

คู่มือปฏิบัติงาน

นายณัฐวุฒิ ตุ่มเงิน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

กลุ่มนโยบายและแผน

ร่วมคิด ร่วมทำ สร้างสรรค์ผลงาน สู่ความเป็นเลิศ



056-412-251

สารบัญ

	หน้า
๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
๒. งานจัดตั้ง งานเสนอของบประมาณ รายการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๔
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
๓. งานจัดสรรงบประมาณ	๗
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์งบประมาณการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย สำหรับการบริหารจัดการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ๒.๓ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็น

๓. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีปัจจุบัน

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดสรรงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณรายจ่ายมีผลการใช้จ่ายเป็นจำนวนเท่าใด เพื่อนำผลการใช้จ่ายมาประกอบการตัดสินใจการวางแผนการจัดสรรงบประมาณ ให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย เป้าหมายเพื่อการบริหารจัดการงบประมาณคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาการบริหารจัดการ

การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบและใช้กำกับ ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณางบประมาณในปีต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจกอนุมัติจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารสำนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการโรงเรียนในสังกัดตามภาระงาน และการติดตามพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔.๒ วิเคราะห์ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน ของปีที่ผ่านมา และจัดทำข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวางแผนจัดสรรงบประมาณ

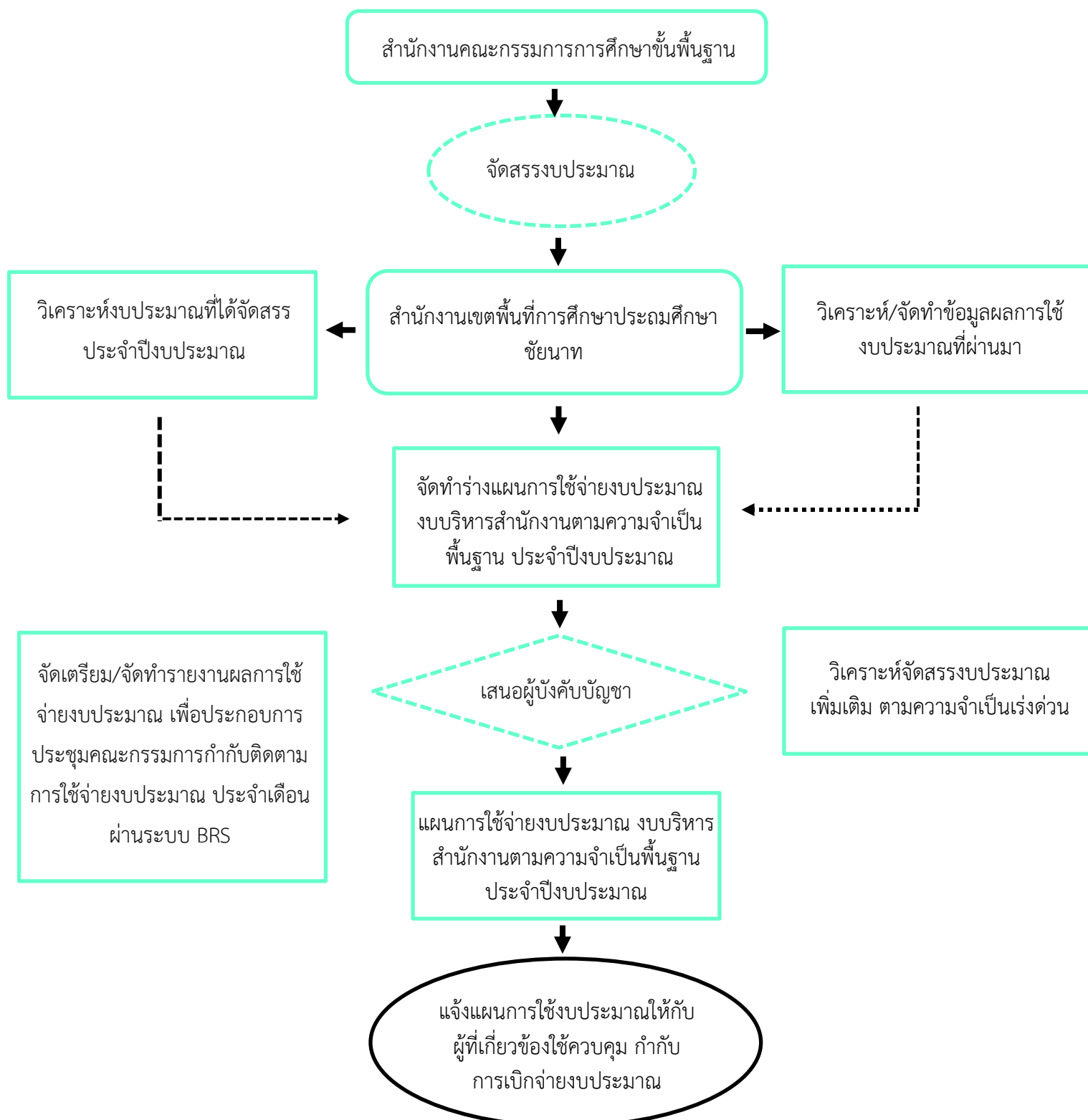
๔.๓ จัดทำร่างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ งบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔.๔ แจกแผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐาน ประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อใช้เป็นแผนกำกับ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๕ จัดเตรียม/จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือนผ่านระบบรายงานการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (Budgeting Report System : BRS)

๔.๖ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการเพิ่มเติม กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็น

๕. Floe Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มรายงานข้อมูลผลการวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ

๖.๒ แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณงบบริหารจัดการสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ ข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณของปีงบประมาณที่ผ่านมา

๗.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณงบบริหารสำนักงานตามความจำเป็นพื้นฐานประจำปีงบประมาณ

๗.๔ หนังสือแจ้งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๕ ระบบรายงานการบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ (Budgeting Report System : BRS)

งานจัดตั้ง งานเสนอของบประมาณ รายการงบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๒ เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นพื้นฐาน

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๒.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการกิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอของบประมาณตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานรายการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกกรอบนโยบาย/หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒.) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปคำขอตั้งงบประมาณ

๔.) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความต้องการจำเป็น ขาดแคลนในการจัดทำคำขอตั้ง การเสนอของบประมาณ

๕.) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ เสนอของบประมาณ

๖.) จัดทำคำขอของบประมาณประจำปี ตามมติคณะกรรมการ

๗.) เสนอคณะอนุกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้ง
งบประมาณ

๘.) จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณ รายละเอียดการเสนอของบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

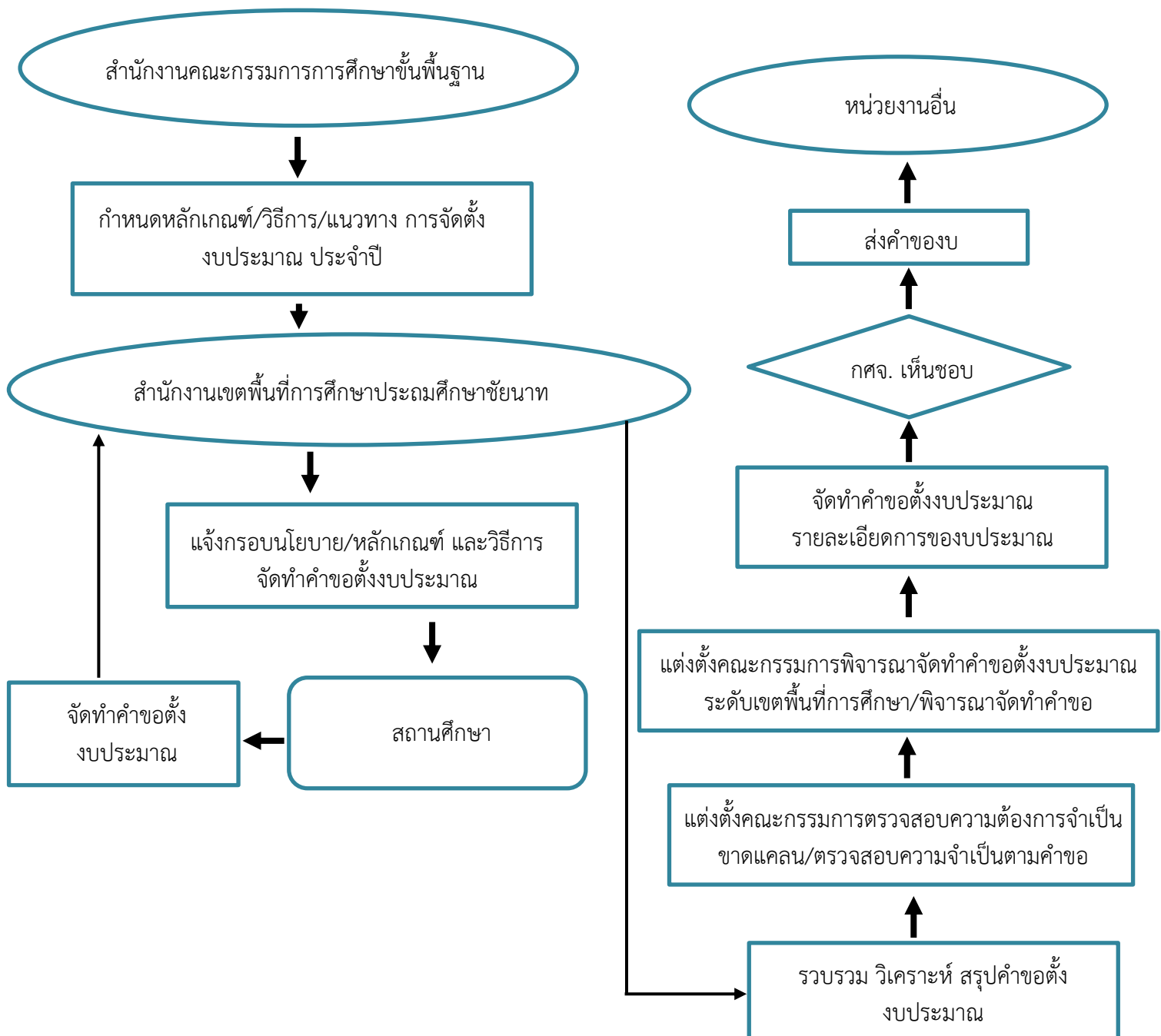
๔.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

