

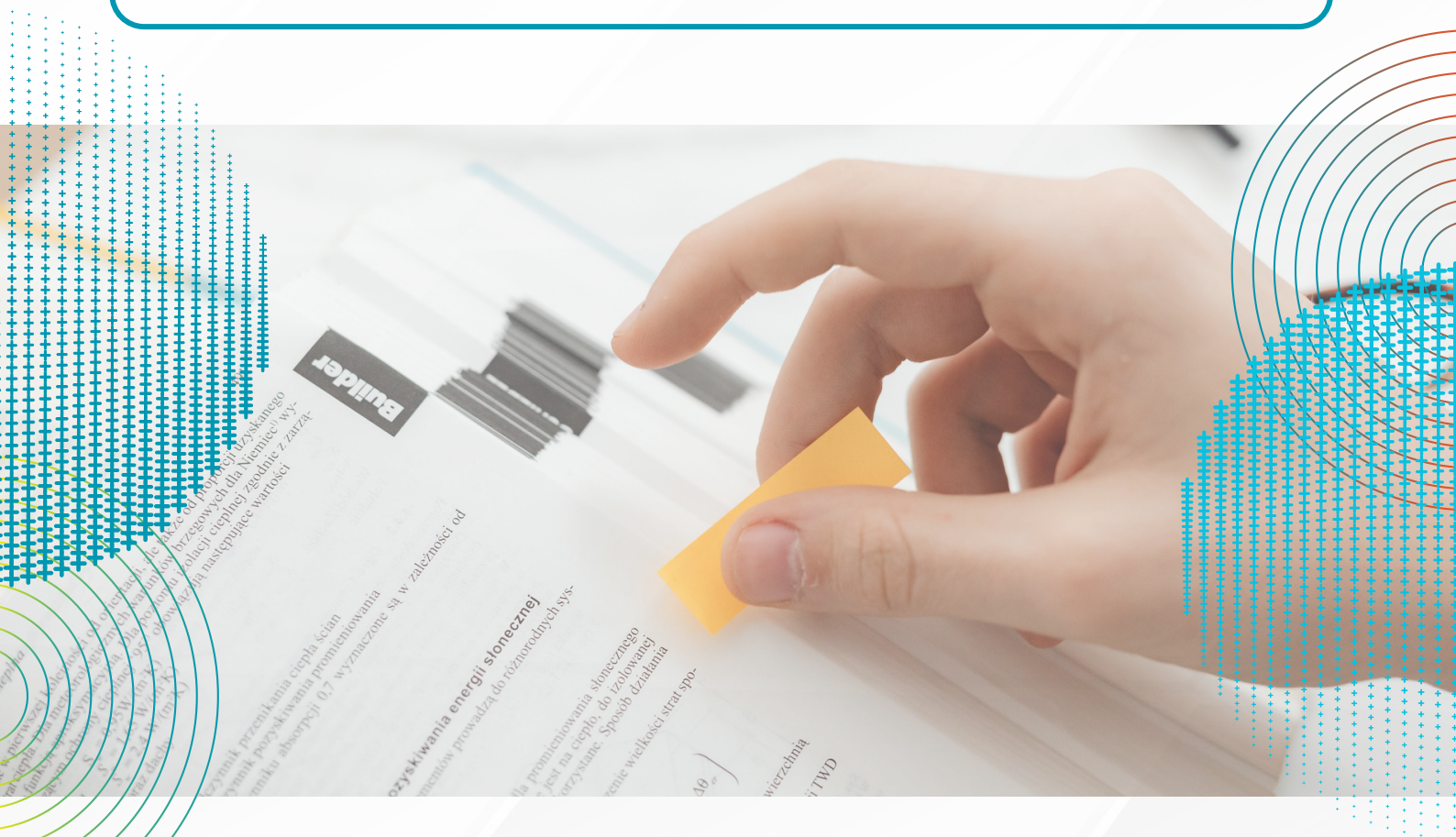


คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

24

งานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโอนเงินจัดสรร หรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
• การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร.....	1



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
: การโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลง
เงินจัดสรร

1. ชื่องาน

การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ ข้องบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องและประกาศสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่ายจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

เงินจัดสรร หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

การโอนเงินจัดสรร หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณอนุมัติเงินจัดสรรจากแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการใด ๆ ไปตั้งเป็นเงินจัดสรรของแผนงาน หรือผลผลิต หรือโครงการ หรือรายการอื่น

การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของเงินจัดสรรที่ได้รับ อนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณปกติและงบประมาณเหลือจ่าย

5.2 ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเหลือจ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายการ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี แยกประเภทงบประมาณ รายการงบประมาณรายปี และงบผูกพันข้ามปี จากสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่พิจารณารายการที่จะดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด โดยจะต้องขอใช้เป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นตามข้อผูกพัน สัญญาค้างจ่าย เป็นอันดับแรก และ/หรือตามนโยบายที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.4 จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปยัง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.5 จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์ม แนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่อไป

5.6 แจ้งกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

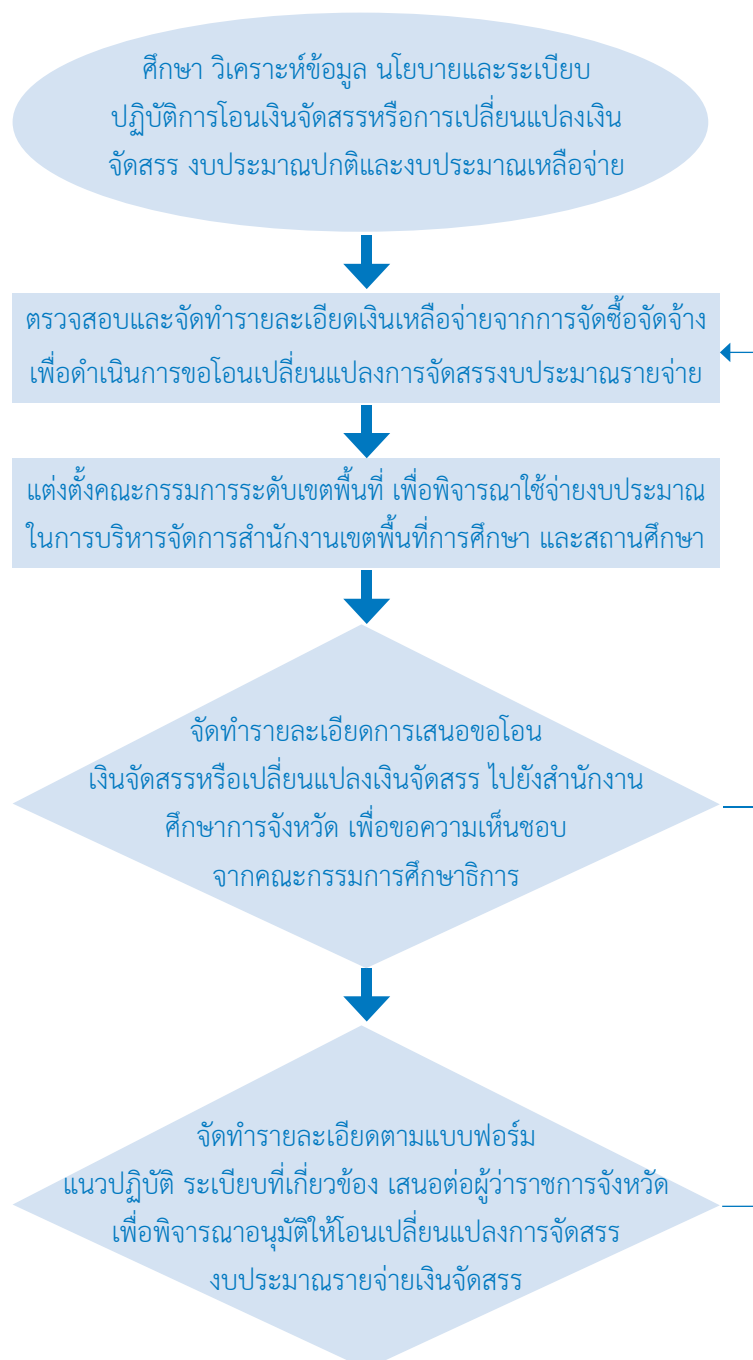
5.7 รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ

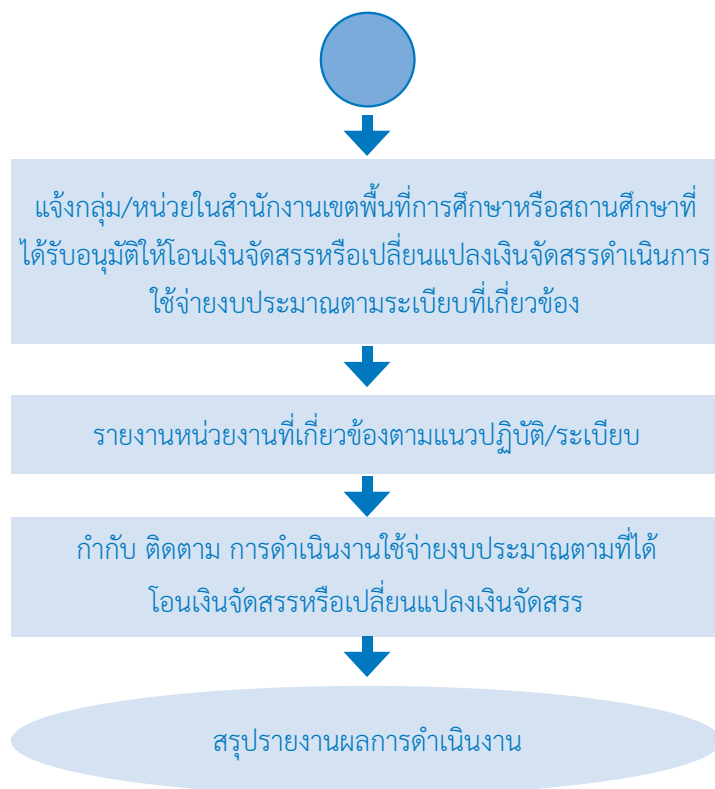
5.8 กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

5.9 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.3 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.4 หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณ การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
- 8.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 8.6 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1452/2562 สั ง ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562
เรื่อง มอบอำนาจการโอนจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง
- 8.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.8 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.9 มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.10 หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง
- 8.11 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 19/2560 เรื่องการปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวง
ศึกษา



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ได้รับการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร งบประมาณปกติและงบประมาณเหลือจ่าย]) --> B[ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเพื่อใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา] C --> D{เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแหล่งเงินจัดสรร ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด} D --> E{จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มแนบปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรร} </pre>	1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายและระเบียบปฏิบัติการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณปกติและงบประมาณเหลือจ่าย	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติการขอโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร งบประมาณเหลือจ่าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดเงินเพื่อใช้จ่ายจากการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี แยกประเภทงบประมาณ รายการงบปีเดียว และงบบุคลากร ปีการศึกษา ร่วมกับกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อดำเนินการขอโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	2 วันทำการ	รายละเอียดเงินเหลือจ่าย เพื่อดำเนินการขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3		3. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ พิจารณารายการที่จะดำเนินการขอโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เพื่อพิจารณาใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด โดยจะต้องใช้เป็นคำสาธัญญ์ภาคและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นตามข้อผูกพัน สัญญา ค่าจ้างเป็นอันดับแรก และ/หรือตามนโยบายที่ สพฐ.กำหนด	2 วันทำการ	รายการที่จะเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	คณะกรรมการฯ/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร				สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ได้รับการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สหพ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4		4. จัดทำรายละเอียดการเสนอขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไปยังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด	2 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบการขอโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	ศธจ./ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
5		5. จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มแนวปฏิบัติระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรต่อไป	1 วันทำการ	ได้รับอนุมัติการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	
6		6. แจ้งกลุ่ม/หน่วยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	สหพ./สถานศึกษาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับ การโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
7		7. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติ/ระเบียบ	1 วันทำการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบการโอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์ประมาณ : งานการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ได้รับการโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		8. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร และรายงานผลการดำเนินงาน	1 วันทำการ	การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่โอนเงินจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)