



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มนโยบายและแผน

งานวิเคราะห์งบประมาณ



นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เล่มนี้ ได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์งบประมาณ ซึ่งเป็นงานหนึ่งในกลุ่มนโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีบทบาท หน้าที่ที่เกี่ยวกับ งานวิเคราะห์งบประมาณ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย งานจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ งานจัดสรรงบประมาณ งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ต่อข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงานงบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร มากยิ่งขึ้น

นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
๑ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กลุ่มนโยบายและแผน	๑
๒ โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน	๓
๓ งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มนโยบายและแผน	๔
๓ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	๕
๔ การปฏิบัติงานในกลุ่มนโยบายและแผน	๖
๕ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	๘
๕.๑ งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๑
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุมาตรฐาน	
๕.๒ งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๑๖
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุมาตรฐาน	

สารบัญ

หน้า

๕.๓ งานจัดสรรงบประมาณ	๒๓
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุมาตรฐาน	
๕.๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	๒๔
๕.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายประจำปี	๒๕
๕.๔ งานบริหารงบประมาณการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓๑
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุมาตรฐาน	
๖. แผนผังมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน	๓๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	

แผนภูมิโครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชษฐ์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาวxonimeth พูลสุข



นางนภัทร จัญญวณิชกุล



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ์ แก้วสลัสนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ



นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

ทำเนียบบุคลากรกลุ่มนโยบายและแผน



นายพิเชฐร์ วันทอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นายยุทธนา สำราญกิจ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน



นายสรายุทธ์ แก้วสลับนิล

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานข้อมูลสารสนเทศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานวิเคราะห์งบประมาณ



นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

งานธุรการ



นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

พนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

งานติดตาม ประเมินผลและรายงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓

นายยุทธนา สำราญกิจ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๐๓๐ ๓๗๐๑
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ โทรศัพท์ ๐๙ ๖๗๒๑ ๒๓๘๔
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มงานนโยบายและแผน

๑. งานวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยนชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. งานแผนการจัดชั้นเรียน
- นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง
โทรศัพท์ ๐๘ ๔๔๕๘ ๗๐๑๖

กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
 ๒. งานจัดตั้ง และเสนอขอ งบประมาณ
 ๓. งานจัดสรรงบประมาณ
 ๔. งานบริหารงบประมาณ
- นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์
โทรศัพท์ ๐๘ ๐๐๐๙ ๕๔๘๓
- นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
โทรศัพท์ ๐๖ ๑๒๔๖ ๙๓๗๕

กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน

๑. งานติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์
 ๒. งานประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์ (สพฐ./แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
 ๓. งานพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. งานติดตาม และประเมินผลตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ
โทรศัพท์ ๐๙ ๖๗๒๑ ๒๓๘๔
- นางสาวพรสวรรค์ จันอิน
โทรศัพท์ ๐๙ ๔๓๒๔ ๑๕๙๕

งานธุรการ

๑. งานสารบรรณ
 ๒. งานประสานงานและให้บริการ
 ๓. งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 ๔. งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มนโยบายและแผน
- นายโกวิท สังข์ศรีเพชร
โทรศัพท์ ๐๖ ๑๒๔๖ ๙๓๗๕
- นางสาวพรสวรรค์ จันอิน
โทรศัพท์ ๐๙ ๔๓๒๔ ๑๕๙๕

นางสาววิภาวดี เหลี่ยมเต๊ะ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ควบคุม กำกับ ติดตาม งานดังต่อไปนี้
 - งานธุรการ
 - กลุ่มงานนโยบายและแผน
 - กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ
 - กลุ่มงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
- งานติดตามและประเมินผล ตามนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการ (ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ)
- งานติดตามการดำเนินงานตาม นโยบายและกลยุทธ์ สพฐ.
- งานติดตาม และประเมินผล การบริหารจัดการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
- งานส่งเสริม สนับสนุนโรงเรียน นิติบุคคล
- งานการรายงานการปฏิบัติงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mes)
- งานบริหารงบประมาณ / การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ
- งานบริหารงบประมาณ บริหารจัดการสำนักงาน

นายชัยยุทธ์ นาคจำแลง

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานนโยบาย และแผน และงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กลั่นกรองงานในหน้าที่ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่ม
- งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบาย การศึกษา
- งานแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
 - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ระยะ ๔ ปี
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
 - การประเมินผล และรายงานผลตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- งานการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และเปลี่ยน ชื่อสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปี
- งานจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดทำต้นทุนผลผลิต
- งานขยายชั้นเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
- งานการขออนุญาตเปิดห้องเรียนพิเศษ EP/MEP และห้องเรียนพิเศษด้านอื่น ๆ

นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน แผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์ งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์งบประมาณ / งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- งานบริหารงบประมาณ / การโอนและเปลี่ยนแปลง งบประมาณ
- งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - งบลงทุน ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง
 - งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์
 - งบดำเนินงาน
- งบเงินอุดหนุน โครงการถ่ายโอน ภารกิจจัดการศึกษาให้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้ง/จัดสรร งบประมาณ (งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการ อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) สื่ออุปกรณ์นักเรียนก่อนวัย เรียน)

นายโกวิท สังข์ศรีเพชร

- งานสารบรรณกลุ่มนโยบายและแผน
 - ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงาน สารบรรณของสำนักงานฯ
 - รับหนังสือราชการจากงาน สารบรรณกลางของสำนักงานฯ
 - รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุน งานวิเคราะห์งบประมาณ และ งานที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์งบประมาณ /งาน วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย
- งานจัดทำ จัดสรร และเสนอขอ งบประมาณ
 - งบเงินอุดหนุน (สถานศึกษา ในสังกัด /ผู้เรียนการศึกษาโดย ครอบครัว/ศูนย์การเรียนรู้)
 - งบบุคลากร (ค่าตอบแทน พนักงานราชการ)
- งานจัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ และ การประชาสัมพันธ์ผลงานของกลุ่ม นโยบายและแผน
- อำนวยความสะดวกให้บริการข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มนโยบายและ แผน แก่ผู้มาติดต่อราชการทั้ง ภายในและภายนอก สำนักงานฯ

นางสาวพรสวรรค์ จันอิน

- งานสารบรรณกลุ่มนโยบาย และแผน
 - ออกแบบระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับระบบงานสาร บรรณของสำนักงานฯ
 - รับหนังสือราชการจากงาน สารบรรณกลางของสำนักงานฯ
 - รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- งานการจัดประชุมภายในกลุ่ม นโยบายและแผน
- งานการจัดทำและพัฒนา เว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ ผลงานของกลุ่มนโยบายและ แผน
- ช่วยปฏิบัติงานติดตาม ประเมินผล และรายงาน
- อำนวยความสะดวกให้บริการ ข้อมูลสารสนเทศของกลุ่ม นโยบายและแผน แก่ผู้มา ติดต่อราชการทั้งภายในและ ภายนอกสำนักงานฯ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายทิวะธรณ์ วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร กลุ่มนโยบายและแผน

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ในเชิงนโยบายให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของ ประชาชน เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยเน้น ความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม ร่วมการบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน โดยมีกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผลอย่างเป็นระบบโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัด การศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนโยบายและแผน

๒. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๓. วิเคราะห์จัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๔. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติ ตามนโยบายและแผน

๕. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก เปลี่ยนชื่อ และ โอนสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๖. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตาม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๐๐๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๐

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือ การปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ กำกับ ส่งเสริม สนับสนุนงานวิเคราะห์งบประมาณ และงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์งบประมาณ /งานวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย

๓. งานบริหารงบประมาณ /การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔. งานวิเคราะห์งบประมาณ

๔.๑ งบลงทุน ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๔.๒ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์

๔.๓ งบดำเนินงาน

๕. งบประมาณอุดหนุน โครงการถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้ง/จัดสรร งบประมาณ (งบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) สื่ออุปกรณ์นักเรียนก่อนวัยเรียน)

๖. ให้ความร่วมมือ และประสานงานการทำงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ในสำนักงานฯ
หน่วยงานภายนอก เพื่อให้ภารกิจของกลุ่มและภารกิจของสำนักงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

นางสาวไอลดา คงสมโอษฐ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานวิเคราะห์งบประมาณ	ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่ง สํารวจและรายงานข้อมูล ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓) คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลกระทบต่อหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่ ๕) จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง ๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกัน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียด การเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของ ผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการ ประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและ รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานจัดสรรงบประมาณ - การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา - การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรร งบประมาณ ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรร งบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ ให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงาน แผนปฏิบัติการประจำปี ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือสถานศึกษา รวมทั้ง หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปี ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน
งานบริหารงบประมาณการโอนและ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี ๒) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตาม ประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายใน แผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย ๓) กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย ๔) จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด ๕) เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่ การศึกษาให้ความเห็นชอบ ๖) เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อผู้ว่าราชการ จังหวัด พิจารณาอนุมัติ

งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	๗) รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘) แจกกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ ๙) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษา ต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจการนั้นพร้อม ทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย หมายถึง กระบวนการวางแผนทางการเงินว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้ จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้ รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับ รายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมี ต้องไม่ ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงาน ภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการ

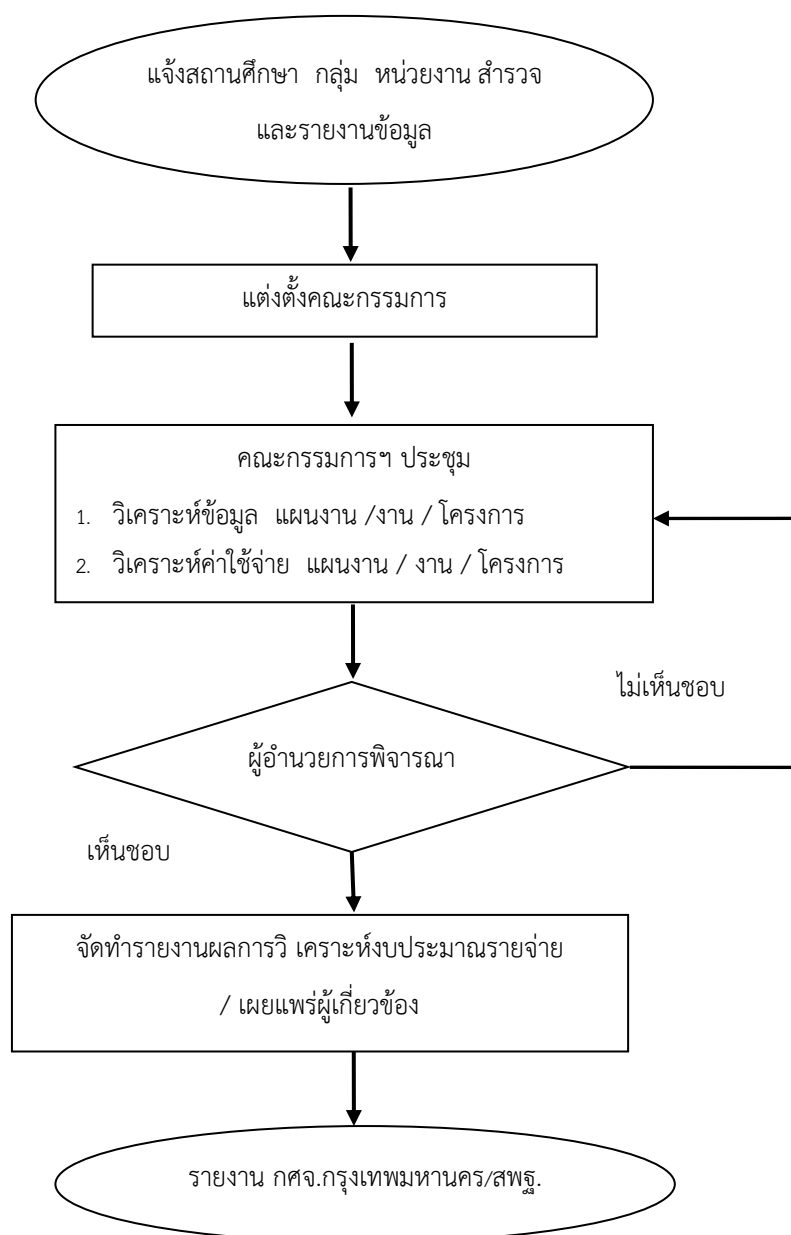
๕.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลิตผลหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุง แก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม

๗.๓ รายงานการประชุม

๗.๔ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

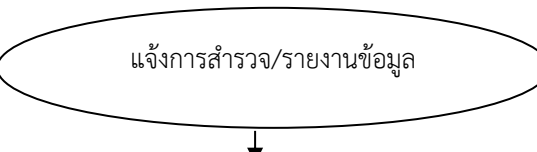
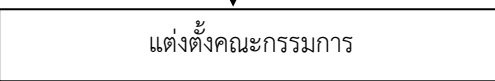
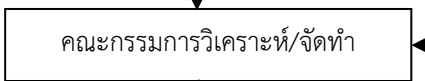
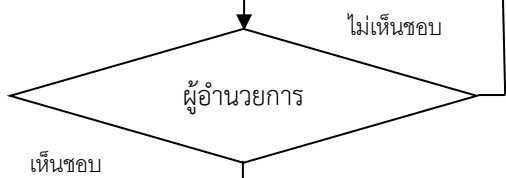
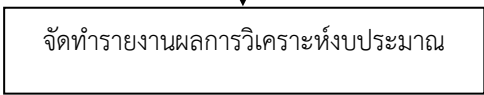
๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ เอกสารประกอบการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ กศจ. กรุงเทพมหานคร ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน					
การบริหารงบประมาณรายจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงาน ภายในทุกแห่ง สำรวจและรายงานข้อมูล	ตลอด ปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๒.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตลอด ปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๓.		คณะกรรมการวิเคราะห์ข้อมูล ค่าใช้จ่ายแผน / งาน / โครงการ	ตลอด ปีงบประมาณ	รายงานการวิเคราะห์ งบประมาณรายจ่ายได้ ถูกต้อง/เป็นระบบ	คณะกรรมการ
๔.		ผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๕.		จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและ เผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง	ตลอด ปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๖.		นำเสนอ กศจ./สพฐ. เพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	หน่วยงานบริหารจัดการ งบประมาณได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ไอลดา คงสมโอษฐ์
เอกสารอ้างอิง :					
๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		๒. ระเบียบวาระการประชุม		๓. รายงานการประชุม	
๔. เอกสารการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอขอของบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การเสนอขอรับงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดตั้ง และเสนอขอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา
- ๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การจัดตั้งงบประมาณ หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

การเสนอขอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่างๆไม่ว่าจะมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา

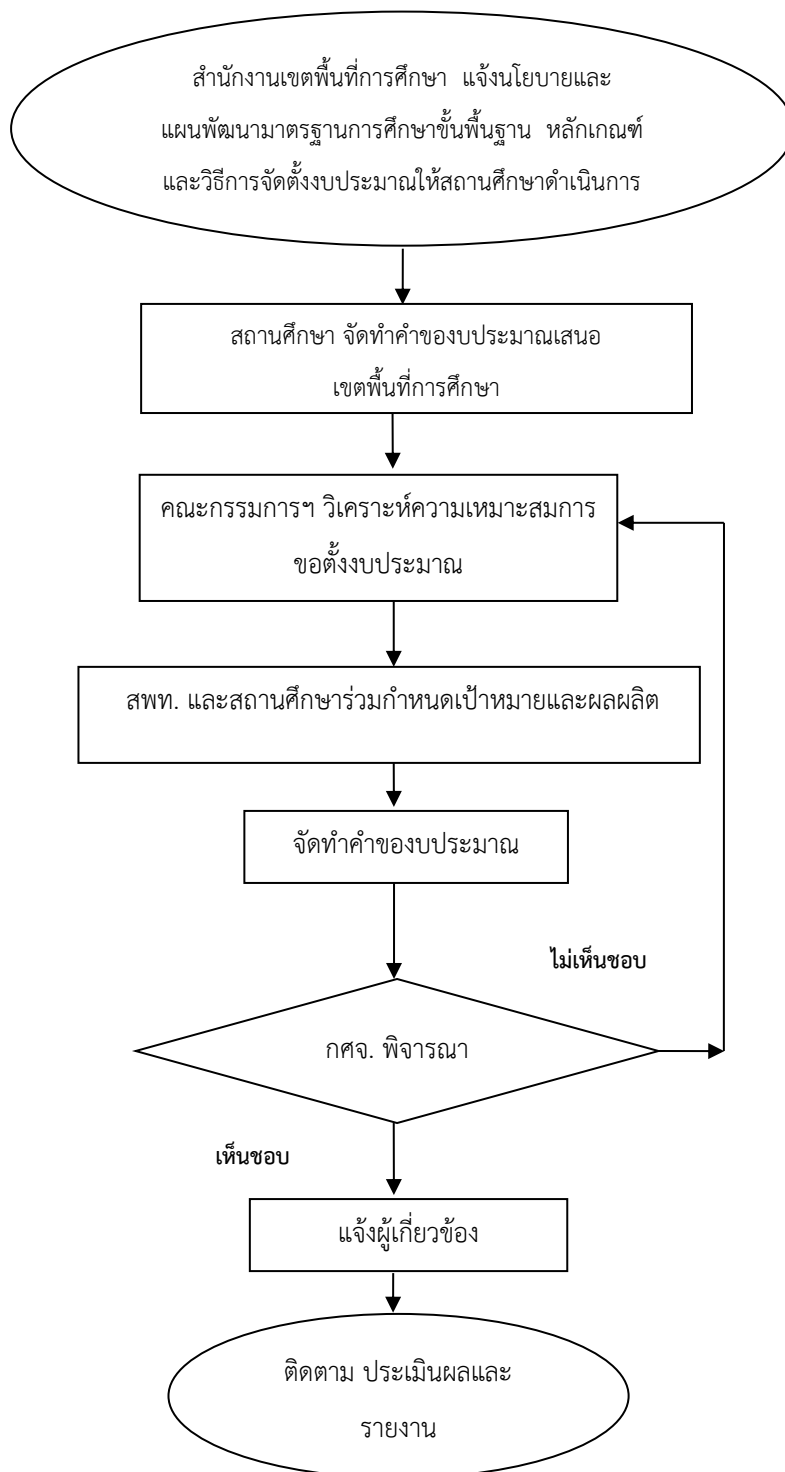
- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- ๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา
- ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- ๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ
- ๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

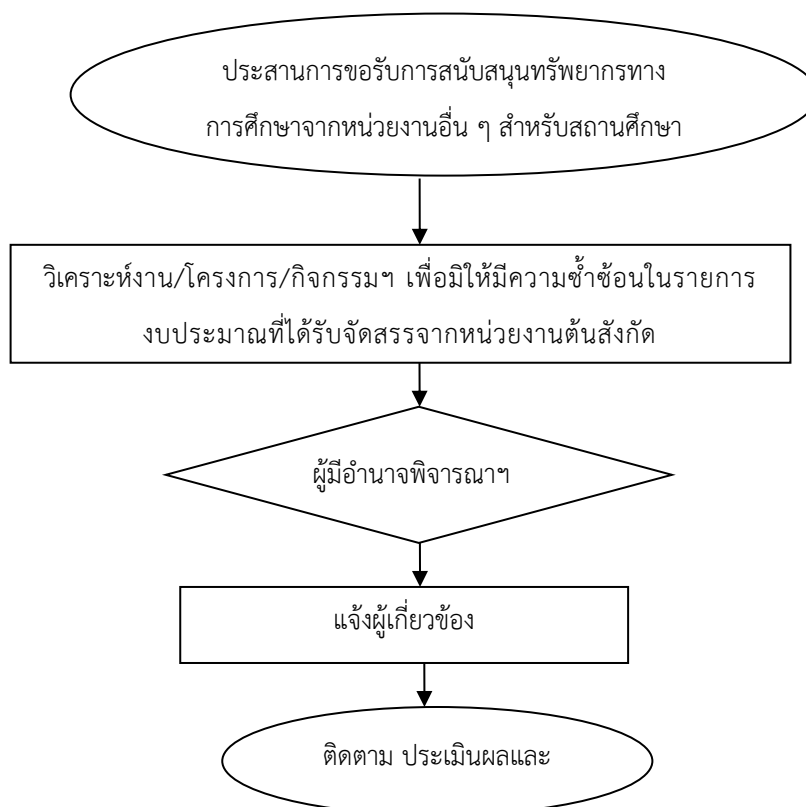
- ๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ
- ๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป
- ๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น ๆ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ เอกสารคำขอตี้งงบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ กศจ. กรุงเทพมหานคร ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.
- ๘.๔ แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของบประมาณ		สพท กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ระบบคำขอจัดตั้งงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- แจ้างนโยบายแผนพัฒนา - แจ้างหลักเกณฑ์ วิธีการของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๒		- สถานศึกษาจัดทำคำขอของงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๓		- คณะกรรมการวิเคราะห์ความเหมาะสม	ตลอดปีงบประมาณ		คณะกรรมการ
๔		สำนักงานฯ / สถานศึกษา ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ - จัดทำและเสนอของบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	เอกสารคำขอของงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ	คณะกรรมการ
๕		- กศจ. กรุงเทพมหานคร พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ - แจ้างผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๖		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามประเมินผลและรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	ไอลดา คงสมโอษฐ์
เอกสารอ้างอิง ๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม ๔. เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณ					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ

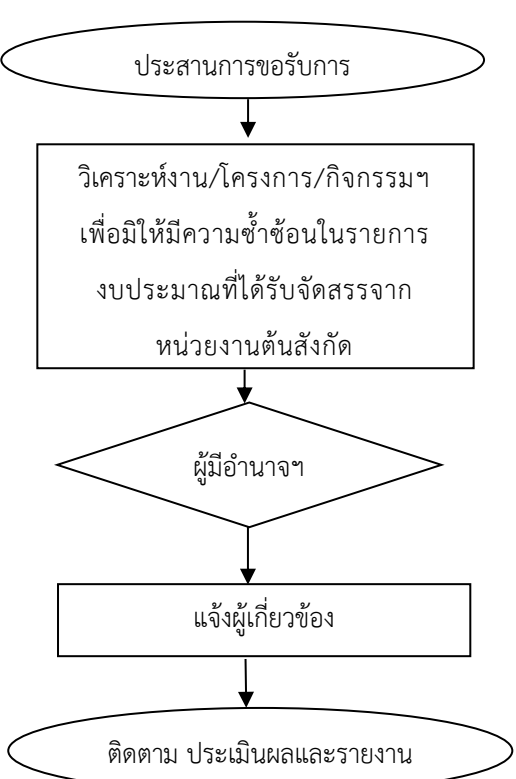


ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) การจัดตั้งและเสนอของงบประมาณ		สพท. กลุ่มนโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่นเป็นระบบต่อเนื่องกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๒		วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อเพิ่มความเข้าใจในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๓		- เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ - แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๔		รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปีงบประมาณ	การระดมทรัพยากรทางการศึกษาที่เพียงพอต่อความต้องการพัฒนาของสถานศึกษา	ไอลดา คงสมโอษฐ์
<u>เอกสารอ้างอิง</u> ๑. เอกสารคำขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา ๒. แนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานอื่น					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามีจบ

ภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานจัดสรรงบประมาณ

๑. งาน (กระบวนการ)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณ ที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่างๆภายในช่วงระยะเวลาหนึ่งโดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้ / แผนงาน / โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
- ๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงิน

งบประมาณ และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ รวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

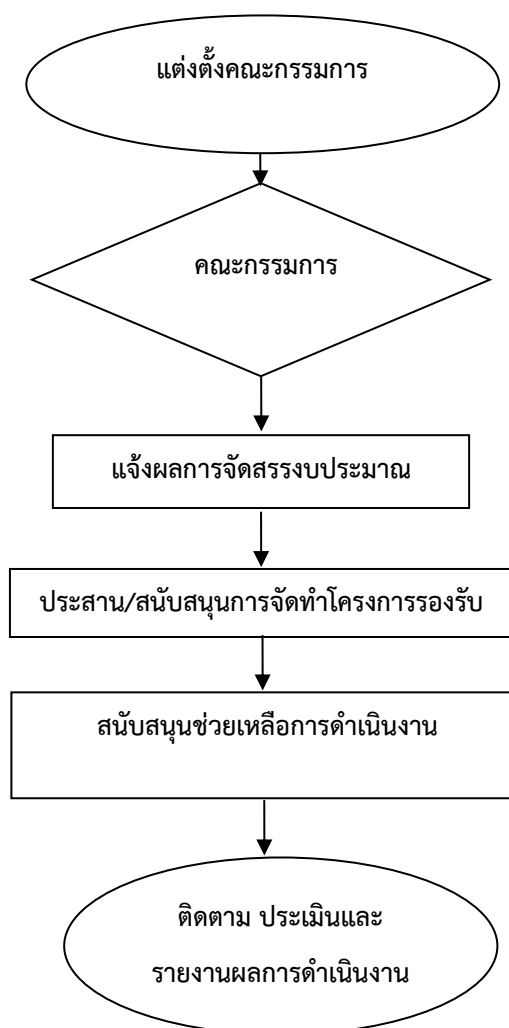
- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

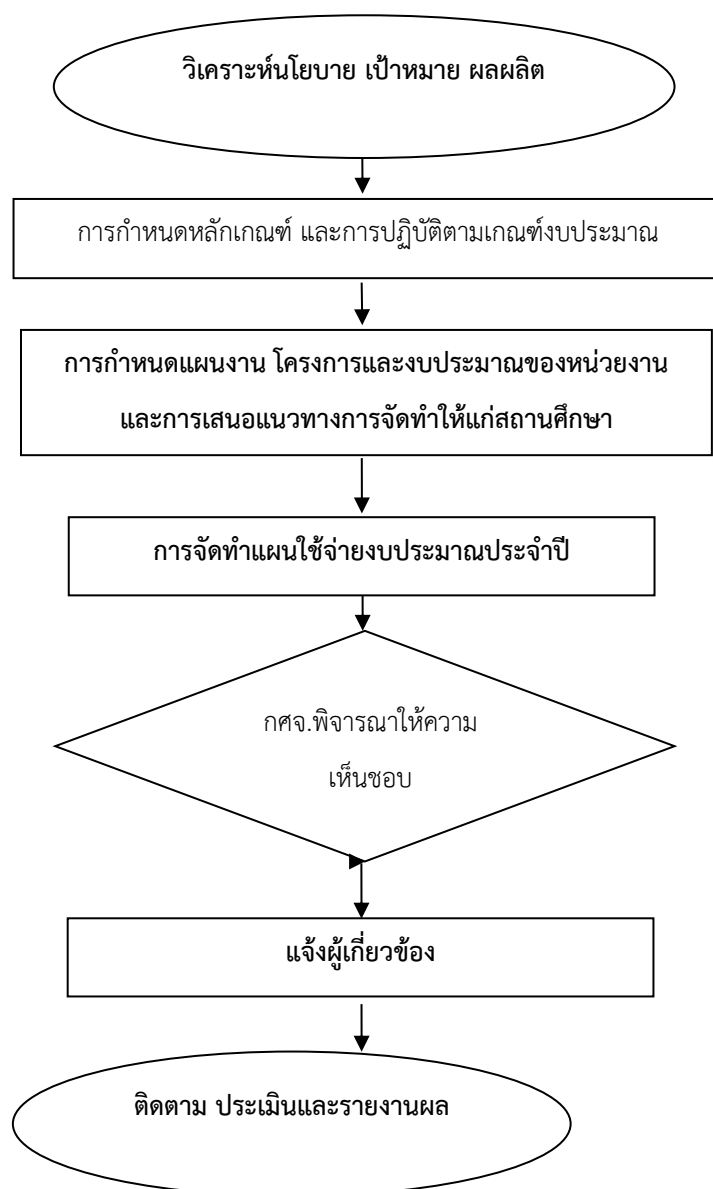
- ๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
- ๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
- ๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
- ๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีรับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๒ บัญชีผลการจัดสรรงบประมาณ
- ๗.๓ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- ๗.๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ หนังสือราชการแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

