



คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณและแผน



โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษกให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

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

โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งานงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้เพื่อการบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปทีส่วนราชการมากขึ้น 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**เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ขั้นตอนหนึ่งกล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการและมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษกให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า ในกระบวนการงบประมาณกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการ ของผู้รับบริการ	ความ ต้องการของ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้าน กฎหมาย	ประสิทธิภาพ ของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า และการลด ต้นทุน	
การบริหาร งบประมาณ	- ได้รับ งบประมาณตรง ตาม วัตถุประสงค์/ เป้าหมายที่ตั้งไว้ - ได้รับ งบประมาณ เพียงพอต่อการ ใช้จ่าย	- ได้รับการ จ่ายเงินที่ ครบถ้วนและ ตามเวลาที่ กำหนด - การใช้ งบประมาณมี ความคุ้มค่า และเกิด ประโยชน์ สูงสุด	- ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ.2548 และ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และฉบับ ที่ 3 พ.ศ.2552 - หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำ แผน/รายงาน การปฏิบัติงาน และใช้จ่าย งบประมาณตาม ระเบียบว่าด้วย การบริหาร งบประมาณ พ.ศ.2548 - หนังสือเวียน เกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่ายของ จังหวัด	- การใช้จ่าย เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ - ผลการ เบิกจ่าย งบประมาณ เป็นไปตาม เป้าหมายที่ รัฐบาลกำหนด และการรายงาน ผลการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน และสำเร็จ ภายในเวลาที่ กำหนด	- ลดความ ซ้ำซ้อนใน การ ปฏิบัติงาน ส่งผลให้เกิด ความสะดว รวดเร็วใน การ ปฏิบัติงาน	ผลลัพธ์ : 1. มีแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีผลการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. มีการรายงานผลการ เบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้อง และสำเร็จภายในเวลาที่ กำหนด ตัวชี้วัด : 1. ร้อยละการเบิกจ่าย งบประมาณที่สำเร็จตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ 2. ร้อยละผลการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. ร้อยละการรายงานผลการ เบิกจ่ายที่ถูกต้องและสำเร็จ ภายในเวลาที่กำหนด

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การ ระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิต หรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการ เดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนด ไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก เป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานส่งผลผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก กำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาส ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จัดทำและส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามแบบรายงานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก โดยฝ่ายอำนวยการ ด้านการเงิน สำนักงานโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานประจำ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

กลุ่มงานการเงินโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณ งบดำเนินงานรายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก ให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ โดยถือตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2552

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก มีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมี วงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

