

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

งบประมาณประจำปีงบประมาณ



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ศูนย์ปฏิบัติการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

คำนำ

ในการกระตุ้นให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งผลต่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งในแต่ละปีรัฐบาลจะกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ และแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ไว้ด้วยความเหมาะสม

กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จึงจัดทำกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามกระบวนการเกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพแก่เจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับการสนับสนุนงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องของการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนางานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรมส่งเสริมสหกรณ์ หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน สามารถนำคู่มือฉบับนี้ใช้ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

26 สิงหาคม 2558

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ 1 การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ	
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	2
วัตถุประสงค์/ขอบเขตของกระบวนการ	2
ข้อกำหนดที่สำคัญ	4
คำจำกัดความ	5
หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ	
กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ	9
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน	21
ภาคผนวก	
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2502	
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
หลักการจำแนกประเภท	
มาตรการภาครัฐ	

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ส่วนที่ 1

การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

รัฐบาลเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการให้สามารถเริ่มเบิกจ่ายงบประมาณได้ในไตรมาสแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ โดยให้เน้นการดำเนินงาน/โครงการที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างเป็น รูปธรรม ซึ่งจะเป็นการกระจายรายได้และการสร้างงานให้แก่ประชาชนในพื้นที่ ให้ทุกส่วนราชการที่มีโครงการจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ ให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการ เป็นหลัก รัฐบาลจึงกำหนดนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อเป็นการ กระตุ้นและเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยกำหนดให้มีเป้าหมาย การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๗ ของงบประมาณรายจ่ายลงทุน และเป้าหมายการเบิกจ่าย งบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๖ ของงบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้น กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงได้ดำเนินงาน จัดทำกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ เพื่อให้เป็นตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับ แผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติให้บรรลุตามข้อกำหนดที่ สำคัญ ทั้งนี้แสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาด ในการทำงาน การมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร และสร้างความเข้าใจ ก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการ ปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิง คุณภาพและปริมาณ

วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณฉบับนี้ มี วัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) เสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการหรือได้รับจัดสรรงบประมาณ วาง แผนการปฏิบัติงานตามกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ 1-20
- 2) เป็นแนวทางในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือ “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาเฉพาะกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

เป็นขั้นตอนที่ส่วนราชการจะต้องนำงบประมาณรายจ่ายประจำปีไปใช้จ่าย ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด และเป้าหมายการให้บริการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
การเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้ - ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับเงินงบประมาณครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด - การใช้เงินงบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติม - มาตรการภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ - หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่าย - หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด - ผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน 	<p>ผลลัพธ์ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ 2. มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด 3. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด <p>ตัวชี้วัด :</p> <p>บุคลากรของกรมฯ ทราบกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อนำไปสู่เป้าหมาย</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของกรมส่งเสริมสหกรณ์เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการ โดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงมหาดไทยตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาคำบล องค์การระหว่างประเทศบิณฑุกกล 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 จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยนำส่งผลผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือนและไตรมาสที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกคน ทราบและถือปฏิบัติ

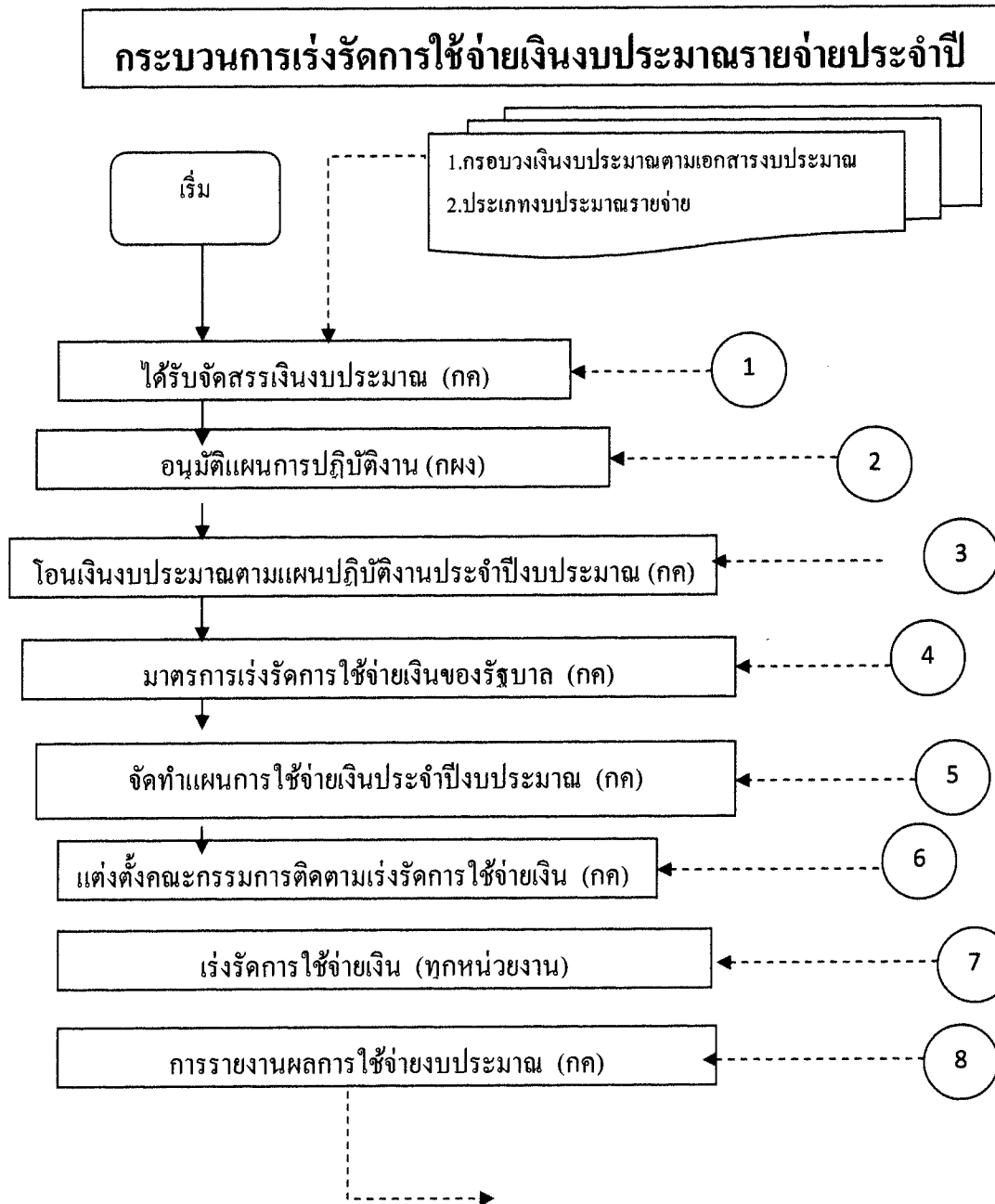
กองคลัง โอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (ระบบ GFMS) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

หน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานสหกรณ์จังหวัด ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี

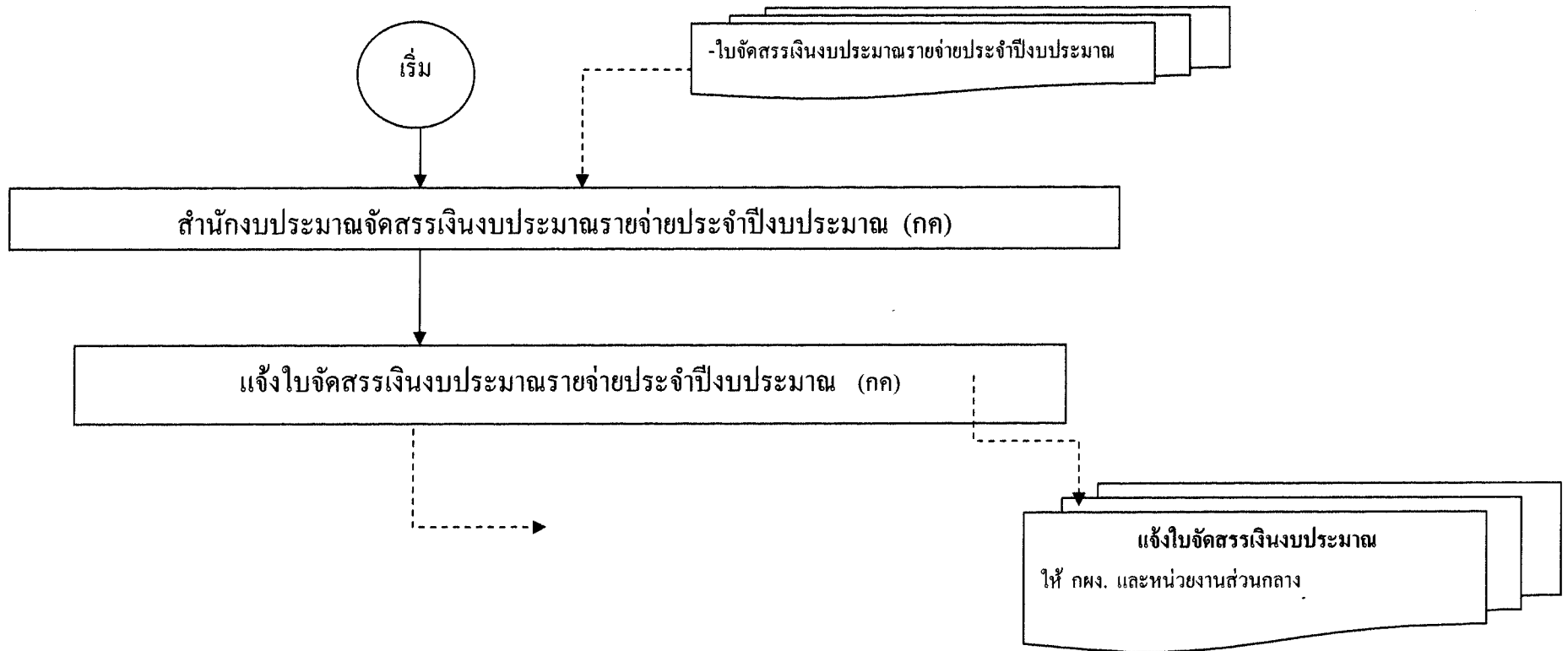
คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ”



คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

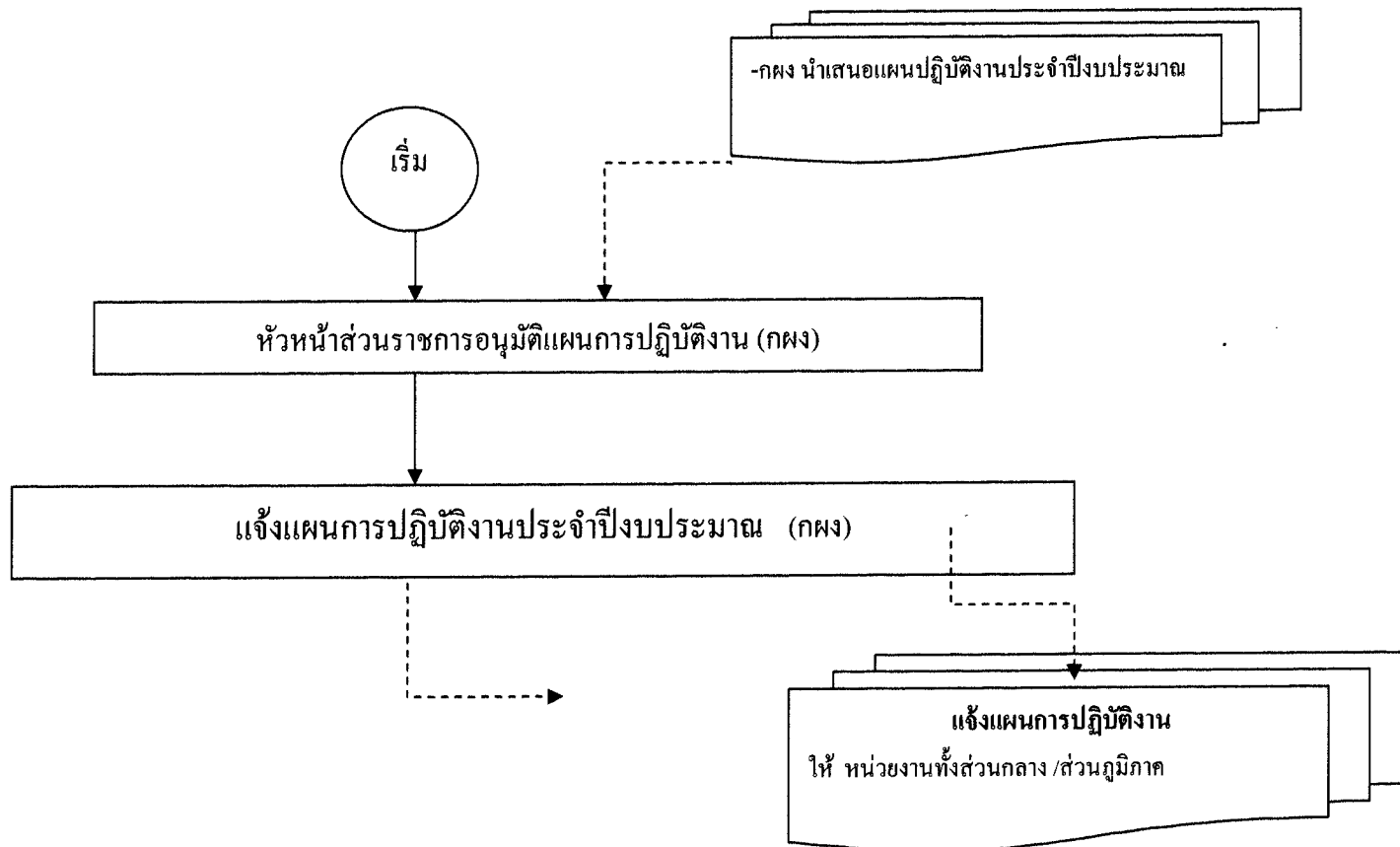
ภาพรวมขั้นเริ่มดำเนินการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1 : ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ



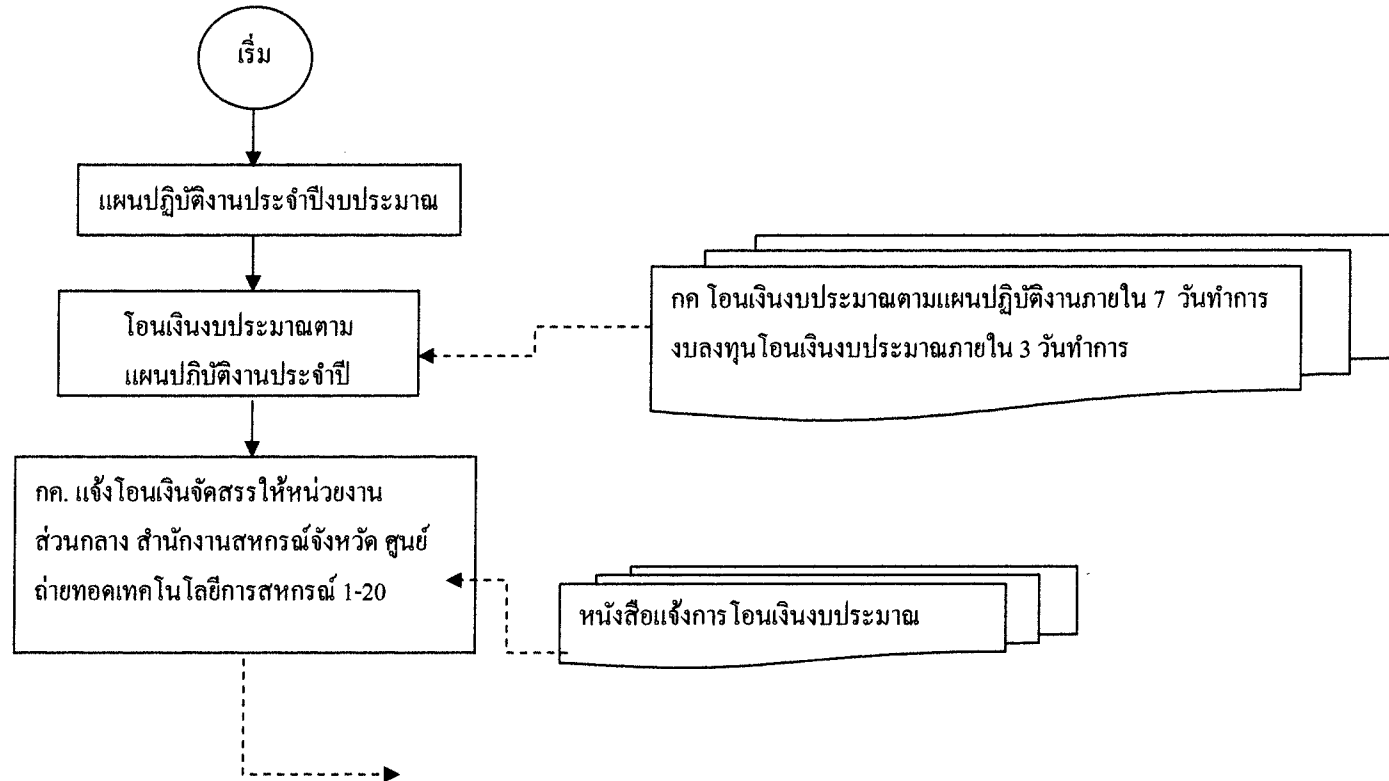
คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอนที่ 2 : อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน



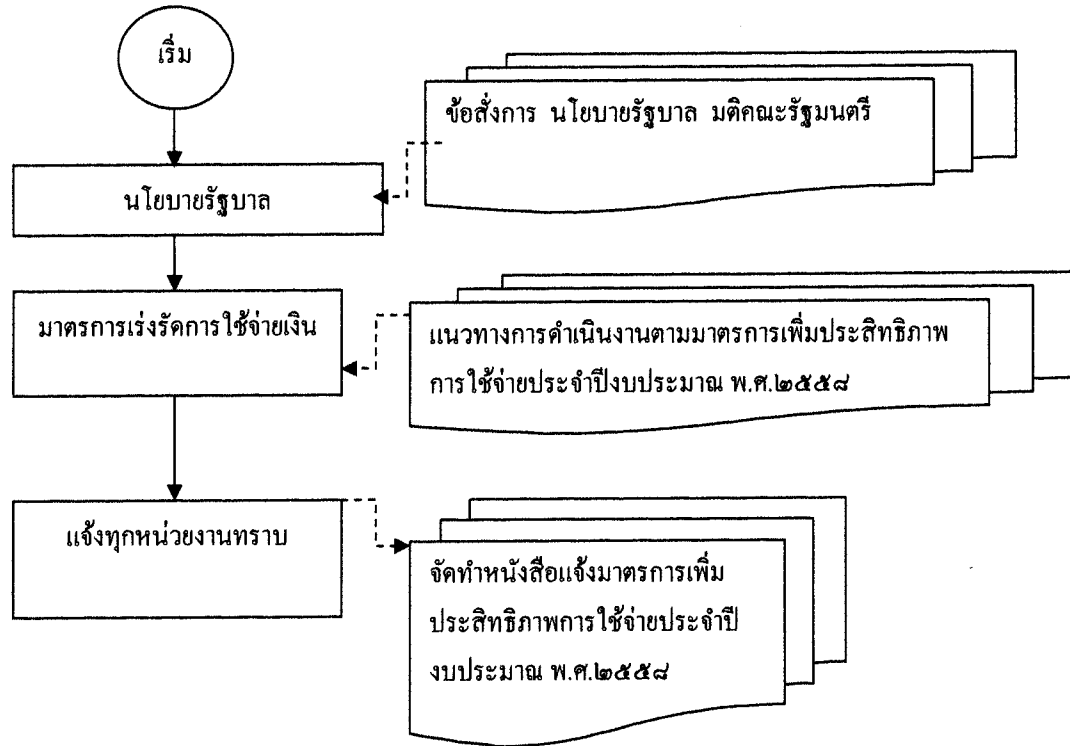
คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอนที่ 3 : โอนเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร



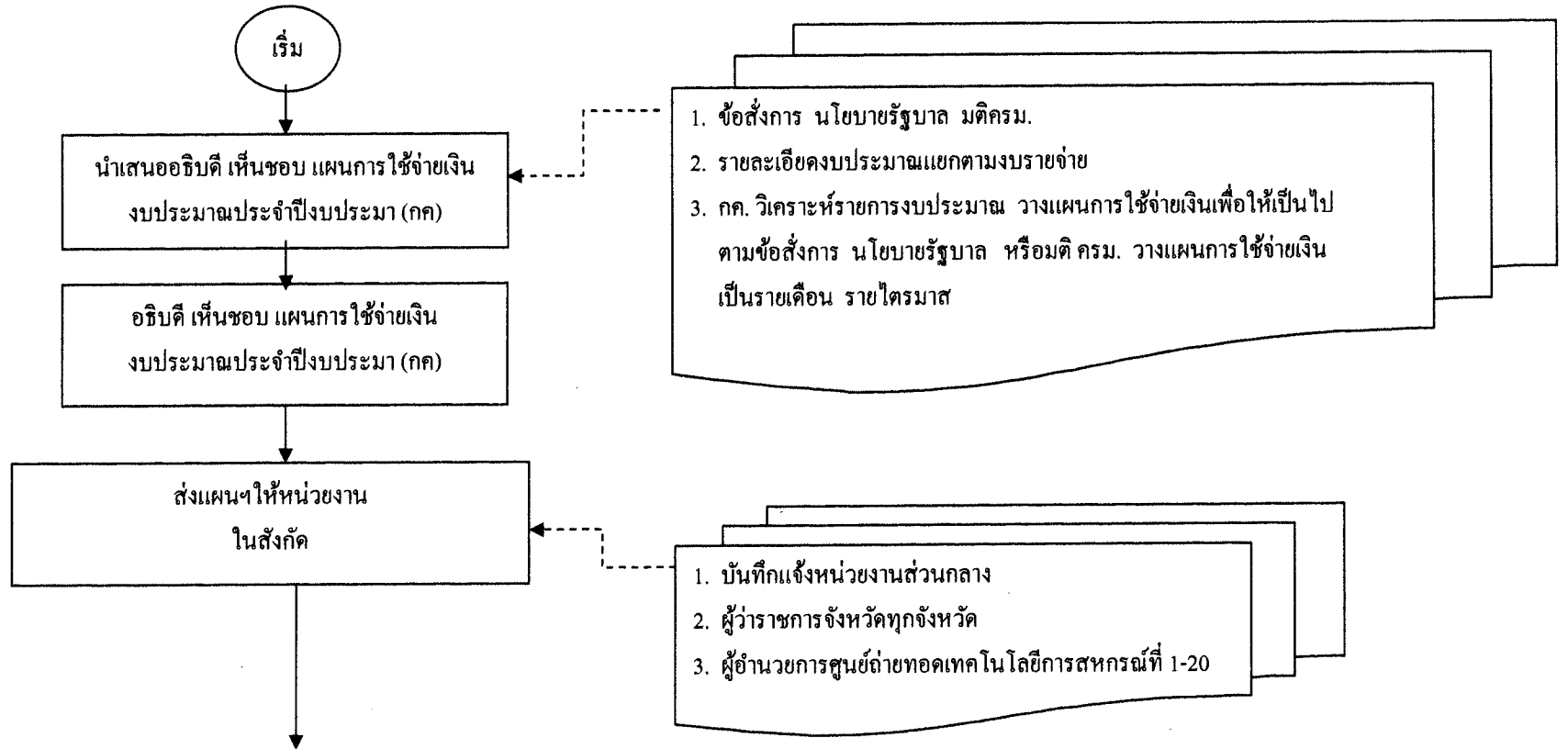
คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอนที่ 4 : มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



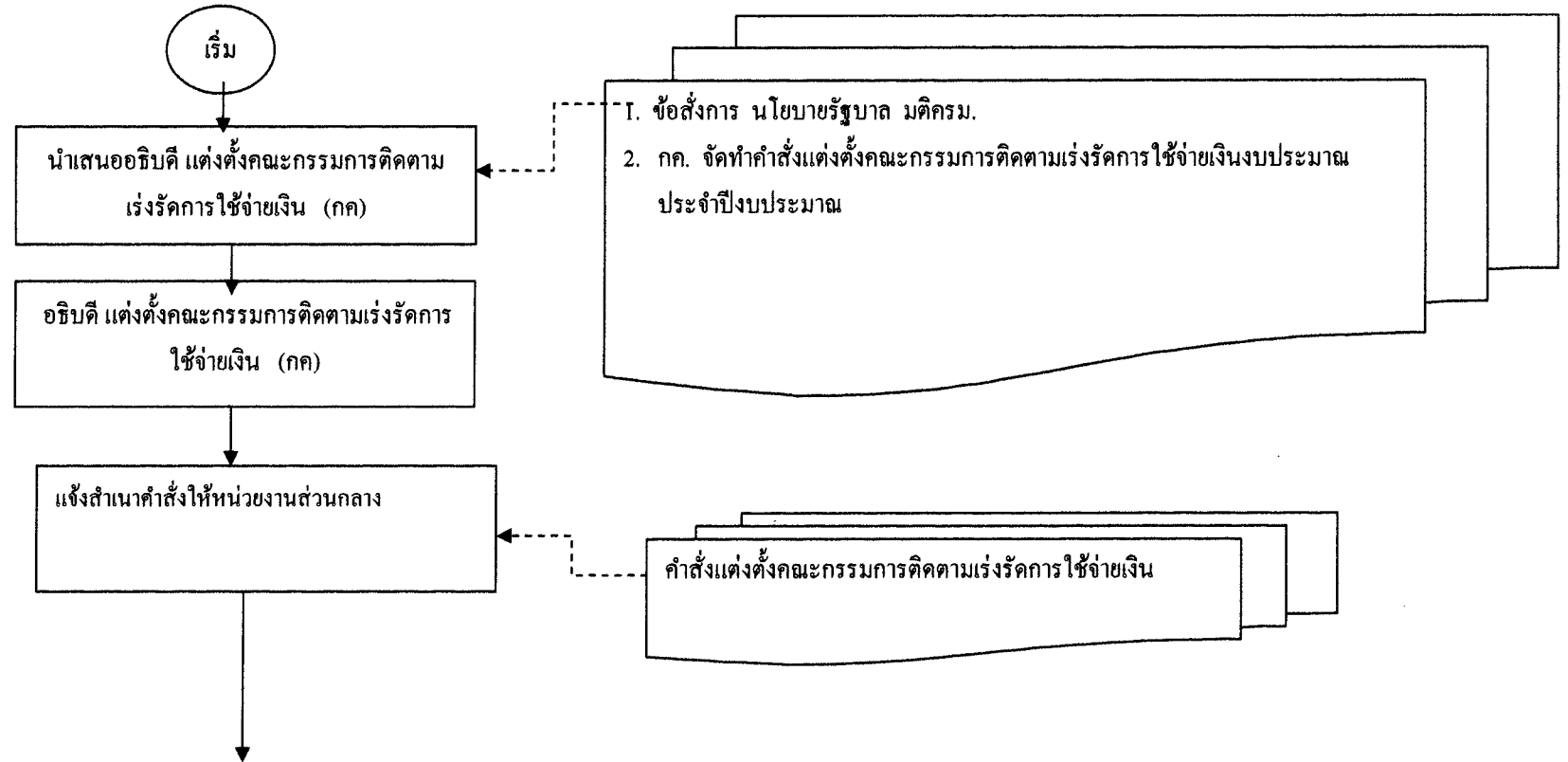
คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอนที่ 5 : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ



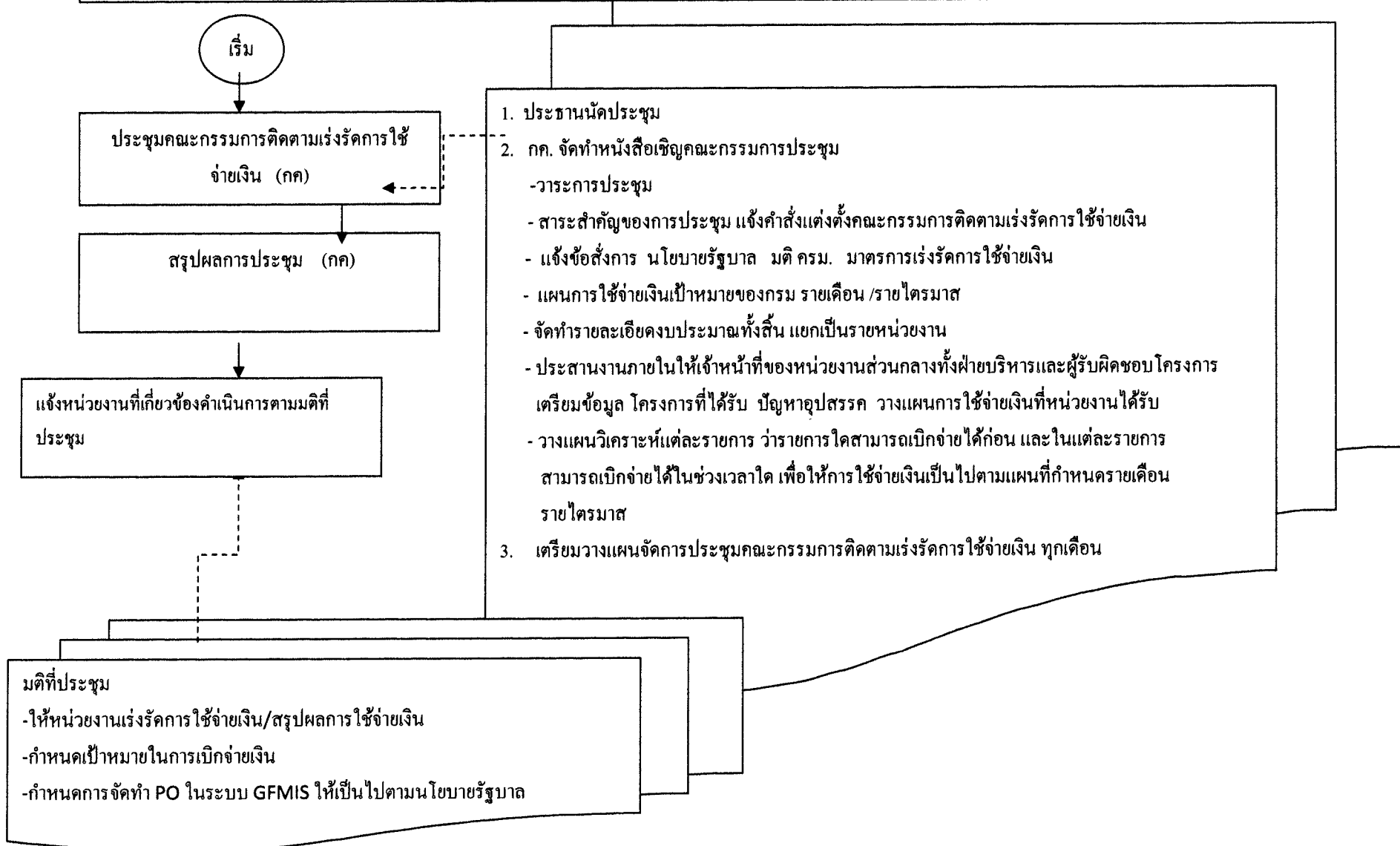
คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอนที่ 6 : แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน



คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอนที่ 7 : เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ



1. ประธานนัดประชุม
2. กค. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม
 - วาระการประชุม
 - สาระสำคัญของการประชุม แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน
 - แจ้งข้อสั่งการ นโยบายรัฐบาล มติ ครม. มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน
 - แผนการใช้จ่ายเงินเป้าหมายของกรม รายเดือน /รายไตรมาส
 - จัดทำรายละเอียดงบประมาณทั้งสิ้น แยกเป็นรายหน่วยงาน
 - ประสานงานภายในให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลางทั้งฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบ โครงการเตรียมข้อมูล โครงการที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค วางแผนการใช้จ่ายเงินที่หน่วยงานได้รับ
 - วางแผนวิเคราะห์แต่ละรายการ ว่ารายการใดสามารถเบิกจ่ายได้ก่อน และในแต่ละรายการสามารถเบิกจ่ายได้ในช่วงเวลาใด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนที่กำหนดรายเดือน รายไตรมาส
3. เตรียมวางแผนจัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ทุกเดือน

- มติที่ประชุม**
- ให้หน่วยงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน/สรุปผลการใช้จ่ายเงิน
 - กำหนดเป้าหมายในการเบิกจ่ายเงิน
 - กำหนดการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS ให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

สำหรับข้อ 7 เร่งรัดการจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีส่วนร่วมในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

1. เจ้าหน้าที่กองคลัง ที่เกี่ยวข้อง :-

○ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มบัญชีและงบประมาณ ดำเนินการดังนี้

1.1.1 กำหนดเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการประชุม

(1) สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานทั้งส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค แยกเป็นงบรายจ่าย ผลเบิกจ่ายร้อยละ ทุกสัปดาห์ นำเรียนหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์) รองอธิบดี 3 ท่าน และลง Web กรมส่งเสริมสหกรณ์ และWeb กองคลัง เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบความเคลื่อนไหวของผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(2) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามนโยบายรัฐบาล หรือข้อสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเป็นรายเดือน รายไตรมาส พร้อมแจ้งแผนการใช้จ่ายเงิน

