอกสารการจัดทำคำขอของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
- 3.แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

3.งานจัดสรรงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

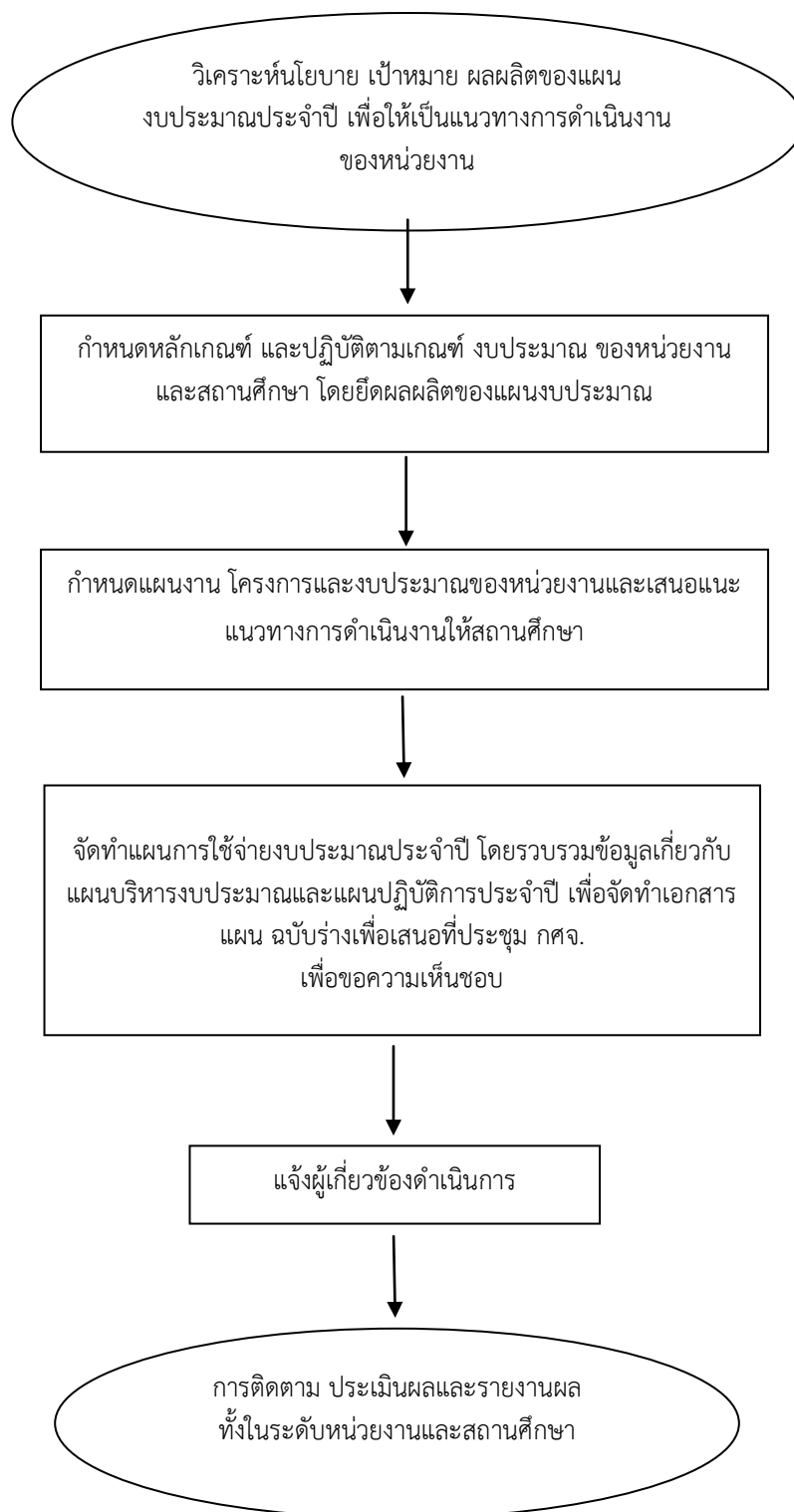
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดสรรงบประมาณ			
3.1 งานการจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียน (10 มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุนงบประมาณ	3 วัน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

Flow Chart การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3. งานจัดสรรงบประมาณ			
3.2 งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	1. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. กำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. กำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมกศจ.เพื่อขอความเห็นชอบ	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	7 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและขาดแคลน
2. ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับความพึงพอใจในการได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3. ร้อยละ ของสถานศึกษาที่เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
4. ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนด

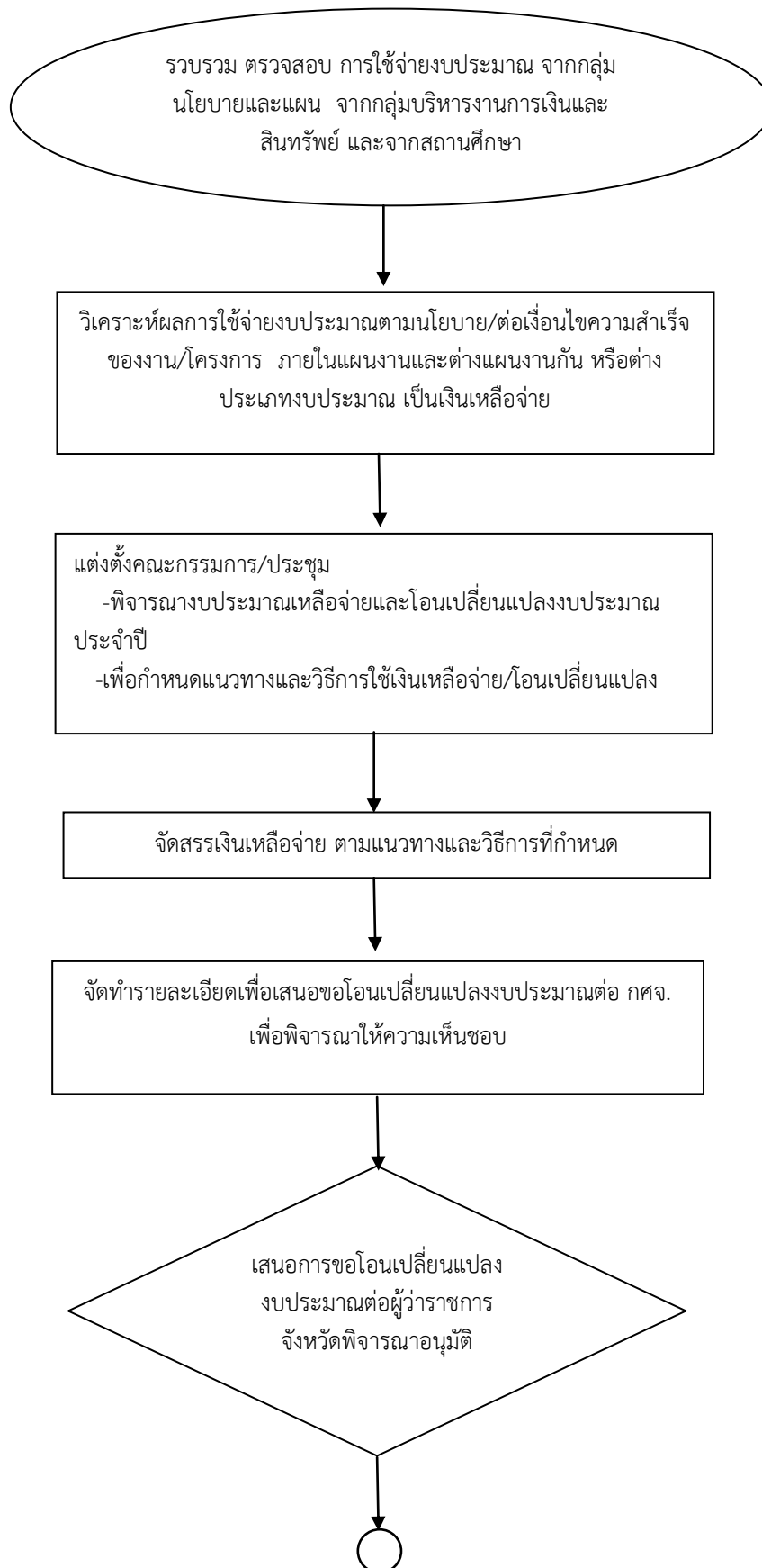
ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

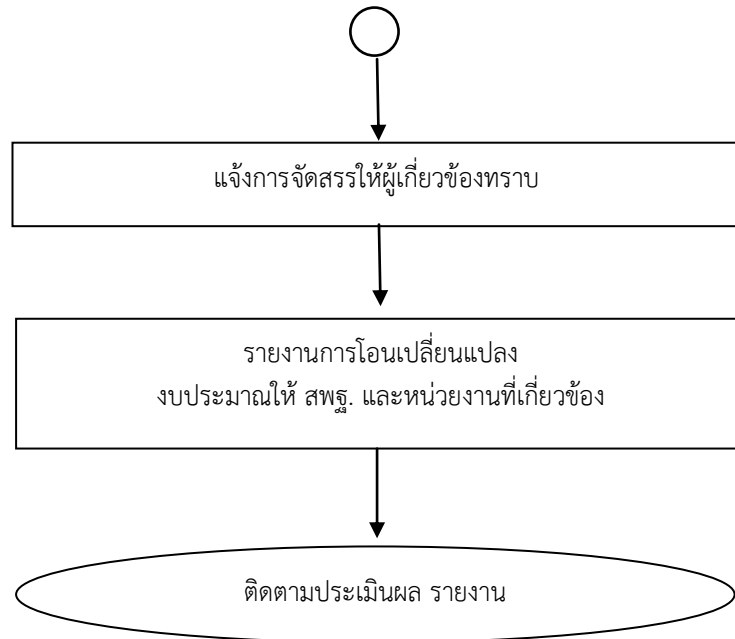
1. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
4. นโยบาย สพฐ./ แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
4. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1.รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา	10 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โรงเรียน
	2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย/ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม -พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี -เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	5.จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	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. ติดตามประเมินผล รายงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน





ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ
2. บรรลุเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้

ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

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



**กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**