



คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านคลองมะขาม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนบ้านคลองมะขามให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนบ้านคลองมะขามหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนบ้านคลองมะขาม

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณ	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	2
วัตถุประสงค์/ขอบเขตของกระบวนการ/กรอบแนวคิด	3
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ	3
ข้อกำหนดที่สำคัญ	5
คำจำกัดความ	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	8
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	11

ส่วนที่ 1

การบริหารงบประมาณ

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

โรงเรียนบ้านคลองมะขาม ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านคลองมะขาม และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ขึ้นบังคับใช้ เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น **ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ** เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนบ้านคลองมะขาม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งใน เชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนบ้านคลองมะขามเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า ในกระบวนการงบประมาณกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
การบริหารงบประมาณ	- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้ - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย	- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด - การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2552 - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 - หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด	- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - ผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์ : 1. มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด ตัวชี้วัด : 1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านคลองมะขามในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านคลองมะขามเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านคลองมะขาม หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านคลองมะขามตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านคลองมะขามในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านคลองมะขามเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคลองมะขาม เป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานส่งผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขามกำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาสทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนบ้านคลองมะขามจัดทำและส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนบ้านคลองมะขาม จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขามโดยฝ่ายอำนวยการ ด้านการเงิน สำนักงานโรงเรียนบ้านคลองมะขาม กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานประจำ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

กลุ่มงานการเงินโรงเรียนบ้านคลองมะขามกำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณ งบดำเนินงานรายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนบ้านคลองมะขาม

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม ให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ โดยถือตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2552

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขามมีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากร ตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมี วงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองมะขามมีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

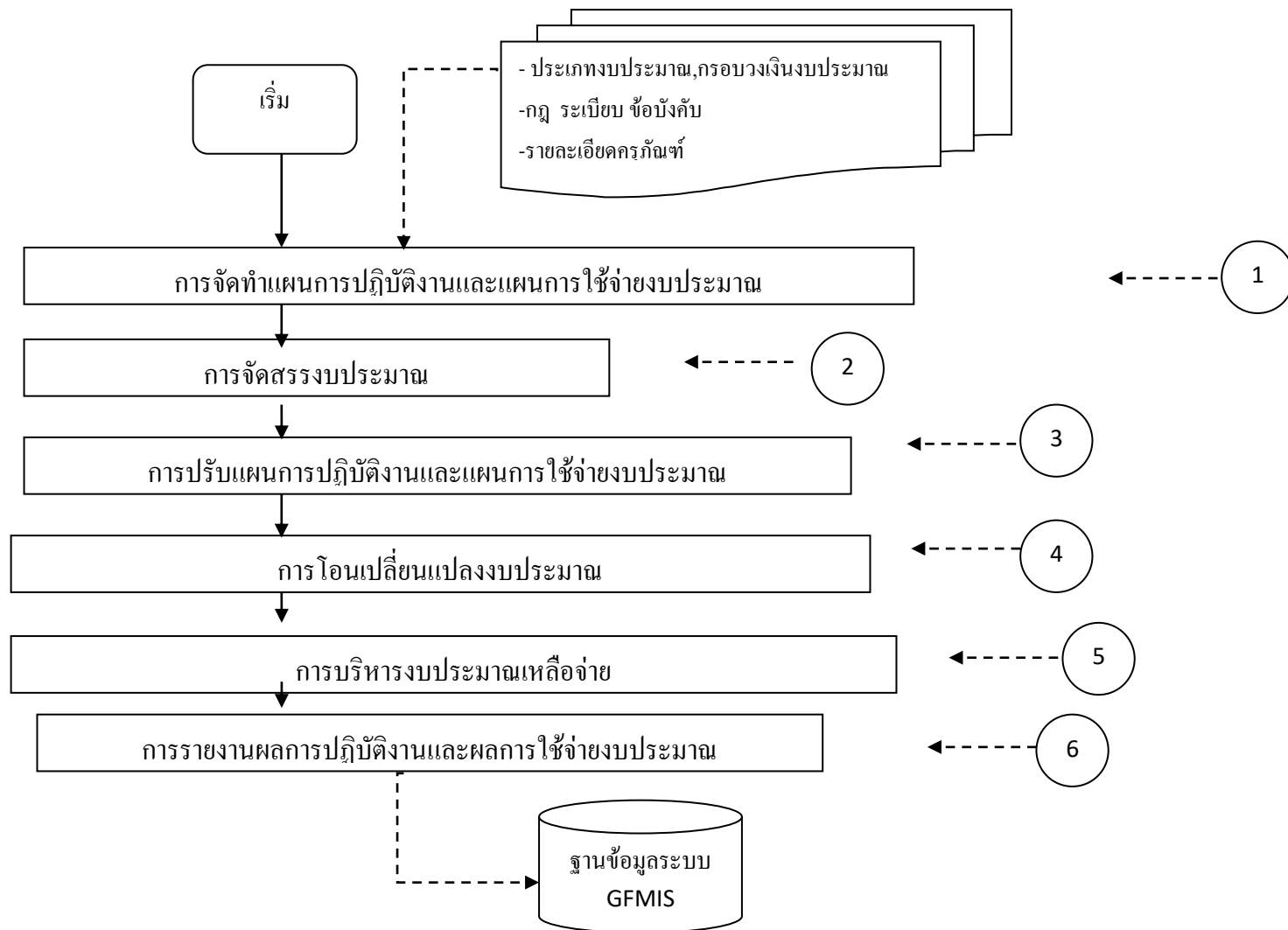
เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนบ้านคลองมะขาม กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ส่วนที่ 2

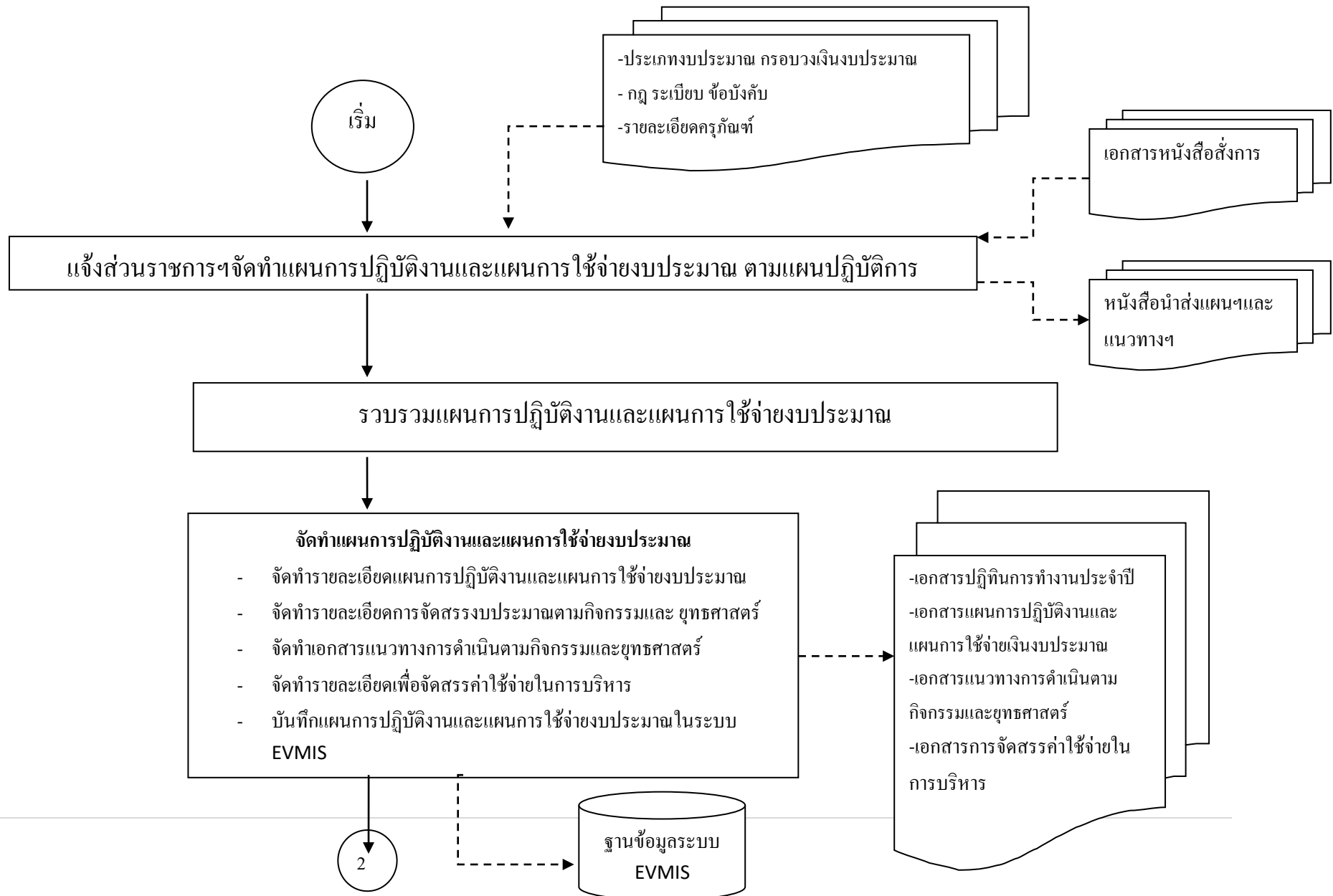
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

