



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านริมใต้ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๒

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านริมใต้ จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนบ้านริมใต้ เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงาน of โรงเรียนบ้านริมใต้

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนบ้านริมใต้ ให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนบ้านริมใต้ หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนบ้านริมใต้

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

โรงเรียนบ้านริมใต้ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านริมใต้ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดินซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณ ได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

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

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ขั้นตอนหนึ่งกล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนบ้านริมใต้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของ โรงเรียนบ้านริมใต้ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ โรงเรียนบ้านริมใต้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนบ้านริมใต้ 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	<p>- ได้รับความตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้</p> <p>- ใช้งบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย</p>	<p>- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2552</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548</p> <p>- หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด</p>	<p>- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>- ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดและการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลลัพธ์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด <p>ตัวชี้วัด :</p> <ol style="list-style-type: none"> ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านริมใต้ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านริมใต้เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านริมใต้ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านริมใต้ ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านริมใต้ ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านริมใต้ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรมศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาค่าบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ 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 จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนบ้านริมใต้ เป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนบ้านริมใต้ ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการทุกคน รับผิดชอบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยนำส่งผลผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนบ้านริมใต้ ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านริมใต้ กำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาส ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับผิดชอบและถือปฏิบัติ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนบ้านริมใต้ จัดทำและส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนบ้านริมใต้ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านริมใต้ โดยฝ่ายอำนวยการ ด้านการเงิน สำนักงานโรงเรียนบ้านริมใต้ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานประจำ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

กลุ่มงานการเงินโรงเรียนบ้านริมใต้ กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณ งบดำเนินงานรายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนบ้านริมใต้

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

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านริมใต้ มีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดิยวต้น เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวไว้บรรลุมเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

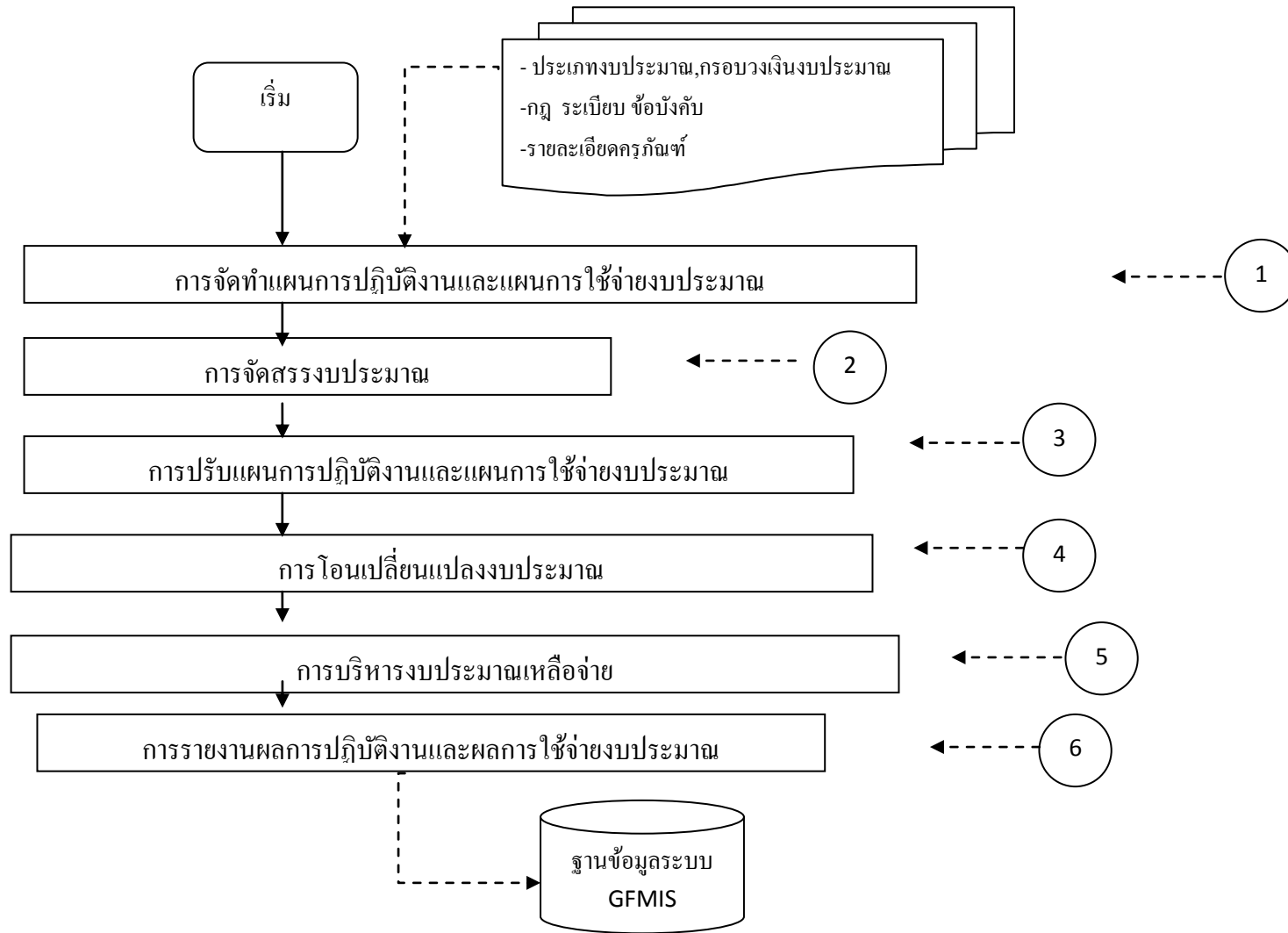
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านริมใต้ มีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสาร ประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

