



คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งบประมาณ

ปี 2566

จัดทำโดย
นางวรรณศุภางค์ ทาปิน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และได้ออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับ คุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

วรรณศุภางค์ ทาปิน
กลุ่มนโยบายและแผน
มิถุนายน 2566

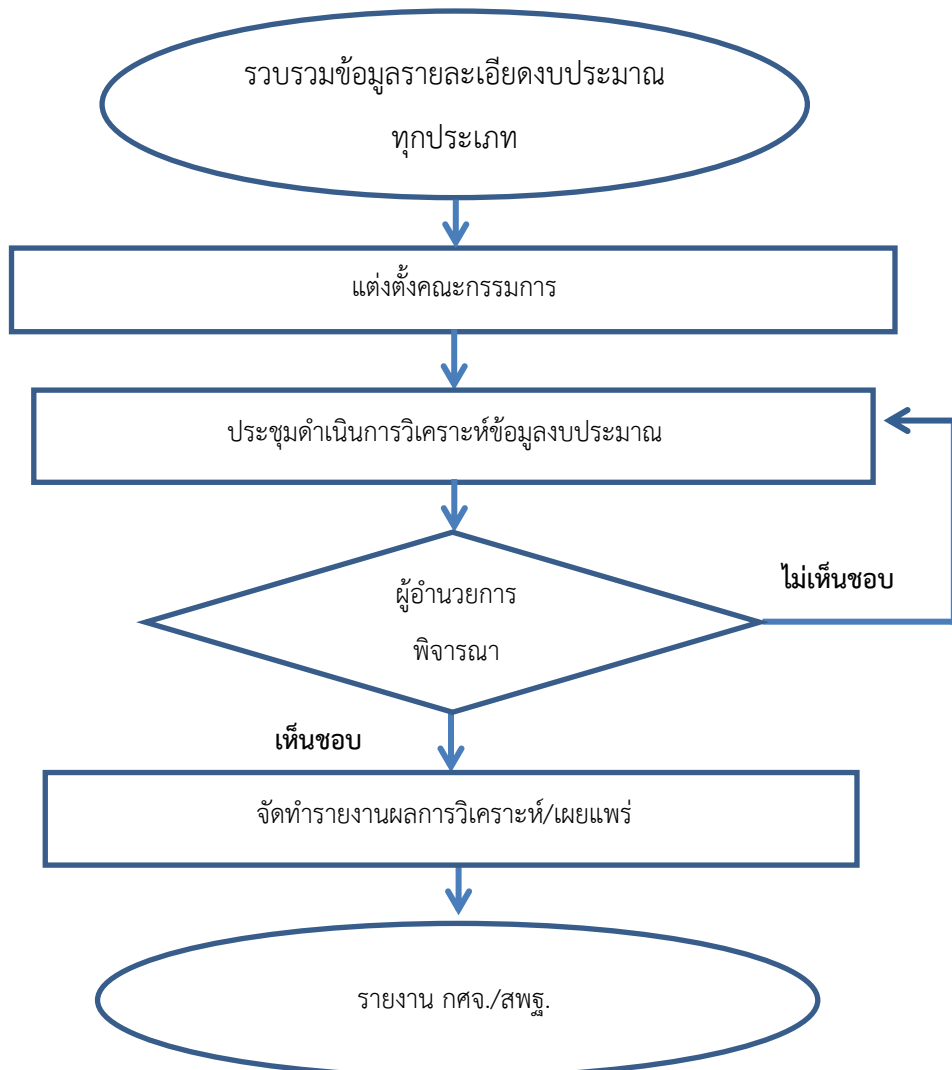
๓. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น)
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๓. ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
๔. นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา ใช้ประกอบการดำเนินการ
๕. กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้คณะกรรมการนำไปวิเคราะห์อีกครั้ง แล้วนำเสนอ ผอ.สพท.
๖. จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๗. เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๘. รายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดฯ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. Flow Chart งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐

๔. ปฏิทินปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกประเภท	๑๐
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๗
๓	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกประเภท แล้วแต่กรณี	๑-๓
๔	นำเสนอข้อมูลต่อ ผอ.สพท.พิจารณา	๑
๕	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงานให้นำไปกลั่นกรองใหม่	๕-๗
๖	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๕
๗	เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
๘	รายงาน กศจ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

