

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางฟองจันทร์ ใจแก้ว  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

กลุ่มนโยบายและแผน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

## งานที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

- ❶ การวิเคราะห์งบประมาณ
  - 1.1 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
  - 1.2 การสรุปผลการบริหารงบประมาณ
- ❷ การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.1 งบพัฒนาเฉพาะกิจ
  - 2.2 งบกิจกรรม สพฐ.
- ❸ การบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบดำเนินงาน)

# รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงาน

## 1 การวิเคราะห์งบประมาณ

### 1.1 การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

#### ◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารงบประมาณในการบริหารและขับเคลื่อนภารกิจการบริหารจัดการศึกษา ให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษา ให้เกิดประโยชน์ คุ่มค่าสูงสุด ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงบประมาณ ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ งบประมาณสำหรับการบริหารจัดการองค์กร และ งบพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ดังนี้

1.1 งบประมาณสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ประกอบไปด้วย งบรายจ่ายประจำ และ งบพัฒนาเฉพาะกิจ

1.2 งบพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามโครงการขับเคลื่อนกลยุทธ์และจุดเน้นพัฒนาของ สพป.เชียงใหม่ เขต 2 รวมทั้งกรอบแนวทางการบริหารและการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

#### ◇ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

##### □ กระบวนการ

ในการจัดทำแนวทางการบริหารงบประมาณภายใต้แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 ได้กำหนดกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน ไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนดำเนินงาน (Plan : P)

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

1.2 สรุปรายข้อมูลการใช้จ่ายและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลจากการดำเนินงานบริหารงบประมาณ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา

1.3 สรุปรายข้อมูลและจัดทำร่างการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บนพื้นฐานข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและความเหมาะสมอื่นๆ ประกอบ

1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวิธีการจัดสรรที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดเพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : การดำเนินการ (Do : D)

2.1 ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดทำรายละเอียดในการจัดทำแผนการใช้  
จ่ายงบประมาณประจำปี ดังนี้

1) กำหนดกรอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเป็นกรอบการจัดสรร  
งบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณ

2) กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
และเป้าหมายของงบประมาณ สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด  
ถูกต้องตามระเบียบการบริหารงบประมาณและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.2 ถ่ายทอดเป้าหมายความสำเร็จ โดย

1) นำเสนอรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ  
ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ

2) สื่อสารสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากรในสังกัด ในการใช้แผนการใช้จ่าย  
งบประมาณฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณ ที่เป็นไปตามหลักการบริหารงบประมาณ ที่ยึด  
วัตถุประสงค์ของงบประมาณ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย แบบแผนของทางราชการที่กำหนด และแนว  
ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามและรายงานผล(Check : C)

3.1 กำหนดระยะเวลาการติดตามและรายงานผลการบริหารงบประมาณ เพื่อเร่งรัด  
การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติงาน รวมทั้งคำนึงถึงประโยชน์  
สูงสุด ประหยัด ความคุ้มค่า การมีส่วนร่วม ความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล  
ดังนี้

1) ระยะเวลาการติดตาม เป็นรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ที่กำหนด  
ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานระหว่างดำเนินงาน  
และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งระบบเอกสารและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.2 มอบหมายให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้รายงานสถานะทางการเงิน  
แยกตามกรอบการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกสิ้นเดือน / ไตรมาส และก่อนสิ้นปีงบประมาณ(ตามที่กำหนด  
ระยะเวลา) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 4 : การประเมินและพัฒนา (Action : A)

4.1 สรุปรายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อประเมินผลการบริหารงบประมาณ ว่า  
เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณที่  
กำหนด

4.2 สร้างเสริมแรงจูงใจ โดยกลุ่มบริหารงานบุคคล นำข้อมูลการดำเนินงานตาม  
แผนงาน / โครงการ และสัญญาปฏิบัติงานระดับบุคคล ประกอบการพิจารณามาตรการเชิงบริหาร โดยการ  
จัดรางวัล โบนัส และบำเหน็จความชอบประจำปี ภายใต้หลักการ Performance Competency Based

