



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

งานวิเคราะห์งบประมาณ และการจัดตั้งงบประมาณ
งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



นางสาวเพ็ญพร จงจิรวงศา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 กลุ่มนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่งเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณ การตรวจสอบติดตาม ประเมินและรายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกล้ม และโอน และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1

นางสาวเพ็ญพร จงจิวรงศา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ



นางสาวเพ็ญพร จงจิวรงศา
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๑

ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ดูแล/ประสานงาน/แจ้งจัดสรร งบประมาณอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการให้กับสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) ดูแล/ประสานงาน/แจ้งจัดสรร งบประมาณอุดหนุน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการให้กับสถานศึกษาในสังกัด
- ๓) จัดเก็บข้อมูลรายการสิ่งก่อสร้าง
- ๔) การวิเคราะห์ความเหมาะสมกับการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ
 - ๔.๑ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๔.๒ ค่าก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง
 - ๔.๓ ค่าก่อสร้างอาคารเรียนทดแทน ๓๐ ปี
 - ๔.๔ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ
 - ๔.๕ ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานศึกษาประสบอุทกภัย วาตภัย

และอค์ศึภัย

- ๔.๖ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าติดตั้ง ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา)

๕) จัดทำคำของบประมาณและจัดสรรงบประมาณในการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก (ค่าพาหนะ ค่าบริหารจัดการรถ)

๖) การบริหารงบประมาณทุกแผนงาน

- ๖.๑ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ไปใช้ในแผนงาน/งาน/โครงการ ที่เห็นว่าจำเป็นเร่งด่วน
- ๖.๒ การกำหนดเกณฑ์และแนวทางการใช้เงินเหลือจ่ายที่เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ ส่งเสริมให้ความรู้แก่โรงเรียน สามารถดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามอำนาจของสถานศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ

๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน **คนที่ ๒**

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสาวมะลิ นาคก้อน** กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตงาน

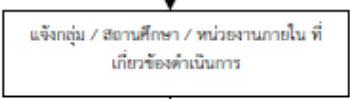
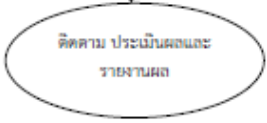
การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 4.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
- 4.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
- 4.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม
- 4.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
- 4.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ
- 4.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.9 แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ
- 4.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ.....		สพฐ.กลุ่ม...นโยบายและแผน.....	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		กลุ่มนโยบายและแผน
2.		คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงินใช้ความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มนโยบายและแผน
3.		กทพ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กทพ. (เลขานุการ)
4.		ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน
5.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		กลุ่มนโยบายและแผน

6.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจาก การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน
7.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.		กลุ่มนโยบาย และแผน

เอกสารอ้างอิง :

1. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบวาระการประชุม
3. รายงานการประชุม
4. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

