



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มนโยบายและแผน



นางกุลวดี หอมไกรลาศ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกุลวดี หอมไกรลาศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางกุลวดี หอมไกรลาศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานนโยบายและแผน

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนการจัดชั้นเรียน (แผนการจัดชั้นเรียนรายปี และแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป)

## ๒. วัตถุประสงค์

### ๒.๑ แผนการจัดชั้นเรียนรายปี

- ๑) เพื่อใช้เป็นแผนในการรับนักเรียนรายปี
- ๒) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้งงบประมาณ
- ๓) เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนรายปี

### ๒.๒ แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนชั้นเรียนรายปี ไม่ควรเกินแผนชั้นเรียนเต็มรูป
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาที่เรียนเพิ่ม
- ๓) เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการขยายชั้นเรียน และการเลิกขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนสำหรับอาคารเรียน

อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

- ๕) เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๖) ใช้เป็นหลักในการวางแผนบริเวณสถานศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสำมะโนประชากรวัยเรียน
- ๓.๒ จัดทำแผน เป้าหมายการรับนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและรายงานผลการดำเนินงาน

## ๔. คำจำกัดความ

**แผนการจัดชั้นเรียนรายปี** หมายถึง แผนที่กำหนดว่าสถานศึกษาใดจะเปิดรับนักเรียนชั้นใด  
กี่ห้องเรียน /กี่คนในแต่ละปีการศึกษา โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**แผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี** หมายถึง แผนที่แสดงถึงจำนวนห้องเรียนรวมสูงสุดของ  
สถานศึกษาที่กำหนดในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยที่สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามปกติอย่างมี  
ประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ซึ่งกรอบระยะเวลาของการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะเวลา ๕ ปี

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาสำรวจประชากรวัยเรียนจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบ  
การศึกษาของแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบ

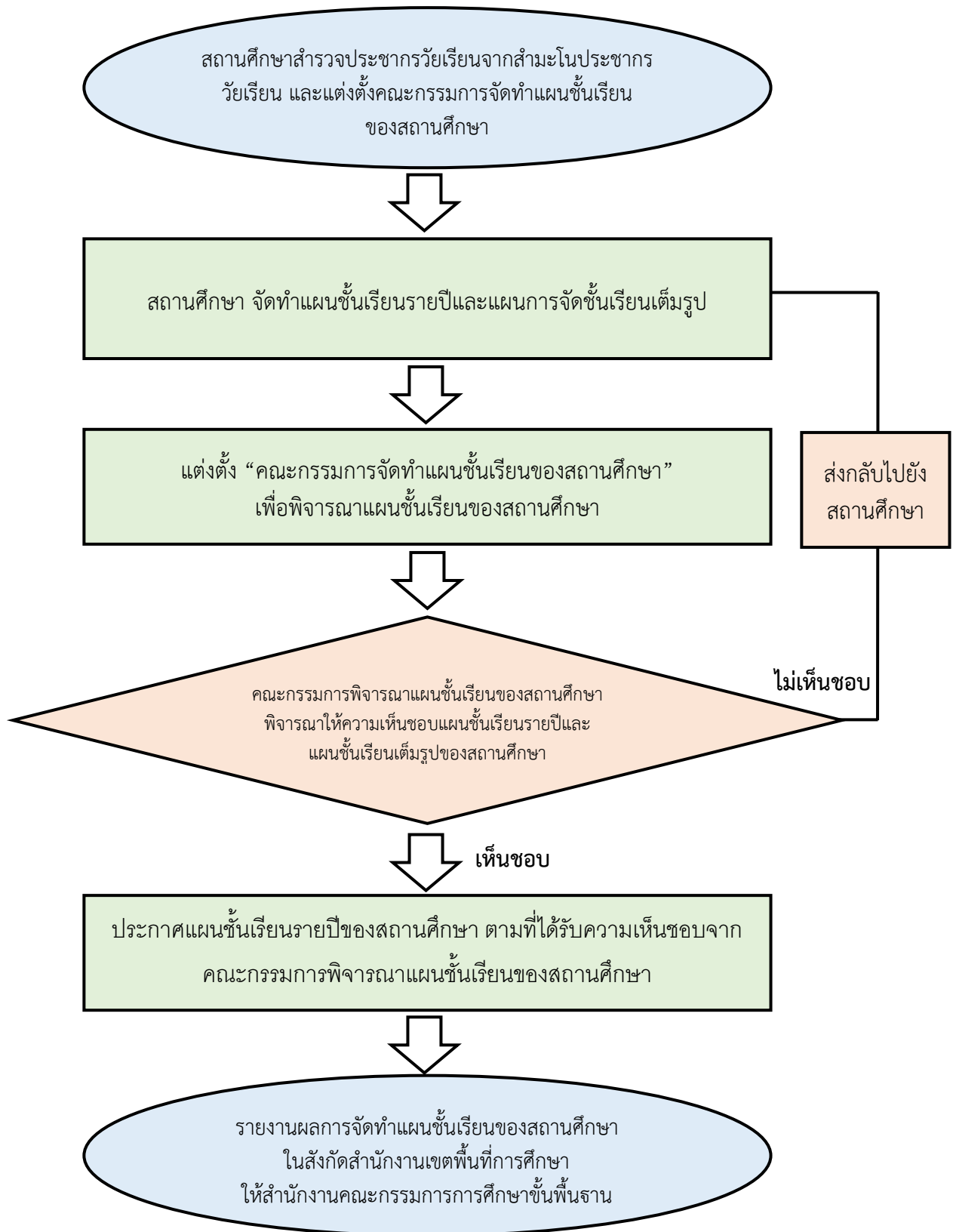
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษาในสังกัดให้เป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์การจัดทำแผนชั้นเรียน

