

# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน



นางสาวสุจิตรา หล่มเหลา  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



### นางสาวสุจิตรา หล่มเหลา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

#### ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด/หน้าที่

นางสาวสุจิตรา หล่มเหลา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน - กลุ่ม นโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

#### งานในหน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก -
2. การจัดตั้ง รวบรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. การจัดตั้ง จัดสรรและการเสนอของบประมาณ งบลงทุน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
5. การจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ งบบุคลากร รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ดังนี้ ครูรายเดือนแก่ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต/ธุรการโรงเรียน /นักการภารโรง/บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง 1 การจัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก กระทรวงศึกษาธิการ , สพฐ.	1. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายแนวทาง การบริหาร จัดการโรงเรียนขนาดเล็กพร้อมทั้ง แจ้างทุกฝ่าย ทราบและถือปฏิบัติ
2	ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับโรงเรียน ขนาดเล็ก ความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการ ศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา	2. สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ การเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียน
3	วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลการบริหารจัดการ โรงเรียน ขนาดเล็กในสังกัดให้เป็นปัจจุบัน	3. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กที่ทุก ฝ่ายมีส่วนร่วม เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคน สามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ
4	จัดทำแผนการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารจัดการให้สูงขึ้น ดังนี้ 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็ก 4.2 นำเสนอแผนเพื่อขอความเห็นชอบต่อ กศจ. 4.3 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องติดตาม	4. มีข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร เขตพื้นที่ , กศจ.และ ผู้บริหาร สถานศึกษาใน สังกัด เรื่องการบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กมี คุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและ การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
5	ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานต่อ ที่ประชุมผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา, กศจ. และ ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด	

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 2 การจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. มีรายละเอียดวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย พร้อมทั้งแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบและถือปฏิบัติ
2	ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษาและความต้องการด้านโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา	2. มีข้อมูลสภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษาในสังกัด ถูกต้อง ครบถ้วน
3	จัดทำแผนจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	3. มีแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กเป็นกรอบทิศทางการปฏิบัติงาน
	3.1 วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษา	4. ดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็ก ในรูปองค์คณะบุคคลซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษา
	3.2 นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ.	5. รายงานผลการดำเนินงาน สพฐ. และทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4	ดำเนินการตามมติ กศจ.ในการจัดตั้งรวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการพร้อมรายงาน สพฐ. และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	6. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ
5	ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	



**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง 3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากโรงเรียนในสังกัด - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	- มีคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือตามกรอบระยะเวลาที่ สพฐ., กระทรวงการคลัง หรือตามมติ ครม.
2	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหารของ สพป. เพื่อขอความเห็นชอบ	- มีข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน
3	กรณีขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย ตอ ผวจ. ให้เสนอตามกำหนดระยะเวลาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้งจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเสนอขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน 2 วัน
4	แจ้งผลการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปยัง กลุ่มงานการเงินฯ หรือโรงเรียนที่เสนอขอฯ	- ดำเนินการแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ทันททีหลังจากได้รับการอนุมัติ ภายใน 1 วัน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง 4 การจัดตั้ง จัดสรรและการเสนอของงบประมาณ งบลงทุน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	สพป.แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้ สถานศึกษาดำเนินการ	- มีปฏิทินการดำเนินงานหนังสือแจ้ง สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากไปรับ การแจ้งหลักเกณฑ์ แนวทางจาก สพฐ.
2	แจ้งสถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอ สพป.	- ส่งเอกสารคำขอลงถึง สพท.ภายใน 2 สัปดาห์ -
3	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเสนอขอ งบประมาณวิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนด ภาระหน้าที่ในการพิจารณาจัดตั้งงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ สพฐ.กำหนด
4	รวบรวมและจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของสำนัก งานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	- มีบัญชีรายละเอียดคำขอรับการจัดสรร งบประมาณที่สมบูรณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์
5	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมพิจารณาคำขอ การจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา	- มีมติเห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อ เสนอ สพฐ.พิจารณาอนุมัติงบประมาณ
6	รายงานผลการจัดตั้งและการเสนอของงบประมาณ ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ ขอรับ การจัดสรรงบประมาณ	
7	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงาน	