### □ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	การวางแผนดำเนินงาน	5 วันทำการ	1 – 5 ตุลาคม
2	การดำเนินการ	10 วันทำการ	25 ตุลาคม- 5 พฤศจิกายน
3	การติดตามและรายงานผล	1 วันทำการ	5 มกราคม , 5 เมษายน , 5 กรกฎาคม , 1 ตุลาคม
4	การประเมินและพัฒนา	5 วันทำการ	10 ตุลาคม

### ◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 3.2 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
- 3.3 แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของ สพป.เชียงใหม่ เขต 2

### ◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- กรอบวงเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

## 1.2 การสรุปผลการบริหารงบประมาณ

### ◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

ผลการบริหารงบประมาณ หมายถึง ผลการดำเนินงานในการดำเนินงานการแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้ในแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

การสรุปผลการบริหารงบประมาณ เป็นการนำผลการบริหารงบประมาณในรอบปีงบประมาณ มาสรุปเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการบริหารงบประมาณในรอบปีงบประมาณต่อไป และเป็นการแสดงผลการบริหาร

### ◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

#### □ กระบวนการ

1. ประสานรายละเอียดและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการบริหารงบประมาณ
2. นำข้อมูลวงเงินงบประมาณ รายการงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่เหลือจ่าย และการอนุมัติใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายปลายปีงบประมาณ มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นข้อมูลการบริหารงบประมาณ
3. จัดทำข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นสารสนเทศ เพื่อการนำไปเป็นข้อมูลสารสนเทศ ในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีงบประมาณต่อไป
4. ประเมินผลการบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการดำเนินการที่เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณที่กำหนด หรือไม่อย่างไร รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป
5. รายงานผลการบริหารงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

## □ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ประสานรายละเอียดและข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการบริหารงบประมาณ	3 วันทำการ	15 – 18 ตุลาคม ของทุกปี
2	นำข้อมูลวงเงินงบประมาณ รายการงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่เหลือจ่าย และการอนุมัติใช้จ่ายเงินเหลือจ่ายปลายปีงบประมาณ มาวิเคราะห์และสังเคราะห์เป็นข้อมูลการบริหารงบประมาณ	5 วันทำการ	19 – 24 ตุลาคม ของทุกปี
3	จัดทำข้อมูลการบริหารงบประมาณ เป็นสารสนเทศ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสารสนเทศในการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรอบปีงบประมาณต่อไป	2 วันทำการ	25 – 26 ตุลาคมของทุกปี
4	ประเมินผลการบริหารงบประมาณว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการดำเนินการที่เป็นไปตามแนวทางการบริหารงบประมาณที่กำหนด หรือไม่อย่างไร รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป	1 วันทำการ	27 ตุลาคมของทุกปี
5	รายงานผลการบริหารงบประมาณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	1 พฤศจิกายน ของทุกปี

## ◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
2. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัด
3. แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณของสพป.เชียงใหม่ เขต 2
4. เอกสารปฏิทินการทำงานประจำปี
5. เอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

## ◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ตารางสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ตารางการเปรียบเทียบการบริหารงบประมาณ



## ๒ การจัดตั้ง จัดสรรและบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2.1 งบประมาณเฉพาะกิจ

#### ◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

“งบประมาณเฉพาะกิจ” หมายถึง งบประมาณพื้นฐานสำหรับการบริหารจัดการองค์กร ที่ประกอบไปด้วย งบรายจ่ายประจำ และ งบประมาณเฉพาะกิจ ซึ่งเป็นงบประมาณที่จัดสรรเป็นวงเงินก้อน (Block Grant) เพื่อรองรับนโยบายพิเศษ เร่งด่วน และหรืออื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมตาม สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

##### □ กระบวนการ

1. กลุ่มภารกิจ ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และกรณีเร่งด่วนเฉพาะกิจ จัดทำรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม พร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โดยเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน

2. กลุ่มนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามที่กลุ่มภารกิจจัดส่งรายละเอียดฯ ตามข้อ 1) เพื่อวิเคราะห์รายละเอียดตามกรอบการพิจารณาดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา

(2) รายการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามระเบียบฯ และมาตรการ ที่กำหนด

(3) ควบคุมวงเงินงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมเงินงบประมาณ และสรุปเป็นภาพรวมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ต่อไป

3. นำเสนอรายละเอียดตามข้อ 2) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โปรดพิจารณาสั่งการในการดำเนินการ

4. เมื่อได้รับการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2

(1) กรณีอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณ

- สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ แนวทาง / มาตรการที่กำหนดและเกี่ยวข้อง

- สำเนาแจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว

- ปรับลดวงเงินงบประมาณ “งบพัฒนา” ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

(2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติและสั่งการเพิ่มเติมอื่นๆ

- แจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อ

ดำเนินการต่อไป

- แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่โปรดสั่งการ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมต่อไป

5. รายงานผลการอนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ ต่อผู้อำนวยการสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ

### □ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	กลุ่มภารกิจ ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร และกรณีเร่งด่วนเฉพาะกิจ จัดทำรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม พร้อมรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 <u>โดยเสนอผ่านกลุ่มนโยบายและแผน</u>	-	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี
2	กลุ่มนโยบายและแผน พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตามที่กลุ่มภารกิจจัดส่งรายละเอียดฯ ตามข้อ 1) เพื่อวิเคราะห์รายละเอียดตามกรอบการพิจารณาดังนี้ (1) วัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาของเขตพื้นที่การศึกษา (2) รายการใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เป็นไปตามระเบียบฯ และมาตรการ ที่กำหนด (3) ควบคุมวงเงินงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมเงินงบประมาณ และสรุปเป็นภาพรวมของแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ ต่อไป	3 ชั่วโมง	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี
3	นำเสนอรายละเอียดตามข้อ 2) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 โปรดพิจารณาสั่งการในการดำเนินการ	1 ชั่วโมง	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
4	<p>เมื่อได้รับการสั่งการให้ดำเนินการจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2</p> <p>(1) กรณีอนุมัติให้ใช้จ่ายงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาแจ้งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ แนวทาง / มาตรการที่กำหนดและเกี่ยวข้อง</li> <li>- สำเนาแจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว</li> <li>- ปรับลดวงเงินงบประมาณ “งบพัฒนา” ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul> <p>(2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติและสั่งการเพิ่มเติมอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งกลุ่มภารกิจที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายงบประมาณดังกล่าว เพื่อดำเนินการต่อไป</li> <li>- แจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามที่โปรดสั่งการ เพื่อดำเนินการเพิ่มเติมต่อไป</li> </ul>	1 ชั่วโมง	ตุลาคม – สิงหาคม ของทุกปี
5	<p>รายงานผลการอนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 และกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เป็นรายไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ</p>	1 วันทำการ	มกราคม , เมษายน , กรกฎาคม , กันยายน

### ◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2546
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2548
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2548
5. การจัดการงบประมาณปี 2548 ตามกระบวนการทัศน์ใหม่
6. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
7. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
8. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง

### ◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกรายการขออนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ (รายโครงการ/กิจกรรม)
2. ตารางควบคุมการอนุมัติงบประมาณ : งบพัฒนาเฉพาะกิจ

## 2.2 งบกิจกรรม สพฐ.

### ◆ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

งบกิจกรรม สพฐ. หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียนในสังกัด ให้ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกิจกรรมที่กำหนดเป็นนโยบายสำคัญ ตามกรอบเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ที่กำหนด

### ◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

#### □ กระบวนการ

1. ศึกษารายละเอียดการสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษากรอบภารกิจ/งานของแต่ละกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์กำหนดเจ้าภาพหลัก เพื่อรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. นำเสนอรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 1 – 2 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้เจ้าของภารกิจ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและกิจกรรม ต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5. รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นเดือน รอบสิ้นไตรมาส และรอบสิ้นปีงบประมาณ

#### □ ปฏิทิน/ขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษารายละเอียดการสั่งการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 ชั่วโมง	เมื่อได้รับหนังสือสั่งการจาก สพฐ.
2	ศึกษากรอบภารกิจ/งานของแต่ละกลุ่มภารกิจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวิเคราะห์กำหนดเจ้าภาพหลัก เพื่อรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตามหนังสือสั่งการ รวมทั้งแนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	0.5 ชั่วโมง	

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
3	นำเสนอรายละเอียดตามขั้นตอนที่ 1 – 2 ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมอบหมายภารกิจงานให้เจ้าของภารกิจ ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายของกิจกรรมและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 ชั่วโมง	
4	แจ้งรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณและกิจกรรมต่อกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	
5	รวบรวมและสรุปรายละเอียดกิจกรรมและงบประมาณในภาพรวม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ รอบสิ้นเดือน รอบสิ้นไตรมาส และรอบสิ้นปีงบประมาณ	0.5 ชั่วโมง	

### ◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

1. นโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พรบ. ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
3. แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่าย
4. ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
5. แผนปฏิรูประบบราชการภาครัฐ และแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
6. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545
7. กฎ ระเบียบ ว่าด้วยการเงิน การคลัง
8. กรอบภารกิจ/งาน แต่ละกลุ่มภารกิจ ตามคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่

### ◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. บันทึกข้อความ
2. ตารางสรุปรายละเอียดงบประมาณ : งบรองรับกิจกรรมสพฐ

### 3 การบริหารงบประมาณ (การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ : งบดำเนินงาน)

#### ◇ ขอบข่ายภารกิจ/งาน

##### 1 ความหมายและสาระสำคัญของการขอใช้เงินเหลือจ่าย

การให้ใช้งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย เป็นหลักการตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ซึ่ง หากหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ มีกลยุทธ์และความสามารถในการบริหารงบประมาณรายจ่าย โดยการประหยัดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานลงได้ หรือจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ถูกลง หรือการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการประหยัด หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายนั้นไปใช้ได้ โดยในปัจจุบัน อาจนำไปกำหนดเป็นกิจกรรม รายการใหม่ เป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้างใหม่ได้ ซึ่งในอนาคตอาจนำไปใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลแก่บุคลากรของหน่วยงานตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ก็ได้

ความหมายของ “งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย” อาจกล่าวได้ ๒ นัย กล่าวคือ หากใช้ความหมายอย่างกว้าง จะหมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่ไม่ได้มีการใช้จ่าย ซึ่งอาจหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว แต่ไม่ได้ใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันหรือยังไม่ได้เบิกจ่ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน หรือหมดความจำเป็นที่จะต้อง ใช้จ่ายแล้ว หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการที่ได้ดำเนินงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว โดยใช้งบประมาณรายจ่ายต่ำกว่าวงเงินที่ได้รับ หรือบางกรณี อาจหมายถึงงบประมาณรายจ่ายที่สำนักงบประมาณยังไม่ได้จัดสรรงบประมาณด้วย ซึ่งความหมายอย่างกว้างดังกล่าวนี้เป็นความหมายที่ครอบคลุมถึงงบประมาณรายจ่ายที่เหลืออยู่ทุกกรณี

สำหรับ “งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่าย” ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ มิได้มีการกำหนดความหมายไว้เป็นการเฉพาะ แต่มีคำขยายความไว้ในข้อ ๒๕ โดยระบุว่า “งบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการดำเนินงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว” ซึ่งความหมายตามนัยนี้เป็นความหมายอย่างแคบ โดยหมายถึงเฉพาะงบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยมีได้หมายความรวมถึงงบประมาณรายจ่ายที่เหลือจากการหมดความจำเป็นในการใช้จ่ายในกรณีอื่นๆ หรือเนื่องจากการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน

ซึ่งเจตนารมณ์ของระเบียบฉบับนี้ มีความประสงค์จะให้หัวหน้าส่วนราชการและ

หัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำเงินเหลือจ่ายไปใช้ได้อย่างคล่องตัว โดยไม่ต้องรอสรุปผลการใช้จ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

