



คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

งานแผนงานและงบประมาณ

.....

สำนักอำนวยการ
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

คู่มือปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักการและเหตุผล :

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) ได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2550 ในการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การ จะต้องอาศัยงบประมาณ เพื่อนำมาใช้จ่ายในการบริหารจัดการให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย โดยขอรับเงินอุดหนุนงบประมาณแผ่นดิน โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และคณะอนุกรรมการฯ และการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในราชกิจจานุเบกษา

การจัดทำงบประมาณประจำปี เป็นกลไกสำคัญโดยทุกสำนัก ศูนย์ และกลุ่มงานใน อบก. จะต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี และส่งกลับมายังงานแผนงานและงบประมาณ สำนักอำนวยการ เพื่อรวบรวมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในภาพรวมขององค์การ เสนอที่ประชุมผู้บริหาร อบก. คณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำข้อมูล การเข้าร่วมชี้แจงในการประชุมตามขั้นตอน เพื่ออนุมัติงบประมาณ จึงจะเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี จึงจะสามารถนำงบประมาณมาใช้บริหารงานประจำปีขององค์การได้

ดังนั้น งานแผนงานและงบประมาณ สำนักอำนวยการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทาง สำหรับเจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพในกระบวนการ ดังนี้

1. การบริหาร และจัดทำงบประมาณ และแผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
3. กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานสถานะการดำเนินงาน/โครงการ
5. วิเคราะห์และจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

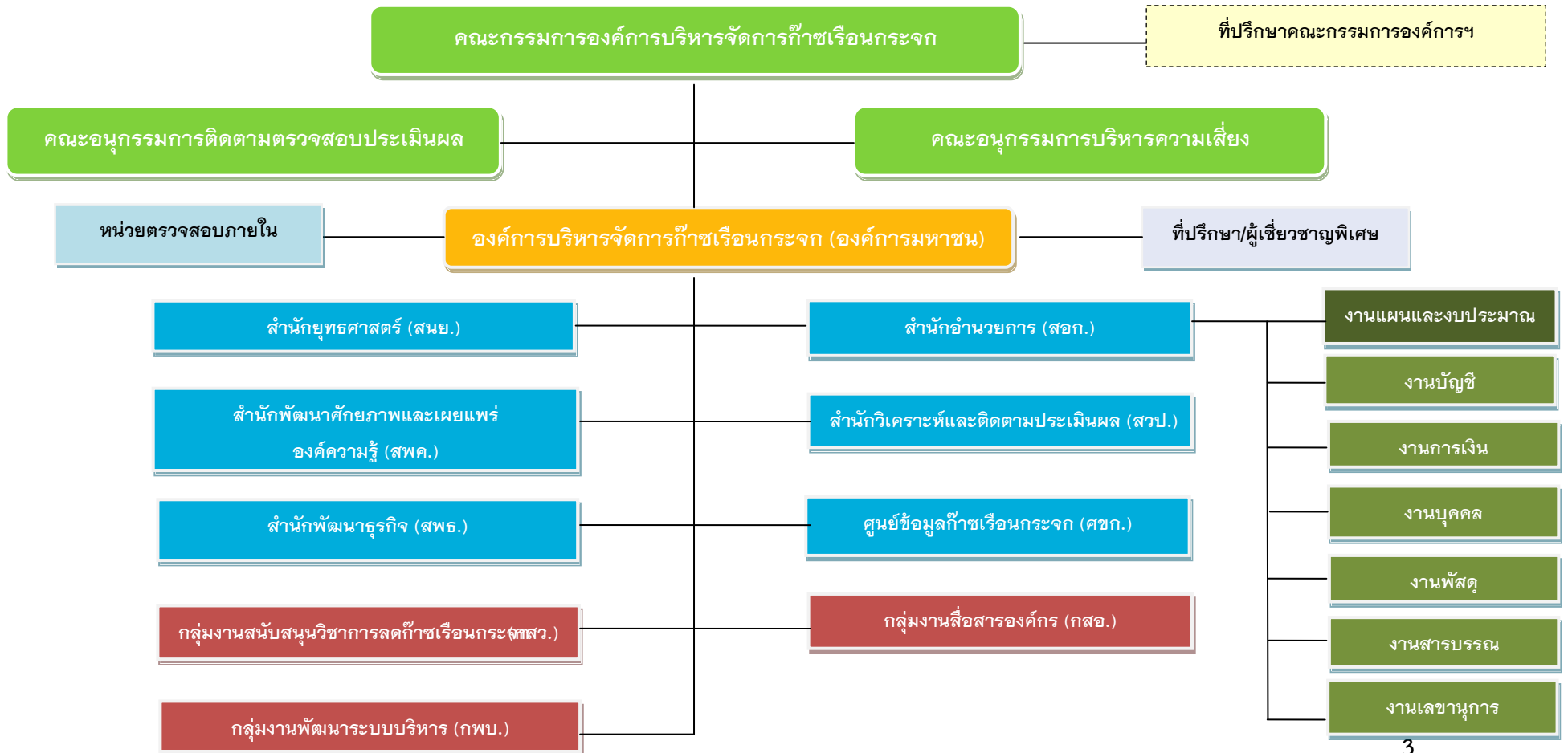
2. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ และหน่วยงานภายใน อบก. มีความเข้าใจภาพรวมในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. ลักษณะงาน :

