

งานวิเคราะห์

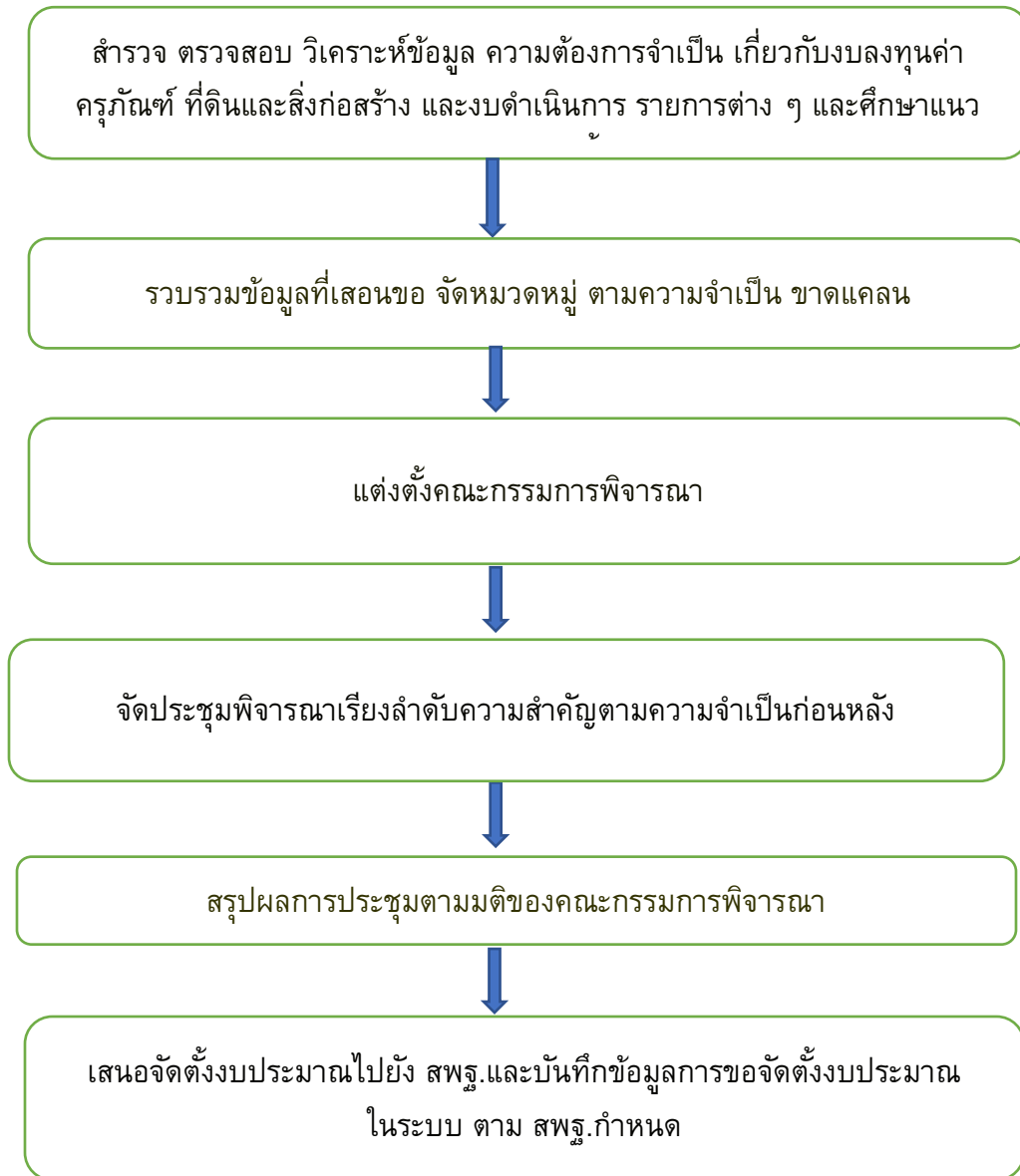
1.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
1.1 งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	1.สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการจำเป็น เกี่ยวกับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบดำเนินการ รายการต่าง ๆ และศึกษาแนวทางการจัดตั้งงบประมาณ กรอบวงเงินงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด	10 วัน	เจ้าหน้าที่/สถานศึกษา
	2.รวบรวมข้อมูลที่เสนอขอ จัดหมวดหมู่ ตามความจำเป็น ขาดแคลน	10 วัน	เจ้าหน้าที่
	3.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	คณะกรรมการ
	4.จัดประชุมพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นก่อนหลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5.สรุปผลการประชุมตามมติของคณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	6.เสนอจัดตั้งงบประมาณไปยัง สพฐ.และบันทึกข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณในระบบตาม สพฐ.กำหนด	3 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

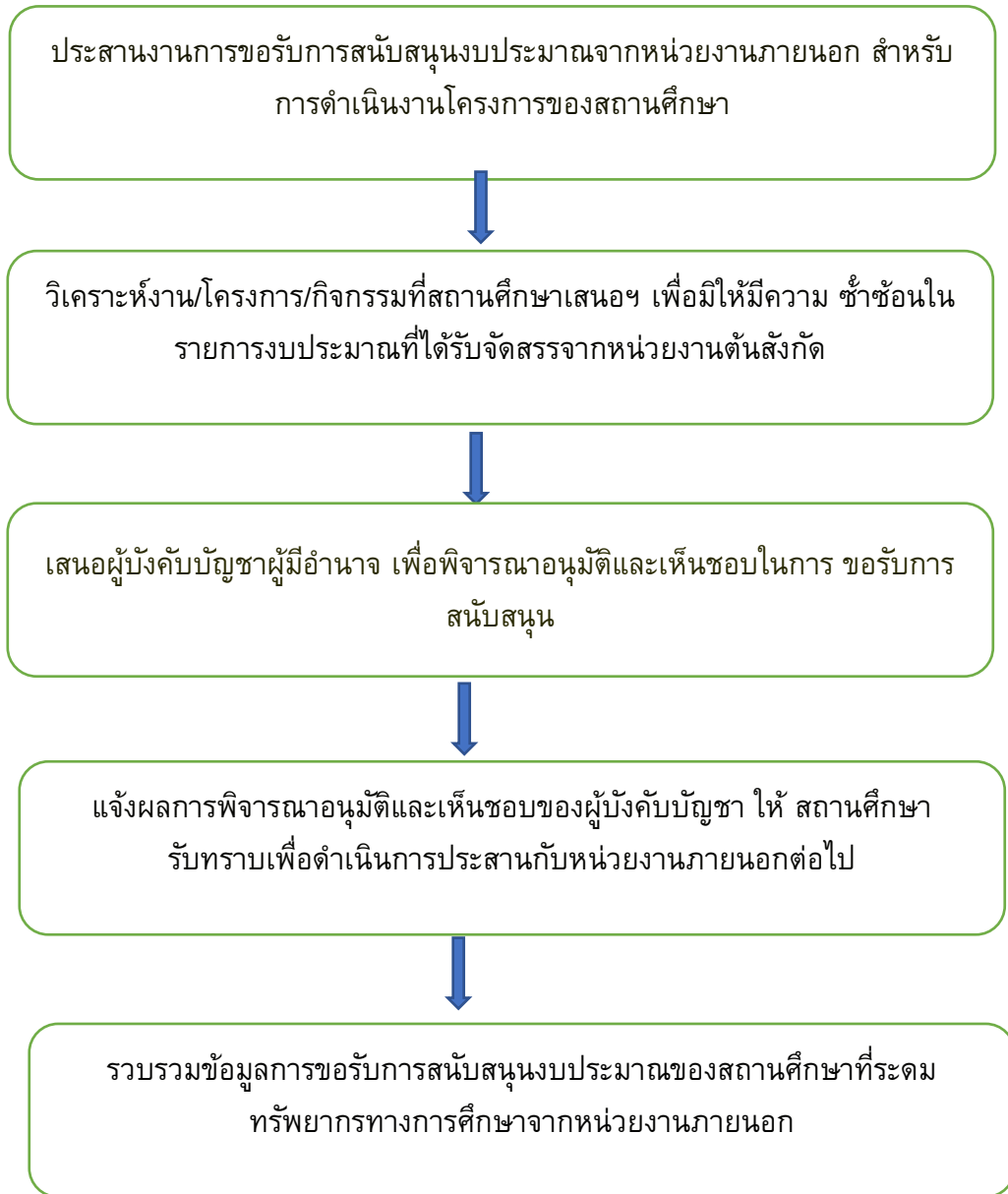


ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
1.งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ			
1.2 งานการประสาน ส่งเสริม การระดมทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่น	1. ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2.วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความ ซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	3.เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการ ขอรับการสนับสนุน	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4.แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้ สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	5.รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดม ทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเดือดร้อน จำเป็น ขาดแคลนและต้องการ ได้จัดส่งคำขอของงบประมาณ

2. ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดทำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ของสำนักงานงบประมาณ
3. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