๘.๒ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน						
สถานศึกษาและกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์	
๒.		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาจัดสรรตามเกณฑ์	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์	
๓.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ	
๔.		ประสาน สนับสนุนจัดทำโครงการรองรับ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสนับสนุนการจัดทำโครงการรองรับ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพฐ.	ไอลดา คงสมโอษฐ์
๕.		สนับสนุนการดำเนินการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่ม และ หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๖.		ติดตาม ประเมินผลและรายงาน	ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน	ตลอดปีงบประมาณ	เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ไอลดา คงสมโอษฐ์
เอกสารอ้างอิง :						
๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน งานจัดสรรงบประมาณ		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน						
การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์	
๒.		การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ		ไอลดา คงสมโอษฐ์	
๓.		- การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณ	การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คณะกรรมการ
๔.		จัดทำแผนใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีปฏิบัติการ โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติ เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุม กคจ. กรุงเทพมหานคร เพื่อขอความเห็นชอบ/เสนอผวจ.เพื่อพิจารณาอนุมัติ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	รูปแบบโครงการตามมาตรฐาน สพร.	ไอลดา คงสมโอษฐ์
๕.		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	การติดตาม วัดและประเมินผล การรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	หน่วยงานจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพ	ไอลดา คงสมโอษฐ์
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ๒. ระเบียบวาระการประชุม ๓. รายงานการประชุม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานบริหารงบประมาณ
การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบริหารงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ตั้งแต่กระบวนการสำรวจ ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่าย ทุกรายการ ทุกโครงการ การวิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นในการใช้จ่ายงบประมาณโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และ/หรือ จำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงบประมาณ ผลผลิตหรือโครงการเดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ และรายงานจากสถานศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

๕.๓ วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเนื่องไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเทศงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย

๕.๔ กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย

๕.๕ จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด

๕.๖ เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

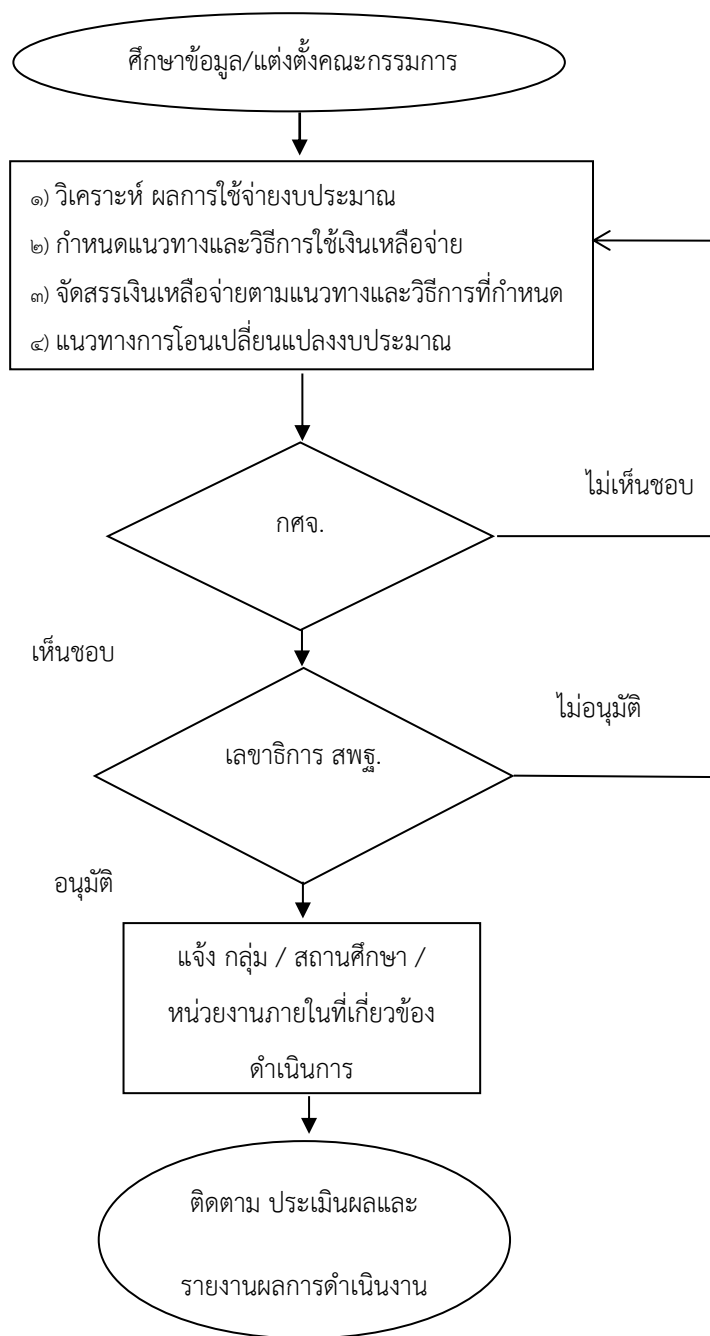
๕.๗ เสนอการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อเลขาธิการ สพฐ. พิจารณออนุมัติ

๕.๘ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๙ แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

๕.๑๐ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

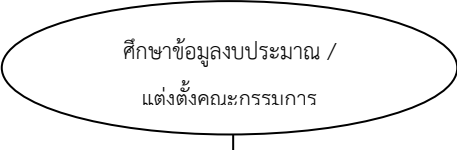
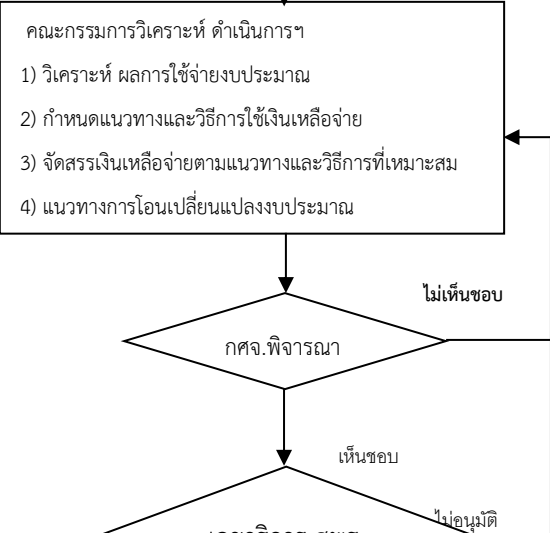
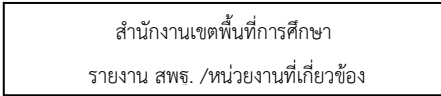
- ๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๗.๒ ระเบียบวาระการประชุม
- ๗.๓ รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- ๗.๔ รายงานเงินงบประมาณเหลือจ่ายประจำปี
- ๗.๕ แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

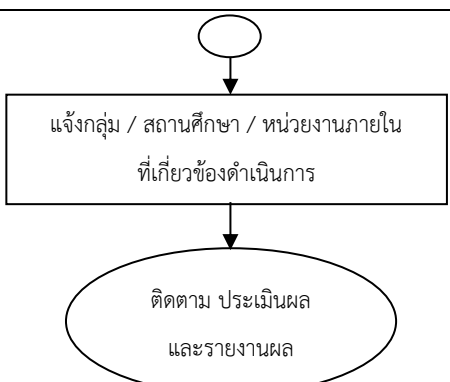
๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของ กศจ. กรุงเทพมหานคร ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน (กระบวนงาน).....งานบริหารงบประมาณ.....		สพท. กลุ่ม นโยบายและแผน งานวิเคราะห์งบประมาณ	รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน					
ระบบการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และครอบคลุมภารกิจ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจ ศึกษาข้อมูลงบประมาณ -สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ส.ค.		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๒.	คณะกรรมการวิเคราะห์ ดำเนินการฯ 1) วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 2) กำหนดแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย 3) จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่เหมาะสม 4) แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	คณะกรรมการ ดำเนินการ - วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย - กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย - จัดสรรเงินเหลือจ่าย ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด - เสนอแนวทางและวิธีการใช้เงินเหลือจ่าย และแนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	ไอลดา คงสมโอษฐ์
๓.		กศจ. กรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค.	ผลการจัดสรรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	กศจ. กรุงเทพมหานคร
๔.		ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ / ไม่อนุมัติ	ก.ย.		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๕.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ. / แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	ก.ย.		ไอลดา คงสมโอษฐ์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.		แจ้งกลุ่ม และหรือ สถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ก.ย.		ไอลดา คงสมโอษฐ์
๗.		ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	ก.ย.	หน่วยงานมีระบบการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	ไอลดา คงสมโอษฐ์

เอกสารอ้างอิง :

๑. คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รายงานการประชุม

๒. ระเบียบวาระการประชุม

๔. เอกสารแบบรายงานการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการ

เคลื่อนไหวกองงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานวิเคราะห์งบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

1

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายใน สํารวจและ รายงานข้อมูล

3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประชุม ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการ ที่ส่งผลผลิตหลักของ หน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา

5

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสร งบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

2

สถานศึกษา จัดทำคำของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายงาน ผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย รายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6

วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผล การติดตามประเมินผล ต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/ โครงการ ภายในแผนงานและต่างแผนงานกัน หรือ ต่างประเภทงบประมาณ เป็นเงินเหลือจ่าย และรายงาน ผ่านระบบ Budget Report Self Service : BRSS