- 3.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และแผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของ อบก.
- 3.2 การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- 3.3 การกำกับ ติดตาม ควบคุม การใช้จ่ายงบประมาณ ของ อบก. ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อบก.
- 3.4 การวิเคราะห์และจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี
- 3.5 การจัดทำและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานสถานะการดำเนินงาน/โครงการ ต่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สำนัก ศูนย์ กลุ่ม คณะอนุกรรมการ ตรวจสอบและประเมินผล คณะกรรมการ อบก. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง (ทส. สงป. สตง.)

4. สายงาน



5. ผู้เกี่ยวข้องภายในองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

- ▶ ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
- ▶ รองผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
- ▶ สำนักผู้อำนวยการ
- ▶ สำนักยุทธศาสตร์
- ▶ สำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้
- ▶ สำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล
- ▶ สำนักพัฒนาธุรกิจ
- ▶ ศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก
- ▶ กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการลดก๊าซเรือนกระจก
- ▶ กลุ่มงานสื่อสารองค์การ
- ▶ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร
- ▶ ฝ่ายตรวจสอบภายใน

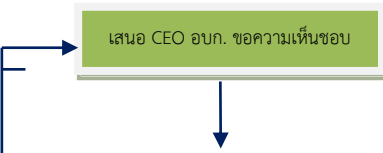
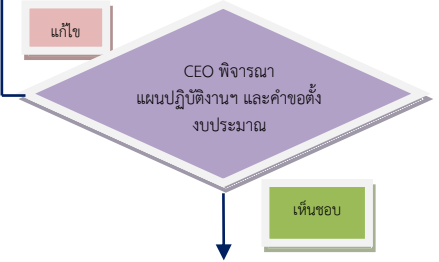
6. ผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

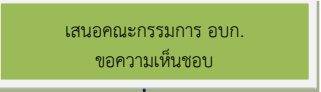
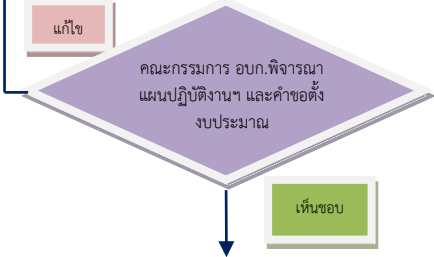
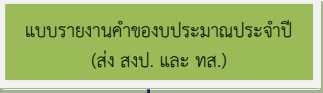

- ▶ หน่วยงานดำเนินการ
 - ▶▶ คณะกรรมการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
 - ▶▶ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและติดตามประเมินผล
- ▶ หน่วยงานกำกับ
 - ▶▶ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ▶▶ สำนักงบประมาณ
 - ▶▶ กรมบัญชีกลาง
 - ▶▶ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
 - ▶▶ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ▶▶ สถาบันบัญญัติแห่งชาติ