รายจ่ายประจำปี

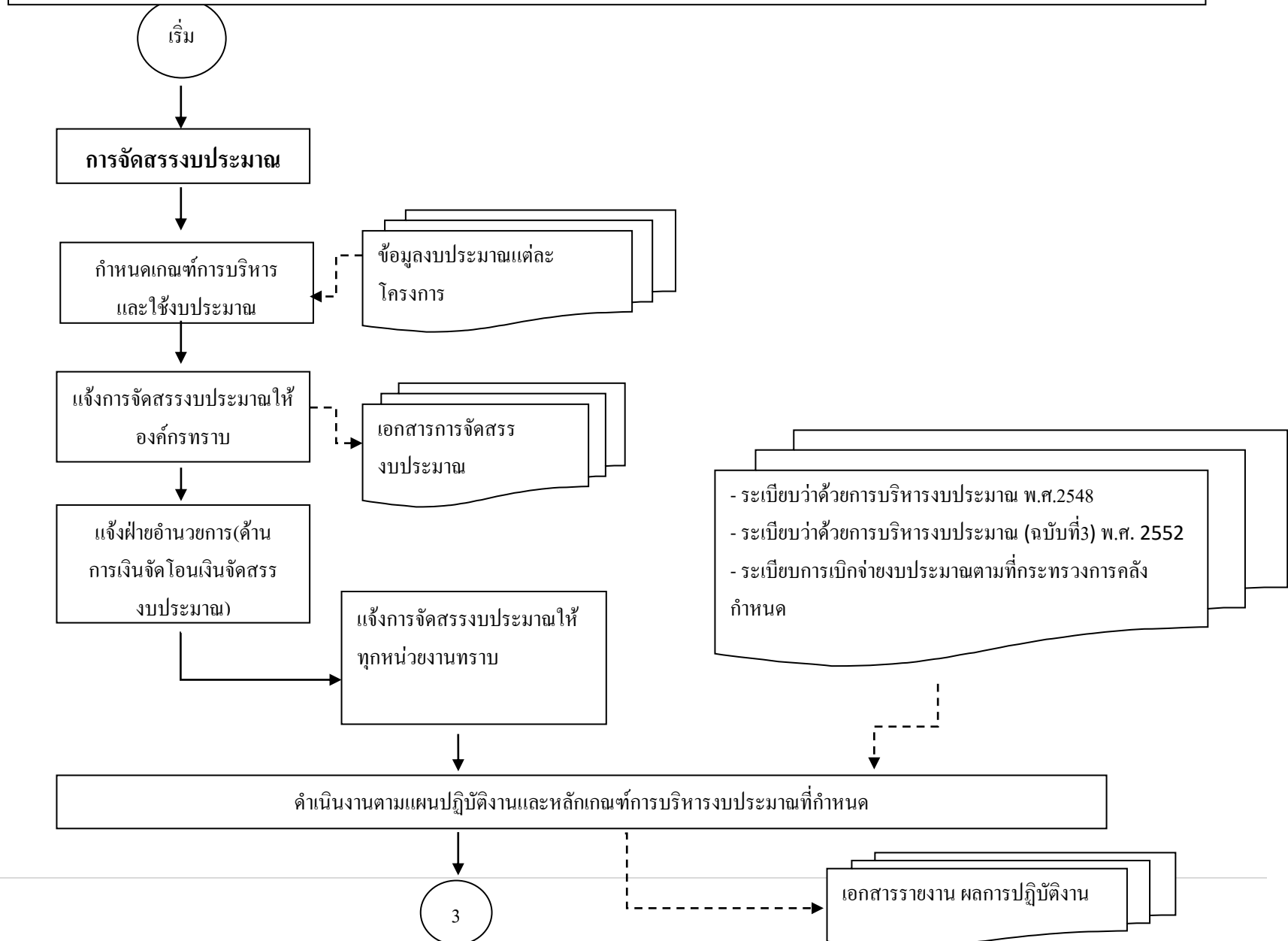
กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