(3) วิเคราะห์รายการทุกรายการที่ยังมิได้เบิกจ่าย ปัญหา/อุปสรรค นำเสนอคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณา

(4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

(5) แจ้งข้อสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(6) จัดประชุมตั้งแต่ต้น จนเสร็จงาน และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี ในทุกเรื่องเกี่ยวกับการประชุม

(7) จัดทำหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หรือแจ้งมติคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

(8) จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมผู้บริหารกรม ทุกเดือน

(9) จัดทำข้อมูลสำหรับการประชุมผู้บริหารกระทรวง สรุปผลการใช้จ่ายเงิน รายโครงการ พร้อมปัญหาอุปสรรค

(10) ให้คำแนะนำการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สำหรับทุกหน่วยงานในสังกัด

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

1.2 เจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงบลงทุน กลุ่มบัญชีและงบประมาณ

(1) กำกับ ดูแลทุกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มได้รับจัดสรรเงิน ก่อหนี้ หรือยังมีได้ก่อกหนี้ ปัญหาอุปสรรค ติดตามอย่างใกล้ชิด

(2) รายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน นำเสนอผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณา

(3) ศึกษาวิเคราะห์ หนังสือเวียน ข้อสั่งการ มติกรม. ที่เกี่ยวข้อง

(4) ช่วยแก้ไขปัญหา กรณีหน่วยงานมีปัญหาติดขัดเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือข้อสงสัยอื่นๆ

1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน เมื่อได้รับใบสำคัญจ่าย จะเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินภายใน 1-2 วัน

1.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบ หากใบสำคัญจ่ายครบถูกต้อง จะตรวจเอกสารไม่เกิน 3 วันทำการ

1.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัสดุ เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ ในส่วนของการดำเนินการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการขออนุมัติหลักการก่อนที่ได้รับจัดสรรเงินแต่จะลงนามในสัญญา ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินจากสำนักงบประมาณแล้ว และงบลงทุน เมื่อทราบแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ จะเร่งหาผู้รับจ้าง โดยดำเนินการตามข้อสั่งการ นโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรี ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินของแต่ละปี พร้อมให้คำแนะนำในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

1.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ปรับปรุงบัญชี แก้ไขข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงินของส่วนภูมิภาค

1.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รับ-ส่งหนังสือ

2. หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง (ทุกกอง/กลุ่ม/สำนัก)

2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

(1) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ผลเบิก คงเหลือ ตรวจสอบกับระบบ GFMS

(2) ติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(3) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

2.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่วนกลาง ผู้ดูแลงบประมาณตามกลุ่มงานของหน่วยงานส่วนกลาง

(1) ควบคุมการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

(2) ศึกษากระบวนการปฏิบัติงานของงบประมาณที่ได้รับ และวิธีการเบิกจ่ายเงินพร้อมทำแผนการใช้จ่ายเงิน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ติดตามผลการใช้จ่ายเงิน การจัดสรรเงินงบประมาณเพิ่มหรือลด และการโอนเงินกลับ ดำเนินการทุกขั้นตอน จนเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งงบประมาณที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

3. หน่วยงานส่วนภูมิภาค ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ 1-20

3.1 เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เข้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และตรวจสอบกับระบบ GFMIS เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน การเบิกจ่าย รวดเร็ว

3.2 ปฏิบัติตามข้อสั่งการ หนังสือเวียน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มติกรม. นโยบายรัฐบาล

3.3 ปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินรายเดือน รายไตรมาส เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กรมฯ กำหนด

3.4 เร่งรัดการใช้จ่ายเงินทุกรายการของหน่วยงาน ทุกเดือน ทุกไตรมาส

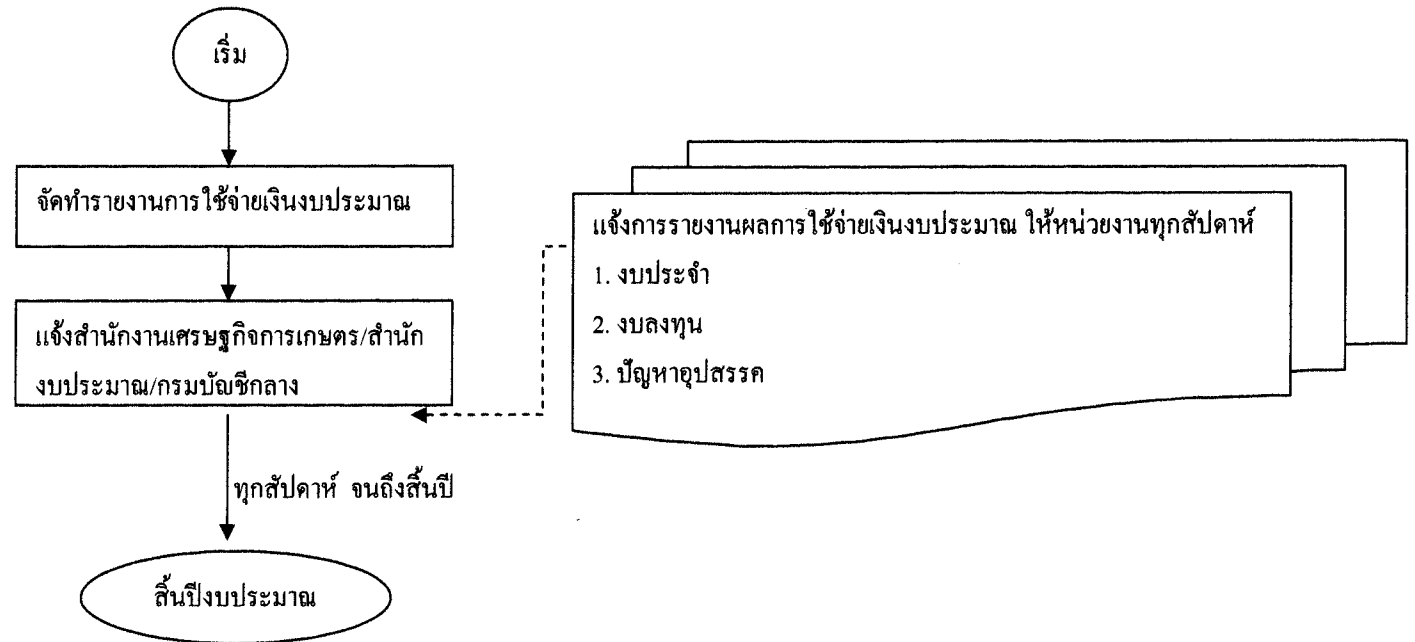
3.5 ปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกรมฯ ในเรื่องของการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน

3.4 สรุปผลการเบิกจ่ายเงิน ปัญหาอุปสรรค แจ้งกรมฯ (กองคลัง กลุ่มบัญชีและงบประมาณ)

4. เข้าหน้าที่ทุกส่วนงานมีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ในการปฏิบัติงาน หรือเบิกจ่ายตามโครงการ เมื่อได้ดำเนินการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว เร่งเบิกจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

8. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		1-2 วัน	สำนักงานงบประมาณ อนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณ กค. แจกใบจัดสรรเงินงบประมาณให้ กผง และหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง	กรมฯ ได้รับจัดสรรเงินถูกต้อง ตรงตามเอกสารงบประมาณ	- ใบจัดสรรเงินในระบบGFMIS	- กค . กลุ่มบัญชีและงบ		
2		2 วัน	อธิบดีฯอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงิน	ทุกหน่วยงานได้รับแผนการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานตามแผน	- กผง . กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ		
3		7 วัน 8 วัน	กองคลัง โอนเงินตามแผนปฏิบัติงานไม่เกิน7 วันทำการ สำหรับงบลงทุน โอนเงินไม่เกิน 3วันทำการ กค. แจกหน่วยงานที่ได้รับทราบ	หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงานได้รับการจัดสรรเงินตรงตามแผนปฏิบัติงาน	- กค . กลุ่มบัญชีและงบประมาณ		

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

<p>4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>มาตรการ เร่งรัดการใ้ จ่ายเงิน</p> </div>	<p>4 วัน</p>	<p>กค แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานให้ หน่วยงานในสังกัดทราบ</p>	<p>หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคได้รับ ทราบมาตรการเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน</p>	<p>ผลการ ปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายเงิน เป็นไปตาม มาตรการ</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>		
<p>5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณ ประจำปี</p> </div>	<p>3 วัน</p>	<p>กค นำเสนออธิบดีเห็นชอบแผนการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส พร้อมแจ้งหน่วยงานใน สังกัดทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคได้รับ ทราบแผนการใ้ จ่ายเงิน</p>	<p>การเบิกจ่ายใน ระบบGFMIS</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p>		
<p>6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>แต่งตั้ง คณะกรรมการ ติดตาม เร่งรัดการใ้ จ่ายเงิน</p> </div>	<p>3 วัน</p>	<p>กค นำเรียนอธิบดี แต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใ้ จ่ายเงินงบประมาณประจำปีพร้อม แจ้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานทั้งส่วนกลาง ทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>จัดประชุม คณะกรรมการ ติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน</p>	<p>หน่วยงานใน ส่วนกลางที่ เป็น คณะกรรมการ ติดตาม เร่งรัดการใ้ จ่ายเงิน</p>		

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

7	<p style="text-align: center;">↓ 1ครั้ง/เดือน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p> </div>		<p>ประธานนัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>กค จัดทำวาระการประชุม จัดประชุม</p> <p>กองคลัง แจ้งมติที่ประชุมตามข้อสรุปมติของคณะกรรมการให้หน่วยงานในสังกัดทราบ</p>	<p>คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p> <p>รับทราบระเบียบ ข้อสั่งการ นโยบาย รัฐบาล มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p> <p>แผนการปฏิบัติงานของกรม รายเดือน รายไตรมาส</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>รับทราบระเบียบ ข้อสั่งการ</p> <p>นโยบายรัฐบาล มาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน</p> <p>แผนการปฏิบัติงานของกรม รายเดือน รายไตรมาส</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ในสังกัด</p> <p>เจ้าหน้าที่ทุกส่วนงาน</p>		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> </div>	<p style="text-align: center;">↑ ทุกสัปดาห์</p>	<p>กค รายงานผลการใช้จ่ายเงินให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานงบประมาณ กรมบัญชีกลาง ทราบทุกสัปดาห์ จนถึงสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบความเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ผลการเบิกจ่ายตามเป้าหมาย</p>	<p>ทุกหน่วยงาน</p> <p>ในสังกัด</p>		

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ ”

คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

กระบวนการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ
กองคลัง

นางคุณณี คานาพงศ์

ผู้อำนวยการกองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

ผู้เขียนและผู้เข้าร่วม

ดำเนินการจัดทำ

นางอุไร ทับเทศ

ผู้อำนวยการกลุ่มบัญชีและงบประมาณ

นางสาวธนวรรณ โชคเศรษฐกิจ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

นางสาวพัชรินทร์ เอกากาย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวเปรมฤดี เปี่ยมรอด

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวธนวรรณ ศรีวงษ์ทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวสุดารัตน์ ว่องวิทยา

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวนันท์มนัส นันทโก

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวรินทราย ลาภสมทบ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวนุจรินทร์ อินสม

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาวรุจิรา จินคำ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

นางสาวลลิตา แซ่ลิ่ม

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี