



คู่มือการจัดสรรงบประมาณ

ของ

นางสาวลักษณา กุลสูงเนิน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดสรรงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีระบบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๒ การประสานและขอรับการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาของหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

การเสนอของบประมาณ หมายถึง การเสนอคำขอของบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาได้เสนอคำขอตามแผนงานหรือโครงการตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณทุกหมวดงบประมาณ/แผนงาน/โครงการ ที่ได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ สถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๗๑ โรงเรียน

๕.๒ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ
๒. คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ วิเคราะห์จัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสาน สนับสนุนให้กลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการรองรับ และรวบรวมไว้ในงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ/หรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน

๖.๒ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๑. วิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย ผลผลิตของแผนงบประมาณประจำปี เพื่อให้เป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน
๒. การกำหนดหลักเกณฑ์ และปฏิบัติตามเกณฑ์ งบประมาณของหน่วยงานและสถานศึกษา โดยยึดผลผลิตของแผนงบประมาณ
๓. การกำหนดแผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อจัดทำเอกสารแผนฉบับร่างเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงานผลทั้งในระดับหน่วยงานและสถานศึกษา

๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗.๑ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามหลักเกณฑ์และสอดคล้องกับภาระหน้าที่และเหมาะสม
๒.	คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรตามหลักเกณฑ์	๒. ผลการพิจารณาเป็นไปตามหลักเกณฑ์
๓.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ สพป. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ	๒. กรอบวงเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่ สพฐ. กำหนด
๔.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มหรือสถานศึกษา รวมทั้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี	๓. หนังสือแจ้งผลการอนุมัติจัดสรร ให้แก่สถานศึกษาดำเนินการทันทีหลังจากได้รับผลการพิจารณาจาก สพฐ.
๕.	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	๔. ปฏิทินควบคุมการดำเนินงาน ๕. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๗.๒ เรื่อง การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ประสานงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกสำหรับการดำเนินงานโครงการของสถานศึกษา	๑. แจ้งหลักเกณฑ์แนวทางการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นให้แก่สถานศึกษา
๒.	วิเคราะห์งาน/โครงการ/กิจกรรมที่สถานศึกษาเสนอ เพื่อมิให้มีความซ้ำซ้อนในรายการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด	๒. มีโครงการประกอบการเสนอขอของสถานศึกษาซึ่งกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ งบประมาณและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน
๓.	เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๓. ดำเนินการทันทีภายใน ๑ วัน
๔.	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้สถานศึกษารับทราบเพื่อดำเนินการประสานกับหน่วยงานภายนอกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	๔. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕.	สรุปรวบรวมข้อมูลการขอรับการสนับสนุนงบประมาณของสถานศึกษาที่ระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก	

๗.๓ เรื่อง งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕ รายการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าจัดการเรียนการสอน ๒. ค่าหนังสือเรียน ๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและงบประมาณ เพื่อให้ทราบจำนวนโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรและสาเหตุของโรงเรียนที่ไม่ได้รับจัดสรร ๒. จัดพิมพ์บัญชีจัดสรรงบประมาณใหม่เป็นไปตามที่ สพฐ.แจ้ง เพื่อให้โรงเรียนได้ทราบจำนวนงบประมาณที่ชัดเจนและถูกต้อง
๒.	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. และจัดทำบัญชีการจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ.กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> ๓. มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓.	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งบัญชีจัดสรรงบประมาณให้แก่ทุกโรงเรียนในสังกัด กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	<ol style="list-style-type: none"> ๔. มีการแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียนภายใน ๑ วันหลังจากที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๔.	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่โรงเรียน	<ol style="list-style-type: none"> ๕. ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนในกรณีที่โรงเรียนสอบถามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๕.	รายงานผลการดำเนินงานตามที่ สพฐ. กำหนด	<ol style="list-style-type: none"> ๖. มีการติดตามและรายงานผลตามที่ สพฐ. กำหนด

๗.๔ เรื่อง งานจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน	๑. มีการตรวจสอบรายชื่อโรงเรียนและ งบประมาณ เพื่อให้ทราบจำนวน โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรและสาเหตุของ โรงเรียนที่ไม่ได้รับจัดสรร
๒.	ศึกษารายละเอียดการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.	๒. จัดพิมพ์บัญชีจัดสรรงบประมาณใหม่ เป็นไปตามที่ สพฐ.แจ้ง เพื่อให้โรงเรียน ได้ทราบจำนวนงบประมาณที่ชัดเจนและ ถูกต้อง
๓.	จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณตามที่ สพฐ. แจ้ง จัดสรร	๓. มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและ สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔.	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา ลงนามหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	๔. มีการแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ โรงเรียนภายใน ๑ วันหลังจากที่ ผู้บังคับบัญชาลงนาม
๕.	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้โรงเรียน	๕. ให้ความช่วยเหลือโรงเรียนในกรณีที่ โรงเรียนสอบถามจำนวนเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร
๖.	สรุปและรายงานผลการจัดสรรงบประมาณ	๖. สรุปและรายงานผลการจัดสรร งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบ และติดตามงบประมาณปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง

๗.๕ เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษา

โดยครอบครัว

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุน รายการ ค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาโดยครอบครัว จำนวน ๕ รายการ ๑. ค่าจัดการเรียนการสอน ๒. ค่าหนังสือเรียน ๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน ๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	๑. มีการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรกับรายการที่ได้รับจัดสรรให้ ถูกต้องเป็นไปตามที่ สพฐ. กำหนด ใน ๕ รายการ ๒. จัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ เพื่อแจ้ง ผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ทันทีหลังจากตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดการจัดสรรจาก สพฐ.	๓. มีการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และส่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓.	จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผู้จัดการ ศึกษาและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	๔. มีการแจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ ผู้จัดการศึกษาโดยครอบครัวภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาลงนาม
๔.	แจ้งจัดสรรงบประมาณให้แก่ผู้จัดการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยครอบครัว	๕. มีการรายงานผลการจัดสรรให้แก่ สพฐ. ทราบทุกครั้ง
๕.	รายงานผลการจัดสรรไป สพฐ.	๖. สรุปและรายงานผลการจัดสรร งบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการ ตรวจสอบและติดตามงบประมาณปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง

๘. Flow Chart การปฏิบัติงาน