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 5 รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ดังนี้ ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิฤกต/ธุรการโรงเรียน /นักการภารโรง/บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>การจัดตั้งงบประมาณบุคลากรงบดำเนินงาน รายการ ค่าตอบแทนบุคลากร ดังนี้</p> <p>1) ครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลน ครูชั้นวิฤกต 2) ธุรการโรงเรียน 3) นักการภารโรง 4) บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ <u>วิธีปฏิบัติ</u></p> <p>1. สํารวจข้อมูลบุคลากร 2. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลบุคลากรทุกตำแหน่ง 3. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานขอจัดตั้งงบประมาณ 4. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเสนอขอจัดตั้ง 5. จัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด</p>	<p>1. จัดทำข้อมูลทุกตำแหน่งของงบประมาณ ปีละ 2-3 ครั้งแล้วแต่กรณีตามที่ สพฐ.กำหนด 2. จัดส่งรายละเอียดข้อมูลเพื่อขอรับการสนับสนุน งบประมาณไปยัง สพฐ. ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
2	<p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>1. ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ. 2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการจัดสรรไปยัง สพฐ.</p>	<p>1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับกับข้อมูล ที่ขอรับงบประมาณจาก สพฐ. 2. จัดทำบัญชีจัดสรรเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบ และแจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ. ทราบ 4. สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและติดตาม</p>

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 การยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 การรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