กระบวนการงานด้านการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

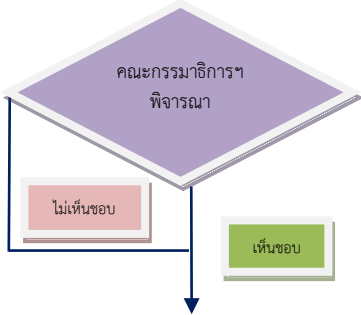
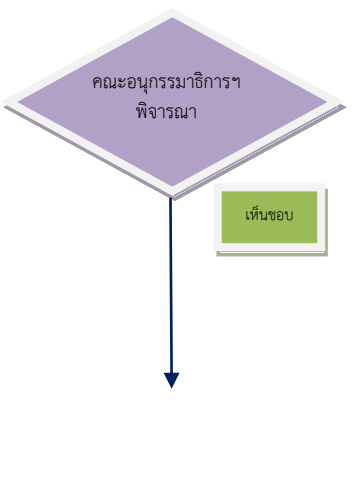
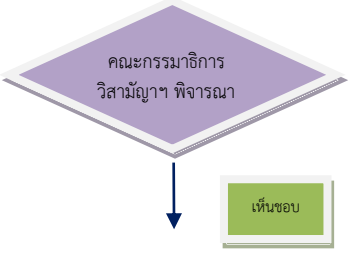
- ชื่อกระบวนการ :**
1. การบริหาร และจัดทำงบประมาณ และแผนงาน/โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 3. กำกับ ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
 4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานสถานะการดำเนินงาน/โครงการ
 5. วิเคราะห์และจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี

ชื่อกระบวนการ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. การบริหาร และจัดทำ งบประมาณ และแผนงาน/โครงการ และ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี 1.1) การจัดทำค่า ของงบประมาณ		1. อบก. รับนโยบายการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ ทส.) โดยงาน แผนงานและงบประมาณ ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะครุภัณฑ์/ICT) และแบบฟอร์มคำขอตังงบประมาณ 1.2 ประสานสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ในการจัดทำงบประมาณ และ ส่งกลับงานแผนงานและงบประมาณ 1.3 รวบรวม วิเคราะห์ ส่งเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1.4 จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเบื้องต้น	พ.ย.-ธ.ค.	งานแผนงานฯ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานภายใน อบก.	<ul style="list-style-type: none"> • แผนการจัดส่งข้อมูล • อัตราค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง • คุณลักษณะครุภัณฑ์ • แบบฟอร์มตาม สงป. กำหนด
		2. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารคำขอตังงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ของอบก. และ ทส. ดังนี้ 2.1 จัดทำร่างแผนปฏิบัติงาน 4 ปี และแผนปฏิบัติงานประจำปี (ความเชื่อมโยงนโยบายรัฐบาล ทิศทางยุทธศาสตร์แผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พ.ศ. 2558 - 2593 และยุทธศาสตร์การจตุสรงบประมาณรายจ่ายประจำปี) 2.2 จัดทำเอกสารรายละเอียดค่าของงบประมาณประจำปี (ตามคู่มือ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่สำนักงบประมาณกำหนดประจำปี งบประมาณ และปฏิทินงบประมาณประจำปี) และบันทึกในระบบ E-budgeting ประกอบด้วย	ธ.ค.-ม.ค.	งานแผนงานฯ/ สอก.	<ul style="list-style-type: none"> • ร่างแผนปฏิบัติงาน 4 ปี และแผนปฏิบัติงาน ประจำปี • เอกสารคำขอตัง งบประมาณประจำปี


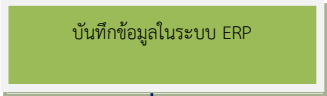
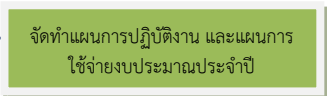
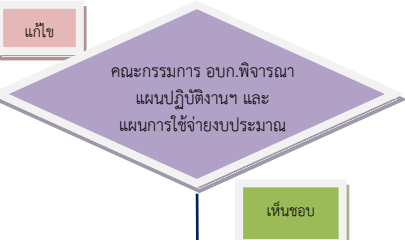
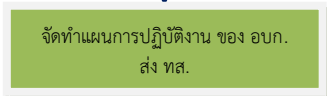