๕.๔ ประกาศแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ  
พิจารณาแผนชั้นเรียนของสถานศึกษา

๕.๕ รายงานผลการจัดทำแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๗.๒ ประกาศ

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ คู่มือการจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานติดตาม ประเมินและรายงานผล



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม และตามกรอบเวลาที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การวิเคราะห์รายละเอียด ข้อกำหนด เงื่อนไขการดำเนินงานนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓.๒ การกำหนดแนวปฏิบัติ กลไกการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ การจัดทำเครื่องมือในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ และเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโครงการและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

๓.๔ นำเข้าสู่ข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

๓.๕ สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR)

## ๔. คำจำกัดความ

พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ ตามระยะเวลา และรายการที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนดระเบียบว่าด้วยการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การรายงานดังกล่าว จัดทำผ่านระบบสารสนเทศเป็นหลัก จึงได้จัดทำระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) เพื่อเป็นเครื่องมือให้หน่วยงานของรัฐใช้รายงานผลการดำเนินการตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ ซึ่ง “หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย” (หน่วยงานที่เป็นของรัฐไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือในรูปแบบอื่นใด และไม่ว่าจะเป็นองค์กรในฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ หรือเป็นองค์กรอิสระ หรือองค์กรอัยการ) มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อสำนักงานฯ ดังนั้น การใช้ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ eMENSOCR ในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จึงเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย

**ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Electronic Monitoring and Evaluation System of National Strategy and Country Reform : EMENSCR)** เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยหน่วยงานภาครัฐต้องนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการดำเนินงาน โดยจะต้องวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ทั้ง ๒๓ ประเด็น และแผนปฏิรูปประเทศ ทั้ง ๑๓ ด้าน และใช้เป็นช่องทางให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการติดตาม รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ประมวลผลของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และทุกส่วนราชการในการเป็นระบบ platform เดียวกัน

**ผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ** คือ ส่วนราชการระดับกอง โดยความรับผิดชอบของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ทำหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการหรือการดำเนินงาน ตลอดจนการรายงานความก้าวหน้าเป็นรายไตรมาส และส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติจาก “ผู้อนุมัติ”

**ข้อมูลที่หน่วยงานจะต้องนำเข้าสู่ระบบ (eMENSCR)** ในระดับผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการจะต้องนำเข้าสู่ข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ๒ ส่วน ได้แก่ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการและการรายงานความก้าวหน้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ส่วนที่ ๑** การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ เป็นการเพิ่มโครงการใหม่ (M๑-M๕) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีโครงการที่จะเริ่มดำเนินการในปีงบประมาณ หน่วยงานจะต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน เข้าในระบบฯ ภายในไตรมาสที่ ๑ ของปีงบประมาณนั้น โดยข้อมูลที่ต้องนำเข้าสู่ระบบฯ ประกอบด้วย ๕ ส่วนหลัก ได้แก่

M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนในระดับต่าง ๆ

M๒ ข้อมูลทั่วไป

M๓ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ/การดำเนินการ

M๔ กิจกรรม

M๕ แผนการใช้งบประมาณ

**ส่วนที่ ๒** การรายงานความก้าวหน้า (M๖) เมื่อโครงการที่ได้นำเข้าสู่ข้อมูลรายละเอียดโครงการ/การดำเนินงาน (M๑-M๕) เข้าในระบบแล้ว ถูกดำเนินการหรือมีความคืบหน้าหน่วยงานจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน (M๖) ที่เกิดขึ้นเป็นรายไตรมาส โดยมีระยะเวลา ๓๐ วัน หลังสิ้นไตรมาสในการรายงานผล โดยข้อมูลดังกล่าวจะต้องผ่านการอนุมัติตามลำดับ (M๗)

