



คู่มือการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ

นายจิรวัฒน์ สุเมธวรรณ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจงาน ที่ได้รับมอบหมาย งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนโดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียด ของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังการทำงานแสดงไว้เพื่อจะได้มีความเข้าใจที่ชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การ ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและยืดหยุ่น เพราะบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ไม่เกิดปัญหา ความล่าช้าของงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบก่อให้เกิดผลดีต่อการให้บริการตามวัตถุประสงค์ ของการบริหารจัดการบ้าน เมืองที่ดี และเป็นการยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการที่ดีตามมาตรฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจ และประโยชน์สุข แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้มารับบริการ

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและการปฏิบัติงานต่อบุคลากร สำหรับใช้เป็นแนวทางพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายจิรวัฒน์ สุเมธวรรณ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ขอบข่ายภารกิจงาน

1

กระบวนการดำเนินงาน

- งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
- การบริหารงบประมาณ

2

5

10

ภาคผนวก

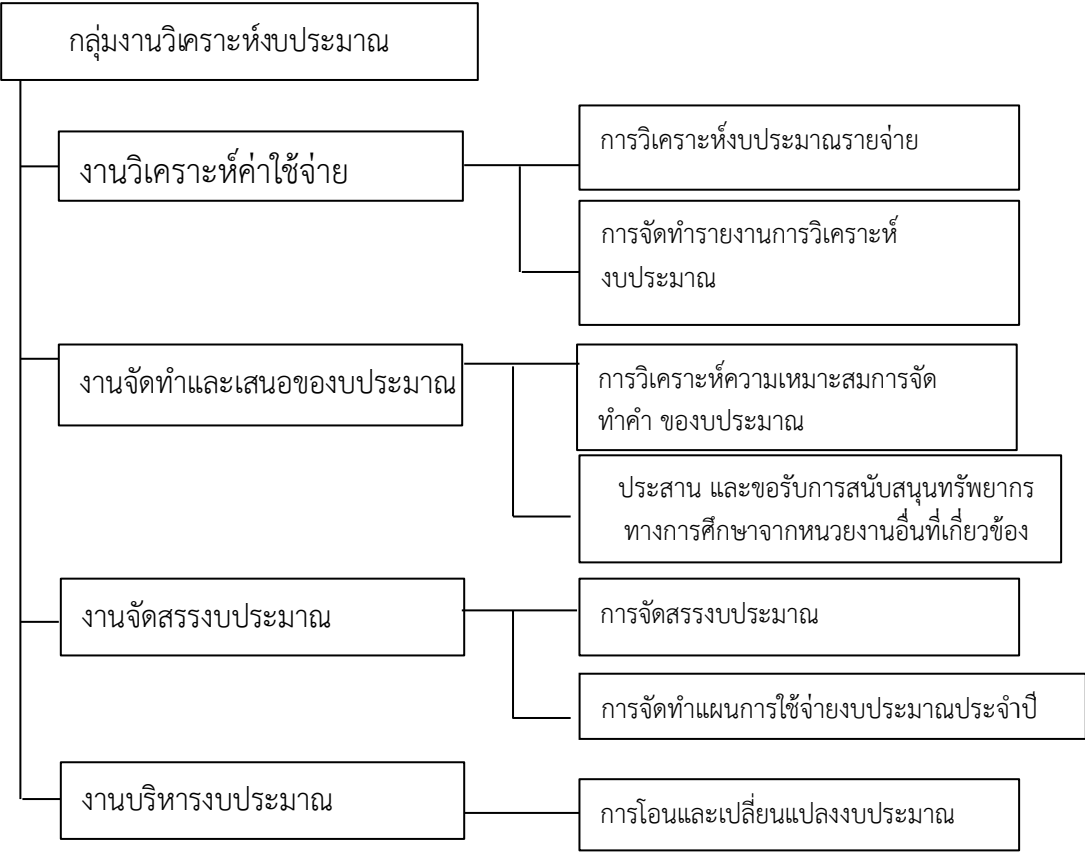
- แบบฟอร์มที่ใช้
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
- คำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานตามขอบข่ายภารกิจงาน เพื่อให้เป็นไปตาม อำนาจหน้าที่ที่ได้ กำหนด และปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพมีมาตรฐาน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

ขอบข่ายภารกิจงาน

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
 - 2.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 2.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน
3. การบริหารงบประมาณ