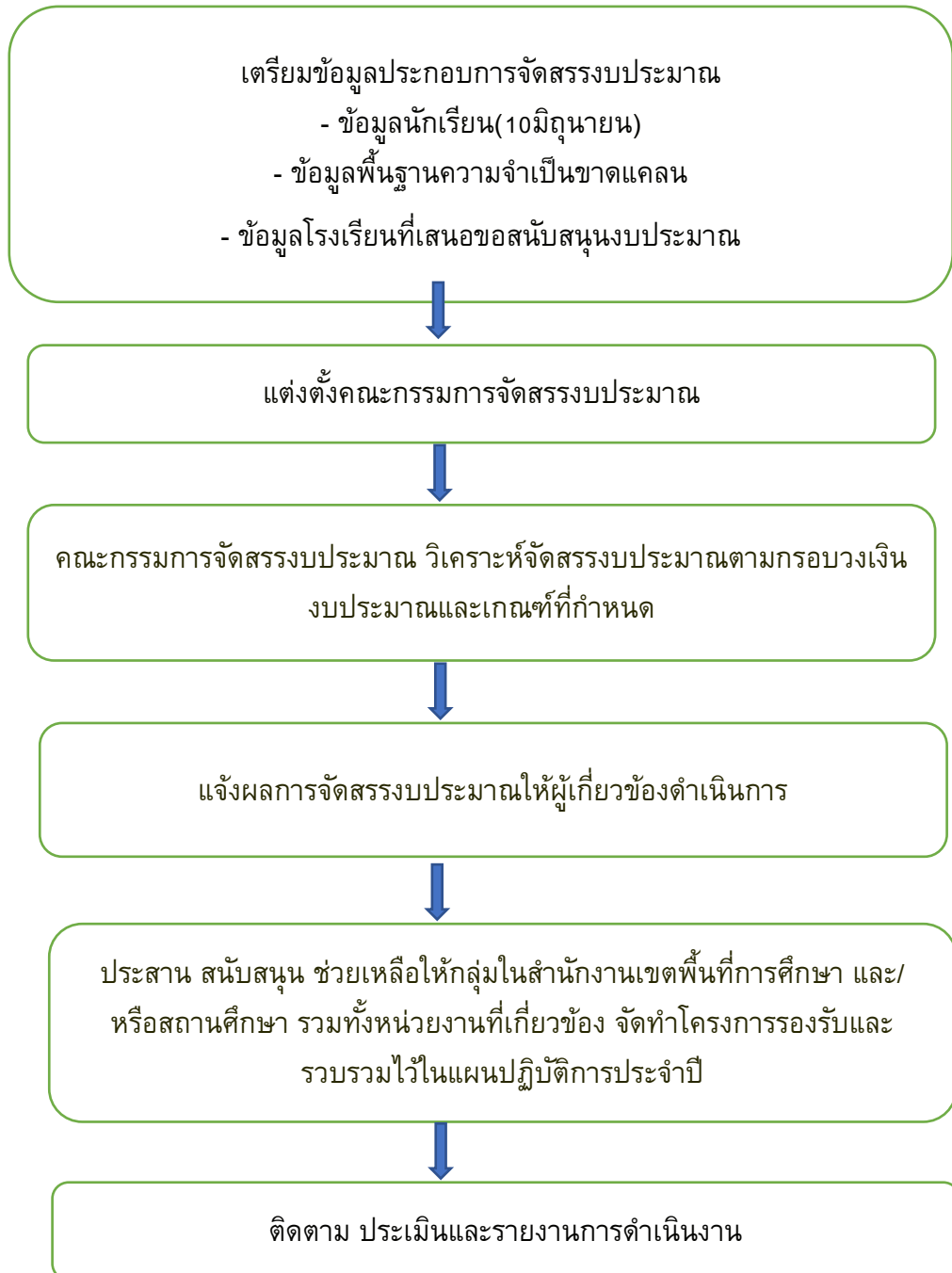
2.งานจัดสรรงบประมาณ

ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
2.งานจัดสรรงบประมาณ			
2.งานจัดสรรงบประมาณให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	1.เตรียมข้อมูลประกอบการจัดสรรงบประมาณ - ข้อมูลนักเรียน(10มิถุนายน) - ข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นขาดแคลน - ข้อมูลโรงเรียนที่เสนอขอสนับสนุน งบประมาณ	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน งบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	4. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	5. ประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือให้กลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับและรวบรวมไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
	6.ติดตาม ประเมินและรายงานการดำเนินงาน	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับการจัดสรรงบประมาณตามความจำเป็นและขาดแคลน
2. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับความพึงพอใจในการได้รับการจัดสรรงบประมาณ

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
3. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

3. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

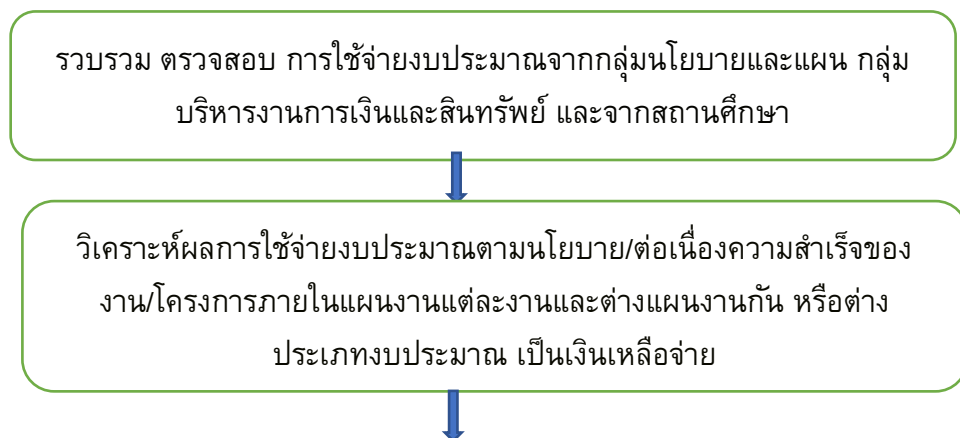
ภารกิจ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลาดำเนินงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

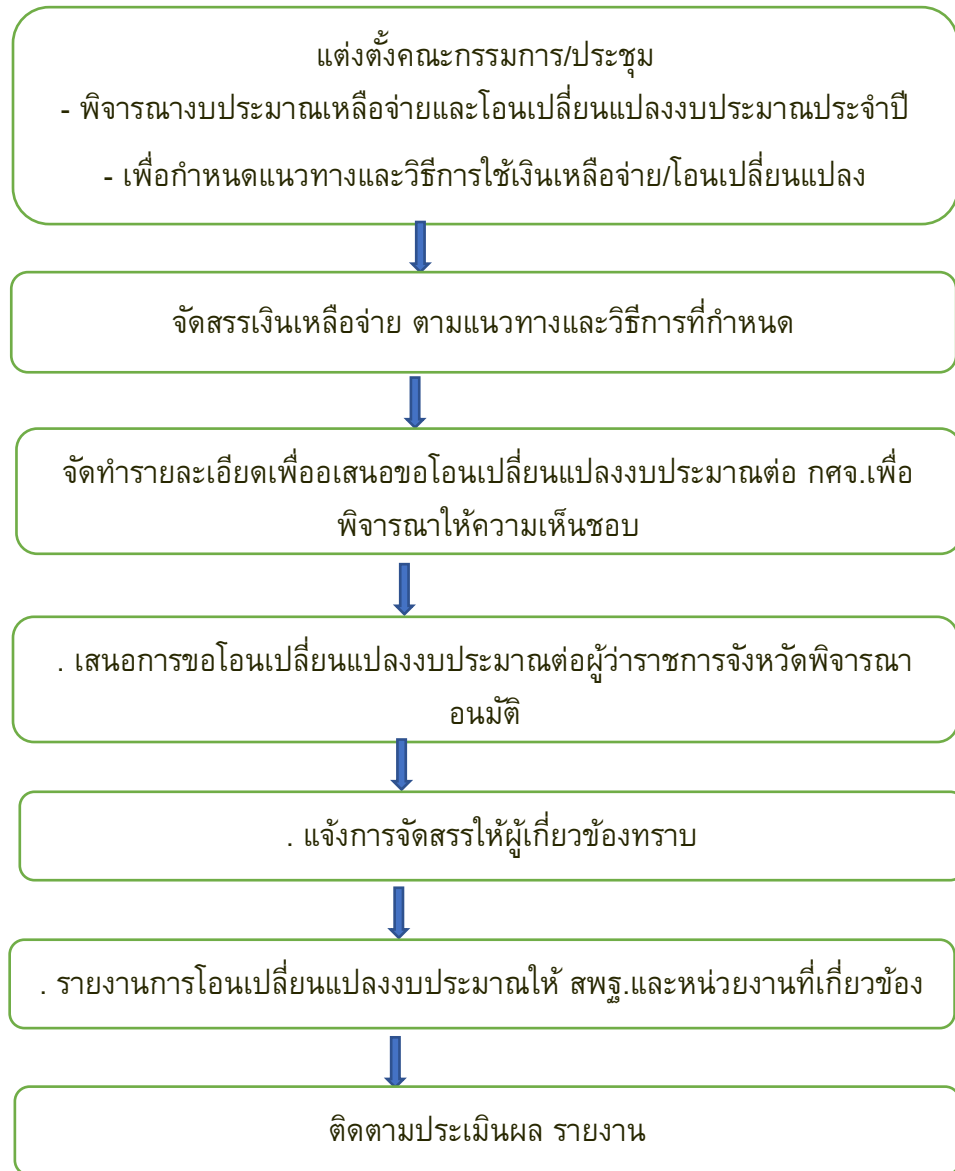
ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้เกี่ยวข้อง
3.งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ			
3. งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1. รวบรวม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และจากสถานศึกษา	10 วัน	เจ้าหน้าที่/กลุ่มงาน

			โรงเรียน
	2. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามนโยบาย/ต่อเนื่องความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานแต่ละงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประชุม - พิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี - เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง	2 วัน	เจ้าหน้าที่
	4. จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	1 วัน	คณะกรรมการ
	5. จัดทำรายละเอียดเพื่อเสนอขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อ กศจ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	7 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.เขตพื้นที่/ กศจ.
	6. เสนอการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.เขตพื้นที่
	7. แจ้งการจัดสรรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน	เจ้าหน้าที่
	8. รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สพฐ.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่
	9. ติดตามประเมินผล รายงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ





ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณสูงกว่าเป้าหมายร้อยละ
2. บรรลุเป้าหมายของการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

เอกสารอ้างอิงการปฏิบัติงาน

1. นโยบาย สพฐ./แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. ระเบียบวาระการประชุม/รายงานการประชุม
4. เอกสารประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ(สรุปคำขอของโรงเรียน)
5. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2528 และแก้ไขเพิ่มเติม
6. หลักการจำแนกประเภทงบประมาณ:สำนักงานงบประมาณ