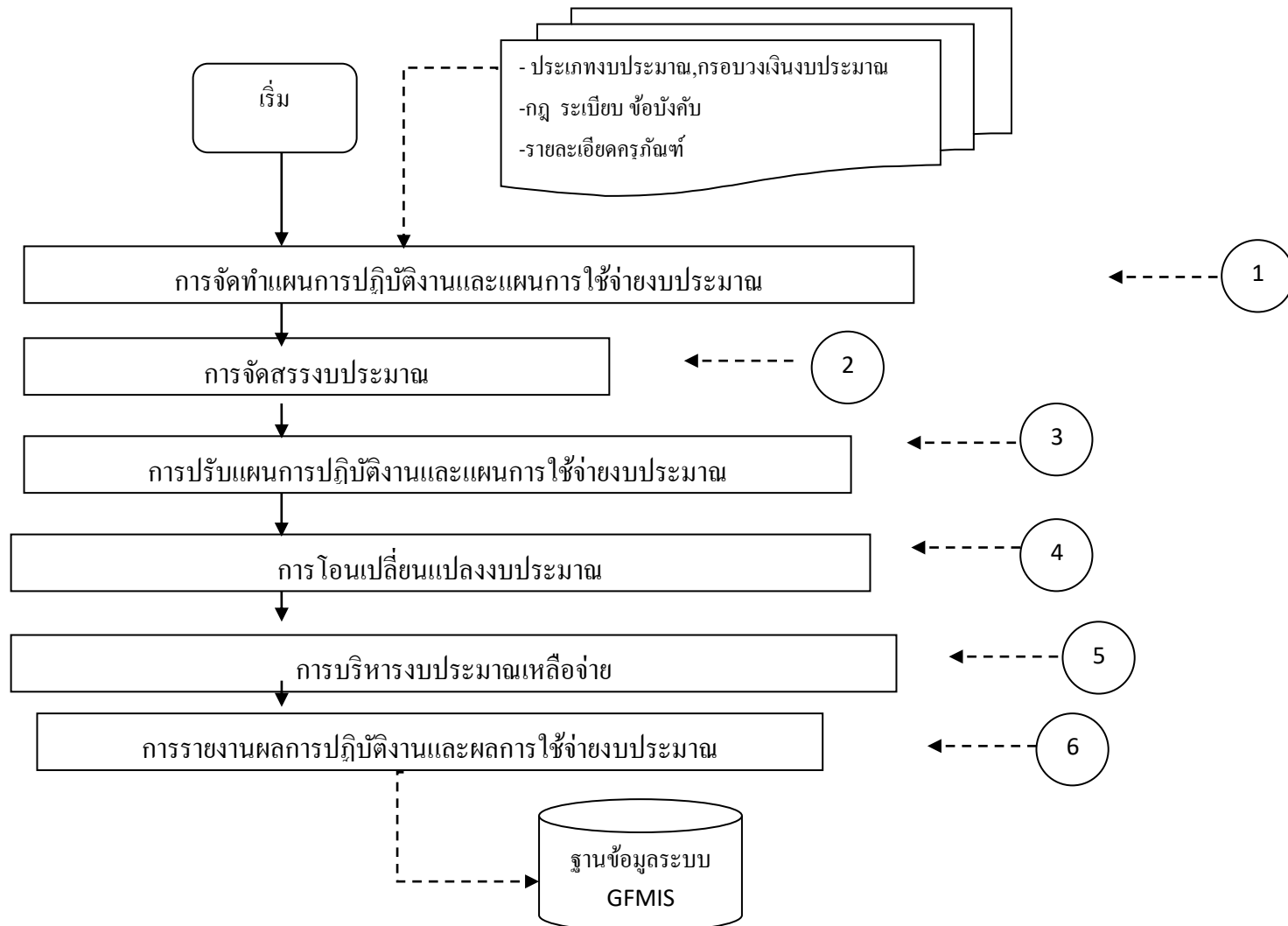
ผู้อำนวยการโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก มีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