กระบวนการดำเนินงาน

1. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

ขอบเขตของงาน

1. การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
2. การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
3. การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

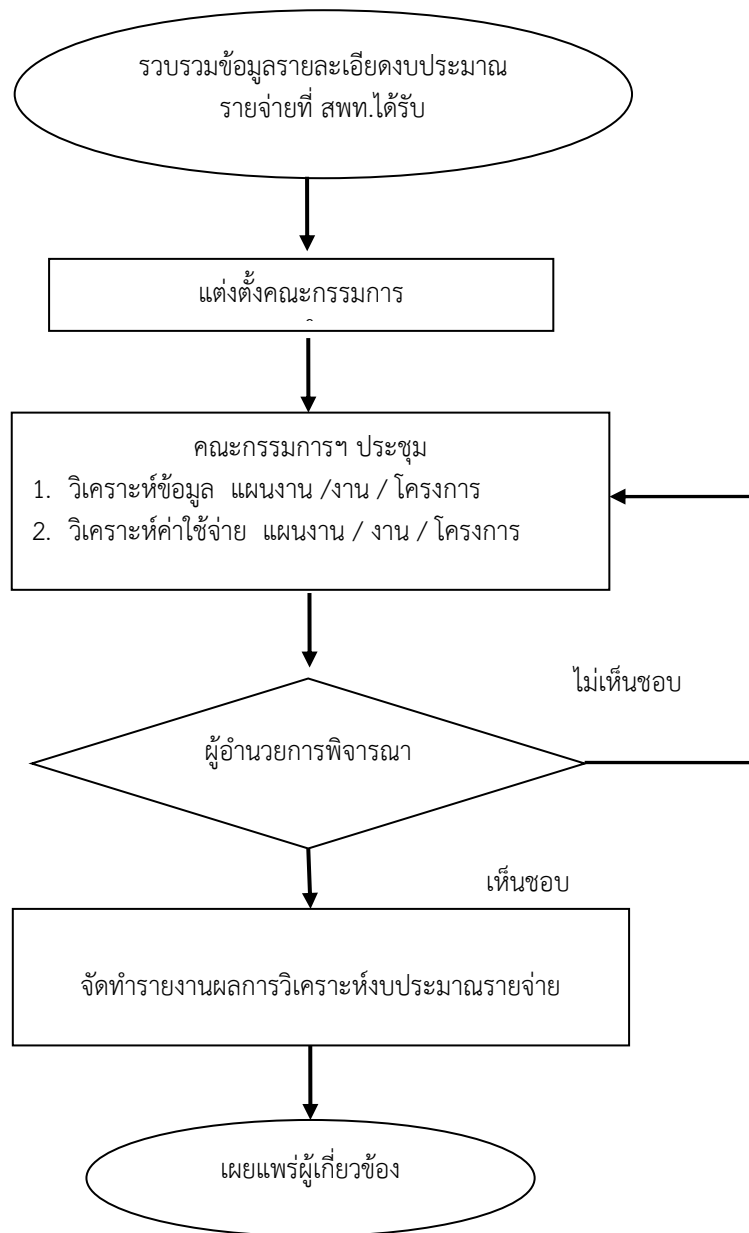
การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณหมายถึงการรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับซึ่ง ผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่องรายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ
3. คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่าย
4. นำเสนอผู้อำนวยการฯพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสาร รายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
5. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
6. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่าย	1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรทุกประเภท	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. แต่งตั้งกรรมการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการที่ส่ง ผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่าย	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	4. นำเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา กรณีพิจารณาไม่ เห็นชอบเอกสาร รายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไป เสนอคณะกรรมการ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุม
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.
ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

2. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา เพื่อเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของงาน

1. การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

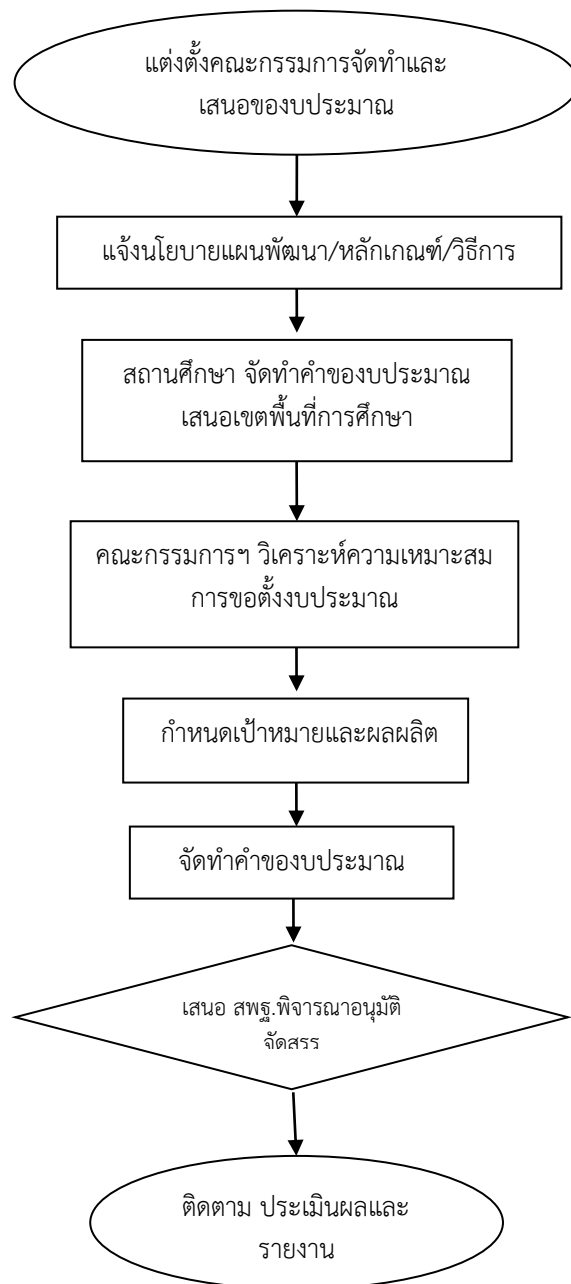
การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- 5) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี
- 6) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดสรร
- 7) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานการจัดตั้งและ เสนอของบประมาณ ประจำปีและในกรณี เร่งด่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษา	1. ศึกษา วิเคราะห์กรอบเงิน นโยบายและ แผนพัฒนา หลักเกณฑ์และวิธีการจัดตั้งงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ โรงเรียนและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้ง งบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้ง งบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้ง งบประมาณ พิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรอง งบประมาณที่โรงเรียนขอจัดตั้งให้การจัดสรร งบประมาณให้ถูกต้องเหมาะสมตามนโยบาย เกณฑ์ และเงื่อนไขที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	4. จัดทำรายละเอียดข้อมูลจัดตั้งงบประมาณตามที่ คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตามกรอบเงิน งบประมาณที่ได้รับ	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณใน ระบบ และเสนอขอจัดตั้งงบประมาณไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
4. เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
4. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.2562
5. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562
6. เอกสารคู่มือแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
7. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2564
9. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
10. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
11. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 ลง วันที่ 13 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน
12. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
13. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
14. ระเบียบการทวงถามคืนเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
15. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
16. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบ 1 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ (งบผูกพัน)

แบบ 2 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน (งบปีเดียว)

แบบ 3 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทน อาคารเรียนที่รื้อถอน

แบบ 4 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/ หอประชุม/ โรงอาหาร/โรงฝึกงาน

แบบ 5 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างส้วมนักเรียน

แบบ 6 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน

แบบ 7 แบบคำขอตีงงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร

แบบ 8 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างสนามกีฬา
 แบบ 9 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอื่น (รั้ว ถนน ค.ส.ล. และสิ่งก่อสร้างอื่น)
 แบบ 10 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 แบบ 11 แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอตั้งงบประมาณ รายการค่าก่อสร้างปรับปรุง
 ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 แบบ 12 แบบสรุปรายการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าขนส่งวัสดุ
 แบบ ปร. 4,5,6 แบบประมาณราคาวัสดุ
 แบบ ปร. 4 (พ) แบบแสดงรายการค่าขนส่งวัสดุและอุปกรณ์การก่อสร้าง

แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์

แบบ 1 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ (สำหรับครุภัณฑ์ สพป./สพม.)
 แบบ 2 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (สำหรับ สพป./สพม.)
 แบบ 3 แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์โรงเรียน (สำหรับ สพป./สพม.)
 แบบ 3-1 แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์โรงเรียน (สำหรับโรงเรียน)
 แบบ 3-2 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ การศึกษา (สำหรับโรงเรียน)
 แบบ 3-3 แบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ การศึกษา รายการที่แจกแจง
 (สำหรับโรงเรียน)
 แบบ 4 แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณ ครุภัณฑ์โรงเรียน รายการจักรยานยนต์ 120 ซีซี,
 รถจักรยานยนต์ ขนาด 150 ซีซี และรถบรรทุก (ดีเซล) (สำหรับ สพป./สพม.)
 แบบ 4-1 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ ครุภัณฑ์โรงเรียน รายการจักรยานยนต์ 120 ซีซี,
 รถจักรยานยนต์ ขนาด 150 ซีซี และรถบรรทุก (ดีเซล) (สำหรับโรงเรียน)

4. งานบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

คำจำกัดความ

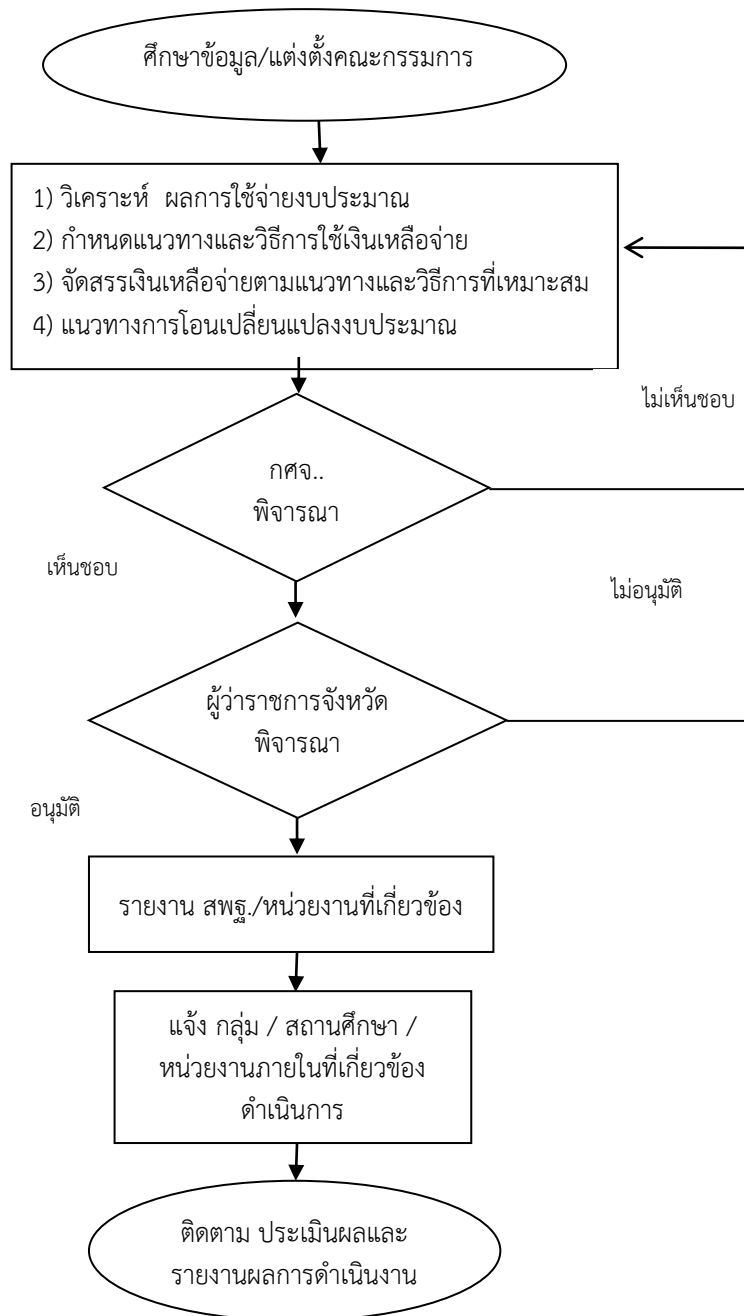
การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
6. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
7. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ
8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
งานบริหาร งบประมาณ การ โอนและ เปลี่ยนแปลง งบประมาณ	1. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของ แผนงบประมาณประจำปี แนวทางการใช้เงินเหลือ จ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายต่อ เงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงาน และต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็น เงินเหลือจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. ดำเนินการประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทาง และวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ	2 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
	5. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่ กำหนด	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	6. เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และ แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ	7 วัน	เจ้าหน้าที่
	7. จัดทำรายละเอียดการขอใช้เงินเหลือจ่าย/โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุมัติ	5 วัน	เจ้าหน้าที่
	8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	9. แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงาน ภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	10. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
3. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.2562
4. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562
5. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
6. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน
7. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
8. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
9. ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบ ง.241 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
2. แบบสรุปรายการขอใช้งบประมาณเงินเหลือจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภาคผนวก

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
3. ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ.2562
4. ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้ก่อกวนข้ามปีงบประมาณ พ.ศ.2562
5. เอกสารคู่มือแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
6. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2564
8. แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ งบเงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน)
9. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562 เรื่อง มอบอำนาจการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการแทน
11. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 11/2559 เรื่อง การบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
12. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
13. ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
14. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
15. หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ แนวทางดำเนินงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการครุภัณฑ์

แบบ 1 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ (สำหรับครุภัณฑ์ สพป./สพม.)

แบบ 2 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ รถโดยสารขนาด 12 ที่นั่ง (สำหรับ สพป./สพม.) แบบ 3 แบบ
สรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ โรงเรียน (สำหรับ สพป./สพม.)

แบบ 3-1 แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ โรงเรียน (สำหรับโรงเรียน)

แบบ 3-2 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ การศึกษา (สำหรับโรงเรียน)

แบบ 3-3 แบบรายละเอียดขอจัดตั้งงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ การศึกษา รายการที่แจกแจง (สำหรับโรงเรียน)

แบบ 4 แบบสรุปคำขอจัดตั้งงบประมาณ ครุภัณฑ์ โรงเรียน รายการจักรยานยนต์ 120 ซีซี,

รถจักรยานยนต์ ขนาด 150 ซีซี และรถบรรทุก (ดีเซล) (สำหรับ สพป./สพม.)

แบบ 4-1 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ ครุภัณฑ์โรงเรียน รายการจักรยานยนต์ 120 ซีซี, รถจักรยานยนต์
ขนาด 150 ซีซี และรถบรรทุก (ดีเซล) (สำหรับโรงเรียน)

หมายเหตุ

1. แบบ 1 ,2, 3, 3-2, 3-3 และ 4 เป็นแบบคำขอครุภัณฑ์ที่ สพป./สพม. ต้องจัดส่งให้ สพฐ.
2. แบบ 3-1, 3-2, 3-3 และ 4-1 เป็นแบบคำขอครุภัณฑ์ที่โรงเรียนต้องจัดส่งให้ สพท.
3. แบบ 4 และ แบบ 4-1 ใช้ สำหรับเสนอขอจัดตั้งครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในพื้นที่สูงและถิ่นทุรกันดาร
และ โรงเรียนพื้นที่เกาะเท่านั้น

แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- แบบ 1 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบ (งบผูกพัน)
- แบบ 2 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียน (งบปีเดียว)
- แบบ 3 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทน อาคารเรียนที่รื้อถอน
- แบบ 4 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/ หอประชุม/ โรงอาหาร/โรงฝึกงาน
- แบบ 5 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างส้วมนักเรียน
- แบบ 6 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักนักเรียน
- แบบ 7 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างบ้านพักครูและบุคลากร
- แบบ 8 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างสนามกีฬา
- แบบ 9 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอื่น (รั้ว ถนน ค.ส.ล. และสิ่งก่อสร้างอื่น)
- แบบ 10 แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แบบ 11 แบบสรุปเรียงลำดับความสำคัญจำเป็นคำขอตั้งงบประมาณ รายการค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างอื่น และอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- แบบ 12 แบบสรุปรายการคำนวณและเหตุผลความจำเป็นสำหรับค่าขนส่งวัสดุ
- แบบ ปร. 4 (พ) แบบแสดงรายการค่าขนส่งวัสดุและอุปกรณ์การก่อสร้าง

แบบคำขอตั้งงบประมาณค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่ชำรุดทรุดโทรมและประสบอุบัติเหตุ

- แบบ ปร. 4 (ก) แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา
- แบบ ปร. 5 (ก) แบบสรุปรายการค่าปรับปรุงซ่อมแซม
- แบบ ปร. 6 แบบสรุปค่าปรับปรุงซ่อมแซม