เจ้าหน้าที่การเงิน โรงเรียนบ้านริมใต้ กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ รัฐบาลกำหนด

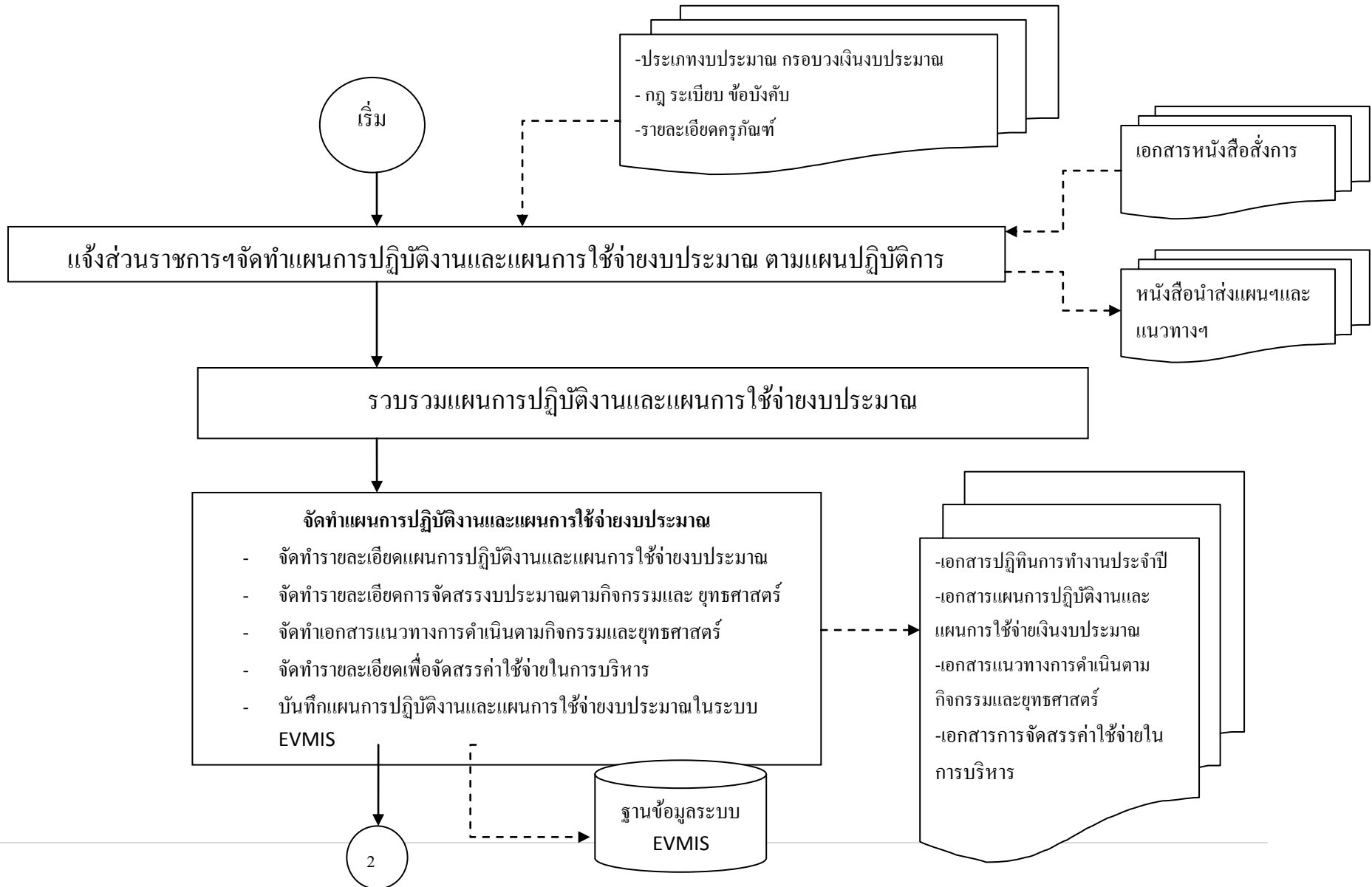
ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