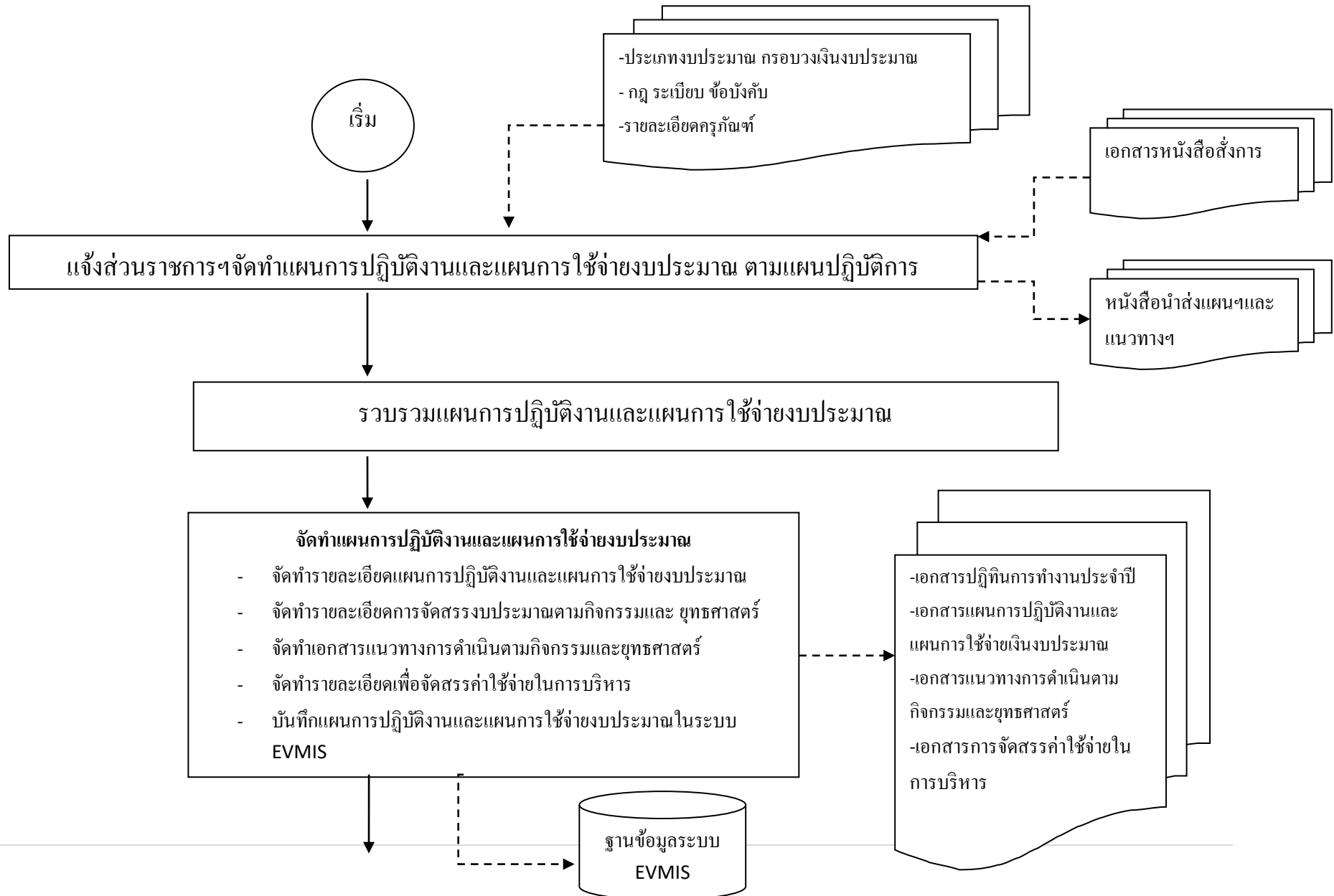
ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

