



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

33

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระยอง เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
1. งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา.....	1
2. งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ.....	7
3. งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....	12
4. งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา.....	21



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 1. งานประสานการดำเนินงาน ของคณะทำงาน
ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 2.3 เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารงบประมาณ
- 3.2 ประสานการดำเนินงานเพื่อการบริหารงบประมาณกับคณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

การประสานงาน หมายถึง การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ ในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงานหรือบุคคลอื่นตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการร่วมกันทำงาน ให้สอดคล้องกัน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ในการบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่วางไว้

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือ รัฐสภาโดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

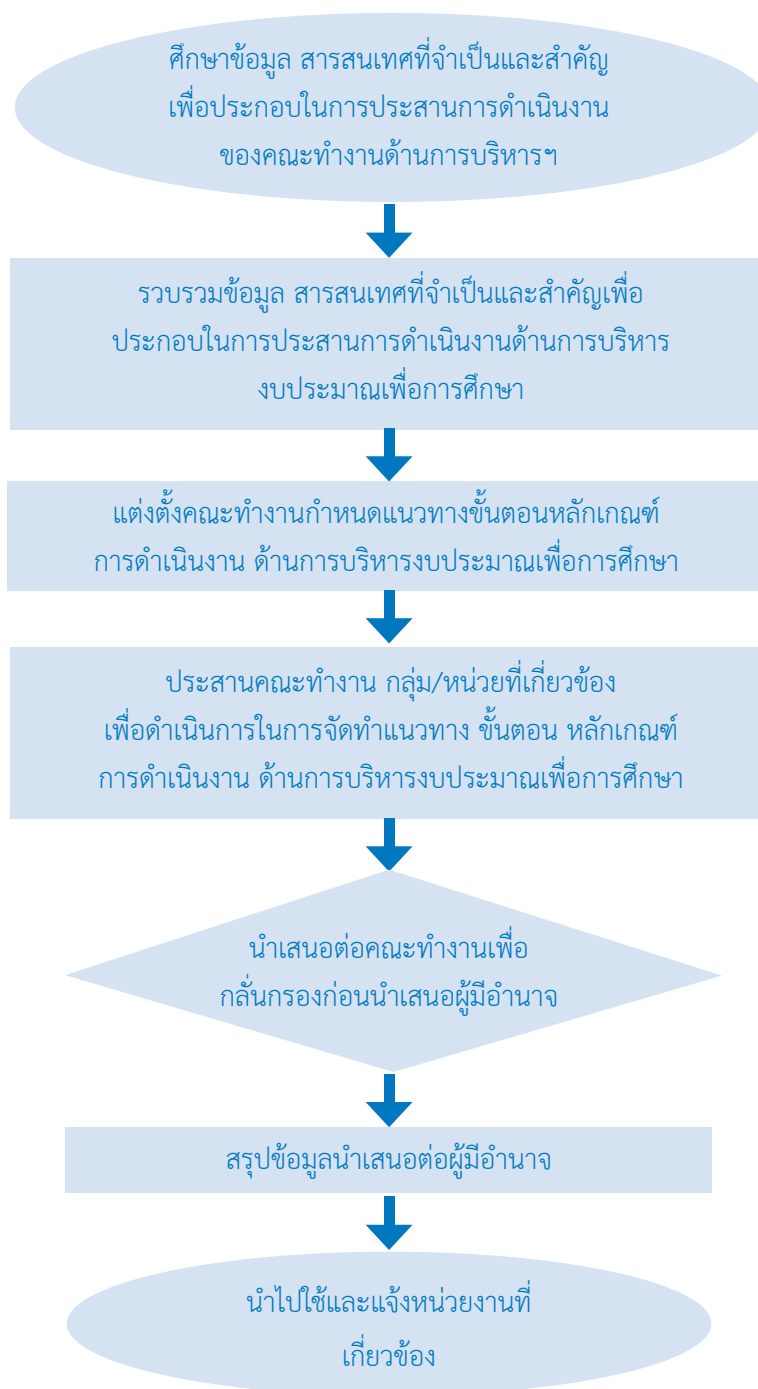
คณะทำงาน หมายถึง คณะบุคคลที่ร่วมกันทำงานตามเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 5.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานการดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา จากกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทางขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 5.4 ประสานข้อมูลคณะทำงาน และกลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการจัดทำแนวทาง ขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา
- 5.5 นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ
- 5.6 สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- 5.7 นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพท. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการประสานงาน ด้าน การดำเนินงานของคณะทำงาน ด้าน การบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	3 วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อ การศึกษา	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2		2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็น และสำคัญเพื่อประกอบในการประสาน การดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณเพื่อการศึกษา	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็น ด้าน การบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	
3		3. แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหลักเกณฑ์การดำเนินงาน และประสานการดำเนินงานของคณะ ทำงานการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา	1 วันทำการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนด แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การดำเนินงานของ สพท.	
4		4. ประสานคณะทำงาน และกลุ่ม ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในการ จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ การดำเนินงาน ด้านการบริหาร งบประมาณเพื่อการศึกษา	1 วันทำการ	จัดทำแนวทาง ขั้นตอน หลัก เกณฑ์ การบริหารงบประมาณ แต่ละเรื่อง	