๑.) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงาน
รายการก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นของสถานศึกษา

๒.) วิเคราะห์งาน/ประมาณการที่สถานศึกษาเสนอขอรับการจัดสรร เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มคำขอจัดตั้งงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ รายการก่อสร้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๖.๒ แบบฟอร์มประมาณราคาวัสดุ รายการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง
อื่น (ปร.๔ , ปร.๕ , ปร.๖)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๒ หลักเกณฑ์การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

๗.๓ คำขอตั้งงบประมาณรายการ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งานจัดสรรงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงาน

การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้แก่อำเภอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินการต่าง ๆ ภายในปีงบประมาณ โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกรายการ เช่น งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงาน งบลงทุนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อให้สามารถดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรรและเป้าหมายที่กำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร

- ๑.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๒.) สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานข้อมูลการเบิกจ่าย รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
- ๔.) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และรายงานข้อมูลการทำสัญญาจ้างบุคลากร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
- ๕.) วิเคราะห์/สรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔.๒ การจัดสรรงบประมาณ งบเงินอุดหนุน

- ๑.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๒.) สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๔.) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน

- ๑.) รายการค่าติดตั้ง ขยายเขต ระบบไฟฟ้า และระบบประปา
 - ๑.๑) สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ พร้อมรายละเอียด หลักเกณฑ์วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท แจ้งโรงเรียนจัดทำรายละเอียดประมาณการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๓) แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบประมาณการขอรับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อตรวจสอบความจำเป็นขาดแคลนในการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๑.๔) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายการค่าติดตั้ง ขยายเขต ระบบไฟฟ้า และระบบประปา

๑.๕) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียนที่ได้รับการพิจารณาจัดสรรดำเนินการ

๑.๖) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๒.) รายการค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ

๒.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒.๓) แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานข้อมูลเบิกจ่าย รอบ ๖ เดือนละ ๑๒ เดือน

๒.๔) แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา คัดเลือก ทำสัญญาจ้างบุคลากรตามงบประมาณและระยะที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และรายงานข้อมูลการทำสัญญาจ้างบุคลากร รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๒.๕) วิเคราะห์/สรุปข้อมูลการจ้างบุคลากรและการเบิกจ่ายงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๓.) รายการค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการที่มีสิทธิเบิก

๓.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดส่งแบบรายงานข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายงานตามแบบรายงานเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๓.๔) สรุปรายละเอียดตามแบบรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

๔.) รายการค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น กรณีโรงเรียนประสบภัย

๔.๑) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท แจ้งแนวทางให้โรงเรียนเพื่อใช้เป็นแนวทาง

๔.๓) โรงเรียนประสบภัย จัดส่งรายละเอียดประมาณราคาวัสดุ พร้อมเอกสารประกอบเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพความเสียหายของโรงเรียนที่ประสบภัย

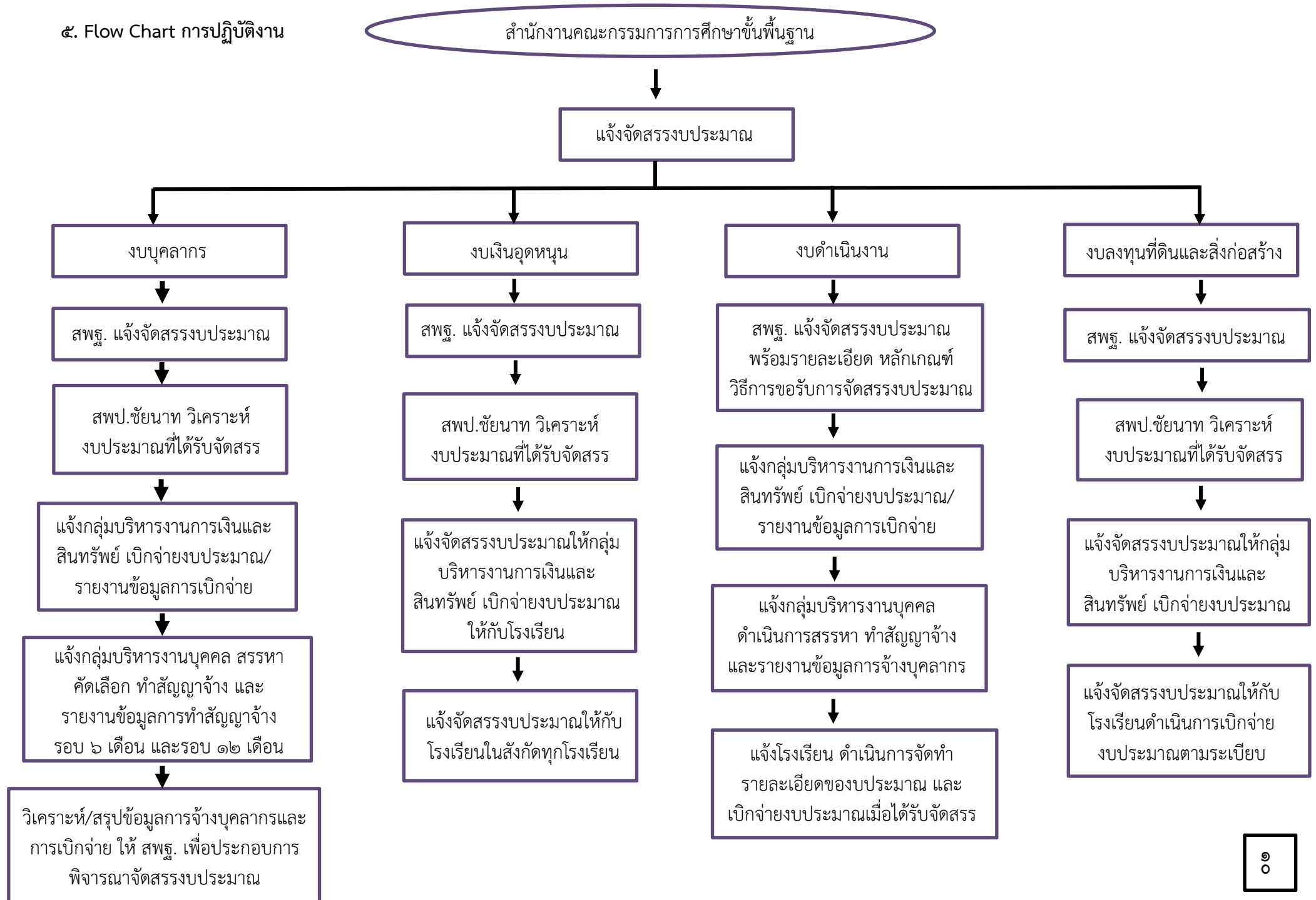
๔.๕) สรุปรายละเอียดผลการตรวจสอบ และประมาณการพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

๔.๖) เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และโรงเรียนที่ประสบภัย ดำเนินการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๔) รายการงบประมาณ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ๑.) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๒.) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยนาท วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๓.) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เบิกจ่ายงบประมาณตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๔.) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้กับโรงเรียน เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบรายงานข้อมูลการเบิกจ่ายและจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร
- ๖.๒ แบบรายงานการเบิกจ่ายจริงรายการค่าเช่าบ้านข้าราชการผู้มีสิทธิเบิก

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ หลักเกณฑ์วิธีการขอรับการจัดสรรงบประมาณ กรณีโรงเรียนประสพชัย