



โรงเรียนวัดหนัง
WATNANG SCHOOL

คู่มือปฏิบัติงาน
ชื่องาน การจัดสรรงบประมาณ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวัดหนัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

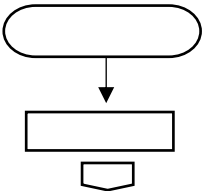
2. ชื่องาน การจัดสรรงบประมาณ

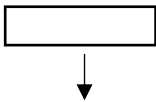
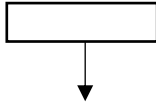
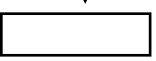
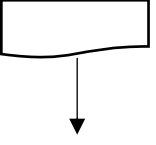
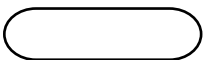
2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักสูตร ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักสูตรและวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดม ทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และ กำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/ โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดม ทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนด ผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ การจัดสรรงบประมาณ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของ สถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2		ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ	15 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

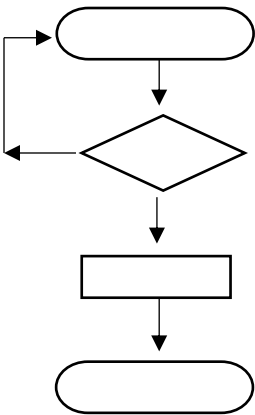
3		ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์	15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครง	1 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง	15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา	15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
					

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ การจัดสรรงบประมาณ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส	3 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
2		เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม	1 เดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ	15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545