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานประสานการดำเนินงานของคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา		สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน ด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำเสนอต่อคณะทำงานด้านการบริหารงบประมาณเพื่อการศึกษาเพื่อกลั่นกรองปรับปรุงก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	แนวทางการบริหารงบประมาณแต่ละเรื่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
6		6. สรุปข้อมูลนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ	1 วันทำการ	บันทึกการรายงานผลการรวบรวมข้อมูล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
7		7. นำไปใช้และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	ความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงานการบริหารงบประมาณด้านการศึกษาค้นคว้าแต่ละเรื่อง	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 2. งานให้บริหารข้อมูลสารสนเทศ
ด้านงบประมาณ

1. ชื่องาน

ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 2.2 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ
- 2.3 เพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องและผู้สนใจมีโอกาสเข้าถึงข้อมูลด้านงบประมาณ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับงบประมาณ
- 3.2 บริการข้อมูล สารสนเทศด้านงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้องและสนใจนำไปใช้ประโยชน์

4. คำจำกัดความ

บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการต้องมีความพึงพอใจ และชื่นชมหน่วยงาน

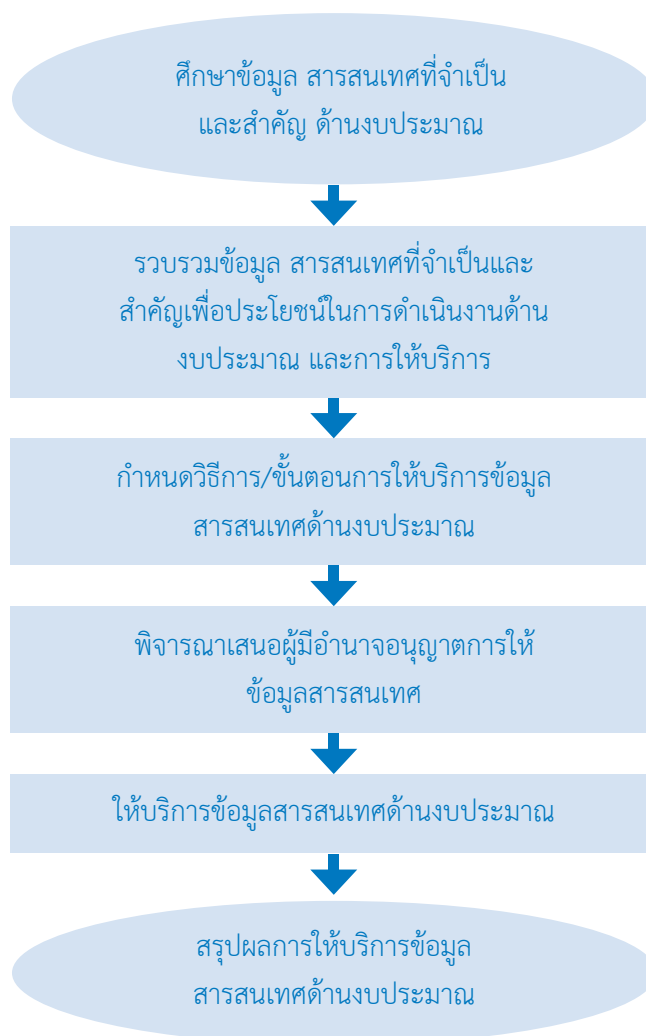
ข้อมูลด้านงบประมาณ หมายถึง ข้อมูลงบประมาณทุกประเภทรายจ่ายสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบประมวลผล และด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญด้านงบประมาณ
- 5.2 รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณและการให้บริการ
- 5.3 กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 5.4 พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ
- 5.5 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 5.6 สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการขอข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ
- 7.2 แบบสรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. 2540



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : งานให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณการศึกษา					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถิติการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษาข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญ ด้านงบประมาณ]) --> B[รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ และการให้บริการ] B --> C[กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ] C --> D[พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ข้อมูลสารสนเทศ] D --> E[ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ] E --> F([สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ])</pre>	1. ศึกษาข้อมูล สารสนเทศ ที่จำเป็นและสำคัญด้านงบประมาณ	3 วันทำการ	ผลการศึกษาข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงบประมาณและการให้บริการ	3 วันทำการ	มีข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญจำเป็นด้านงบประมาณ		
3		3. กำหนดวิธีการ/ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	1 วันทำการ	วิธีการ ขั้นตอน รูปแบบการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ		
4		4. พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการให้ข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณเมื่อมีผู้ขอใช้บริการ	1 ชั่วโมง	ข้อมูล สารสนเทศที่สามารถเผยแพร่และให้บริการได้		
5		5. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ	30 นาที	บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ		
6		6. สรุปผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ 1 ครั้ง ๆ ละ 30 นาที	2 ชั่วโมง	บันทึกรายงานผลการให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณ		

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)





ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: 3. งานจัดทำแผนบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำ

1. ชื่องาน

จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการกำกับ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 เพื่อจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 เพื่อนำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี สู่การขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรม และกำกับติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

แผนบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการนิเทศ งานด้านงบประมาณรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบายลงสู่การปฏิบัติ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

รายจ่ายประจำปี หมายถึง รายจ่ายที่เป็นภาระผูกพันและมีรอบระยะเวลาการจ่ายรอบปีงบประมาณหนึ่ง ๆ (1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษานโยบายและแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี

5.2 วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากการรายงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

5.4 วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

5.5 กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้น ตัวชี้วัดผู้รับผิดชอบ บูรณาการให้เชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น กับแผนงานเป็นหลัก เพื่อการรายงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)



5.6 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

5.7 จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.8 นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

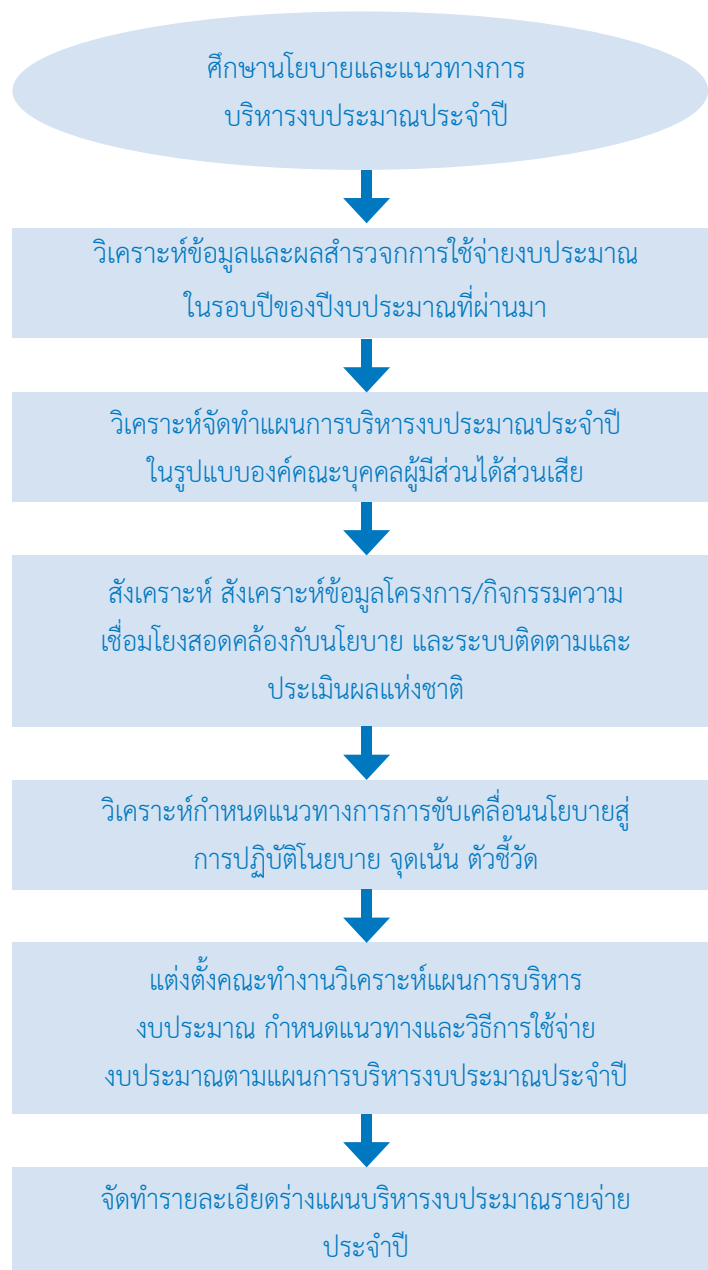
5.9 จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์

