

# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางเสาวรรณี ธรรมโร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ


กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์

งบประมาณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



งานวิเคราะห์งบประมาณ

# ขอบข่าย/ภารกิจ งานวิเคราะห์ห้บบประมาณ

## ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์ห้บบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ” ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนาการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนสร้างคุณค่าหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในด้านการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ต่อผู้ที่สนใจ ซึ่งได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงาน

นางเสาวรรณี ธรรมโร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### สารบัญ

คำนำ		หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ		
	หลักการเหตุผล/แนวคิด	๑
	วัตถุประสงค์	๒
	ขอบข่าย/ภารกิจ	๒
	กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
ส่วนที่ ๒	งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๓
ส่วนที่ ๓	งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๔
ส่วนที่ ๔	งานจัดสรรงบประมาณ	๒๐
ส่วนที่ ๕	การบริหารงบประมาณ	๒๗

### ภาคผนวก

- กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ
- คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ ๓๔๒/๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร
- แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### หลักการเหตุผล

งบบุคลากร และงบบุคลากร เป็นกลไกหนึ่งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใช้เป็นเครื่องมือในการยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา เป็นงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา สำหรับดำเนินการสนับสนุนการจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ อย่างเป็นอิสระคล่องตัว สามารถบริหารจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

งบบุคลากร ความหมายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่า สาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นๆ

งบบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จาก สำนักงาน กพ. โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้พิจารณาถึงการใช้งบประมาณในภาพรวมให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ และยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ภายใต้แนวทางที่มีความเป็นอิสระและยืดหยุ่นในการดำเนินงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร และจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกรอบอัตรากำลัง ๔ ปี ปัจจุบันใช้กรอบอัตรากำลัง รอบที่ ๔ งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๐ – พ.ศ.๒๕๖๓

### แนวคิด

กลุ่มนโยบายและแผน เป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบาย ให้สถานศึกษาจัดการศึกษา เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (Strategic Result Based Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance Base Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-Based Management) โดยมี กระบวนการวางแผนการดำเนินงานตามแผน การกำกับ ติดตามรายงานผลอย่างเป็นระบบ

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของการปฏิรูปการศึกษา

๒. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหาร และการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

### ❖ ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๒. งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. งานบริหารงบประมาณ

### ❖ กระบวนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลสารสนเทศ สภาพความจำเป็นและปัญหา
- ๓) กำหนด วัตถุประสงค์ เป้าหมาย การดำเนินงาน
- ๔) การวางแผนการดำเนินงาน
- ๕) ดำเนินงานตามแผน/โครงการ
- ๖) ส่งเสริม สนับสนุนให้กลุ่ม/สถานศึกษาดำเนินงาน
- ๗) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการ วิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

#### ❖ ขอบเขตของงาน

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๒. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

#### ❖ คำจำกัดความ

**การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ** หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้ง นำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

**การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงิน ว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไร โดยพิจารณาเงินรายได้ จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัด ในการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อการบริหารจัดการ

**การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ** หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้น รายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควร มีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครึ่ง



## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือ หน่วยงานภายในสำรวจ และรายงานข้อมูล
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓. คณะกรรมการฯ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูล แผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ พิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาใหม่
๕. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด และสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๑.ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒.เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### แบบฟอร์มสรุปรูปรูมาตรฐานงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

#### ❖ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๒) เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

#### ❖ ขอบเขตของงาน

- ๑) การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๒) การประสานงาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ❖ คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ใช้จ่าย หรือก่องหนี่ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ได้เสนอคำขอตามแผนงาน งาน หรือโครงการ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษา บรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษา จึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็น

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



กรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา**

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ๕) จัดทำคำขอของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖) คณะกรรมการการศึกษาจังหวัด เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจงผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบ เพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ** ประกอบด้วย

### ๑. งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ (ครั้งที่ ๑) พร้อมทั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการรายบุคคล ที่เลื่อนขึ้น ค่าตอบแทนประจำปีแล้ว เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ครั้งที่ ๒)