ชื่อกระบวนการงาน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ol style="list-style-type: none"> 1) แผนความต้องการของงบลงทุน (อาทิ ใบเสนอราคา รายการวิเคราะห์ความจำเป็นของงบลงทุนแต่ละรายการ) 2) รายงานประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ของ อบก. 3) เป้าหมาย ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมประจำปีงบประมาณ 4) เอกสารคำขอของงบประมาณ (ข้อ 1-16) 5) ประมาณรายได้และการส่งเงินคืนคลัง 6) รายงานเงินเบิกจ่ายเงินกู้และเงินช่วยเหลือ 7) รายงานสถานะเศรษฐกิจและการคลังรายงาน 8) รายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) พร้อมหลักฐานประกอบ 9) รายงานความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล (ถ้ามี) 10) เอกสารรายละเอียดรายจ่ายอื่น (ขั้นคำขอ) 		งานแผนงานฯ/สอก.	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานแบบคำขอในระบบ E-budgeting • รายงาน/แบบฟอร์มของสำนักงบประมาณกำหนด
		3. จัดทำ/แก้ไขระเบียบวาระร่างแผนปฏิบัติงาน และคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เสนอต่อที่ประชุม CEO	ธ.ค.	งานแผนงานฯ/สอก.	<ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบวาระการประชุม <ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติงาน - ร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
		4. เสนอ CEO พิจารณาให้ความเห็นชอบ ร่างแผนปฏิบัติงาน และคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	ธ.ค.	อบก.	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานการประชุม CEO <ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติงาน - ร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

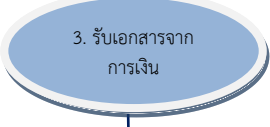
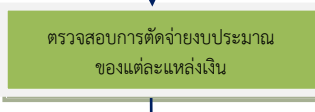
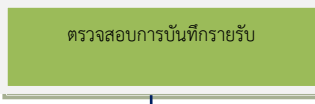
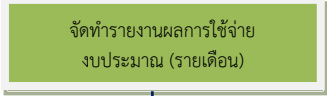


ชื่อกระบวนการ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		5. จัดทำ/แก้ไขระเบียบวาระร่างแผนปฏิบัติงาน 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี และคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อพิจารณา	ธ.ค.	งานแผนงานฯ/สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ อบก. <ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติงาน - ร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
		6. เสนอคณะกรรมการ อบก. พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติงาน 4 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี) และคำขอจัดตั้งงบประมาณ	ธ.ค.	อบก.	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการ อบก. <ul style="list-style-type: none"> - ร่างแผนปฏิบัติงาน - ร่างคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
		7. ประสานสำนัก ศูนย์ กลุ่ม ปรับรายละเอียดตามความเห็นของคณะกรรมการ อบก. และจัดทำแบบรายงานคำขอตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อส่ง สำนักงบประมาณ และ ทส.	ธ.ค.-ม.ค.	งานแผนงานฯ/สอก.	<ul style="list-style-type: none"> คำขอตั้งงบประมาณตามข้อคิดเห็นของคก.อบก.
					