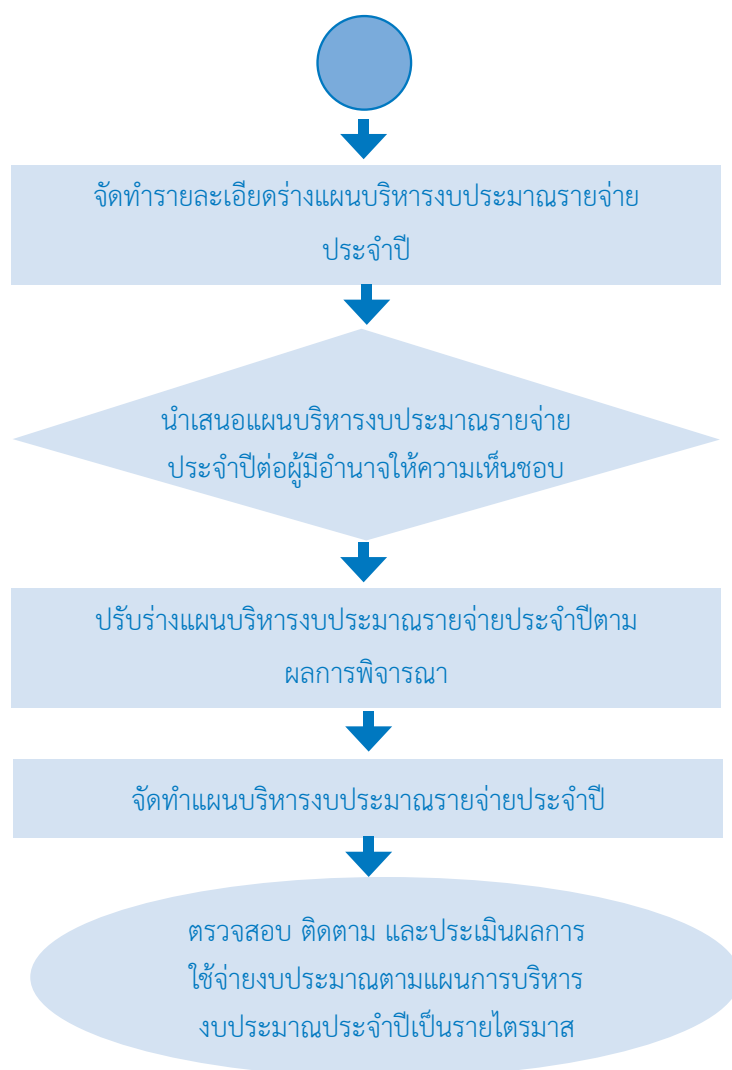
5.10 กรณีมีการปรับเพิ่มหรือปรับลดงบประมาณระหว่างปี ให้พิจารณาทบทวน/ปรับแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.11 ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีเป็นรายไตรมาส