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการรายบุคคล  
ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ (ครั้งที่ ๒)
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ่งจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบ  
และดำเนินการ
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการเบิกจ่ายจริง งบบุคลากร ให้สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

### ๒. งบดำเนินงาน ประกอบด้วย

#### ๒.๑ ค่าเช่าบ้าน

##### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ (ครั้งที่ ๑) พร้อม  
ทั้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการเบิกจ่ายจริงรายคนของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เพื่อเป็น  
ข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ (ครั้งที่ ๒)
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานการเบิกจ่ายจริงรายคน ของผู้มีสิทธิเบิก  
ค่าเช่าบ้านทุกกรณี ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ (ครั้งที่ ๒)
- ๔) แจ่งจัดสรรงบประมาณ ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการ

#### ๒.๒ ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)

##### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อรายงานข้อมูลการเช่าที่ดินที่เป็นปัจจุบัน (วัดร้าง)
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ่งโรงเรียน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่ออายุสัญญาเช่า  
ที่ดิน และส่งสำเนาสัญญาเช่า ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลการเช่าที่ดิน (วัดร้าง) พร้อมสำเนาสัญญาเช่า ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
- ๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ค่าเช่าที่ดิน (วัดร้าง)
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงจัดสรรงบประมาณ ค่าเช่าที่ดิน ให้โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ

### ๒.๓ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนอิสลามศึกษา

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) โรงเรียนส่งคำขอตังงบประมาณ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานคำขอตังงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงอนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายการ ค่าตอบแทนวิทยากรสอนอิสลามศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงจัดสรรงบประมาณ ให้โรงเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

### ๒.๔ ค่าติดตั้งขยายเขตปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า-ประปา

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) โรงเรียนจัดทำปริมาณงานและราคา (ปร.๔,๕ และ๖) พร้อมเอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์/ตรวจสอบ/รวบรวม ปริมาณงานและราคาของโรงเรียน พร้อมจัดทำรายละเอียดการขอตังงบประมาณ
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดเรียงลำดับความจำเป็นเร่งด่วน ตามหลักเกณฑ์แนวทางที่เหมาะสม และวิธีการที่กำหนด

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณ พร้อมแบบปริมาณงานและราคา เรียงลำดับตามความจำเป็น ตามมติของคณะกรรมการ ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ

### ๒.๕ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อนุมัติหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเป็นการภายใน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

#### ❖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑. คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับแต่งตั้ง เบิกได้อัตรา ๓๕๐ บาท/คน/งาน
๒. จำนวนคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่เกิน ๕ คน/สัญญา
๓. ต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

#### ❖ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ๓๕๐ บาท/วัน/งาน
๒. ผู้ควบคุมงานก่อสร้างผู้ปฏิบัติการ ๓๐๐ บาท/วัน/งาน
๓. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเบิกได้เฉพาะวันหยุดราชการ

#### ❖ สัญญาจ้างต้องเป็นสัญญาจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป

#### ❖ เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณ ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๑. บัญชีสรุปการของบประมาณ จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จำนวน ๒ ชุด

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



❖ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่าตอบแทนตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง กรณีได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการตรวจการจ้าง	ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
๑.สำเนาสัญญาจ้าง ๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ๓.หลักฐานการตรวจการจ้างของคณะกรรมการ ๔.หลักฐานการส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ๕.ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย	๑.สำเนาสัญญาจ้าง ๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ๓.บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ (๓) ๓/๓ ๔.ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่มีสัญญาจ้างตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ซึ่งมีงวดงานในปีงบประมาณปัจจุบัน และมีเกณฑ์ที่สามารถเบิกงบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จัดส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

- ◆ บัญชีสรุปการของบประมาณ จำนวน ๒ ชุด
- ◆ สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด
- ◆ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ ชุด

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบสัญญาจ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน/ค่านวณงบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน และจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ◆ รายงานสรุปการขออนุมัติงบประมาณ จำนวน ๑ ชุด
- ◆ สำเนาสัญญาจ้าง โรงเรียนละ ๑ ชุด
- ◆ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน โรงเรียนละ ๑ ชุด

๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน/ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ



## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๒.๖ ค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) โรงเรียนรายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มาเรียนรวม ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานข้อมูลโรงเรียนหลักของการมาเรียนรวม และสรุปบหน้า ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกจัดสรรงบประมาณ ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนให้โรงเรียน/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ

**หมายเหตุ** ระยะทางจากโรงเรียนเครือข่าย ถึง โรงเรียนหลัก คิดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ♦ ระยะทาง ๑ – ๓ กม. ค่าพาหนะ ๑๐ บาท
- ♦ ระยะทาง ๓ – ๑๐ กม. ค่าพาหนะ ๑๕ บาท
- ♦ ระยะทาง ๑๐ กม. ขึ้นไป ค่าพาหนะ ๒๐ บาท (ภาคเรียนละ ๑๐๐ วัน)

### ๒.๗ ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำรายละเอียดข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ผู้ซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด หรือใกล้เคียงถึงขั้นสูงสุด ของอันดับหรือตำแหน่ง ส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดทำ (ครั้งที่ ๑) หลังจากเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ (ตุลาคม – มีนาคม) และครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน)
- ๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพิเศษ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปีละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๖ เดือน
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกจัดสรรงบประมาณ ค่าตอบแทนพิเศษ ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๓. งานจัดสรรงบประมาณ

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ❖ ขอบเขตงาน

๑. การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

#### ❖ คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือกอหนี่ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใด ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม และหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

### งานจัดสรรงบประมาณ (ค่าจ้างชั่วคราว) ประกอบด้วย

๑. ค่าตอบแทนครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต
๒. โครงการคืนครูให้นักเรียน รายการ ค่าตอบแทนนักรักษาโรค และธุรการโรงเรียน
๓. ค่าตอบแทนนักรักษาโรค ๑๗ อัตรา
๔. ค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากรวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๖. ค่าตอบแทนจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
๗. ค่าตอบแทนจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการสำหรับโรงเรียนทั่วไปจัดการเรียนรวม

### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

♦ แจกจัดสรรงบประมาณ รายการค่าตอบแทนจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

### งานจัดสรรงบประมาณ (รายการอื่นๆ) ประกอบด้วย

- ๑) ค่าสาธารณูปโภค
- ๒) ค่าใช้จ่ายในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๔) ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานจัดการศึกษาตามภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ค่าใช้จ่ายตามภาระงาน/โครงการต่างๆ ที่จัดสรรระหว่างปีงบประมาณ
- ๖) งบประมาณงบแลกเป้า

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิต ของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดย ยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
๓. การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องของดำเนินการ
๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผล ทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
๒. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๔. การประสานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น (ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

#### Flow Chart การปฏิบัติ

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

**แบบฟอร์มสรุปรายงาน**

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๕.งานบริหารงบประมาณ (การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ)

#### ❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ❖ ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ค่าสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณ โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

#### ❖ คำจำกัดความ

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิต หรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

**การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

#### ❖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษารายงานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย และโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงานโครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณที่เป็นเงินเหลือจ่าย



## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



- ๔) กำหนดแนวทางและวิธีการการเงินเหลือจ่าย
- ๕) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- ๖) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาจังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ
  - ๓) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ
  - ๔) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
    - ๙) แจกกลุ่มและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อดำเนินการ
- ๑๐) ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### Flow chart การปฏิบัติงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### แบบฟอร์มที่ใช้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
๔. รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
๕. แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

### เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘
๓. ประกาศ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐
๔. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

### แบบฟอร์มสรุปรายงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### ๕.๒ ควบคุมโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ◆ จัดทำรายละเอียดการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยแยกเป็น แผนงาน/กิจกรรม และประเภทงบประมาณรายจ่าย

## คู่มือการปฏิบัติงาน “งานวิเคราะห์งบประมาณ”



### กฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติ

- พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๐๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
- แนวทางการใช้เงินเหลือจ่าย
- ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ♦
- บัญชีค่าวัสดุและค่าแรงจากกลุ่มออกแบบและก่อสร้าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๕๓/๒๕๕๘ เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน
- เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงบประมาณ
- กฎ ระเบียบ มติ ครม. หรือหนังสือเวียน ชี้แจงความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง