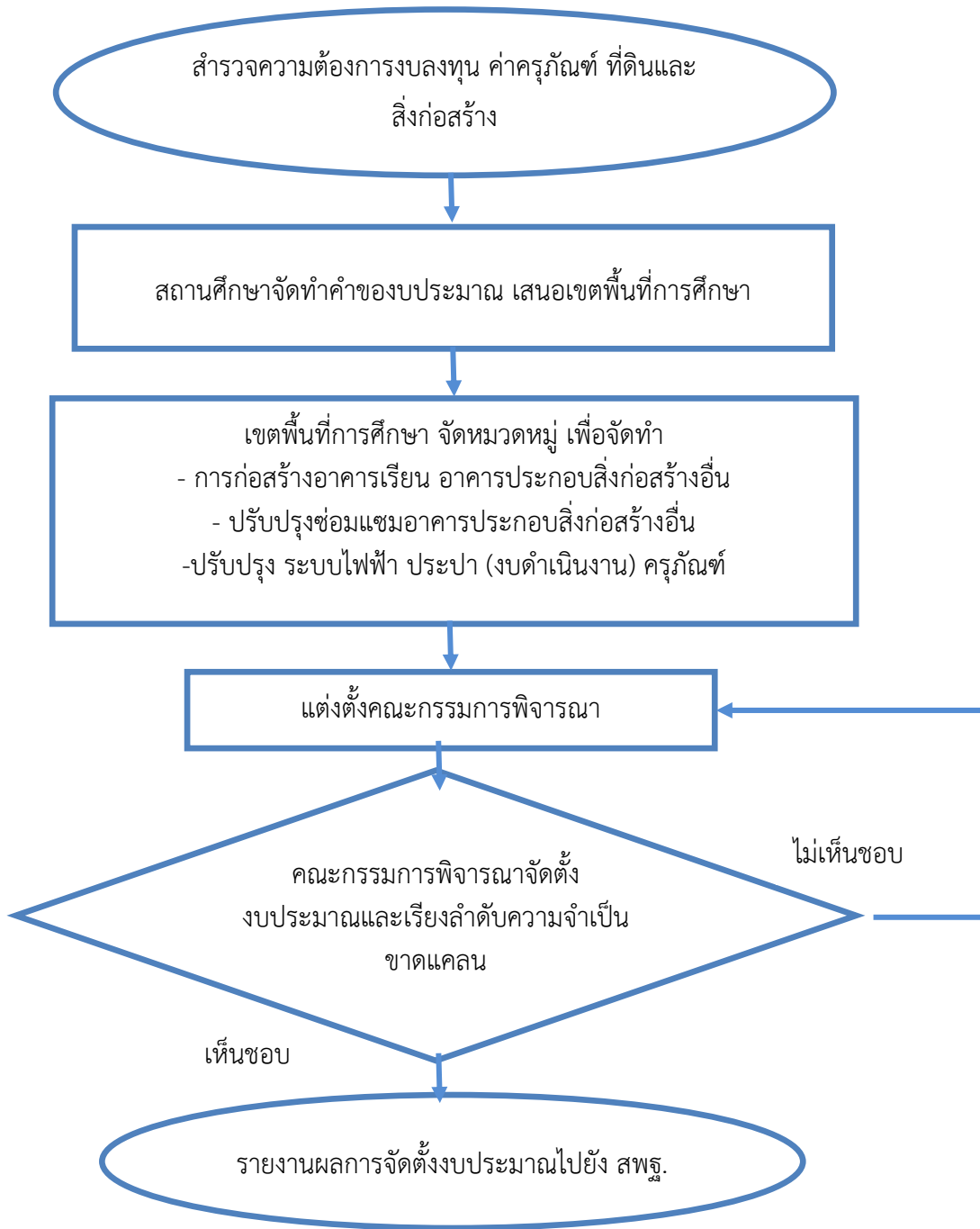
๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. ระเบียบวาระการประชุม
๓. รายงานการประชุม
๔. เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณที่กลุ่มกำหนด
๒. สืบหาความต้องการขาดแคลนไปยังโรงเรียนในสังกัด (ความต้องการและขาดแคลนงบประมาณ ด้านงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินงานการจัดตั้งและขยายเขตปรับปรุง ซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา)
๓. รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอ นำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้า-ประปา ครุภัณฑ์ก่อนประถม/ประถม/มัธยม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และจัดทำ ข้อมูลความขาดแคลนเทียบเกณฑ์ความขาดแคลนตามที่ สพฐ. กำหนด
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา (ตามที่ สพฐ. กำหนด)
๖. จัดประชุมพิจารณา และเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน
๗. สรุปผลการประชุมตามความเห็นของคณะกรรมการต่อ ผอ.สพท.
๘. รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อ สพฐ

๒. Flow Chart งานการจัดตั้งและเสนอของบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

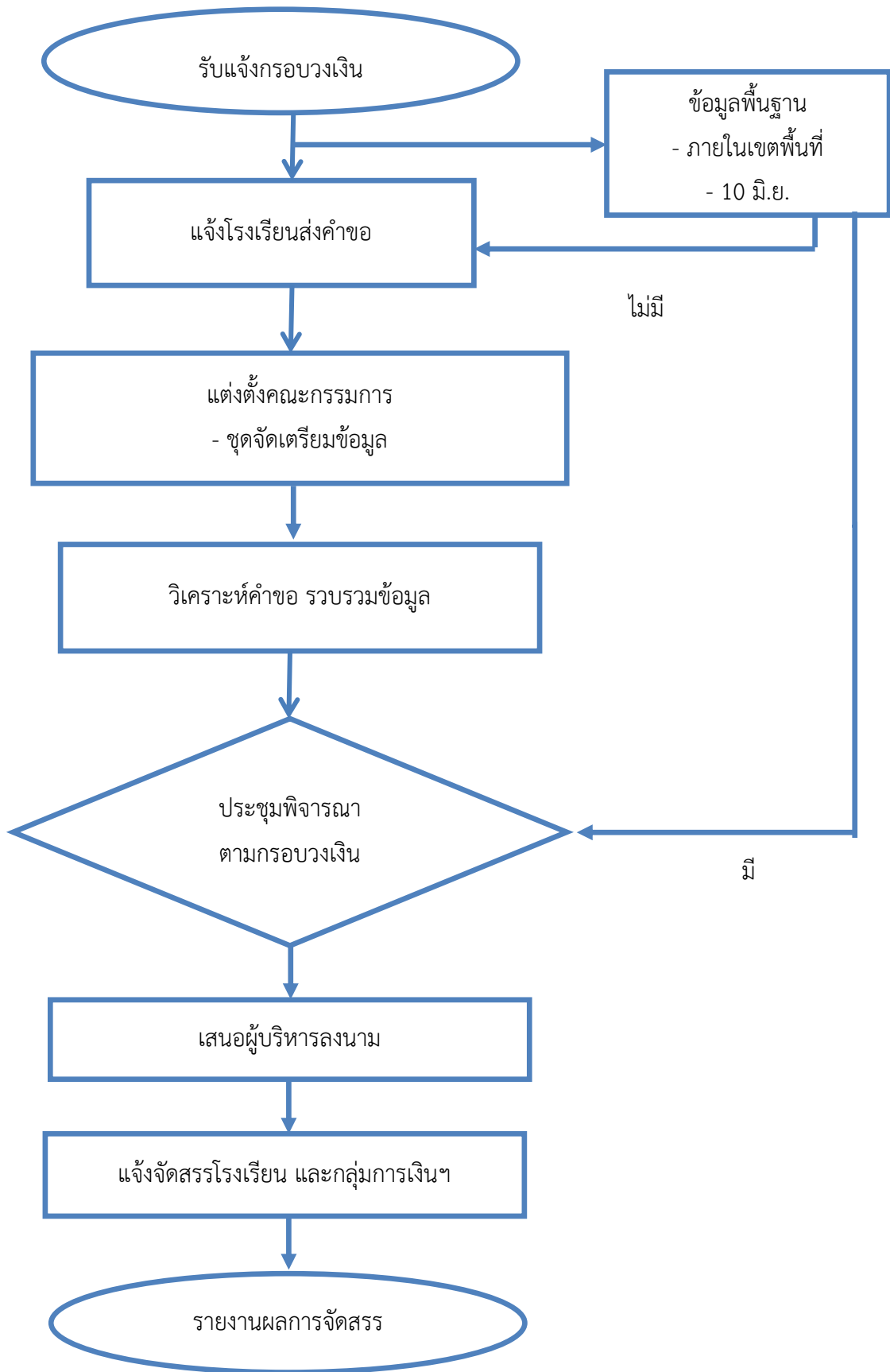
๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา / มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ / สำนักงบประมาณ

๓. งานการจัดสรรงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรร
 - ภายในเขตพื้นที่
 - ข้อมูล ๑๐ มิ.ย.
 - ข้อมูลโรงเรียนที่ขอ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๑ ชุดจัดเตรียมข้อมูล (วิเคราะห์ข้อมูล / รวบรวมข้อมูลทั้งหมด)
 - ๒.๒ ชุดพิจารณาจัดสรร (องค์ประกอบตามที่ สพฐ. กำหนด)
๓. ประชุมพิจารณาตามกรอบวงเงิน
๔. เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ
๕. แจ้งจัดสรรโรงเรียนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำโครงการรองรับ
๖. รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.