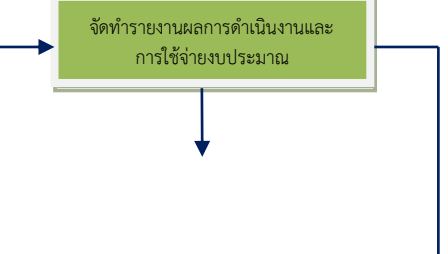

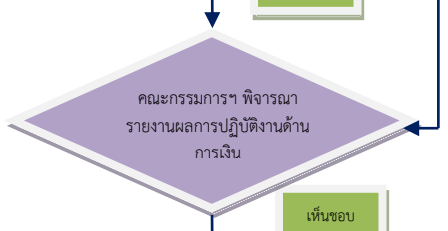
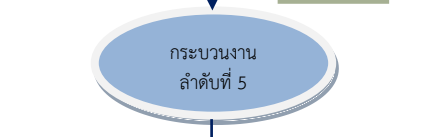
ชื่อกระบวนการ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2) การชี้แจงและอนุมัติงบประมาณ		1. สนับสนุนข้อมูลต่อสำนักงบประมาณ (เช่น รายละเอียดอัตราค่าจ้างระเบียบ ข้อบังคับ รายการค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค) ประสานสำนัก ศูนย์ กลุ่ม เพื่อชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. - มี.ค.	งานแผนงานฯ/ สอก.	ผลการพิจารณาของสำนักงบประมาณ
	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงและอนุมัติงบประมาณ	2. ประสานแจ้งวงเงินงบประมาณประจำปีที่ได้รับ ต่อสำนัก ศูนย์ กลุ่ม เพื่อให้ปรับรายละเอียดงาน และวงเงิน ตามที่ได้รับ เพื่อเตรียมการจัดทำข้อมูลในการชี้แจงคณะกรรมการฯ และอนุมัติงบประมาณ	มิ.ย.	งานแผนงานฯ/ สอก.	แบบฟอร์มการจัดทำงบประมาณ
	ตรวจสอบและปรับแก้ไขรายละเอียดในเอกสารและในระบบ E-budgeting	3. ประสานสำนักงบประมาณ ในการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และแก้ไขเอกสาร และในระ บบ E-budgeting ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ . งบประมาณ. (ขาวคาดแดง คาดฟ้า และการลงพิกัด)	มิ.ย.	งานแผนงานฯ/ สอก.	ข้อมูลการปรับแก้ไข
	จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการงบประมาณรายจ่ายประจำปี	4. จัดทำเอกสารเพื่อเตรียมชี้แจงภาพรวม ทส . และ ของ อบก . ต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา 4.1 สรุปรวม อบก. (ตามฟอร์ม ทส.) และจัดทำเอกสารบรรยายสรุป PPT พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลงานสำคัญ รูป ตรวจสอบผังความเชื่อมโยง ตัวชี้วัด และประเด็นถาม -ตอบ 4.2 จัดทำเอกสารชี้แจงคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณกำหนด) และจัดส่งเอกสารชี้แจงคณะกรรมการ พิจารณา ต่อสภานิติบัญญัติ /สภาผู้แทนราษฎร และ สป.ทส.	มิ.ย.	งานแผนงานฯ/ สอก.	ข้อมูลส่ง สงป.และ ทส. - ประเด็นคำถาม-ตอบ - เอกสารบรรยายภาพรวม - เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา

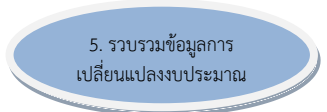
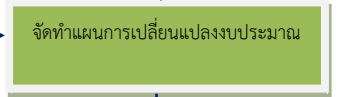
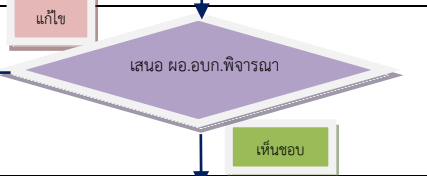

