



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ

ของสถาบันเกษตรกร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

| | หน้า |
|---------------------------|------|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๑ |
| ๔. งบรายจ่าย | ๑ |
| ๕. รายการขั้นต่ำที่จำเป็น | ๒ |
| ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๗. ฝั่งกระบวนการงาน | ๓ |
| ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๔ |

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถาบันเกษตรราธิการมีคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้กลุ่ม / ฝ่าย ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ทราบและเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารจัดการงบประมาณครอบคลุมกระบวนการ ดังนี้

๒.๑ เตรียมความพร้อมในเบื้องต้นสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ)

๒.๒ จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น (งบบุคลากร งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน และค่าสาธารณูปโภค)

๒.๓ ประสานกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๔ จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

๒.๕ เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ

๒.๖ เสนอค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๒.๗ ปรับแผนให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ถูกปรับลด (ประสานกลุ่ม/ฝ่าย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาปรับแผนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ถูกปรับลด)

๒.๘ เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ

๒.๙ เสนอสักสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๒.๑๐ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ กลุ่ม/ฝ่าย หมายถึง กลุ่ม/ฝ่ายภายในสถาบันเกษตรราธิการ

๓.๒ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง หมายถึง ผู้จัดทำรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓ แบบฟอร์ม หมายถึง แบบฟอร์มที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนดให้ กอง/สำนักจัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ในแต่ละปี

๔. งบรายจ่าย หมายถึง

๔.๑ งบบุคลากร (เงินเดือน, ค่าจ้างประจำ, ค่าตอบแทนพนักงานราชการ)

๔.๒ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้น้อยและวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค)

๔.๓ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน, สิ่งก่อสร้าง)

๔.๔ งบเงินอุดหนุน (เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)

๔.๕ งบรายจ่ายอื่น

๕. รายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น หมายถึง

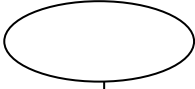
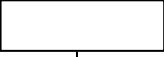
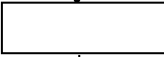

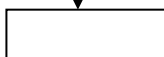


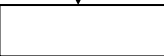

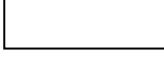
รายจ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายตามสิทธิและที่กฎหมายกำหนด ทั้งที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง ประจํา ค่าตอบแทนตำแหน่ง ตลอดจนเงินเดือนพนักงานราชการ

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.) ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล และงานติดต่อประสานงานทั่วไป มีหน้าที่โดยสรุป ดังนี้

- ๖.๑ งานอำนวยการ
- ๖.๒ ดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๖.๓ ดำเนินงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ
- ๖.๔ จัดทำแผน ผลการปฏิบัติงาน และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.๕ ดำเนินงานด้านการเจ้าหน้าที่
- ๖.๖ ผลิตสื่อ เอกสารการฝึกอบรม และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- ๖.๗ ดำเนินงานด้านอาคาร สถานที่และยานพาหนะ
- ๖.๘ สนับสนุนและร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ๖.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|---|-------------------|------------------------------|
| ๑. เตรียมความพร้อมในเบื้องต้นสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ ปฏิทินงบประมาณตามที่กระทรวงฯ และสำนักงบประมาณกำหนด) |  | สิงหาคม - กันยายน | กยพ. กวส. กศท. ฝบท. |
| ๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น (งบบุคลากร ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค) |  | กันยายน - ตุลาคม | ฝบท. |
| ๓. ประสานกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน) |  | กันยายน - ตุลาคม | กยพ. กวส. กศท. ฝบท. |
| ๔. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มสำนักแผนงานและโครงการพิเศษแจ้งเวียน) |  | ตุลาคม | ฝบท. |
| ๕. เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ |  | ตุลาคม | ฝบท. |
| ๖. เสนอสักสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ตุลาคม | ฝบท. |
| ๗. ปรับแผนให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินงบประมาณที่ถูกปรับลด (ประสานกลุ่ม/ฝ่าย ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาปรับแผนให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ถูกปรับลด) |  | พ.ค.-มิ.ย. | กยพ. กวส. กศท. ฝบท. |
| ๘. เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ |  | พ.ค.-มิ.ย. | ฝบท. |
| ๙. เสนอสักสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | พ.ค.-มิ.ย. | ฝบท. |
| ๑๐. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติตาม พรบ.รายจ่ายประจำปี |  | ก.ย.-ต.ค. | กยพ. กวส. กศท. ฝบท. |

๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เตรียมความพร้อมในเบื้องต้นสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ศึกษาหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการจัดทำค่าของงบประมาณ ภูมิตินงบประมาณตามที่กระทรวงฯ และสำนักงานงบประมาณกำหนด)