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด และเงื่อนไขการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๒ ศึกษารายละเอียดแผนปฏิบัติการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลการจัดสรรงบประมาณและการดำเนินงานที่จำเป็นต้องนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

๕.๓ จัดทำเครื่องมือวิเคราะห์ความเชื่อมโยงความสอดคล้องของโครงการกับสาระสำคัญของแผนในระดับต่างๆ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีเครื่องมือสำหรับวิเคราะห์ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕.๔ จัดทำเครื่องมือการเก็บข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการ

๕.๕ เสนอแนวทางการบริหารจัดการ การนำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ในทุกไตรมาส ในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๖ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/การดำเนินงาน จัดส่งโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ตามระยะเวลาที่กำหนดเพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ

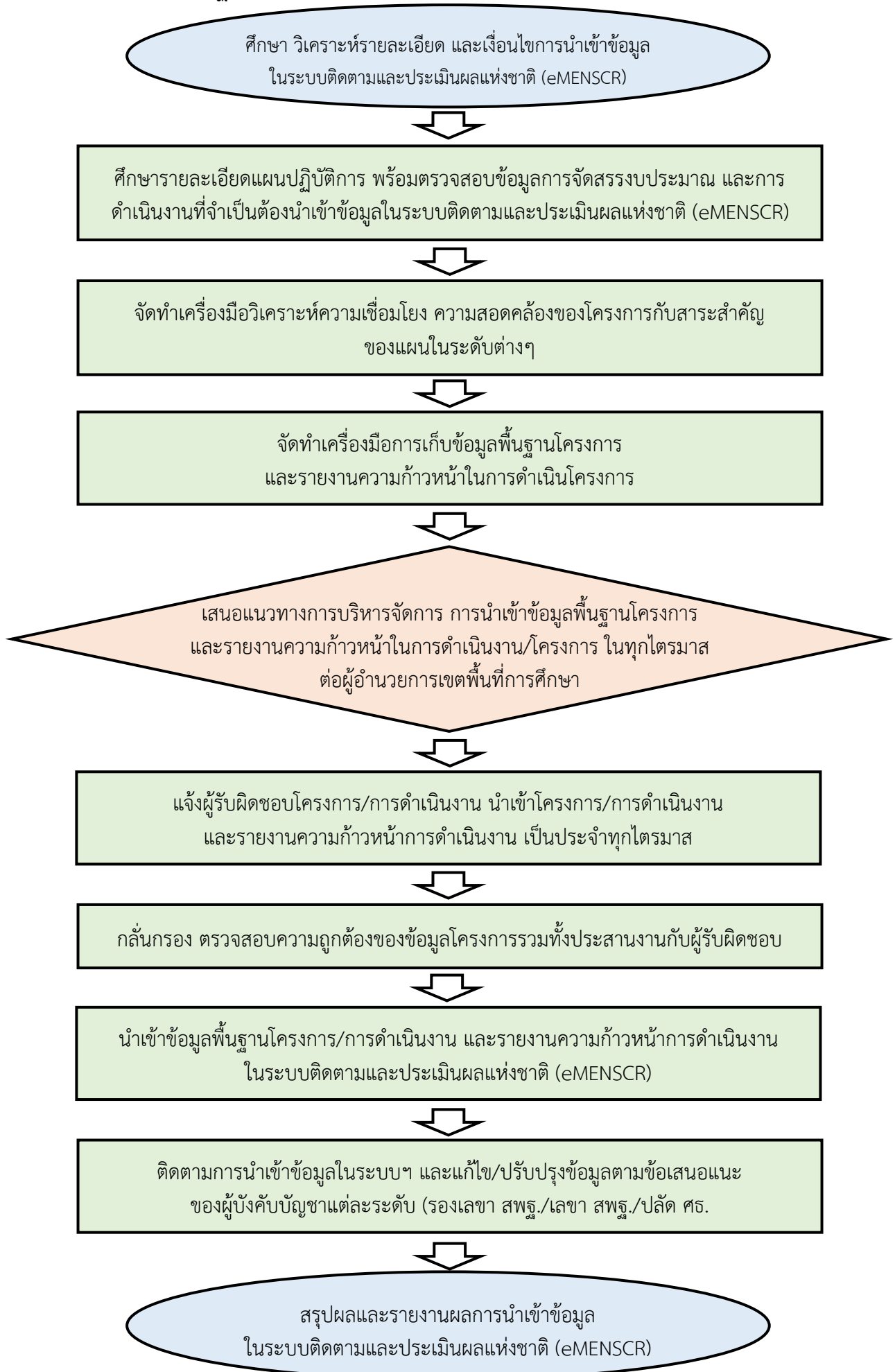
๕.๗ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการ/การดำเนินงานให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ปัจจัยและองค์ประกอบตามทฤษฎีห่วงโซ่คุณค่า แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุงแก้ไขก่อนการนำเข้าข้อมูลในระบบ

๕.๘ นำเข้าข้อมูลพื้นฐานโครงการ/การดำเนินงาน และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ให้ครบถ้วนทุกรายการที่กำหนดไว้ในระบบ ได้แก่ M๑ ความเชื่อมโยงกับแผนระดับต่าง ๆ M๒ ข้อมูลทั่วไป M๓ รายละเอียด M๔ กิจกรรม M๕ งบประมาณ M๖ ผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๙ ติดตามการนำเข้าข้อมูลในระบบฯ และแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ (รองเลขา สพฐ./เลขา สพฐ./ปลัด ศธ.) เพื่อให้ทุกรายการในระบบมีสถานะได้รับอนุมัติในทุกขั้นตอน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๑๐ สรุปผลและรายงานผลการนำเข้าข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบุคลากรในสังกัด เพื่อรับทราบและใช้ประโยชน์ในข้อมูลร่วมกัน เป็นประจำทุกไตรมาส

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เครื่องมือในการจัดทำสรุปการนำเข้าสู่ข้อมูล และรายงานความก้าวหน้า ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๘๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

๘.๒ พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ พระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ๒๕๖๐

๘.๔ ระเบียบว่าด้วยการติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๕ คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) สำหรับผู้นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ

๘.๖ ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (Final Value Chain Thailand)



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิเคราะห์งบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ของการจัดการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย สามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการศึกษา และการเรียนการสอนนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ
- ๓.๒ การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย
- ๓.๓ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**การวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณ** หมายถึง กระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งจากงบการเงินของกิจกรรมนั้น พร้อมทั้งนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาประกอบการตัดสินใจ

**การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย** หมายถึง กระบวนการการวางแผนทางการเงินว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะบรรลุจุดมุ่งหมายตามเป้าหมายได้อย่างไรโดยพิจารณาเงินรายได้จากทุกแหล่งเป็นตัวกำหนดขีดจำกัดในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการบริหารจัดการ

**การจัดทำรายงานการวิเคราะห์งบประมาณ** หมายถึง การรายงานตัวเลขที่เกิดขึ้นจริงของรายได้รายจ่าย และเงินทุนที่ก่อหนี้ผูกพันไว้ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งผู้บริหารแต่ละคนต้องการได้รับรายงานที่ต่างกัน ดังนั้นรายงานที่ดีจึงควรอ่านเข้าใจได้ง่าย แต่รายละเอียดที่ควรมีต้องไม่ขาดตกบกพร่อง รายงานที่ดีที่สุดต้องให้ข้อมูลที่ผู้บริหารแต่ละระดับต้องการ โดยจัดทำขึ้นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งสถานศึกษา กลุ่ม หรือหน่วยงานภายในทุกแห่งสำรวจและรายงานข้อมูล

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ

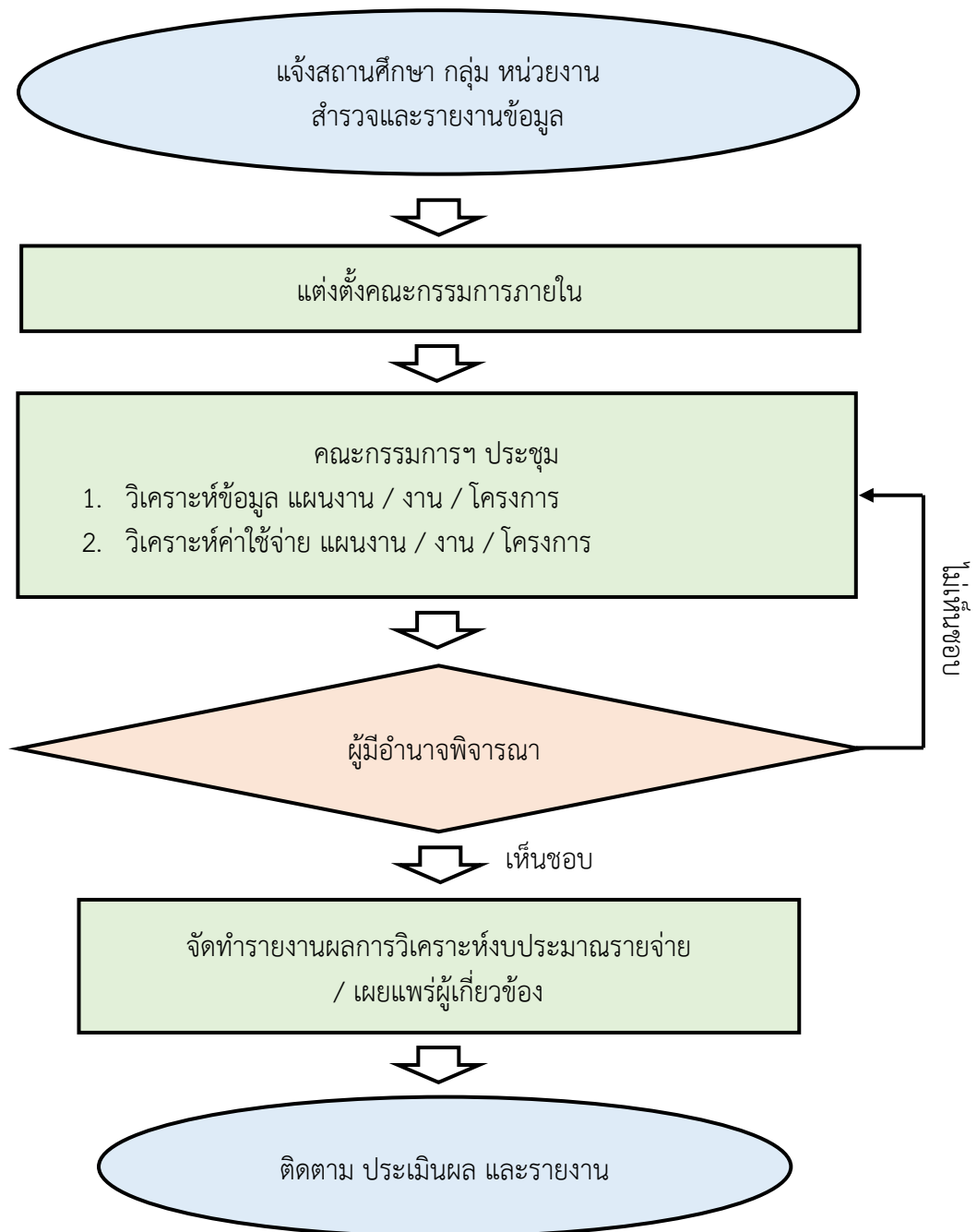
๕.๓ คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย แผนงาน/งาน/โครงการที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณากรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ฯ พิจารณาใหม่

๕.๕ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย / เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 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 การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ.ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ (งบดำเนินงาน งบบุคลากร)

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบการจัดตั้งและเสนอของบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒. เพื่อให้การเสนอของบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การขอ และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วนของสำนักงานเขตพื้นที่จัดตั้งของสถานศึกษา

๓.๒ การประสาน และขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

## ๔. คำจำกัดความ

**การจัดตั้งงบประมาณ** หมายถึง การจัดทำงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน โดยเน้นการประมาณการ กิจกรรม โครงการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด ในที่นี้ หมายถึงการวิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา

**การเสนอของบประมาณ** หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

**ทรัพยากรทางการศึกษา** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้การจัดการศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ทรัพยากรทางการศึกษาจึงครอบคลุมอยู่ในความหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นมองในแง่ของทางเศรษฐศาสตร์ หรือทางการบริหารก็ตาม การดำเนินการกับทรัพยากรเหล่านี้ต้องมีหลักการ วิธีการ และแนวคิดเป็นกรอบเพื่อให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ทรัพยากรทางการเงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ รวมทั้งทรัพยากรบุคคลด้วย

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจงนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) สถานศึกษา จัดทำคำขอของบประมาณ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสมการจัดตั้งงบประมาณและหรือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิตทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๕) จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๖) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

๗) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

๘) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน

๑) ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอฯ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