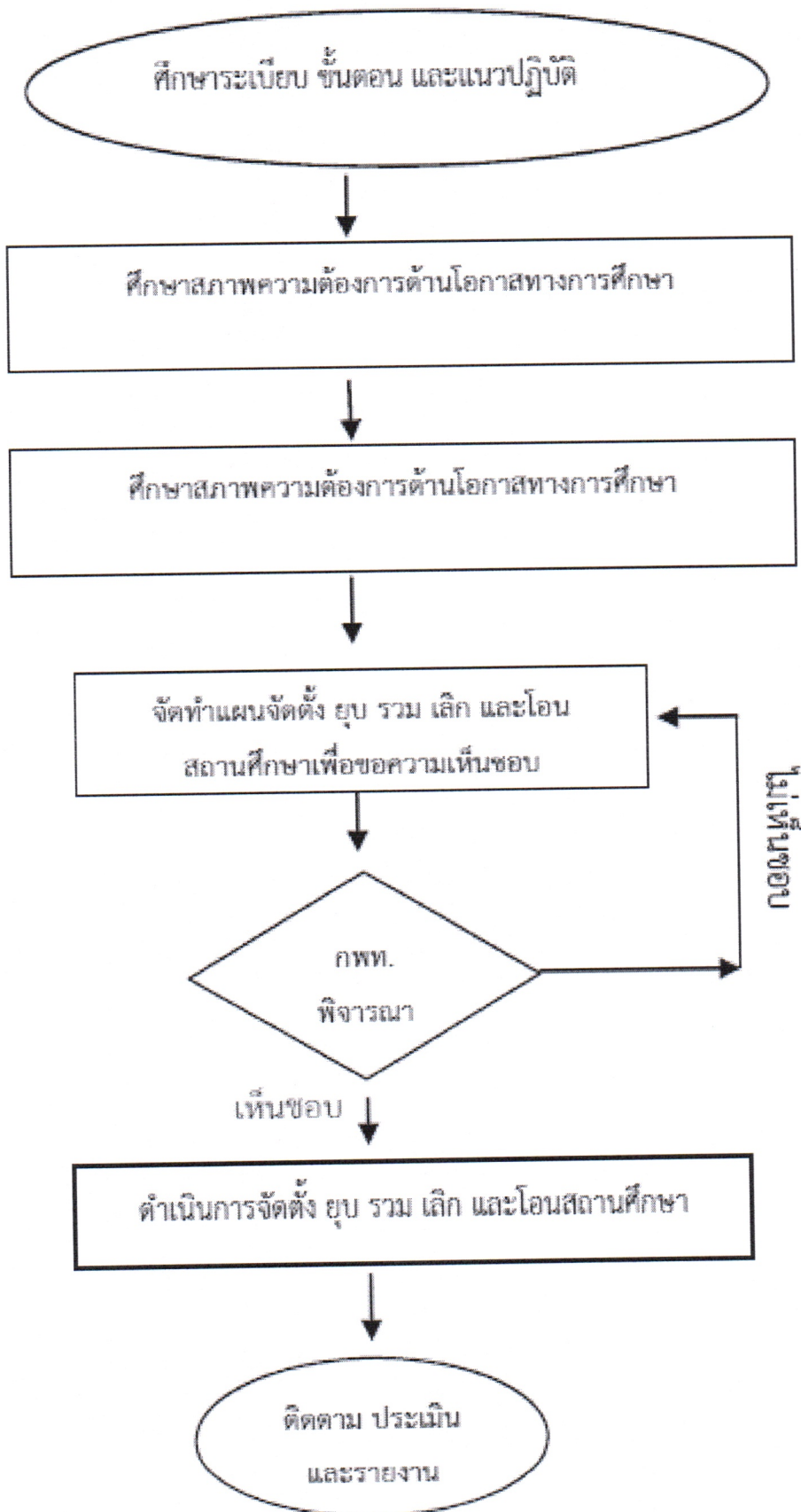
## 4. คำจำกัดความ

การจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกสถานศึกษา และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การจัดตั้ง รวมหรือ เลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550 รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐานการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
- 5.2 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด
- 5.3 จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.4 ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและโอนสถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- 5.5 ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่กำหนด

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียน ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553

8.3 ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

8.5 นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดตั้ง ยุบ รวม เลิกโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. ขอนแก่น เขต 3 กลุ่ม นโยบายและแผน งานนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : มีระบบการดำเนินงานการจัดตั้ง ยุบรวมเลิก และการขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในสังกัดสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ปฏิบัติตามระเบียบ/ขั้นตอน/แนวปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน
1	ศึกษาระเบียบขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนรับและโอนสถานศึกษา	15 วัน
2	ศึกษาสภาพความพร้อมปัจจุบัน ปัญหาเกี่ยวกับสถานศึกษา และความต้องการด้านโอกาสการเข้าถึงบริการการศึกษาของประชากรวัยเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัด	2 เดือน
3	จัดทำแผนจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก การขยายชั้นเรียนการรับและการโอนสถานศึกษาเสนอความเห็นขอคณะกรรมการและเขตพื้นที่การศึกษา	2 เดือน
4	นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียนรับและโอนสถานศึกษา	2 เดือน
5	ดำเนินการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก ขยายชั้นเรียน การรับและการโอนสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี
6	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปี
เอกสารอ้างอิง :		
1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550 2. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็ก 3. ระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการศึกษาของสพท.ขอนแก่น 4. พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552		

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปี และในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนดในที่นี้หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอค่าของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอค่าขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบ เพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจกนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) สถานศึกษา จัดทำค่าของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

5) จัดทำค่าของบประมาณประจำปี

6) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

7) แจกผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป



8) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

1) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

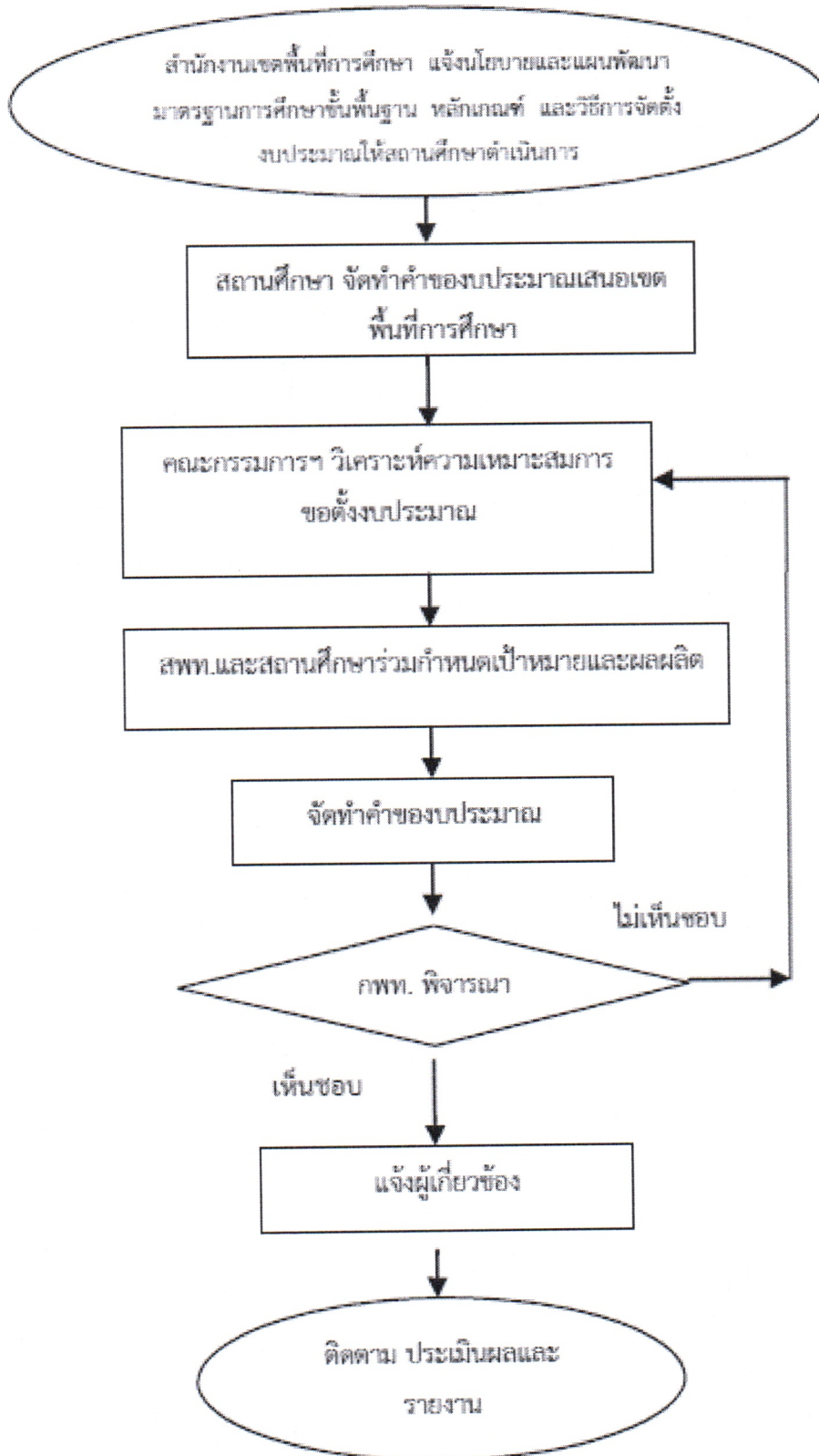
3) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

4) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

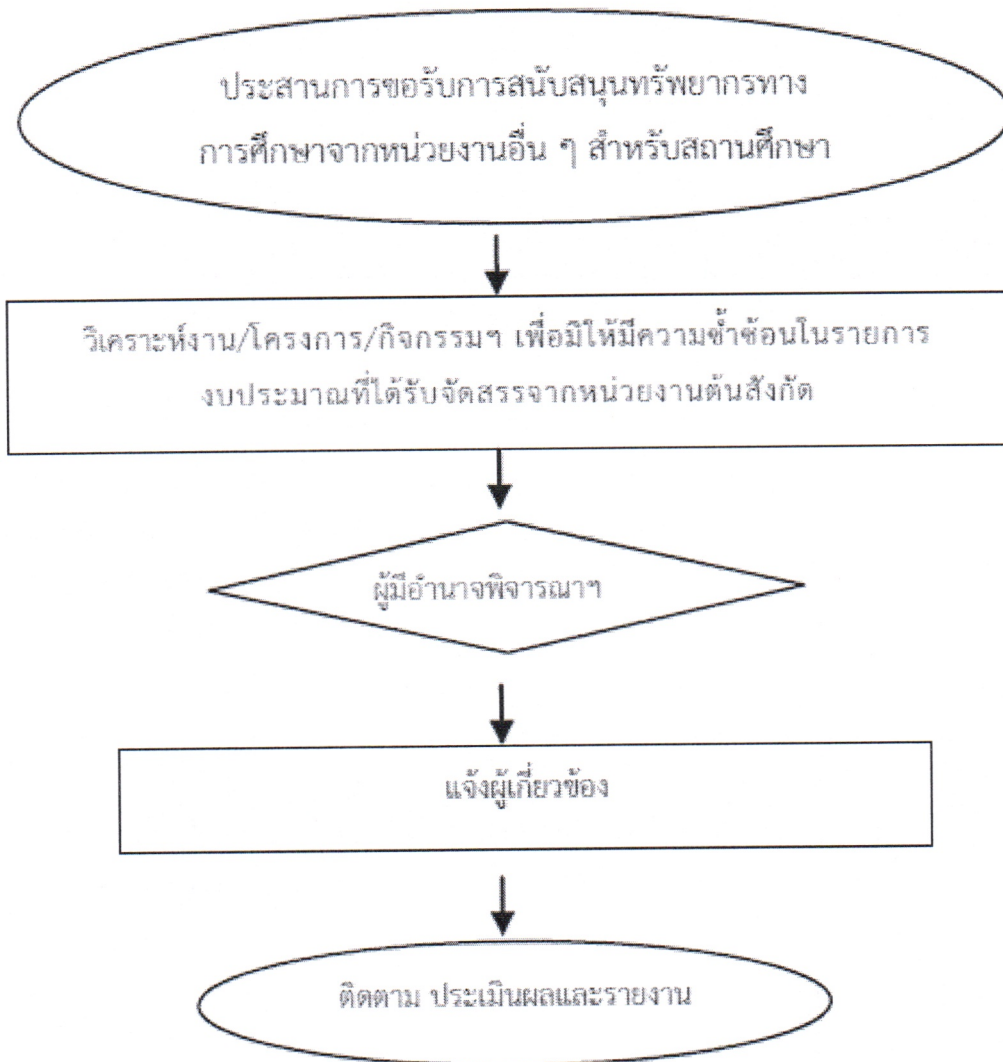
5) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษา จากหน่วยงานภายนอก

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### 6.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



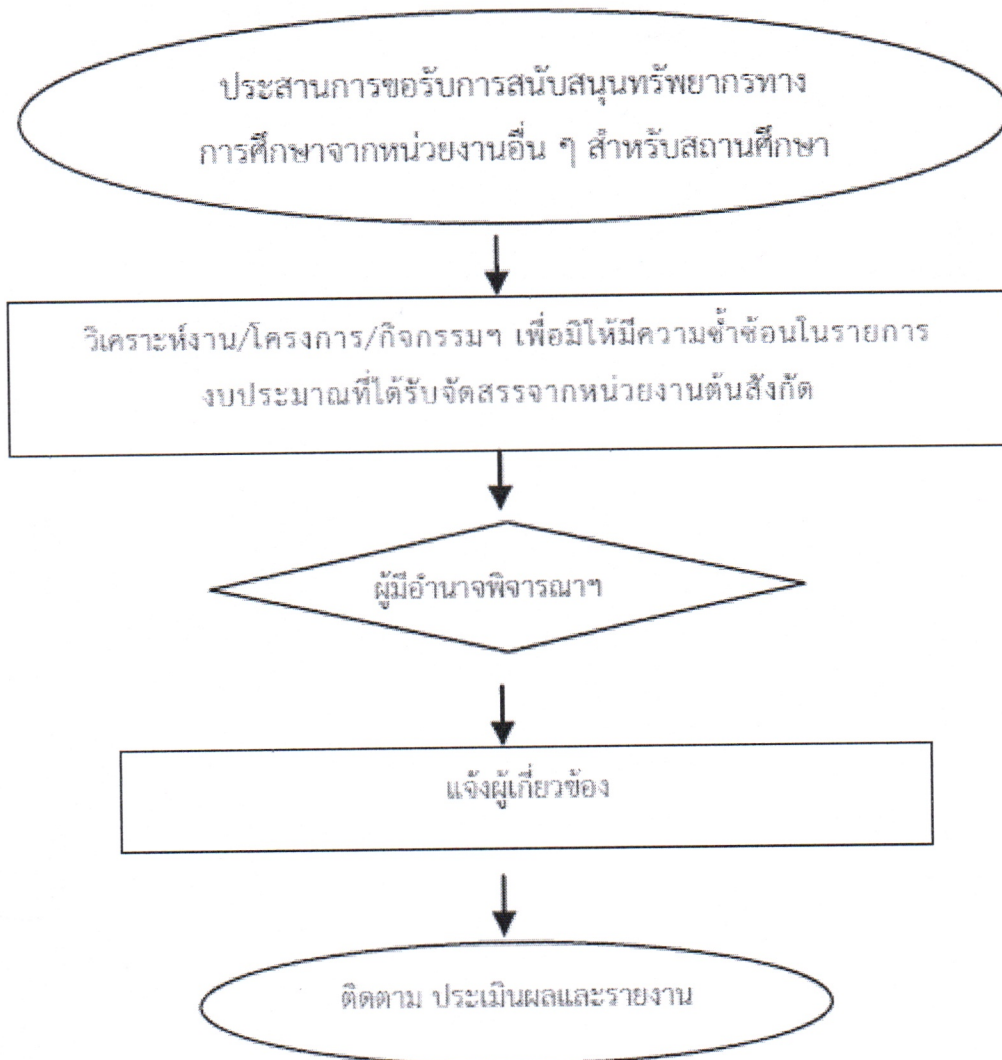
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไป ยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

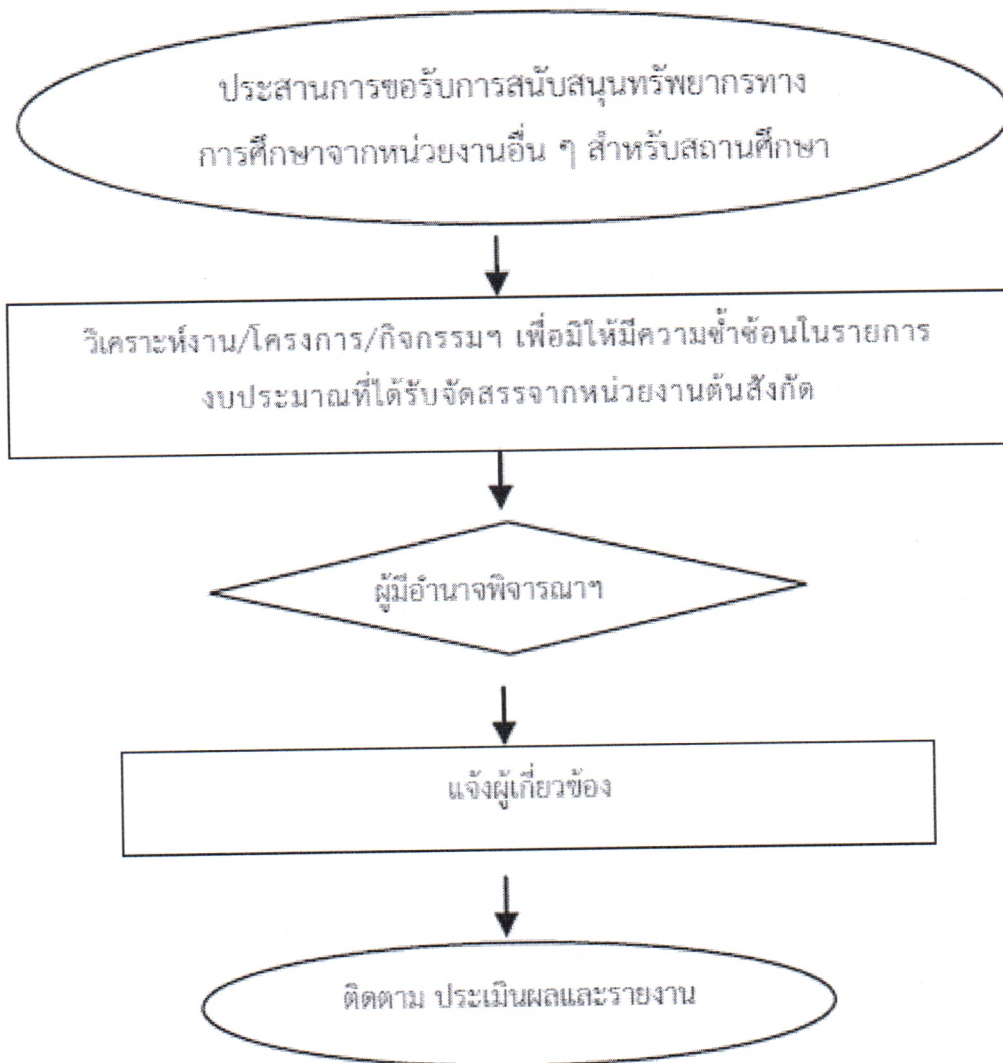
- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอตี้งบประมาณ

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไป ยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น



## 6.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 7.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 7.4 เอกสารคำขอต้งงบประมาณ

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- 8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไป ยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550
- 8.4 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

## 1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งแต่กระบวนการสำรวจติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการทุกโครงการการวิเคราะห์ความสำคัญความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ์แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

5.3 วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย

5.4 กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

5.5 จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

5.6 เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่ายและแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

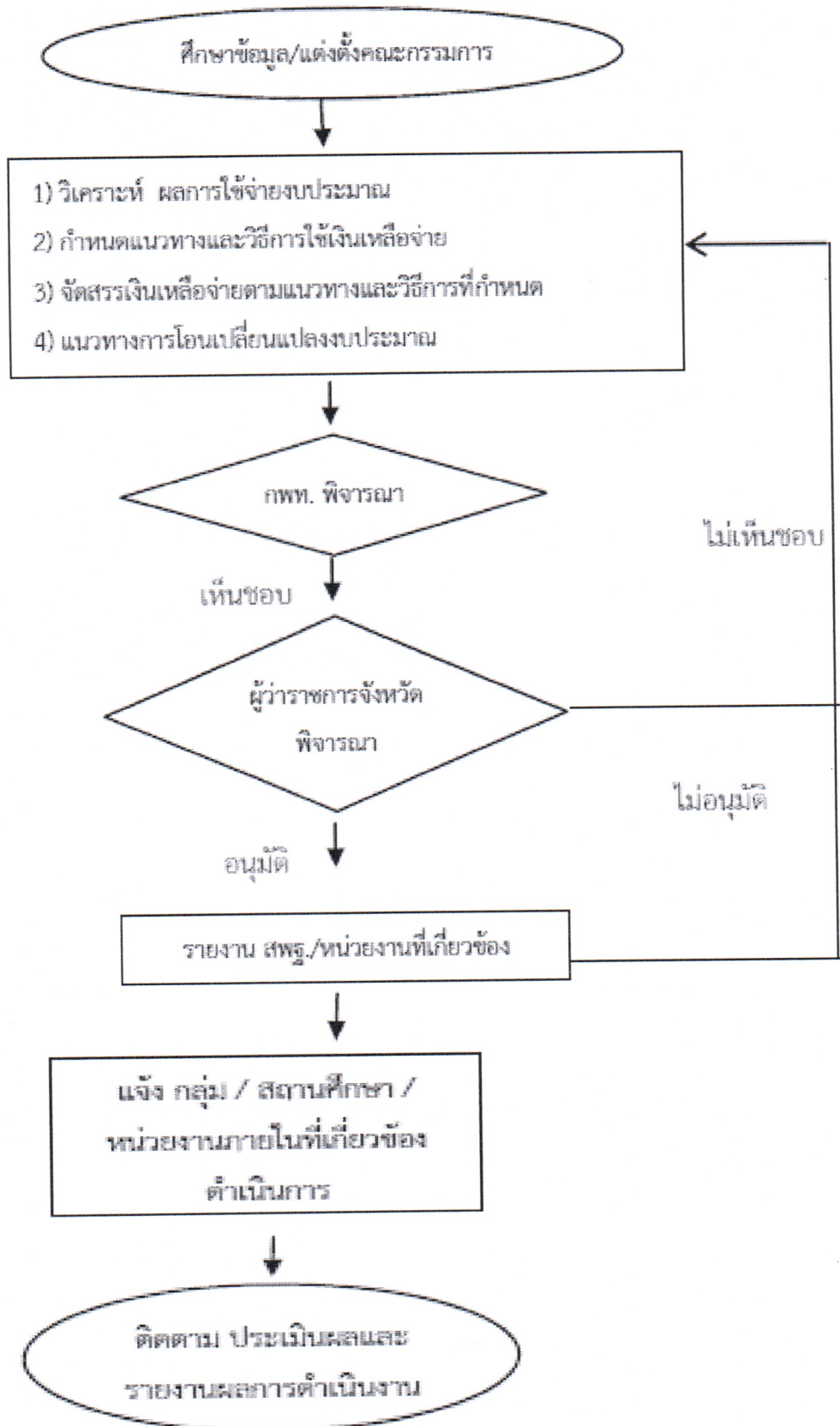
5.7 เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณานุมัติ

5.8 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.9 แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

5.10 ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

7.2 ระเบียบวาระการประชุม

7.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ

7.4 รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี

7.5 แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	<pre> graph TD     A((6)) --&gt; B[แจ้งข้อมูล / สถานศึกษา / หน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ]     B --&gt; C([ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล])           </pre>	แจ้งข้อมูล และเกี่ยวข้อง สถานศึกษา หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องของภาคเรียน เขียนแผนผังงบประมาณ	ก.ย.		กลุ่มนิเทศฯและแผน
7.	<pre> graph TD     A((7)) --&gt; B[ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล]           </pre>	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานนิเทศฯ บริหารงานงบประมาณ พัสดุ	กลุ่มนิเทศฯและแผน

เอกสารอ้างอิง :

- คำที่ใส่กำกับงานศึกษาค้นคว้า
- ระเบียบการระดมทุน

- รายงานผลการประชุม
- เอกสารงบประมาณที่ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นที่ได้จากการประชุม (ได้งบประมาณ) : ๑

กิจกรรมงานที่ดำเนินการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเชื่อมโยงของงาน

จุดสิ้นสุดที่ได้จากการประชุม