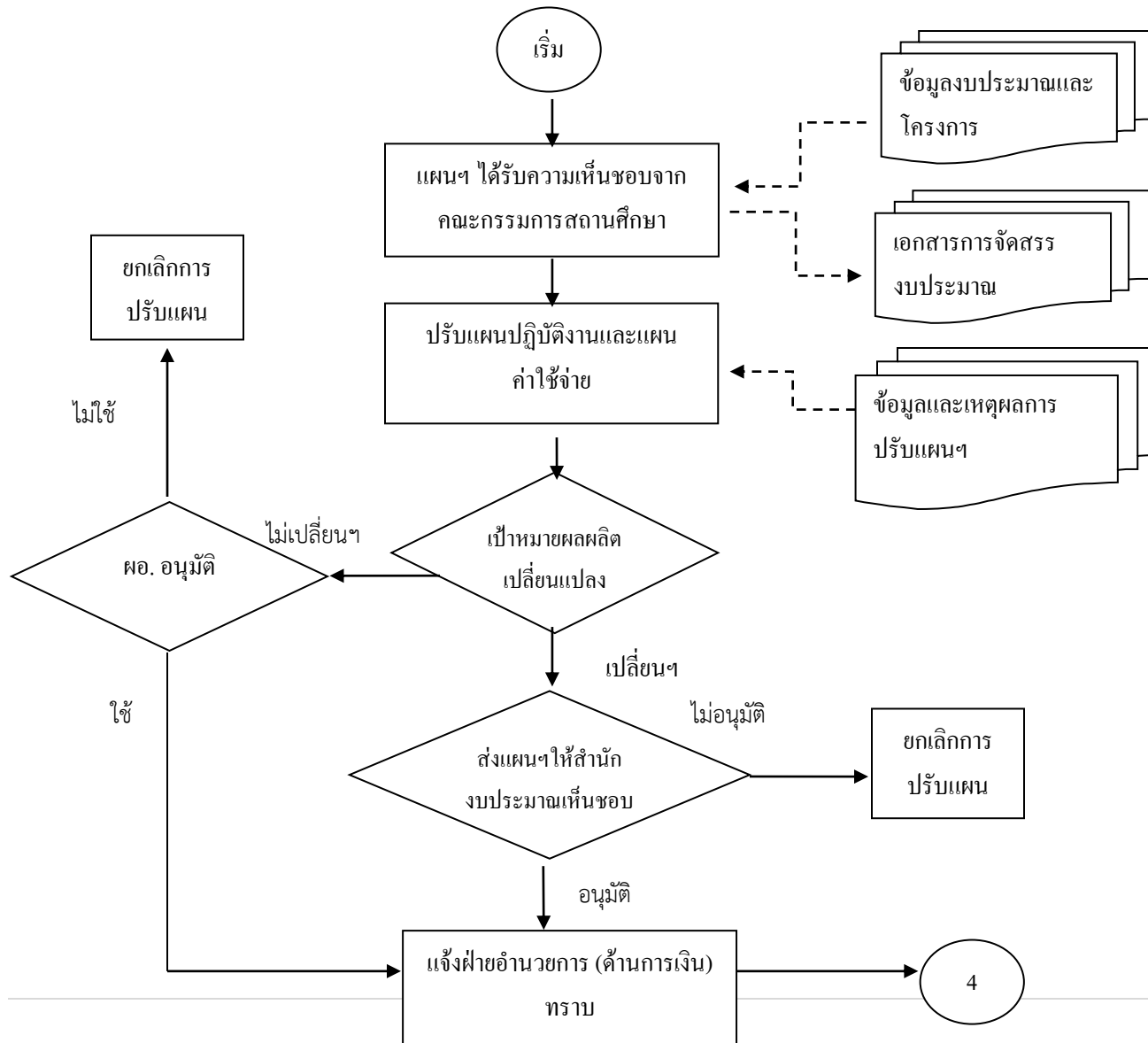
ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