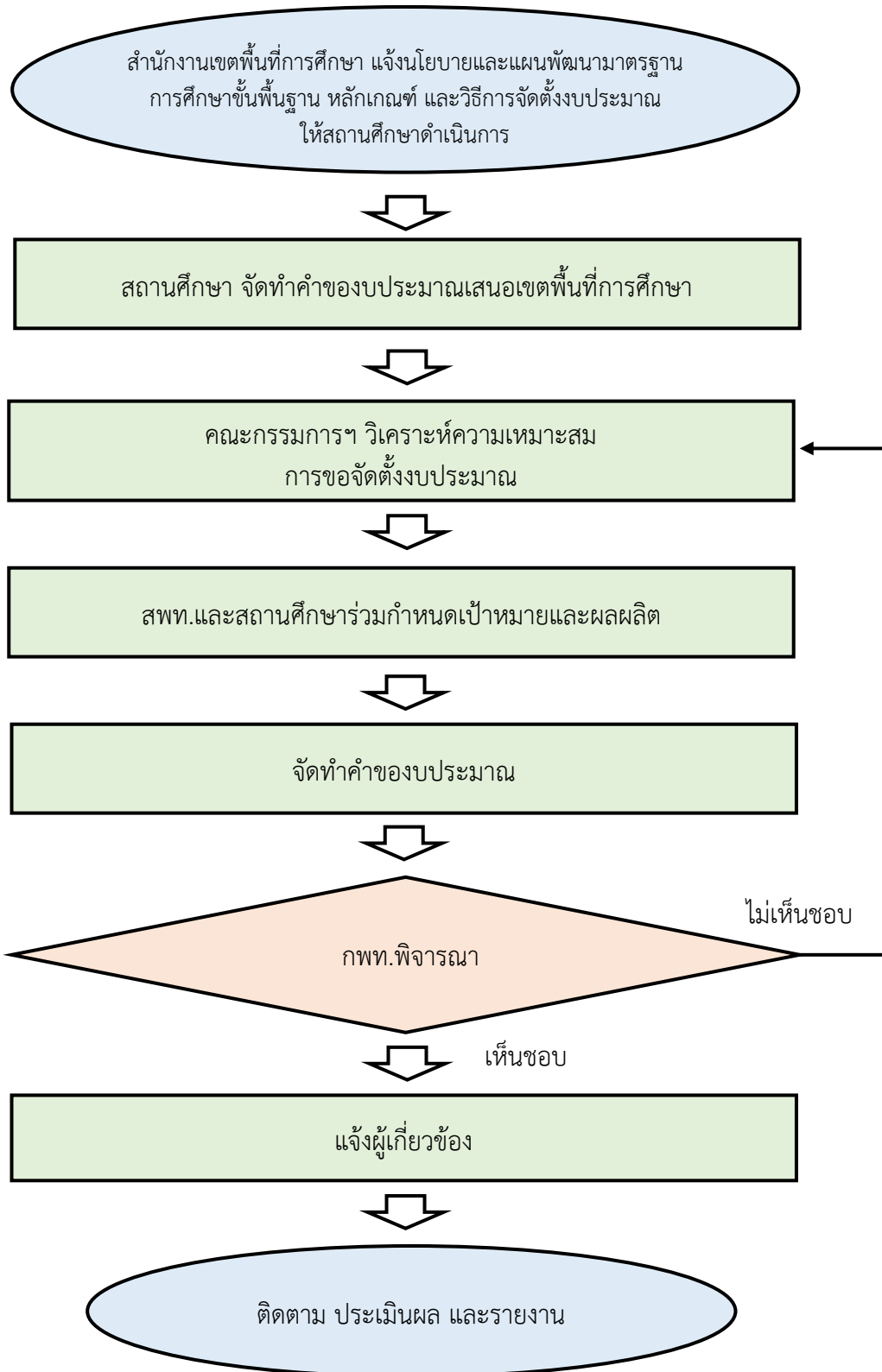
๓) เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนฯ

๔) แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกต่อไป

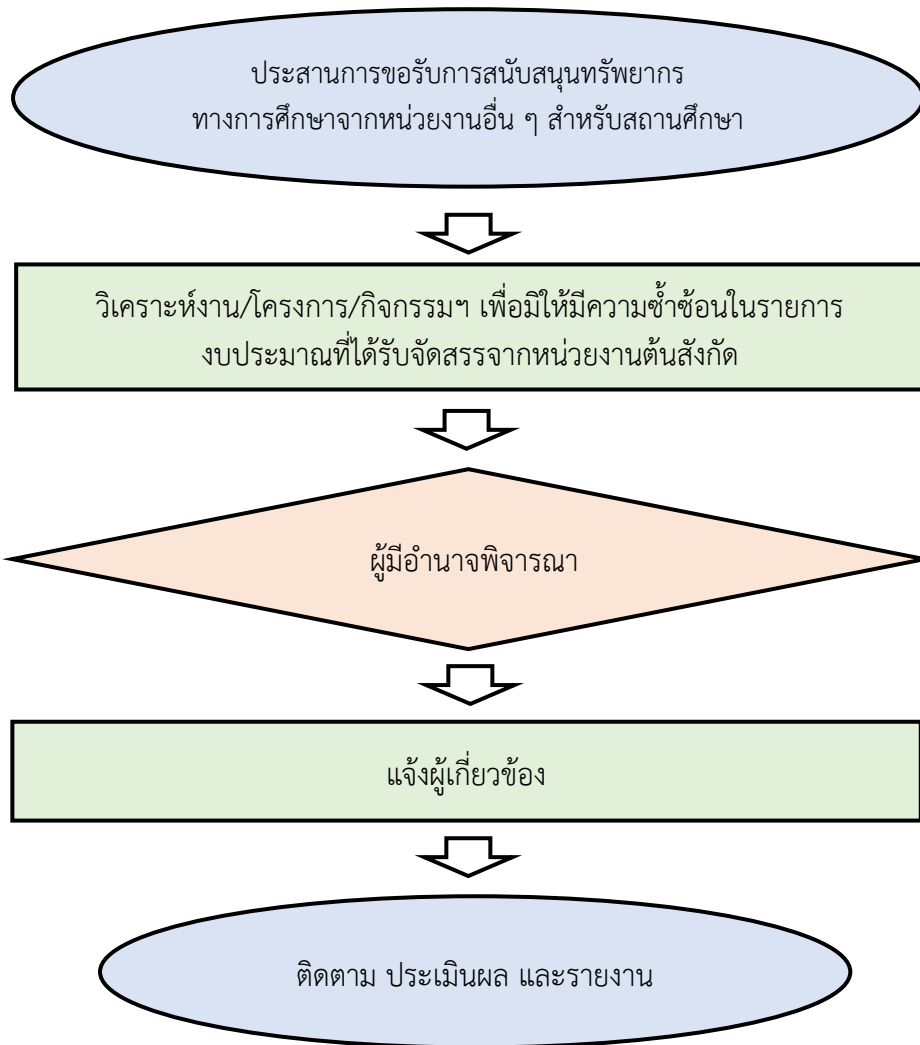
๕) รวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดตั้ง และเสนอของบประมาณประจำปีและในกรณีเร่งด่วน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ เอกสารการจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของสำนักงานงบประมาณ
- ๘.๓ ประกาศ สพฐ. เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ กพฐ. ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สพฐ. ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐



คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานจัดสรรงบประมาณ



## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

จัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบบุคลากร)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีระบบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

## ๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

## ๔. คำจำกัดความ

**งบประมาณ** หมายถึง จำนวนเงินที่ประมาณว่าจะได้รับและจะใช้จ่ายเพื่อการต่าง ๆ ภายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง โดยจะเป็นเงินงบประมาณทุกหมวดภายใต้/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๒) คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณ

และเกณฑ์ที่กำหนด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือ สถานศึกษารวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๕.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑) วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒) การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณ ของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ

๓) การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา

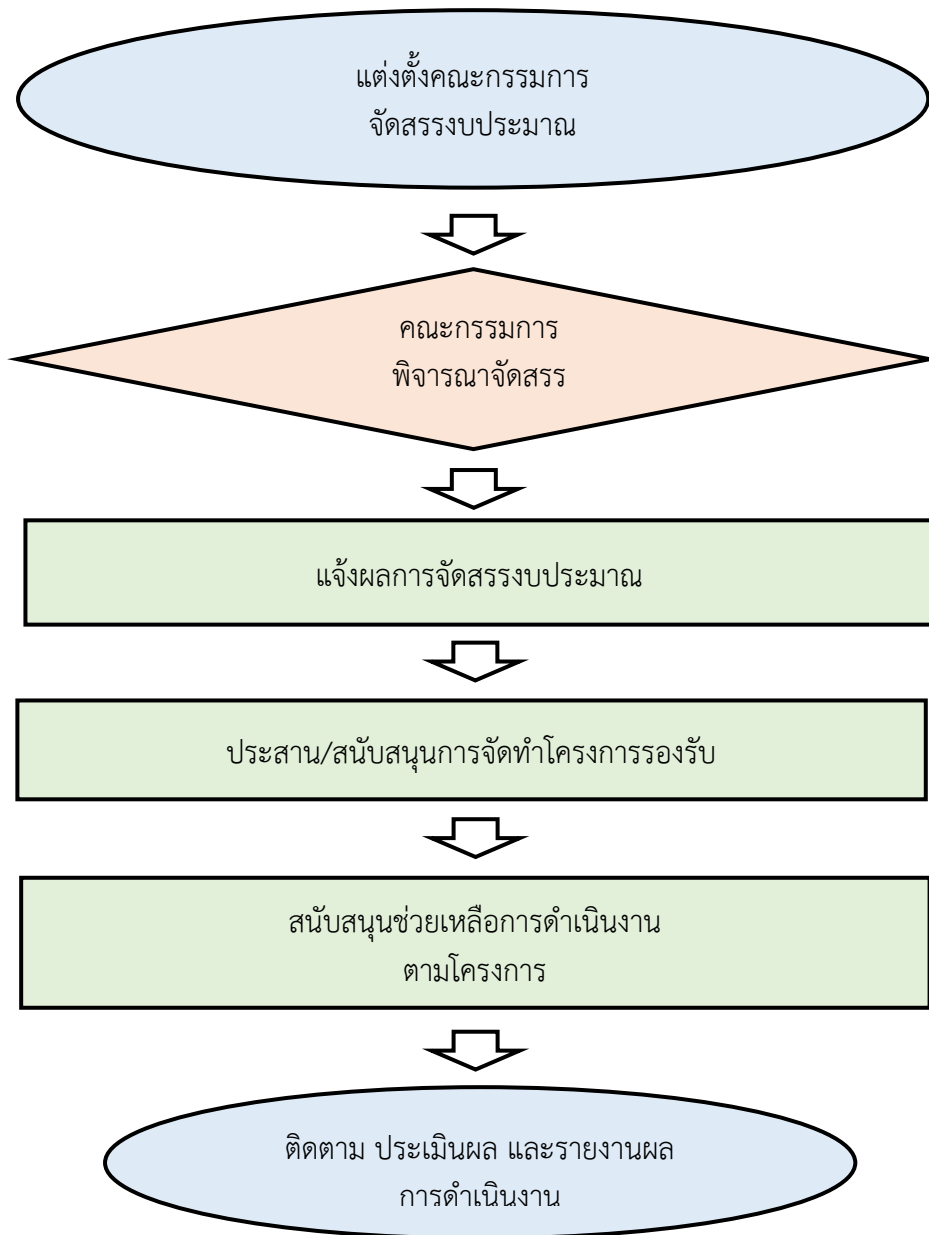
๔) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหาร งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผน ฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