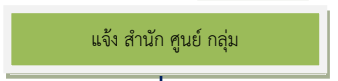
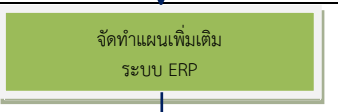
ชื่อกระบวนการ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>5. ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการฯ พิจารณารายจ่ายประจำปี</p> <p>5.1 เข้าร่วมประชุมทำความเข้าใจ และชี้แจงรูปแบบการนำเสนอข้อมูลในที่ประชุม ทส . เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนประชุมชี้แจงคณะกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>5.2 ประสานผู้บริหาร เจ้าหน้าที่จากสำนัก ศูนย์ กลุ่มเข้าร่วมชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณารายจ่ายประจำปี วาระ 1 ณ รัฐสภา</p> <p>5.3 ประสานและจัดทำข้อมูล ในการตอบประเด็นคำถามที่ต้องชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ จากสำนัก ศูนย์ กลุ่มเพิ่มเติม</p>	มิ.ย. – ส.ค.	งานแผนงานฯ/ สอก.	เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา
		<p>6. ชี้แจงงบประมาณต่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา</p> <p>6.1 จัดทำเอกสารชี้แจงคณะอนุกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ขึ้นอยู่กับการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาในปีนั้น ๆ) (ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณกำหนด) และจัดส่งเอกสารชี้แจงคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะอนุกรรมการฯ (ฝึกอบรม ค่าจ้างที่ปรึกษา เดินทาง ต่างประเทศ จ้างเหมา สาธารณูปโภค) 2) คณะอนุกรรมการฯ (ICT) 3) คณะอนุกรรมการฯ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง) 4) คณะอนุกรรมการฯ (แผนบูรณาการ) <p>6.2 ประสานผู้บริหาร เจ้าหน้าที่จากสำนัก ศูนย์ กลุ่มเข้าร่วมชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการฯ พิจารณารายจ่ายประจำปี ณ รัฐสภา</p>	มิ.ย. – ส.ค.	งานแผนงานฯ/ สอก.	เอกสารประกอบการชี้แจงคณะอนุกรรมการฯ พิจารณา
		<p>7. ชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา</p> <p>7.1 จัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วุฒิสภา (ตามแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณกำหนด) และจัดส่งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาฯ</p> <p>7.2 ประสานผู้บริหาร เจ้าหน้าที่จากสำนัก ศูนย์ กลุ่มเข้าร่วมชี้แจงต่อวุฒิสภา ณ รัฐสภา</p>	มิ.ย. – ส.ค.	งานแผนงานฯ/ สอก.	เอกสารประกอบการชี้แจงคณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณา

ชื่อกระบวนการ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		8. ประสานปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หากมีการปรับลดงบประมาณกับ สำนักงบประมาณ และ ทส.	ส.ค.- ก.ย.	งานแผนงานฯ/ สอก.	รายละเอียดการปรับลดงบประมาณ
		9. ร่วมสนับสนุนข้อมูลการชี้แจงร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายงบประมาณประจำปี ต่อสภานิติบัญญัติ วาระ 2 และวาระ 3 ณ รัฐสภา	ส.ค.- ก.ย.	งานแผนงานฯ/ สอก.	รายละเอียดข้อมูลต่างๆ - วิสัยทัศน์ พันธกิจองค์กร - รายละเอียดโครงการ - ประเด็นถาม-ตอบ
	 	10. จัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ส่ง ทส. และบันทึกข้อมูลลงในระบบ EV MIS ชั้น 5D 1 ชั้น แผน ข้อมูลค่าเป้าหมายหน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ และกิจกรรม (แบบ สวป.301 302 และ 302-รายละเอียด) ส่งสำนักงบประมาณ และ ทส.	ก.ย.	งานแผนงานฯ/ สอก.	ข้อมูลในระบบ EVMIS แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ สวป. 301 302 และ 302-รายละเอียด)
		11. เมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบ ประสานงานบัญชีในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ GFMS เพื่อเบิกเงินงบประมาณตามใบงวดเงิน ในเพื่อเข้าบัญชี อบก.	ก.ย.-ต.ค.	งานแผนงานฯ/ งานบัญชี/สอก.	เงินโอนเข้าบัญชีธนาคาร อบก.

ชื่อกระบวนการงาน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	 <p>2. กำหนดและรวบรวมข้อมูล</p>	1. ประธานสำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ โดยกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลตามแบบฟอร์ม (Action Plan) และส่งกลับงานแผนงานและงบประมาณ	ก.ย.-ต.ค.	งานแผนงานฯ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานภายใน อบก.	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
	 <p>บันทึกข้อมูลในระบบ ERP</p>	2. กำหนดรหัสรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ ในระบบ ERP	ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบ ERP
	 <p>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	3. รวบรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ	ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
	 <p>แก้ไข</p> <p>คณะกรรมการ อบก. พิจารณาแผนปฏิบัติงานฯ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>เห็นชอบ</p>	4. เสนอแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินสะสมคงเหลือยกมา และเงินรายได้) ต่อคณะกรรมการ อบก.	ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี รายงานการประชุม
	 <p>จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของ อบก. ส่ง ทส.</p>	5. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของ อบก. ส่ง ทส. (ตามฟอร์ม ทส.)	ต.ค.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> แผนปฏิบัติการ อบก.
	 <p>กระบวนการลำดับที่ 3</p>	6. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ ลงระบบ ERP			

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3. กำกับ ติดตาม ควบคุม การใช้จ่าย งบประมาณ		1. รับเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณจากงานการเงิน	ต.ค.-ก.ย.	งานการเงิน /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> รายละเอียดเอกสารการใช้จ่ายงบประมาณ
		2. ตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงการตัดจ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบรายจ่ายอื่น/โครงการในระบบ ERP	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบ ERP <ul style="list-style-type: none"> - [FI 03] การจ่ายเงิน (บจ.) - [FI CSH 01] การจ่ายเงินสต็อกย้อย (งยส)
		3. ตรวจสอบความถูกต้องและปรับปรุงการบันทึกรายได้-รับเงิน ในระบบ ERP	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบ ERP <ul style="list-style-type: none"> - [FI 02] การชำระเงิน (บรท. บรส. บรภ.) - [FI CSH 01] การจ่ายเงินสต็อกย้อย (งยส)
		4. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ(เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ และรายงานต่อสำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณรายเดือน	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเวียนสำนัก ศูนย์ กลุ่ม
		5. เสนอรายงานสรุปผลการเบิกจ่าย – เงินงบประมาณ ต่อ ผู้บริหาร หรือการประชุม CEO	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ วาระการประชุม CEO
					

ชื่อกระบวนการ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานสถานะการดำเนินงาน/โครงการ		<p>1. ประธานสำนัก ศูนย์ กลุ่ม ในการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ และการรายงานสถานะการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติการ รายไตรมาส เพื่อการรายงานในระเบียบวาระการประชุมการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน</p>	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงานภายใน อบก.	<ul style="list-style-type: none"> • รายละเอียดแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
		<p>2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินรายไตรมาส ประกอบด้วย</p> <p>ส่วนที่ 1 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ภายใต้ค่าใช้จ่ายรายจ่ายอื่น (เงิน 4 แหล่ง)</p> <p>ส่วนที่ 2 ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินค้ำจ่ายและเงินผูกพันตามสัญญา ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p> <p>ส่วนที่ 3 สถานะเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ</p>	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> • ร่างรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน
		<p>3. เสนอคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ รายไตรมาส</p>	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน • รายงานการประชุม
		<p>4. เสนอคณะกรรมการ อบก.พิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน รายไตรมาส เพื่อให้ความเห็นชอบ</p>	ต.ค.-ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน • รายงานการประชุม
					

ชื่อกระบวนการงาน	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
5. วิเคราะห์และจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี		1. ประสานสำนัก ศูนย์ กลุ่ม ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี (ตามระเบียบ ข้อบังคับ)	เม.ย.,ก.ย.	งานแผนงานฯ สำนัก/ศูนย์/ กลุ่มงาน	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	
		2. จัดทำข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่าย และประมาณการเงินเหลือ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากสำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน ในการเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	เม.ย.,ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 	
		3. ประสาน/หรือ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก (ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรมบัญชีกลาง) (ถ้ามี)	3. เสนอผอ. อภก. พิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	เม.ย.,ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ร่างการเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
		4. เสนอผอ. อภก. พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณประจำปี	4. เสนอคณะกรรมการ อภก. พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณประจำปี	เม.ย.,ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการประชุม
		5. ประสานแจ้งสำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ อภก.	5. ประสานแจ้งสำนัก ศูนย์ กลุ่มงาน เพื่อดำเนินการตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ อภก.	เม.ย.,ก.ย.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมการเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
		6. ดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพิ่มเติม (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ ในระบบ ERP	6. ดำเนินการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพิ่มเติม (เงินงบประมาณ เงินคงเหลือยกมา และเงินรายได้) งบบุคลากร งบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่น/โครงการ ในระบบ ERP	ต.ค.	งานแผนงานฯ /สอก.	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลในระบบ ERP
	