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มแผนการบริหารงบประมาณ
- 7.2 แบบฟอร์มรายงานการกำกับติดตามงบประมาณประจำปีรายไตรมาส ที่กำหนด
- 7.3 แบบฟอร์มโครงการที่สอดคล้องกับแผนงานหลักและการประเมินผลแห่งชาติ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี
- 8.3 หลักการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณ กรมบัญชีกลาง
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.5 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.6 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.7 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. 2561
- 8.8 มาตรการการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					สหพ. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A[ศึกษานโยบายและแผนทางการบริหารงบประมาณประจำปี] --> B[วิเคราะห์ข้อมูลและผลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา] B --> C[วิเคราะห์จัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปีในรูปแบบองค์คณะบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย] C --> D[สังเคราะห์ ส่งเสริมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบาย และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ] D --> E[วิเคราะห์กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในนโยบาย จุดเน้น ตัวชี้วัด] E --> F[แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์แผนการบริหารงบประมาณ กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปี] F --> G[จัดทำรายละเอียดร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี]</pre>	1. ศึกษานโยบายและแผนทางการบริหารงบประมาณประจำปี	2 วันทำการ	มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
2		2. วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลจากผลการดำเนินงานผลสำรวจข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีของปีงบประมาณที่ผ่านมา	2 วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
3		3. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนการบริหารงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องเชื่อมโยงต่อนโยบายและแผนงานหลัก และระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	1 วันทำการ	มีคณะทำงานของ สหพ. ที่ร่วมกัน วิเคราะห์ กำหนดแนวทางวิธีการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
4		4. วิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม เชื่อมโยงกับนโยบายตามลำดับความสำคัญ และสอดคล้องการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)	2 วันทำการ	มีข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
5		5. กำหนดแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติตามจุดเน้นตัวชี้วัด	2 วันทำการ	มีแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
6		6. กำหนดแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	2 วันทำการ	มีแนวทางและวิธีการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการบริหารงบประมาณประจำปีและมาตรการการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	
7		7. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2 วันทำการ	ร่างแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
8		8. นำเสนอแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ	ได้รับความเห็นชอบแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากผู้มีอำนาจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
9		9. จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับสมบูรณ์	2 วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี		
10		10. กรณีมีการปรับปรุงเพิ่มหรือปรับปรุงประมาณการประจำปี ให้พิจารณา ทบทวน/ปรับปรุงแผนการบริหารงบประมาณโดยประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3 วันทำการ	แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้ามีภายใน 1 หน้า)



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ วิเคราะห์งบประมาณ : จัดทำแผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี				สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แผนบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ สพฐ. กำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
11		11. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการ บริหารงบประมาณประจำปีเป็นราย ไตรมาส	ไตรมาสละ 1 ครั้ง	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน/ คณะทำงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : 4. งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหาร
งบประมาณของสถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด ให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณที่ได้รับ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ศึกษากระบวนการบริหารงบประมาณที่หน่วยราชการต้นสังกัด และ/หรือหน่วยราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายระดับกระทรวง และระดับชาติ ที่กำหนดให้นำมาใช้ในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัด

3.2 ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกประเภทรายจ่าย แผนงาน ผลผลิต ที่สถานศึกษาได้รับจัดสรรจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหรือหน่วยงานอื่น

การบริหารงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผน การใช้งบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณรวมถึงการขับเคลื่อนนโยบาย ลงสู่การปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ

การให้คำปรึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์เฉพาะด้าน ได้รับการติดต่อจากผู้อื่นเพื่อขอรับคำแนะนำในเรื่องที่ผู้ให้คำปรึกษามีความรู้

การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ เช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงาน วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

1) ศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

2) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา



3) วิเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

4) สังเคราะห์ข้อมูล สารสนเทศ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

5.2 จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา

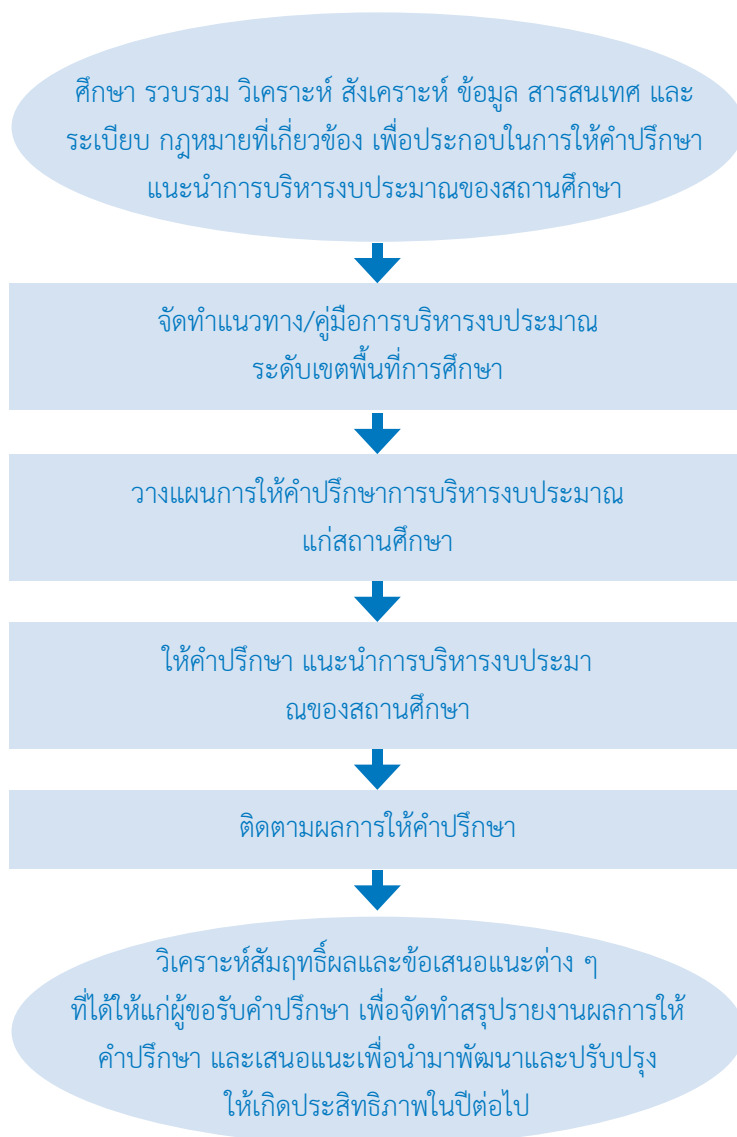
5.4 ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ตามแนวทางที่กำหนด

5.5 ติดตามผลการให้คำปรึกษา

4.6 วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ให้แก่ผู้ขอรับคำปรึกษา เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเกี่ยวกับบริหารงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียนคุมการให้คำปรึกษาแนะนำ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 8.2 พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 8.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.5 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 8.6 ระเบียบว่าด้วยการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ
- 8.7 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อ กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562
- 8.8 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายรับเพื่อบูรณะทรัพย์สิน
- 8.9 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549
- 8.10 คู่มือการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
- 8.11 แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ อนุบาลจนจบการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- 8.12 หลักเกณฑ์เงื่อนไขการของบประมาณรายปี
- 8.13 ระเบียบ กฎหมาย แนวทางการขอเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.14 คู่มือ/แนวทางการบริหารงบประมาณอื่น ๆ ของ สพฐ. กระทรวงศึกษาธิการ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง





9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานวิเคราะห์งบประมาณ : งานให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : สถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบในการให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	4 วันทำการ	มีความรู้ ข้อมูล สารสนเทศ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาที่ถูกต้อง มีแนวทางการจัดการบริหารงบประมาณระดับ สพท. ที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2		2.จัดทำแนวทาง คู่มือการบริหารงบประมาณระดับเขตพื้นที่การศึกษา	4 วันทำการ		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/คณะทำงาน
3		3.วางแผนการให้คำปรึกษาการบริหารงบประมาณแก่สถานศึกษา	7 วันทำการ	แผนการให้คำปรึกษา แก่สถานศึกษาที่เป็นระบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
4		4.ให้คำปรึกษา แนะนำการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา	ตลอดปี	บริการให้คำปรึกษาที่ถูกต้อง	
5		5.ติดตามผลการให้คำปรึกษา	1 วันทำการ	ผลการติดตามการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ	
6		6.วิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่ได้ให้ผู้รับบริการ เพื่อจัดทำสรุปรายงานผลการให้คำปรึกษา และเสนอแนะเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในปีต่อไป	3 วันทำการ	สรุป/รายงานผลการให้คำปรึกษาและแนวทางการพัฒนา ปรับปรุงการให้คำปรึกษา	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)