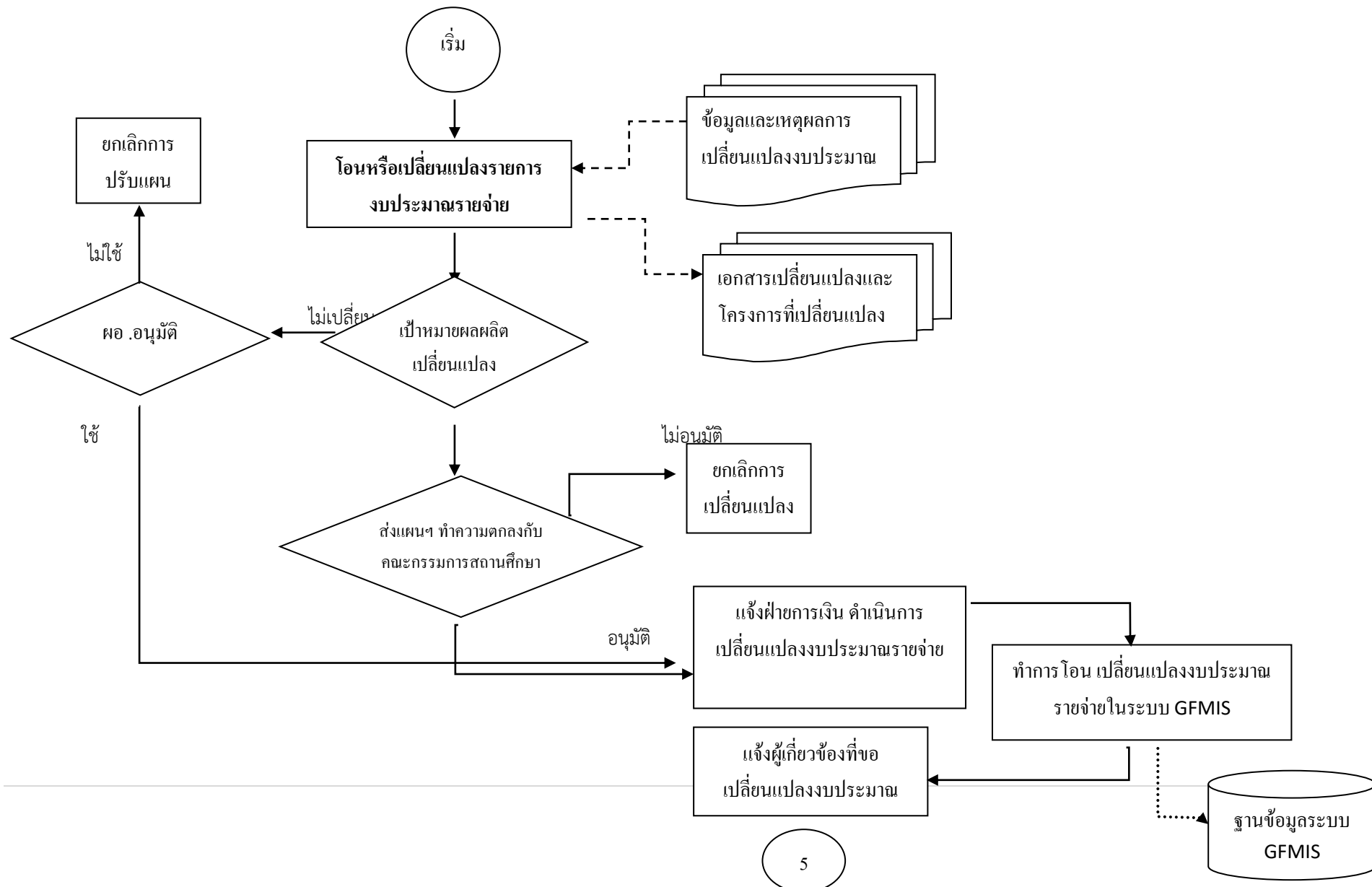
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ



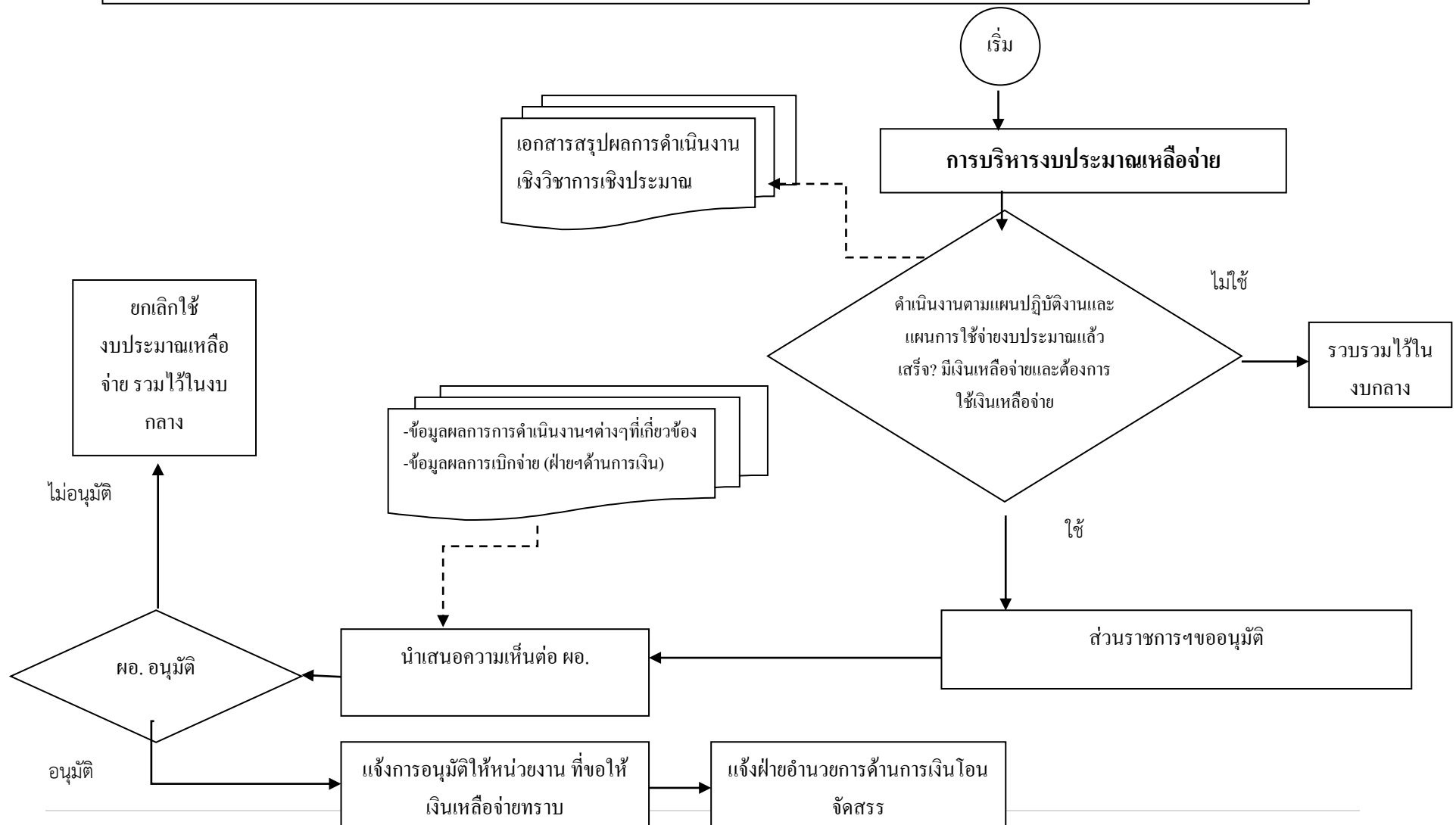
ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามประเมินผล

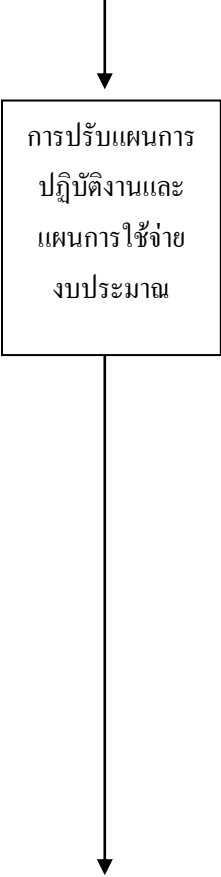
คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

[illegible]

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		3. ทุกส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	- ทุกส่วนราชการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำคัญ งบประมาณและกรทรวงการคลังกำหนด และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนบ้านคลองมะขามกำหนด	- เอกสารกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนบ้านคลองมะขาม - เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน) ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	 การปรับแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ	ภายใน 2 วันต่อ 1 ครั้ง ระหว่างปี งบ ประมาณ	ในกรณีที่โรงเรียนบ้านคลอง มะขามมีความจำเป็นต้องการ ปรับแผนการใช้จ่าย งบประมาณ นอกเหนือไปจากที่ได้รับ อนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎร นั้น ให้ดำเนินการภาย หลังจากที่แผนฯ ได้รับความ เห็นชอบจากสำนัก งบประมาณแล้ว โดย ดำเนินการเป็น 2 กรณี <u>กรณีที่ 1</u> การปรับแผนที่ไม่มี ผลทำให้เป้าหมายผลผลิต หรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ 2</u> การปรับแผนที่มีผล ทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือ โครงการเปลี่ยนแปลงไปต้อง	- เหตุผลสำคัญที่มี ความจำเป็นต้องปรับ แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีอาจหลักเลียงได้	- เอกสารการ ขอปรับ แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่ายงบ ประมาณ	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		

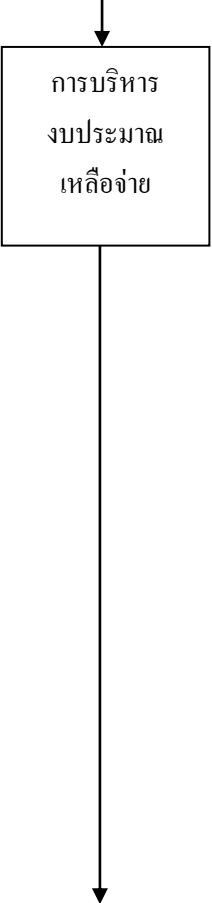
คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณเห็นชอบก่อน - กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติให้กองคลังทราบ					
4	การโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่าย 	15 วัน	กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการเป็น 2 กรณี <u>กรณีที่ 1</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้น่าเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ 2</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยมีขั้นตอนทำงานดังนี้	- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้	- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)		

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		1. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ นำเสนอ เหตุผลความจำเป็นให้ ผวจ. ฯ อนุมัติ 2. แจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงินดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลงงบ ประมาณรายจ่าย 3. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน ทำการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่ายในระบบ GFMIS 4. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน แจ้งส่วนราชการ ดำเนินการรับผิดชอบ งบประมาณที่มีการโอน เปลี่ยนแปลงและแจ้งกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์					