๒. Flow Chart งานการจัดสรรงบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

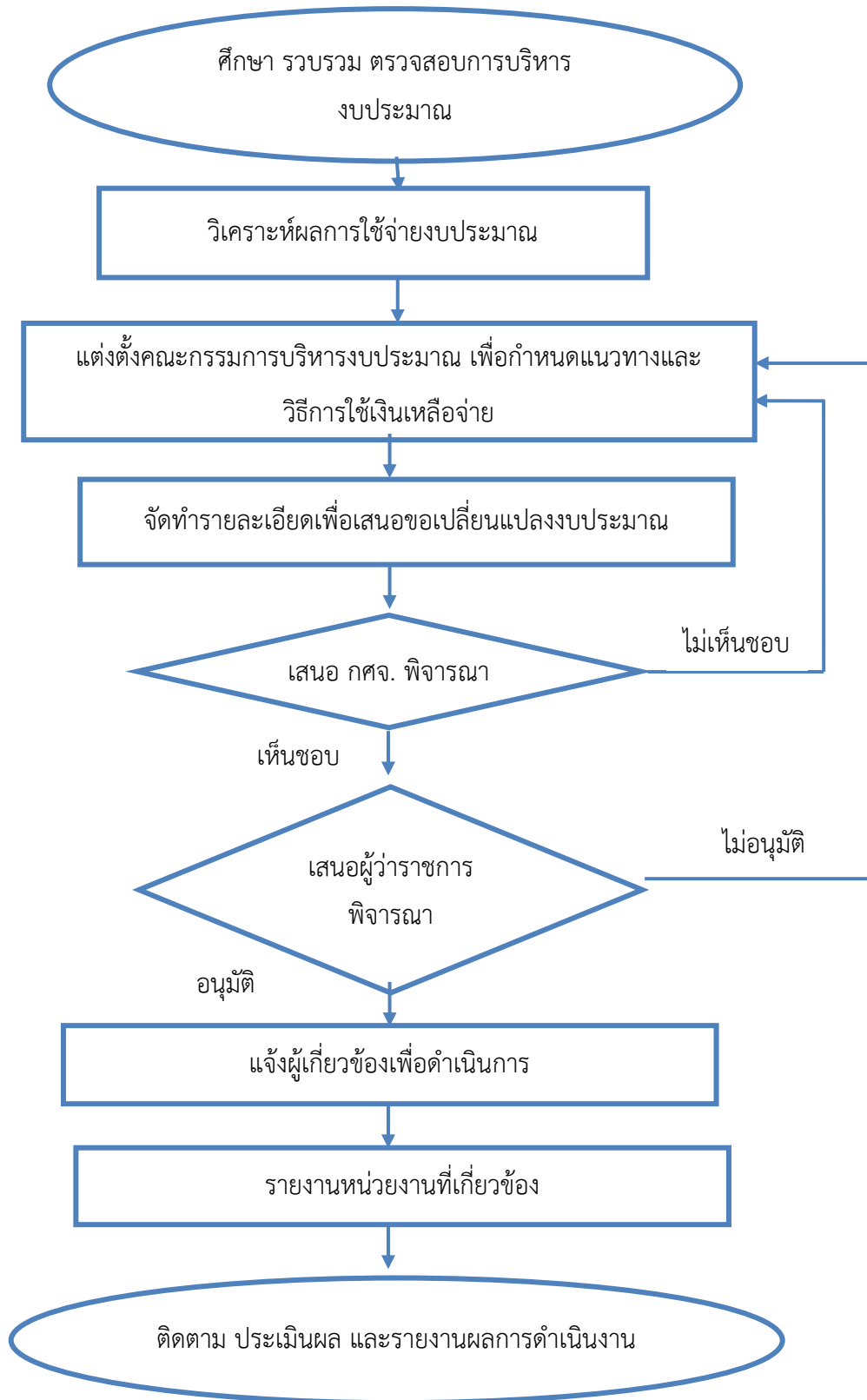
๑. นโยบาย สพฐ. / แผนพัฒนา/มาตรฐาน กศ.ขั้นพื้นฐาน
๒. กรอบวงเงินงบประมาณ
๓. แนวทางการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
๔. เอกสารการจัดทำงบประมาณของของ สพฐ. / สำนักงบประมาณ

๔. งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบายโครงการ / กิจกรรมภายในแผนงานเดียวกัน เป็นเงินเหลือจ่าย หรือการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณางบประมาณ เหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
๕. เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการพิจารณานุมัติ
๖. แจ้งกลุ่มหรือสถานศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๒. Flow Chart งานบริหารงบประมาณ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่ง สพฐ. เรื่องการมอบอำนาจการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ผู้ว่าราชการ
๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- แบบ ง. ๒๔๑
- แบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