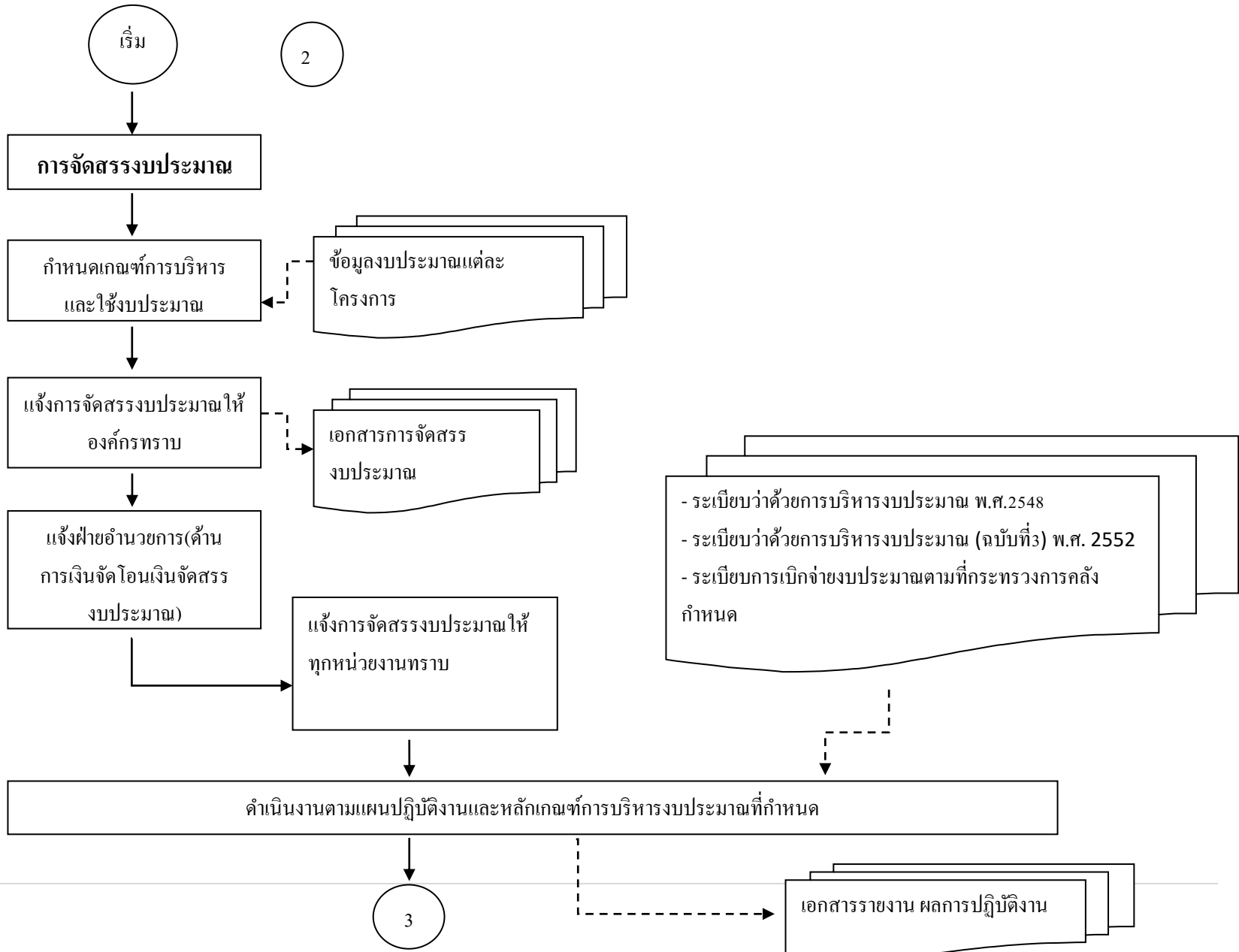
กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



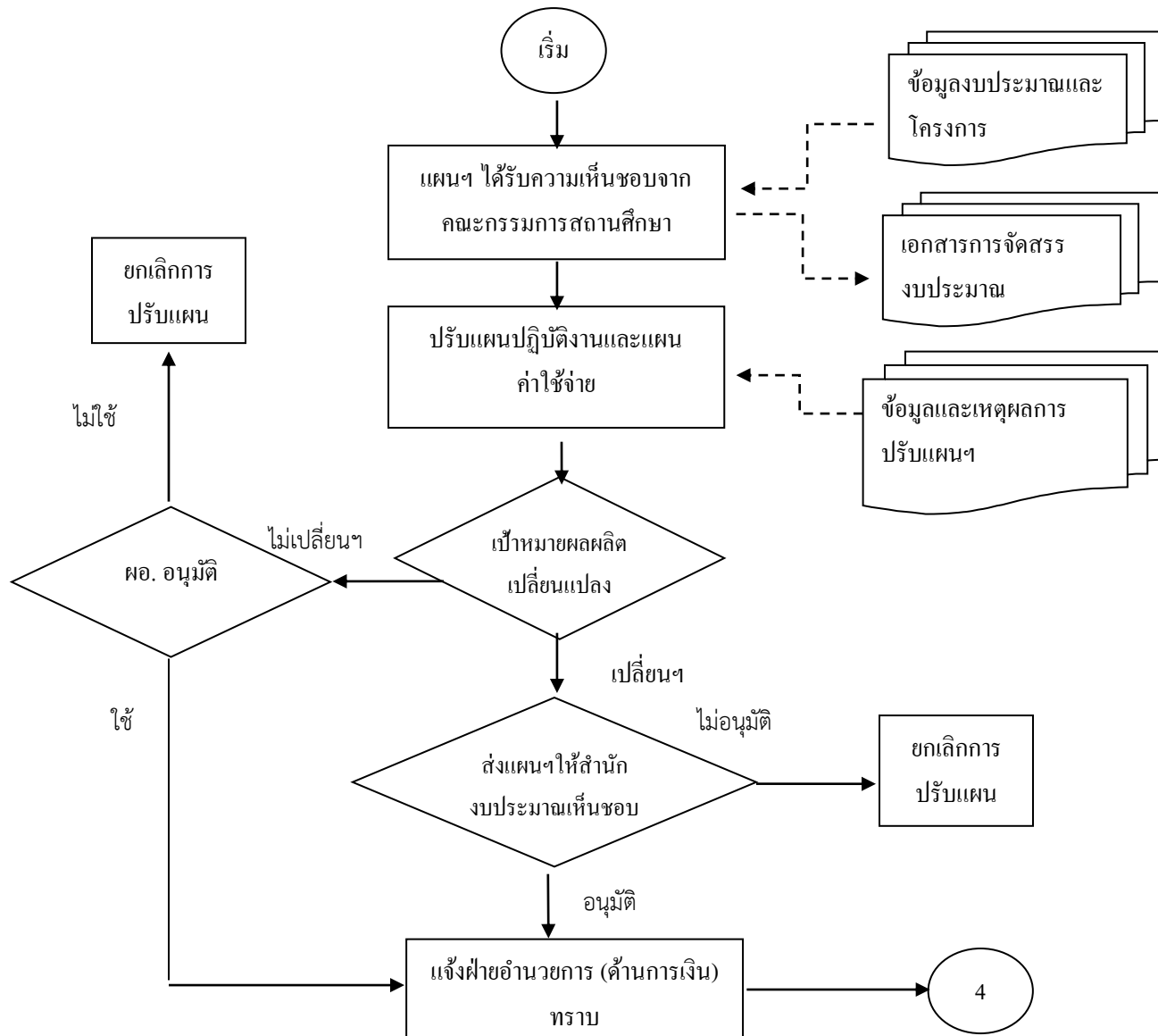
ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



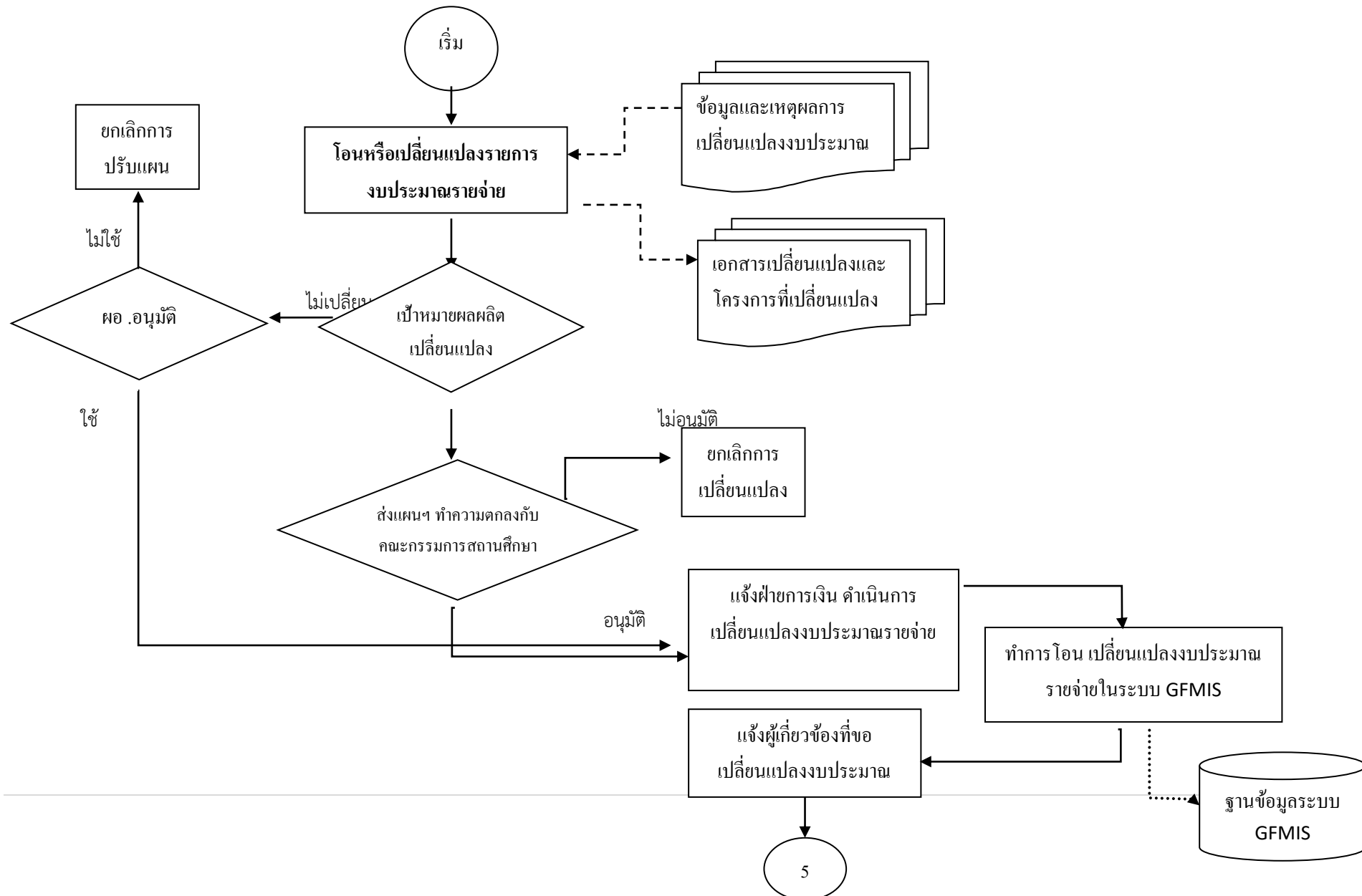
ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ



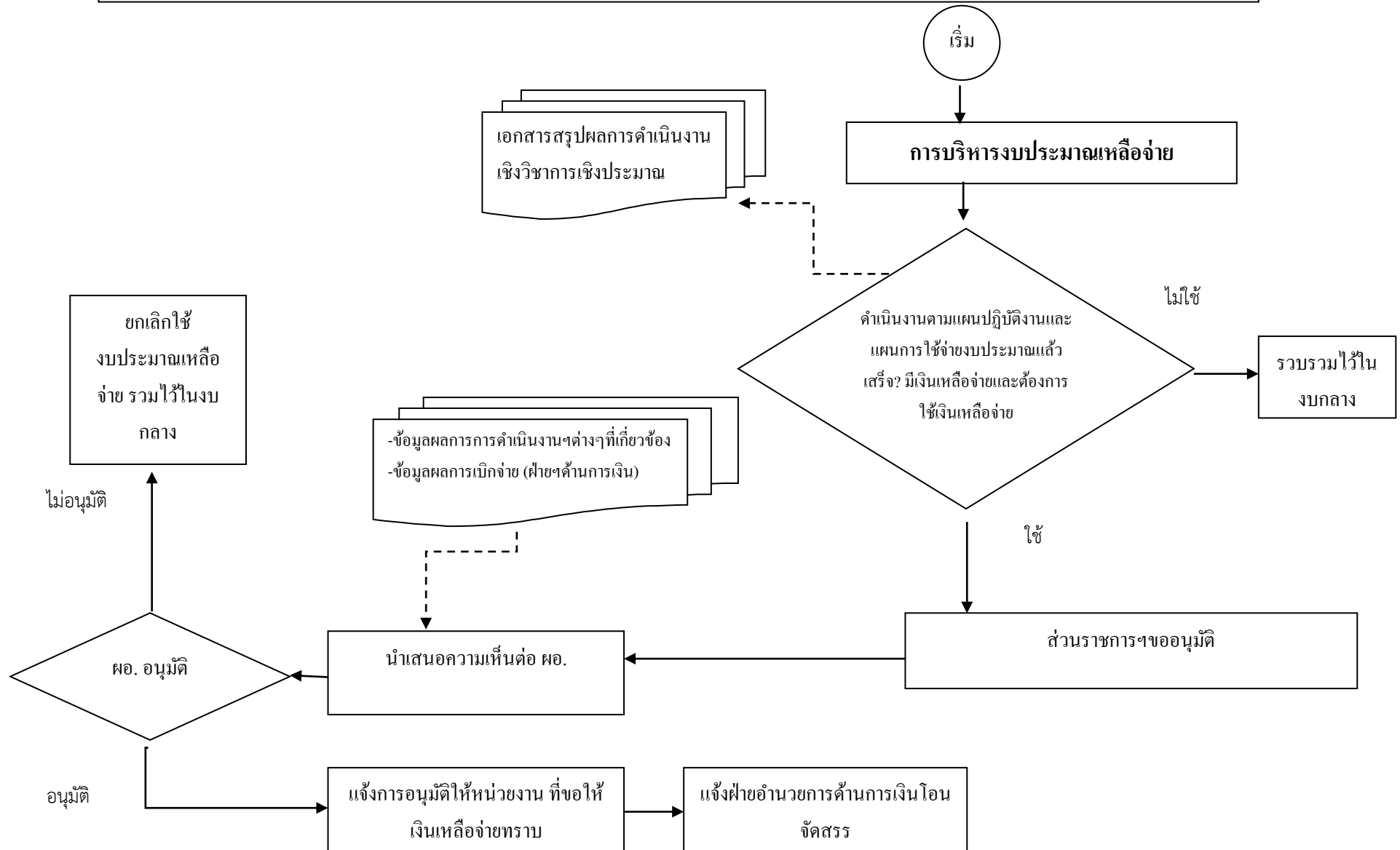
ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน
และการติดตามประเมินผล