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
5		15 วัน	การบริหารงบประมาณ เหลือจ่าย ของโรงเรียนบ้าน คลองมะขาม มี ขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> หน่วยงานที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ให้ แล้วเสร็จบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ <u>ขั้นตอนที่ 2</u> หน่วยงานสรุป ผลการดำเนินกิจกรรมที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตาม ขั้นตอนที่ 1 ทั้งในด้าน ประเด็นเนื้อหาการ ดำเนินงาน และรายละเอียด การใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอ ผวจ. เพื่อโปรด ทราบและสำเนาแจ้งกลุ่มงาน	- เหตุผลสำคัญที่มี ความจำเป็นต้องใช้ งบประมาณเหลือจ่าย ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้		กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		- หนังสือแจ้ง เหตุผลความ จำเป็นฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			ยุทธศาสตร์ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ 3 กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ว่าดำเนินการแล้วเสร็จจริงตามวัตถุประสงค์ และมีการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือมีเงินเหลือจ่าย หากมีเงินเหลือจ่าย กลุ่มงานยุทธศาสตร์ต้องสรุปงบประมาณเหลือจ่ายเป็นงบบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ นำเสนอ ผวจ. เพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน เพื่อนำเสนอเหลือจ่ายดังกล่าวเข้าร่วมเป็นงบกลาง ใช้ในการบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ ต่อไป					

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			ขั้นตอนที่ 4 กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จำเป็นในการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์กรมฯ แต่มีได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้เสนอโครงการขอความเห็นชอบและอนุมัติต่อ ผวจ. (ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.จ.) ขั้นตอนที่ 5 คณะ ก.บ.จ. ตรวจสอบความจำเป็นเหมาะสมให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณและกรอบวงเงินงบกลางของจังหวัดฯ เพื่อ การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามขั้นตอนที่ 4 และเสนอความเห็นต่อ ผวจ. เพื่อพิจารณา ขั้นตอนที่ 6 กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาการ					

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		ขอรับงบประมาณ ดำเนิน โครงการตามขั้นตอนที่ 5					
	↓		การบริหารงบประมาณ เหลือจ่ายของจังหวัด มี ขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้ <u>ขั้นตอนที่ 1</u> จังหวัดที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว <u>ขั้นตอนที่ 2</u> จังหวัดสรุปผล การดำเนินงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณตามขั้นตอน ที่ 1 นำ เสนอผู้อำนวยการ จังหวัดทราบ และรายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ตาม ระบบสงป. แจ้งให้จังหวัดฯ ทราบ	• เหตุผลสำคัญที่มี ความจำเป็นต้องใช้ งบประมาณเหลือจ่าย ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยง		กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		- หนังสือแจ้ง เหตุผลความ จำเป็นฯฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 มีงบประมาณเหลือจ่าย และจังหวัดมีความประสงค์ใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ต้องใช้จ่ายให้สนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผลผลิต กิจกรรมเดิมให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเสนอขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายต่อผู้อำนวยการจังหวัด					

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
8	 การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน และผลการ ใช้จ่าย	20 วัน	1. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS นำเสนอ ผวจ. และที่ประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ 2. สรุปรายงาน สงป. ประจำเดือนนำเสนอ ผวจ. และแจ้งสรุปผลรายงาน สงป. ประจำเดือนให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ 3. สรุปรายงาน สงป. รายไตรมาสนำเสนอผวจ. ส่งสำนักงบประมาณทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	• มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด • รายงานผล สงป. ได้ทันตามกำหนดเวลา	- เอกสารรายงาน - เอกสารรายงาน - เอกสารรายงาน	- สำนักงานคลังจังหวัดฯ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	สงป. 301 สงป. 302 สงป. 302/1 สงป. 302./ สงป. 302/3	- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS - รายงาน สงป. 301, 302, 302/1, 302/2, 302/3