## 2. หลักการสำคัญของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

โดยปกติ งบประมาณรายจ่ายที่กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจไว้ในรายการใดตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม นั้น ได้จัดทำมาจากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี จึงไม่สมควรโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่น แต่เนื่องจากกระบวนการของการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องใช้เวลาในการจัดทำล่วงหน้า ดังนั้น เมื่อถึงเวลาได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานตามที่ขออนุมัติไว้กับรัฐสภา สถานการณ์ต่างๆ เช่น ความจำเป็นเป้าหมายการให้บริการ กลยุทธ์ และหรือประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนได้เปลี่ยนแปลงไป จนทำให้ต้องมีโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๒๓ จึงกำหนดให้มีกรณีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายได้ แต่ทั้งนี้ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงตามหลักการดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการ
- (๒) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
- (๓) เพื่อเพิ่มคุณภาพการให้บริการ
- (๔) เพื่อพัฒนาบุคลากร
- (๕) เพื่อพัฒนาเทคโนโลยี หรือ
- (๖) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

รวมทั้งต้องมีความสอดคล้องกับ :

- (๑) เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และ
- (๒) เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

โดยต้องคำนึงถึง :

- (๑) ประโยชน์ของประชาชน
- (๒) ความประหยัด
- (๓) ความคุ้มค่า
- (๔) ความโปร่งใส

และต้องไม่ทำให้ :

- (๑) เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลงในสาระสำคัญ และ
  - (๒) ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ตามระเบียบนี้ หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจมีอำนาจโอนเปลี่ยนแปลง

งบประมาณรายจ่ายเหลือจ่ายไปใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใดๆ ได้ด้วยตนเอง โดยต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑) ต้องเป็นรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงฯ แล้ว

(๒) ได้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว หรือเมื่อประมาณการค่าใช้จ่ายแล้ว หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ให้การรับรองว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติจากการโอนเปลี่ยนแปลงฯ

(๓) ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

(๔) หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้ารัฐวิสาหกิจสามารถนำไปใช้จ่ายเป็นรายการใดๆ

ก็ได้ยกเว้น :

- ต้องไม่เป็นรายการค่าที่ดิน
- ต้องไม่เป็นรายการก่อสร้างผูกพันข้ามปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ต้องไม่มีค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามข้อผูกพันสัญญา เช่น ค่าเพิ่มค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ค้างชำระ

อนึ่ง ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ารัฐวิสาหกิจจะใช้อำนาจตามระเบียบข้อนี้ โอนเปลี่ยนแปลงฯ เพื่อนำไปใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป การใช้จ่ายเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องนำไปอุดหนุนให้แก่บุคคล เอกชน กิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ และองค์กรต่างๆ ที่มีใช้ส่วนราชการ ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณเท่านั้น และต้องเป็นไปเพื่อการให้บริการสาธารณะ หรือได้มาซึ่งประโยชน์สาธารณะและต้องติดตามผลการใช้จ่ายด้วย

## ◆ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

### □ กระบวนการ

1. ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา
2. คณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
3. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย
4. กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้เงินเหลือจ่าย
5. จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด
6. แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการ



เปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ

7. ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

### □ ปฏิทินขั้นตอนการปฏิบัติการ

ที่	กระบวนการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	หมายเหตุ
1	ศึกษาข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณจากกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และรายงานผลการใช้งบประมาณจากสถานศึกษา	กรกฎาคม	1 - 15 กรกฎาคม
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	กรกฎาคม	1 - 15 กรกฎาคม
3	วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามผลการติดตามประเมินผลต่อเงื่อนไขความสำเร็จของงาน/โครงการภายในแผนงานและต่างแผนงานกันหรือต่างประเภทงบประมาณเป็นเงินเหลือจ่าย	กรกฎาคม - สิงหาคม	20 กค. - 10 สค
4	กำหนดแนวทางและวิธีการการใช้จ่ายเงินเหลือจ่าย	กรกฎาคม - สิงหาคม	20 กค. - 10 สค
5	จัดสรรเงินเหลือจ่ายตามแนวทางและวิธีการที่กำหนด	กรกฎาคม - สิงหาคม	10 สค
6	แจ้งกลุ่มและหรือสถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจากการเปลี่ยนแปลงงบประมาณดำเนินการ	สิงหาคม	20 สค.
7	ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม	

### ◆ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- ประกาศ สพฐ. เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ

กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2550

### ◆ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- รายงานเงินเหลือจ่ายประจำปี
- แบบฟอร์มรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ ( ง.241 )