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓ การจัดทำ แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ ↓	30 วัน	1.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้ง ส่วนราชการเจ้าของโครงการ ที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ตามแบบ สงป.301และ302 พร้อมแจ้ง แนวทางการดำเนินกิจกรรม ตามยุทธศาสตร์ประจำปี งบประมาณ 2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนการปฏิบัติงานฯ ของส่วนราชการแล้วรายงาน ผลการปฏิบัติงานและการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอ ผวจ. เห็นชอบและ นำส่งให้สำนักงบประมาณ	- หน่วยดำเนินงานต้อง ได้รับทราบแผนการ ปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่าย งบประมาณ และแนวทาง การดำเนินกิจกรรมตาม ยุทธศาสตร์ภายในเดือน ตุลาคมทุกปีงบประมาณ	-เอกสาร หนังสือสั่ง การ	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	รายงานตาม แบบ สงป.	หนังสือนำส่ง แผนฯ แนวทางฯ และหลักเกณฑ์ การจัดสรร งบประมาณ ประจำปีของ โรงเรียนนาไหม พิทยาคม รัชมัง คลาภิเชก
				- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณส่งให้สำนัก งบประมาณพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อนวันเริ่มต้น งบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน	-เอกสาร หนังสือสั่ง การ	กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ	รายงานผล การปฏิบัติ งานและการ ใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปี	-แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ

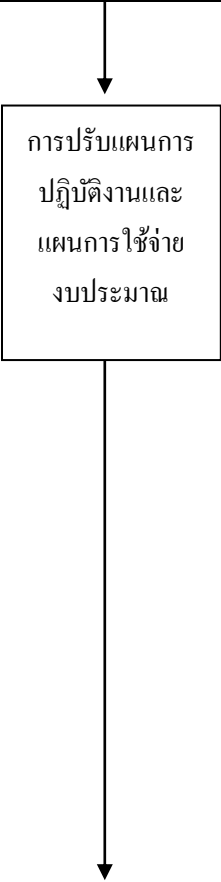
คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		3. กลุ่มงานยุทธศาสตร์นำ แผนการปฏิบัติงานฯของส่วน ราชการบันทึกในระบบ งบประมาณ EvMis ของสำนัก งบประมาณ	- ทุกแผนการปฏิบัติงานฯของ ส่วนราชการบันทึกในระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน		กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		
2	การจัดสรร งบประมาณ ↓	30วัน	1.กำหนดหลักเกณฑ์การ บริหารงบประมาณ และการใช้ งบประมาณเหลือจ่าย 2.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้ง การจัดสรรงบประมาณตาม แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ให้ ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณทราบ เพื่อ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ กำหนด	- สามารถจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการ ดำเนินการได้ทันทีที่โรงเรียน นาไหมพิทยาคม รัชมังคลา ภิเษกได้รับอนุมัติเงินงวด ทั้งนี้ควร ภายในเดือนตุลาคม หรือต้นเดือนพฤศจิกายนของ ทุกปี - ทุกส่วนราชการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณที่ สำนักงบประมาณและ 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 “ กระบวนการบริหารงบประมาณ ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			3. ทุกส่วนราชการที่ได้รับ งบประมาณดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์ การบริหาร งบประมาณที่กรมการพัฒนา ชุมชนกำหนด โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ ตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด	- ทุกส่วนราชการ ดำเนินการใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ ระเบียบการ เบิกจ่ายงบประมาณที่สำนัก งบประมาณและกระทรวง การคลังกำหนด และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษกกำหนด	- เอกสาร กรอบวงเงิน การจัดสรร งบประมาณ ตามหลัก เกณฑ์ของ โรงเรียนนา ไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก - เอกสารราย งานผลการ ปฏิบัติงาน	- ฝ่าย อำนวยการ (ด้านการเงิน) ส่วนราชการที่ ได้รับการ จัดสรร งบประมาณ		

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	 การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ภายใน 2 วันต่อ 1 ครั้ง ระหว่างปี งบ ประมาณ	ในกรณีที่โรงเรียนนาไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษกมีความจำเป็นต้องการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎรนั้น ให้ดำเนินการภายหลังจากที่แผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยดำเนินการเป็น 2 กรณี <u>กรณีที่ 1</u> การปรับแผนที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ 2</u> การปรับแผนที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้อง	- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีอาจหลักเลียงได้	- เอกสารการขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ		

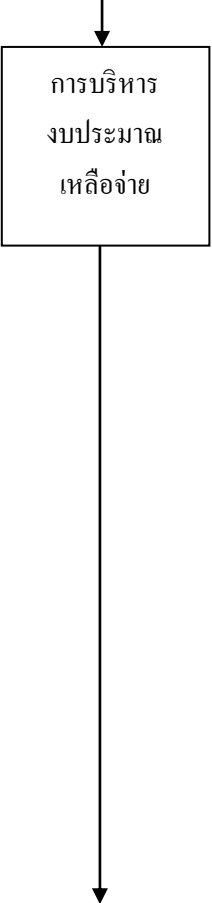
คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

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> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไป ให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ 2</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยมีขั้นตอนทำงานดังนี้	- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้	- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)		

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			1. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ นำเสนอ เหตุผลความจำเป็นให้ ผวจ. ฯ อนุมัติ 2. แจ้งฝ่ายอำนวยการด้าน การเงินดำเนินการ 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 ของโรงเรียนนา ไหมพิทยาคม รัชมังคลาภิเษก 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 กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล การรายงานผลการ ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ว่าดำเนินการแล้วเสร็จจริง ตามวัตถุประสงค์ และมีการ ใช้จ่ายงบประมาณเต็มตาม จำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือมีเงิน เหลือจ่าย หากมีเงินเหลือจ่าย กลุ่มงานยุทธศาสตร์ต้องสรุป งบประมาณเหลือจ่ายเป็นงบ บริหารภาพรวมของจังหวัดฯ นำเสนอ ผวจ. เพื่อทราบ และ แจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน เพื่อนำเสนอเหลือจ่ายดังกล่าว เข้าร่วมเป็นงบกลาง ใช้ในการ บริหารภาพรวมของจังหวัดฯ ต่อไป					

คู่มือการปฏิบัติงาน “ กระบวนการบริหารงบประมาณ”

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