

คู่มือปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3



โดย
นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์ จัดตั้ง เสนอขอ และการจัดสรรงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

2.2 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.3 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ

3.2 การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.3 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.4 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงานงบประมาณ นโยบายของงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 แจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ แผนงานงบประมาณ นโยบายของงบประมาณ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และสำรวจความต้องการ ความขาดแคลน ระยะเวลา-ทางการได้รับงบประมาณ โดยมีฐานข้อมูลประกอบคือ จำนวนนักเรียน

4.3 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่าย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ มีความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำไปประกอบการพิจารณางบประมาณ

4.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็น ขาดแคลน จากผู้แทนบริหารสถานศึกษาที่บริหารในรูปของเครือข่ายโรงเรียน

4.5 ตรวจสอบ จัดหมวดหมู่ หมวดเงิน รวบรวมเป็นเอกสารร่างสำหรับคณะกรรมการพิจารณา

4.6 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

4.7 นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

4.8 สรุปตามมติของคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ

4.9 หากมีแก้ไขในรายการใด ประสานผู้รับผิดชอบรายการนั้น ดำเนินการแก้ไข ภายในกำหนด

4.10 รวบรวมข้อมูลที่สมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ ตรวจสอบอีกครั้งว่าเป็นไปตามมติ

4.11 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- 5.1 งบประมาณค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ระหว่างเดือนพฤศจิกายน – ธันวาคม
- 5.2 งบเงินอุดหนุน รายงานและรับจัดสรรเป็นรายภาคการศึกษา
- 5.3 งบประมาณ กรณีประสบภัย กรณีเร่งด่วน ดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : คู่มือการจัดตั้งงบประมาณ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่
<https://www3.chaiyaphum3.go.th/> กลุ่มนโยบายและแผน

คู่มือปฏิบัติงาน
การบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3



โดย
นางสาวอุบลวรรณ กิติจันวานิตย์
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เริ่มตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณ รายการทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจงผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา
- 4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 4.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย
- 4.4 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่าย เพื่อกำหนดการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ (ถ้ามี) งบประมาณหากเป็นรายการปรับปรุงซ่อมแซม (ถ้ามี)
- 4.5 เสนอผู้มีอำนาจ (ผู้ราชการจังหวัดชัยภูมิ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณานุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง
- 4.6 แจกกลุ่ม/หน่วย สถานศึกษา ดำเนินการตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
- 4.7 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 5.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 5.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- 5.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย