



คู่มือการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
 - 1.1 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งบลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี และกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
 - 1.2 งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - 1.3 งานจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมาลิสสา แซ่มนุ้ย
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

1.1.2 เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

1.2 ขอบเขตของงาน

1.2.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา

1.2.2 การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการ ประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึง การวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของ สถานศึกษา

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตาม แผนงานงานหรือโครงการโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบ รายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึง ครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆ ไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับ ทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทาง การเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริการจัดการรวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

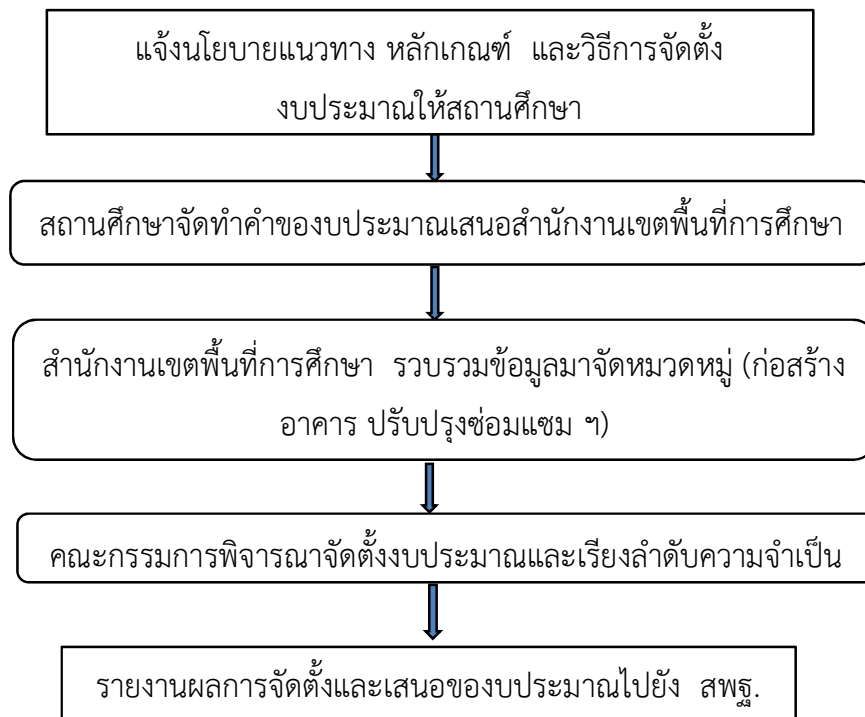
1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา				
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับและแนวทางการจัดตั้งและของบประมาณ พร้อมแจ้งนโยบายแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	2 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และเว็บไซต์ 1) https://myoffice.surat1.go.th 2) https://budget68.jobobec.in.th/ 3) https://budget-school.jobobec.in.th	ไม่มี
2	สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		
3	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ	1 วัน		
4	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวมข้อมูลที่โรงเรียนเสนอนำมาจัดหมวดหมู่ (ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำ – ห้องส้วม บ้านพักครู สนามกีฬา และปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น)	5 วัน		
5	คณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบวิเคราะห์ความเหมาะสม พิจารณาและเรียงลำดับตามความจำเป็นขาดแคลน	1 วัน		
6	รายงานผลการจัดตั้งและเสนอของบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วัน		
การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น				
1	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	4 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และเว็บไซต์ 1) https://myoffice.surat1.go.th	ไม่มี
2	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	7 วัน		

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น (ต่อ)				
3	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และเว็บไซต์ 1) https://myoffice.surat1.go.th	ไม่มี
4	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษา รับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	1 วัน		
5	รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจาก หน่วยงานภายนอก	1 วัน		

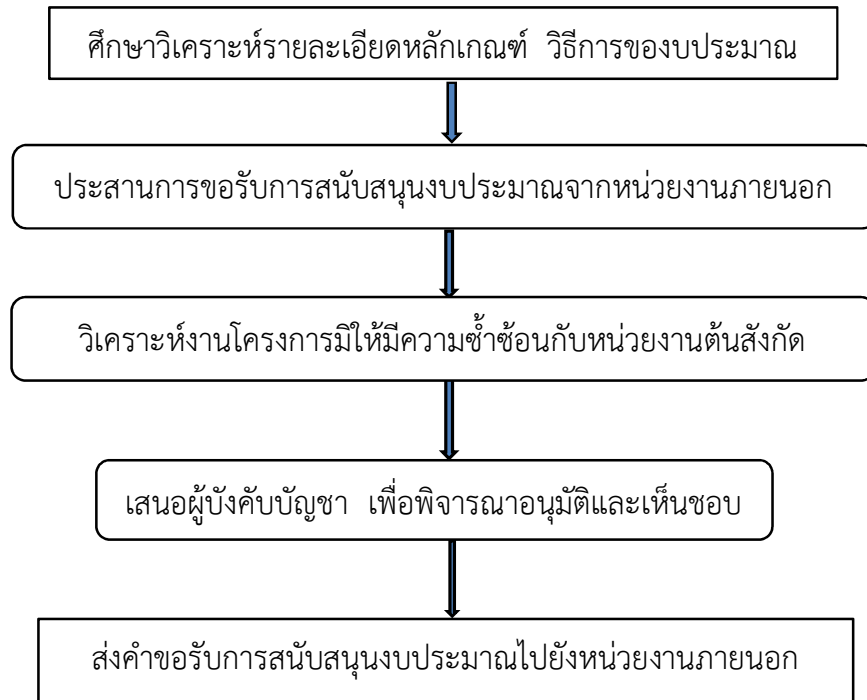
1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

1.5.1 การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



อื่น

1.5.2 การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 1.6.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 1.6.3 รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- 1.6.4 แบบคำขอจัดตั้งงบประมาณ

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- 1.7.1 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- 1.7.2 แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น
- 1.7.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

2. งานจัดสรรงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 ขอบเขตของงาน

2.2.1 การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2.2 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3.3 คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

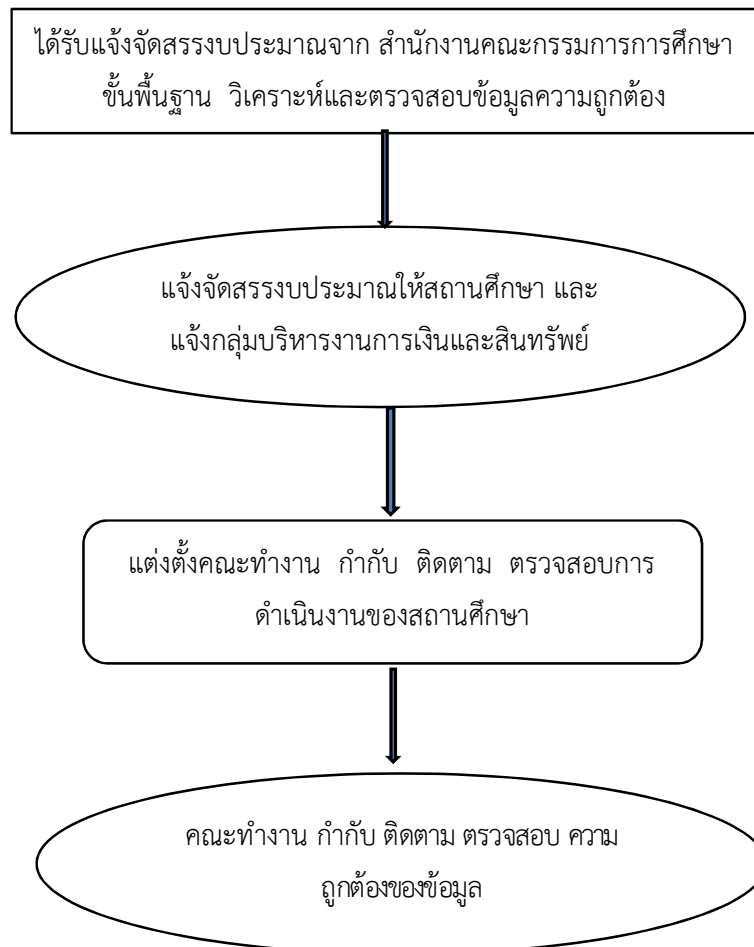
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจาก สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ของ งบประมาณ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และเว็บไซต์	ไม่มี
2	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษา และแจ้ง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบ	1 วัน	1) https://myoffice.surat1.go.th	
3	แต่งตั้งคณะทำงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของสถานศึกษา	1 วัน	2) https://e-budget.jobobec.in.th	
4	คณะทำงาน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล	30 วัน		

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานศึกษา 2 ช่องทาง (ต่อ)				
1	กำกับ ติดตาม ปีละ 2 ครั้ง ผ่านทางระบบ https://e-budget.jobobec.in.th	30 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน และเว็บไซต์	ไม่มี
2	กำกับ ติดตาม ตามแบบเก็บข้อมูล และเชิงประจักษ์	30 วัน	1) https://myoffice.surat1.go.th 2) https://e-budget.jobobec.in.th	ไม่มี

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดสรรงบประมาณ



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 3.6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3.6.2 แบบเก็บข้อมูลการตรวจสอบการดำเนินงาน
- 3.6.3 บัญชีแจ้งการจัดสรร

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 2.7.1 หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 2.7.2 ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อ



(นางสาวมาลิสา แซ่มน่วย)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นำเสนอ รอง ผอ. สพป. พิจิตร

เห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ลายมือชื่อ



(นางสาวณัฐชดา มะคุ้มใจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1