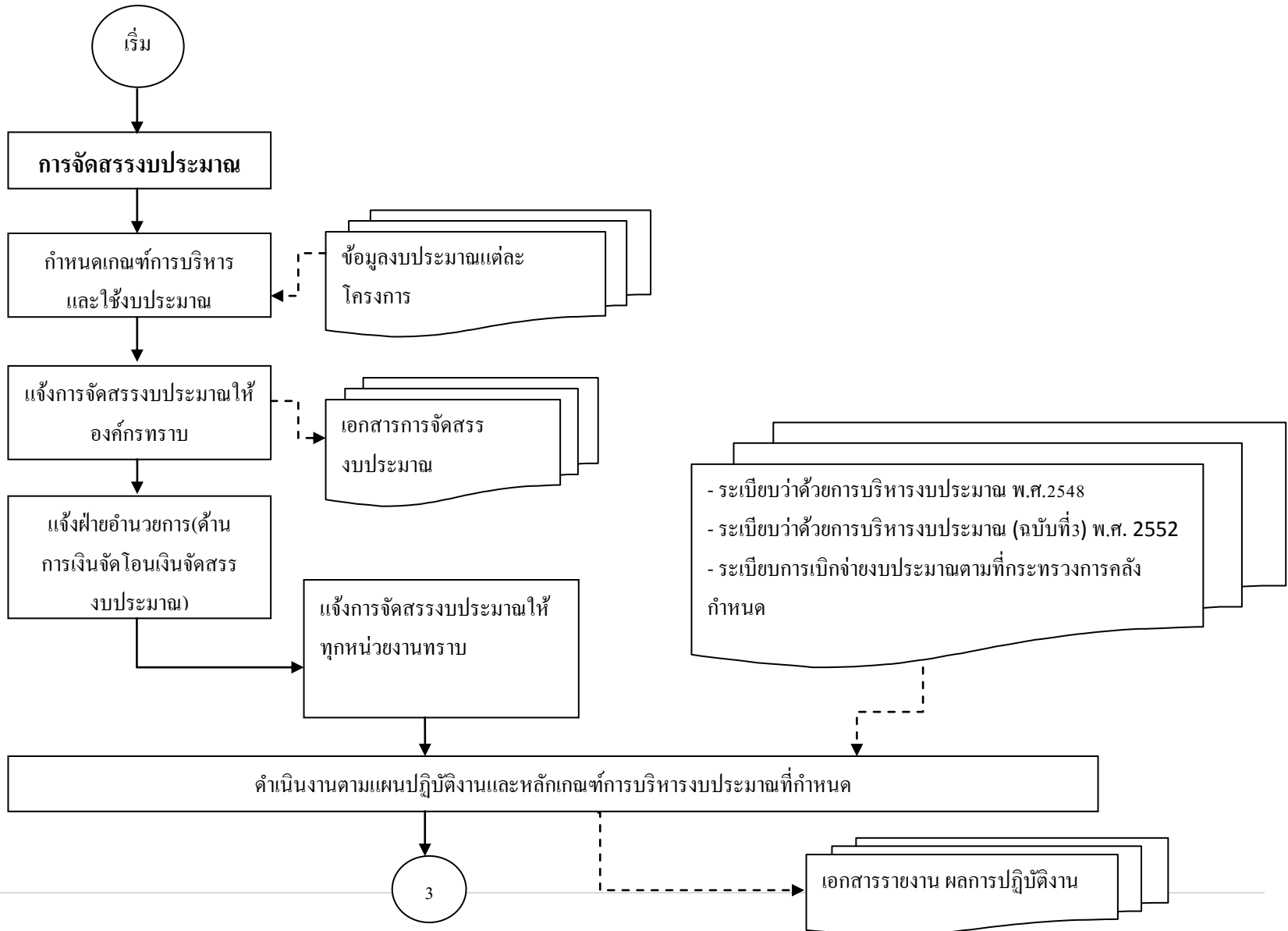
กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



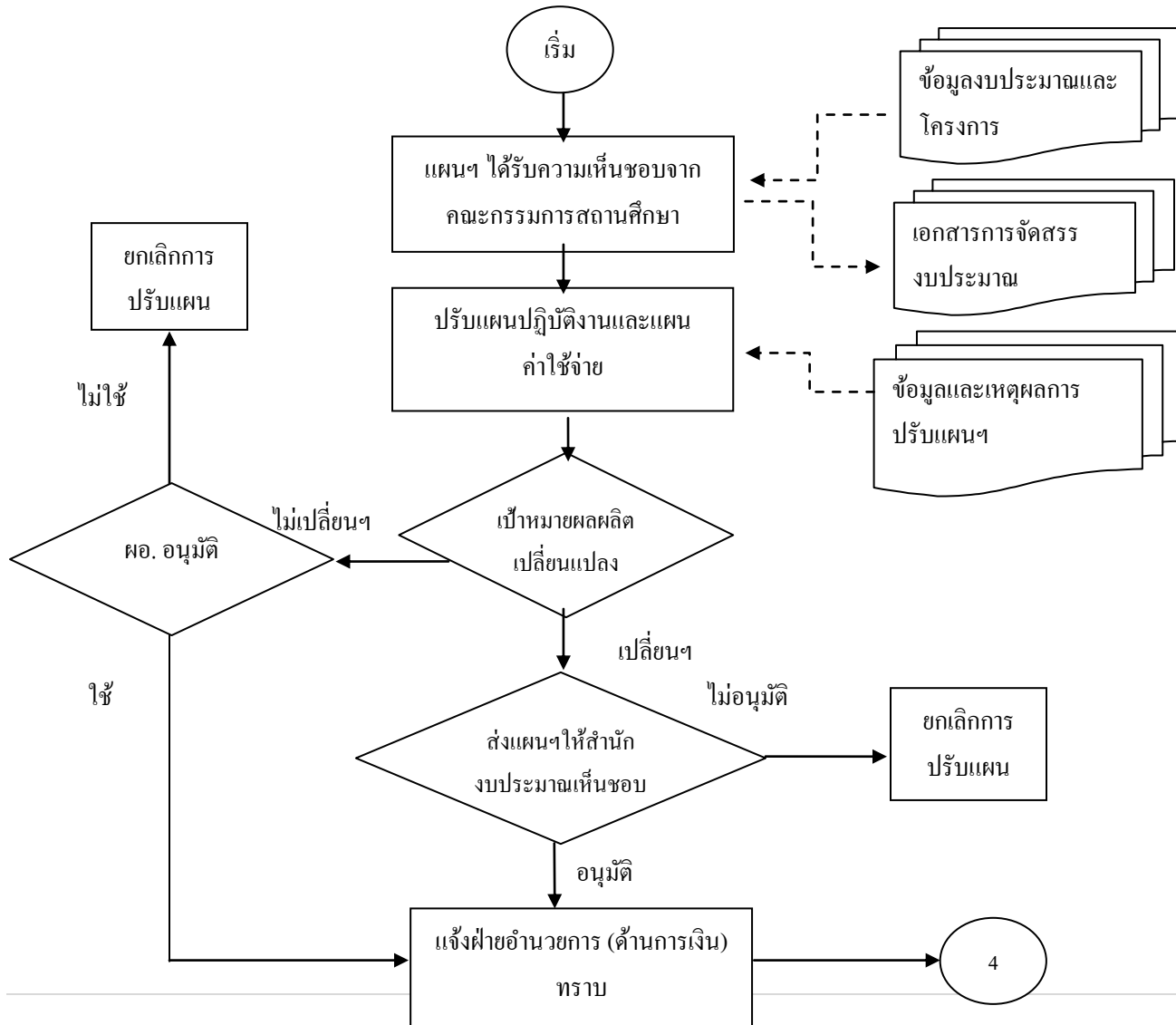
ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



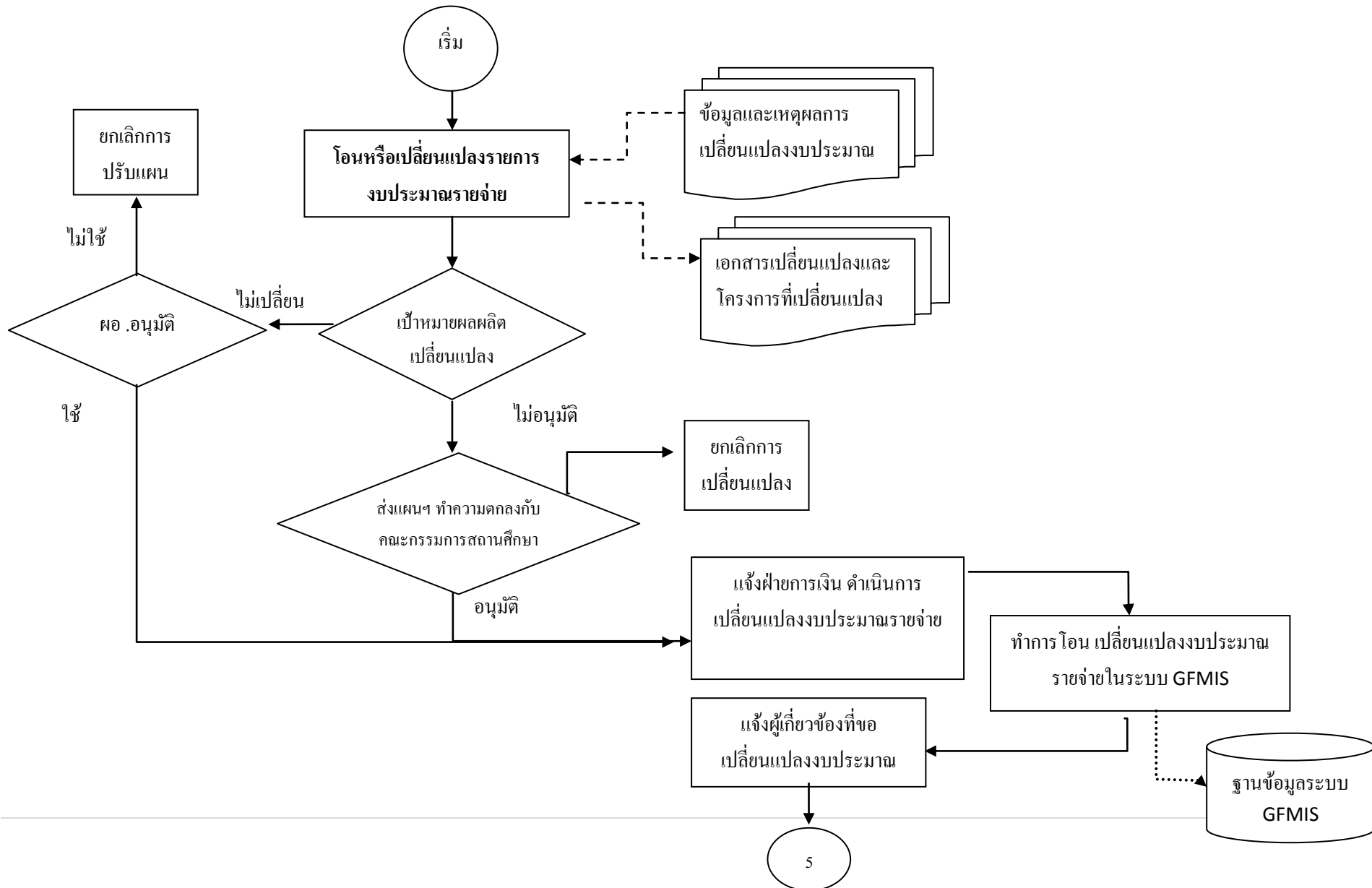
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ



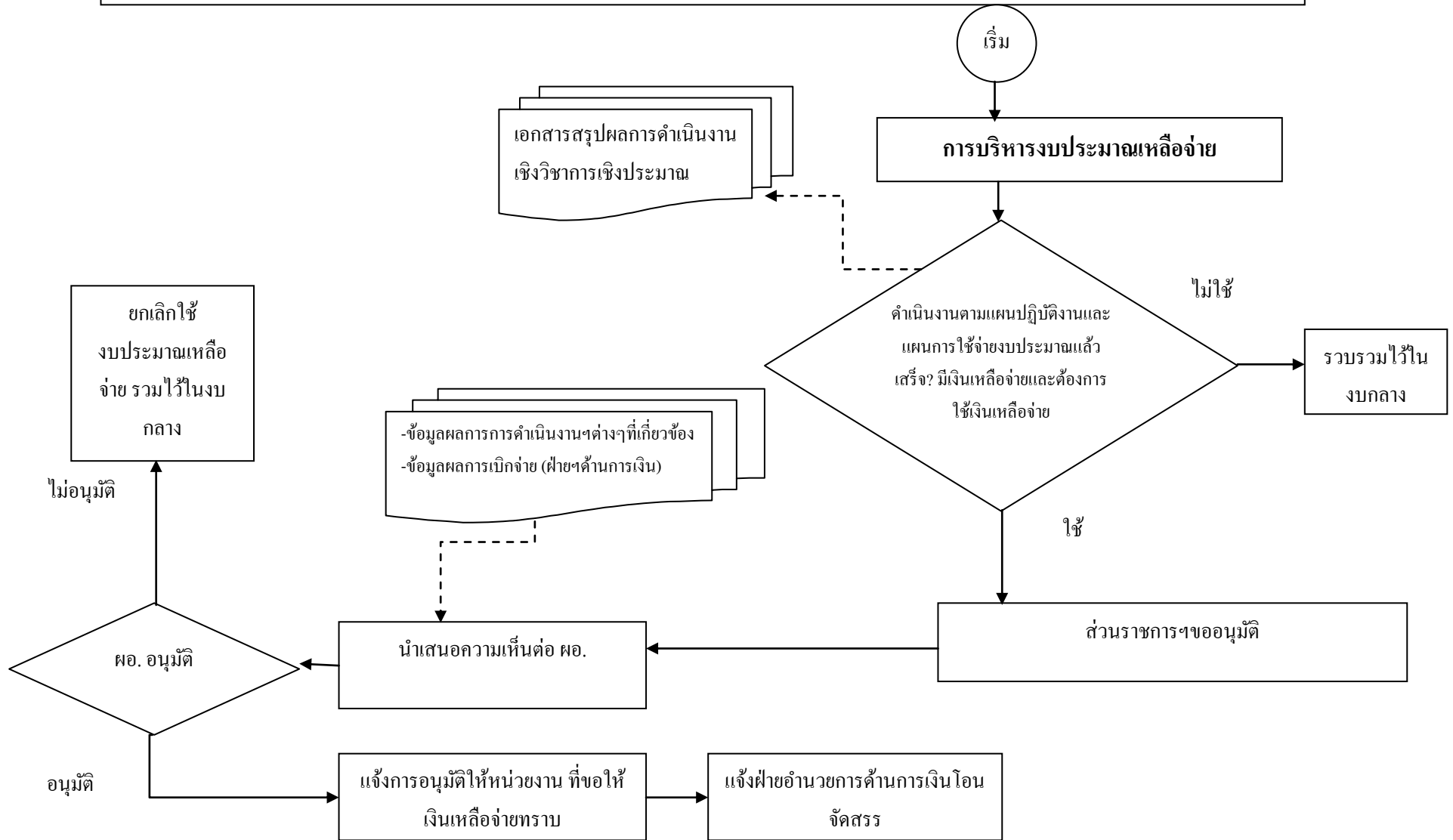
ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	<p style="text-align: center;">การจัดทำ แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ</p>	30 วัน	<p>1.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้งส่วนราชการเจ้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สป.301และ302 พร้อมแจ้งแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนการปฏิบัติงานฯ ของส่วนราชการแล้ว รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี เพื่อเสนอ ผวจ. เห็นชอบและนำส่งให้สำนักงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยดำเนินงานต้องได้รับทราบแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ภายในเดือนตุลาคมทุกปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน</p>	<p>-เอกสารหนังสือสั่งการ</p> <p>-เอกสารหนังสือสั่งการ</p>	<p>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>รายงานตามแบบ สป.</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>หนังสือนำส่งแผนฯ แนวทางฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของโรงเรียนบ้านริมใต้</p> <p>-แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

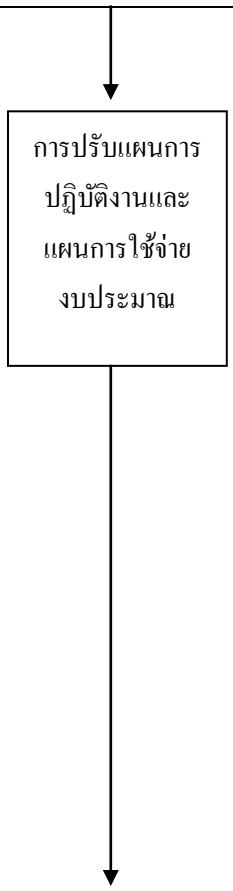
คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		3. กลุ่มงานยุทธศาสตร์นำ แผนการปฏิบัติงานฯของส่วน ราชการบันทึกในระบบ งบประมาณ EvMis ของสำนัก งบประมาณ	- ทุกแผนการปฏิบัติงานฯ ของส่วนราชการบันทึกใน ระบบถูกต้อง ครบถ้วน		กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		
2	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดสรร งบประมาณ</div>	30วัน	1.กำหนดหลักเกณฑ์การ บริหารงบประมาณ และการ ใช้งบประมาณเหลือจ่าย 2.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้ง การจัดสรรงบประมาณตาม แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ให้ ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณทราบ เพื่อ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ กำหนด	- สามารถจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการ ดำเนินการได้ทันทีที่ โรงเรียนบ้านริมใต้ ได้รับ อนุมัติเงินงวด ทั้งนี้ควร ภายในเดือนตุลาคม หรือต้น เดือนพฤศจิกายนของทุกปี - ทุกส่วนราชการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณที่สำนัก งบประมาณและ กระทรวงการคลังกำหนด	-เอกสารการ จัดสรร งบประมาณ	-กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ และฝ่าย อำนวยการ(ด้าน การเงิน) -กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ และฝ่าย อำนวยการ(ด้าน การเงิน)		หนังสือสั่งการ พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่ายจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>3. ทุกส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>- ทุกส่วนราชการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนบ้านริมใต้กำหนด</p>	<p>- เอกสาร กรอบวงเงิน การจัดสรร งบประมาณ ตามหลัก เกณฑ์ของ โรงเรียนบ้าน ริมใต้</p> <p>- เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ฝ่าย อำนวยการ (ด้านการเงิน)</p> <p>ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	 <p>การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	ภายใน 2 วันต่อ 1 ครั้ง ระหว่างปีงบประมาณ	<p>ในกรณีที่โรงเรียนบ้านริมใต้มีความจำเป็นต้องการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎรนั้น ให้ดำเนินการภายหลังจากที่แผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยดำเนินการเป็น 2 กรณี</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> การปรับแผนที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ</p> <p><u>กรณีที่ 2</u> การปรับแผนที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้อง</p>	<p>- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้</p>	<p>- เอกสารการขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>		

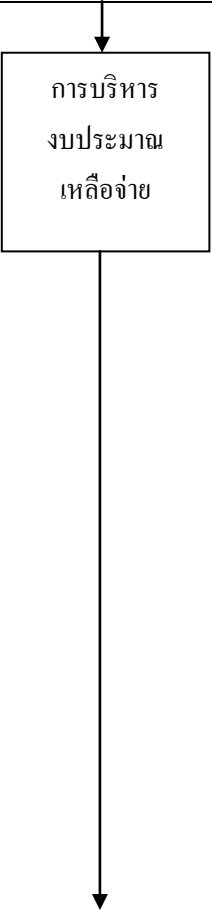
คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณเห็นชอบก่อน - กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติให้กองคลังทราบ					
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> การโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่าย </div> ↓	15 วัน	กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการเป็น 2 กรณี <u>กรณีที่ 1</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ 2</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องทำความเข้าใจตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยมีขั้นตอนทำงานดังนี้	- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้	- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)		

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

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

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>การบริหาร งบประมาณ เหลือจ่าย</p>	15 วัน	<p>การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย ของโรงเรียนบ้านริมใต้ มี</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน 6</p> <p>ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 หน่วยงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามขั้นตอนที่ 1 ทั้งในด้านประเด็นเนื้อหาการดำเนินงาน และรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณนำเสนอ ผวจ. เพื่อโปรดทราบและสำเนาแจ้งกลุ่มงาน</p>	<p>- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเหลือจ่ายซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้</p>		กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ		- หนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ยุทธศาสตร์ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 กลุ่มงานยุทธศาสตร์</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ว่าดำเนินการแล้วเสร็จจริงตามวัตถุประสงค์ และมีการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือมีเงินเหลือจ่าย หากมีเงินเหลือจ่าย กลุ่มงานยุทธศาสตร์ต้องสรุปงบประมาณเหลือจ่ายเป็นงบบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ นำเสนอ ผวจ. เพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน เพื่อนำเสนอเหลือจ่ายดังกล่าว เข้าร่วมเป็นงบกลาง ใช้ในการบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ ต่อไป</p>					

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ขั้นตอนที่ 4 กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จำเป็นในการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์กรมฯ แต่มิได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้เสนอโครงการขอความเห็นชอบและอนุมัติต่อ ผวจ. (ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.จ.)</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 คณะ ก.บ.จ. ตรวจสอบความจำเป็นเหมาะสมให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณและกรอบวงเงินงบกลางของจังหวัดฯ เพื่อ การสนับสนุนการดำเนินงาน โครงการตามขั้นตอนที่ 4 และเสนอความเห็นต่อ ผวจ. เพื่อพิจารณา</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาการ</p>					

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง	
	↓		ขอรับงบประมาณ ดำเนินโครงการตามขั้นตอนที่ 5						
	↓		<p>การบริหารงบประมาณ</p> <p>เหลือจ่ายของจังหวัด มี</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงาน 3</p> <p>ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 จังหวัดที่ได้รับ</p> <p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ</p> <p>การและแผนการใช้จ่าย</p> <p>งบประมาณประจำปี บรรลุ</p> <p>วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 จังหวัดสรุปผล</p> <p>การดำเนินงานและผลการใช้</p> <p>จ่ายงบประมาณตามขั้นตอน</p> <p>ที่ 1 นำ เสนอผู้อำนวยการ</p> <p>จังหวัดทราบ และรายงานผล</p> <p>การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย</p> <p>งบประมาณประจำปี ตาม</p> <p>ระบบสงป. แจ้งให้จังหวัดฯ</p> <p>ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • เหตุผลสำคัญที่มี <p>ความจำเป็นต้องใช้</p> <p>งบประมาณเหลือจ่าย</p> <p>ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยง</p>		<p>กลุ่มงาน</p> <p>ยุทธศาสตร์ฯ</p>		- หนังสือแจ้ง	<p>เหตุผลความ</p> <p>จำเป็นฯ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 มีงบประมาณเหลือจ่าย และจังหวัดมีความประสงค์ให้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ต้องใช้จ่ายให้สนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผลผลิต กิจกรรมเดิมให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเสนอขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายต่อผู้อำนวยการจังหวัด</p>					

คู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
8	 <p>การรายงาน ผลการ ปฏิบัติงาน และผลการ ใช้จ่าย</p>	20 วัน	<p>1. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS นำเสนอ ผวจ. และที่ประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ</p> <p>2. สรุปรายงาน สงป. ประจำเดือนนำเสนอ ผวจ. และแจ้งสรุปผลรายงาน สงป. ประจำเดือนให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ</p> <p>3. สรุปรายงาน สงป. รายไตรมาสนำเสนอผวจ. ส่งสำนักงานงบประมาณทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด • รายงานผล สงป. ได้ทันตามกำหนดเวลา 	<p>- เอกสารรายงาน</p> <p>- เอกสารรายงาน</p> <p>- เอกสารรายงาน</p>	<p>- สำนักงานคลังจังหวัดฯ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>สงป. 301</p> <p>สงป. 302</p> <p>สงป. 302/1</p> <p>สงป. 302./</p> <p>สงป. 302/3</p>	<p>- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS</p> <p>- รายงาน สงป. 301, 302, 302/1, 302/2, 302/3</p>