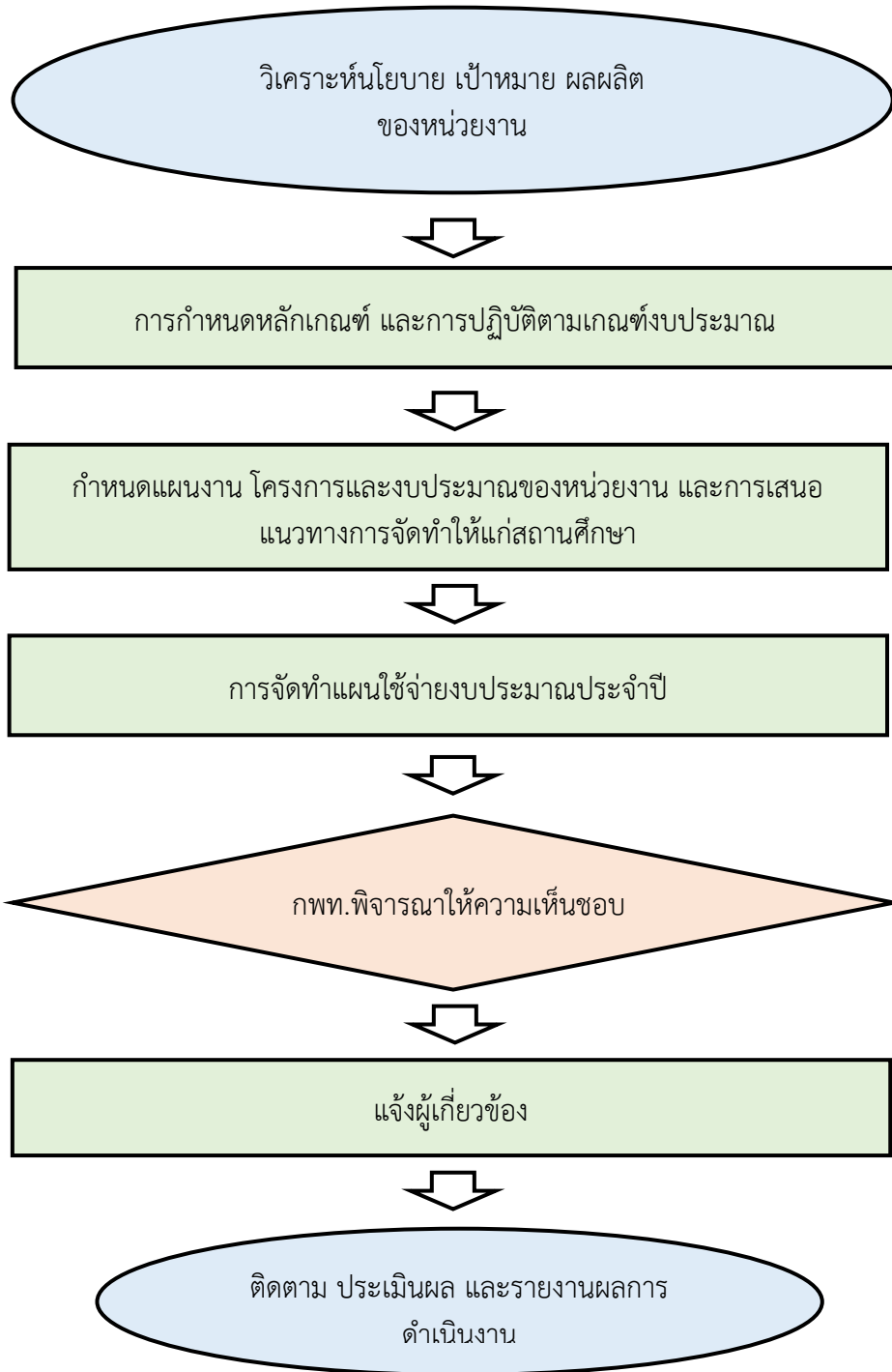
๖) การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานที่

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### ๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา



๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี



## 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

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒  
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร