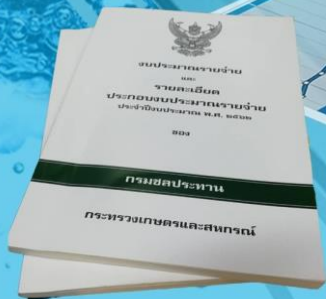


กระบวนการบริหารงบประมาณ



กองแผนงาน

ตุลาคม 2561



กรมชลประทาน

สารผู้อำนวยการกองแผนงาน

ท่านอธิบดี ดร.ทองเปลว กองจันทร์ ได้เห็นความสำคัญของการบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และแผนยุทธศาสตร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงมีบัญชาให้กองแผนงานดำเนินการจัดทำ “กระบวนการบริหารงบประมาณ” เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ที่แสดงถึงความเชื่อมโยงของการบริหารงบประมาณในภาพรวม พร้อมทั้งแสดงแผนผังของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบ เพื่อมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์ต่อทางราชการตามแนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน และนโยบาย RID No.๑ ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณท่านอธิบดีที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาในการจัดทำกระบวนการบริหารงบประมาณ รวมถึงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกรมชลประทานที่สนับสนุนข้อมูลด้านการบริหารจัดการงบประมาณ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ากระบวนการบริหารงบประมาณฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงบประมาณขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และเกิดผลผลสำเร็จต่อไป



(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตุลาคม ๒๕๖๑

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมชลประทาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการสร้างคุณค่าของทุกสำนัก กอง บนพื้นฐานแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความเป็นเอกภาพและเป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังเป็นการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กรให้มีความยั่งยืน

“กระบวนการบริหารงบประมาณ” มีสาระสำคัญที่แสดงถึงความเชื่อมโยงในภาพรวมของกระบวนการบริหารงบประมาณของส่วนต่างๆ ภายในกองแผนงาน และที่จำแนกออกเป็นรายส่วน พร้อมแสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนาการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการตามแนวทางการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting : PBB)

กองแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของกรมชลประทาน รวมทั้งผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากกระบวนการบริหารงบประมาณฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้เกิดผลสำเร็จต่อไป

กองแผนงาน
กรมชลประทาน
ตุลาคม ๒๕๖๑

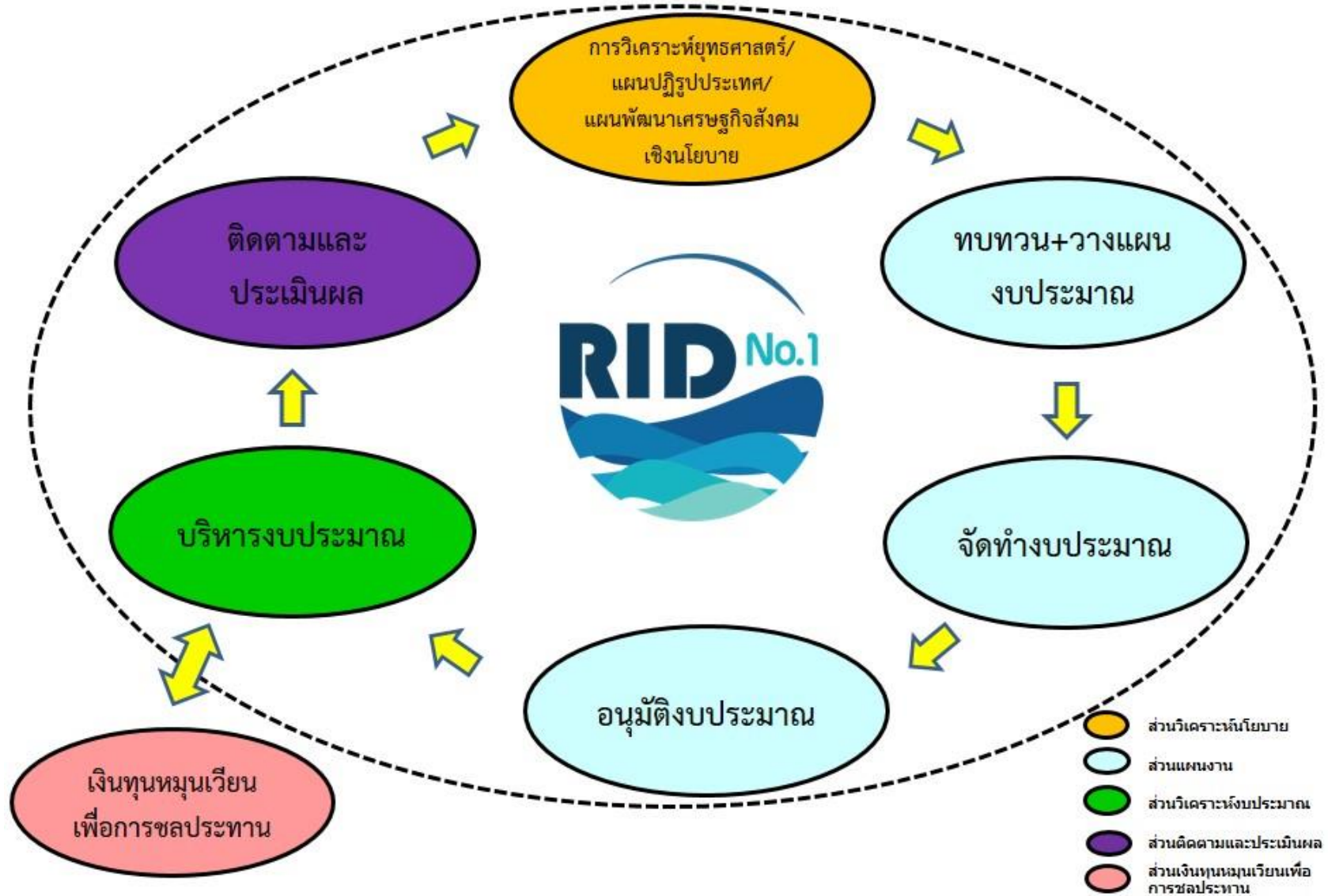
สารบัญ

หน้า

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณในภาพรวมของกองแผนงาน	๑
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณในภาพรวมของทุกส่วนงานภายในกองแผนงาน	๓
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ แต่ละกิจกรรมย่อยของทุกส่วนงานภายในกองแผนงาน	๕
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่วนวิเคราะห์นโยบาย	๖
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่วนแผนงาน	๑๑
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ	๑๙
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่วนติดตามและประเมินผล	๔๕
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	๕๔

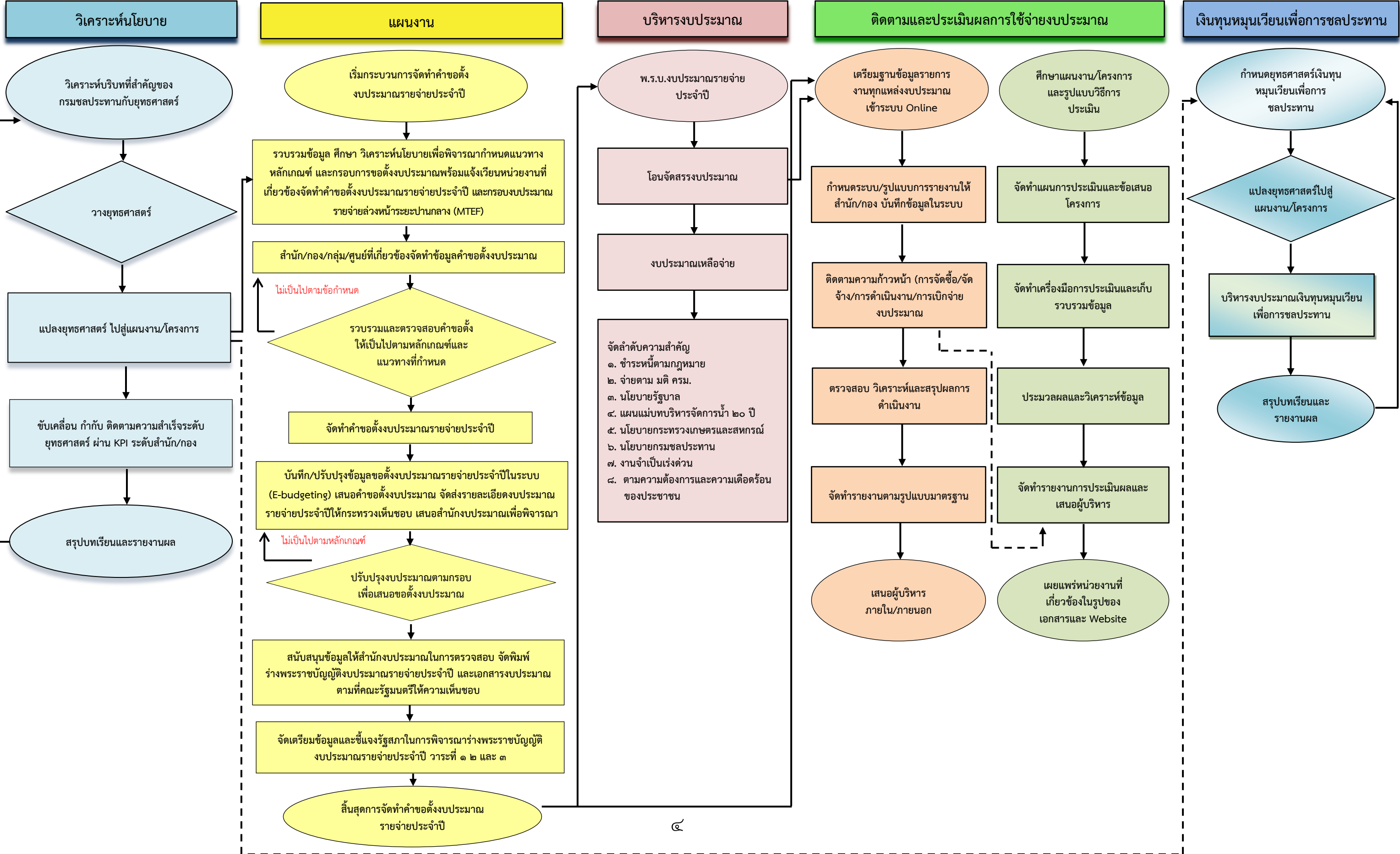
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ
ในภาพรวมของกองแผนงาน

กระบวนการบริหารงบประมาณ



แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ
ในภาพรวมของทุกส่วนงานภายในกองแผนงาน

กระบวนการบริหารงบประมาณ

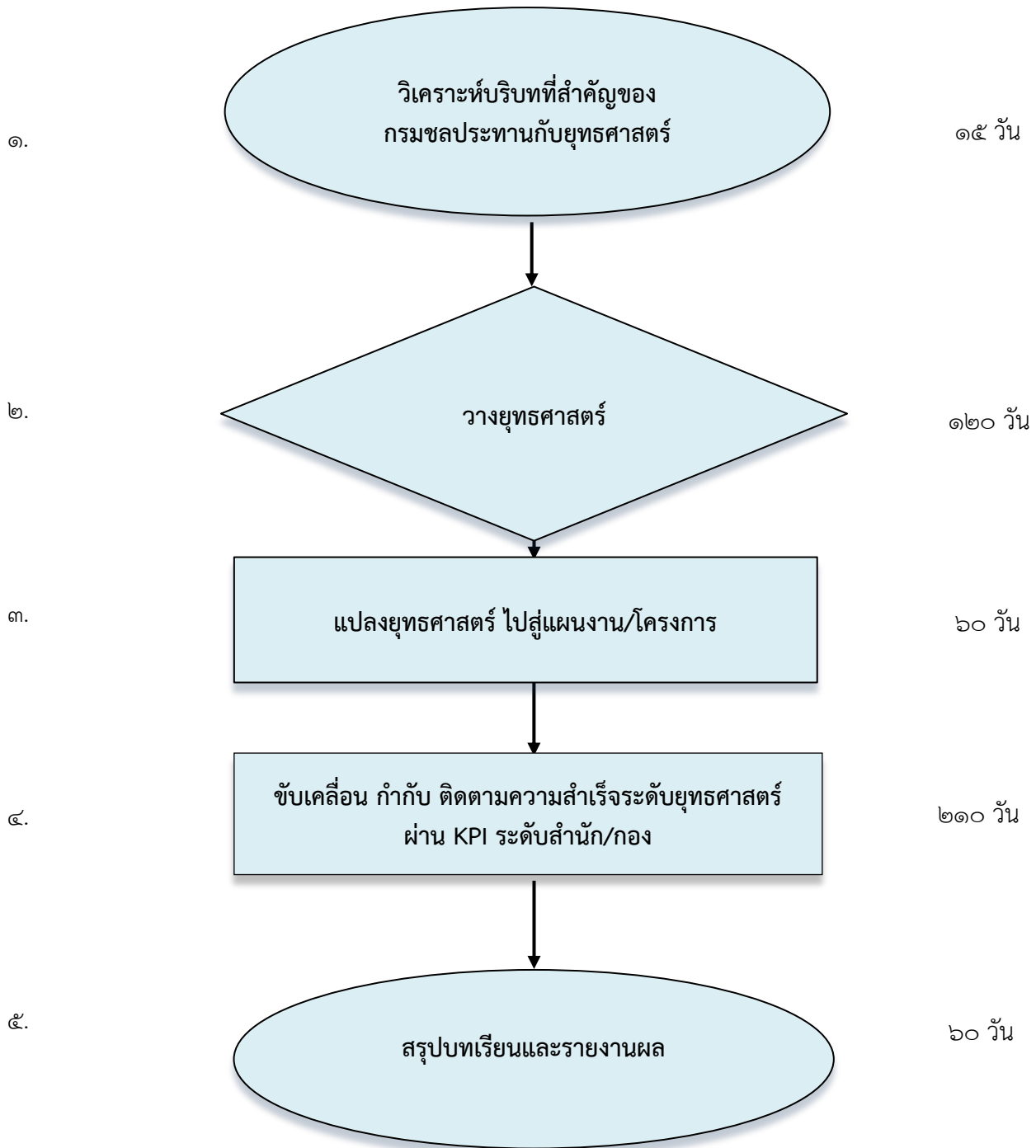


แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ
แต่ละกิจกรรมย่อยของทุกส่วนงานภายใน
กองแผนงาน

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

ส่วนวิเคราะห์นโยบาย

Work Flow กระบวนการวิเคราะห์นโยบาย

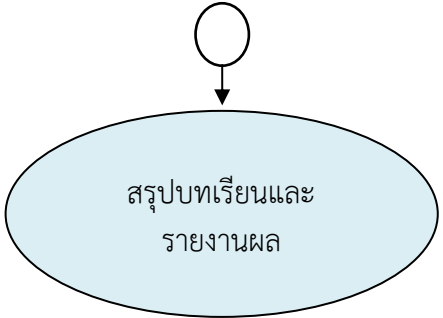


ชื่อกระบวนการ :กระบวนการวิเคราะห์นโยบาย

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: ระดับความสำเร็จของกระบวนการวิเคราะห์นโยบาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๕ วัน	<p>ศึกษา วิเคราะห์บริบทที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทานประกอบด้วย</p> <p>๑) แผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ</p> <p>๒) แผนยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๓) กรอบการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.)</p> <p>๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</p> <p>๕) แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำ</p> <p>๖) แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๗) นโยบายรัฐบาล รมว.กษ.</p> <p>๘) แผนและนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ผลการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ชัดเจน สำหรับใช้กำหนด ยุทธศาสตร์กรมชลประทานให้สอดคล้องเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติและแผนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ผลการสำรวจความคิดเห็นเพื่อ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน</p> <p>๓) ผลการวิเคราะห์ SWOT Analysis กรมที่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์กรมชลประทานให้สอดคล้อง เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติและแผนที่เกี่ยวข้อง</p>	ส่วนวิเคราะห์นโยบาย กองแผนงาน
๒.		๑๒๐ วัน	<p>๑) กำหนดกรอบงาน ระยะเวลาในการวางยุทธศาสตร์</p> <p>๒) การกำหนดนโยบาย แผนขับเคลื่อน โดยใช้กระบวนการระดมความคิดเห็น การทำ Focus Group หน่วยงานที่</p>	<p>๑) แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) และแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่สอดคล้องเชื่อมโยงเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ</p>	ส่วนวิเคราะห์นโยบาย กองแผนงาน และ ทุกสำนัก กอง

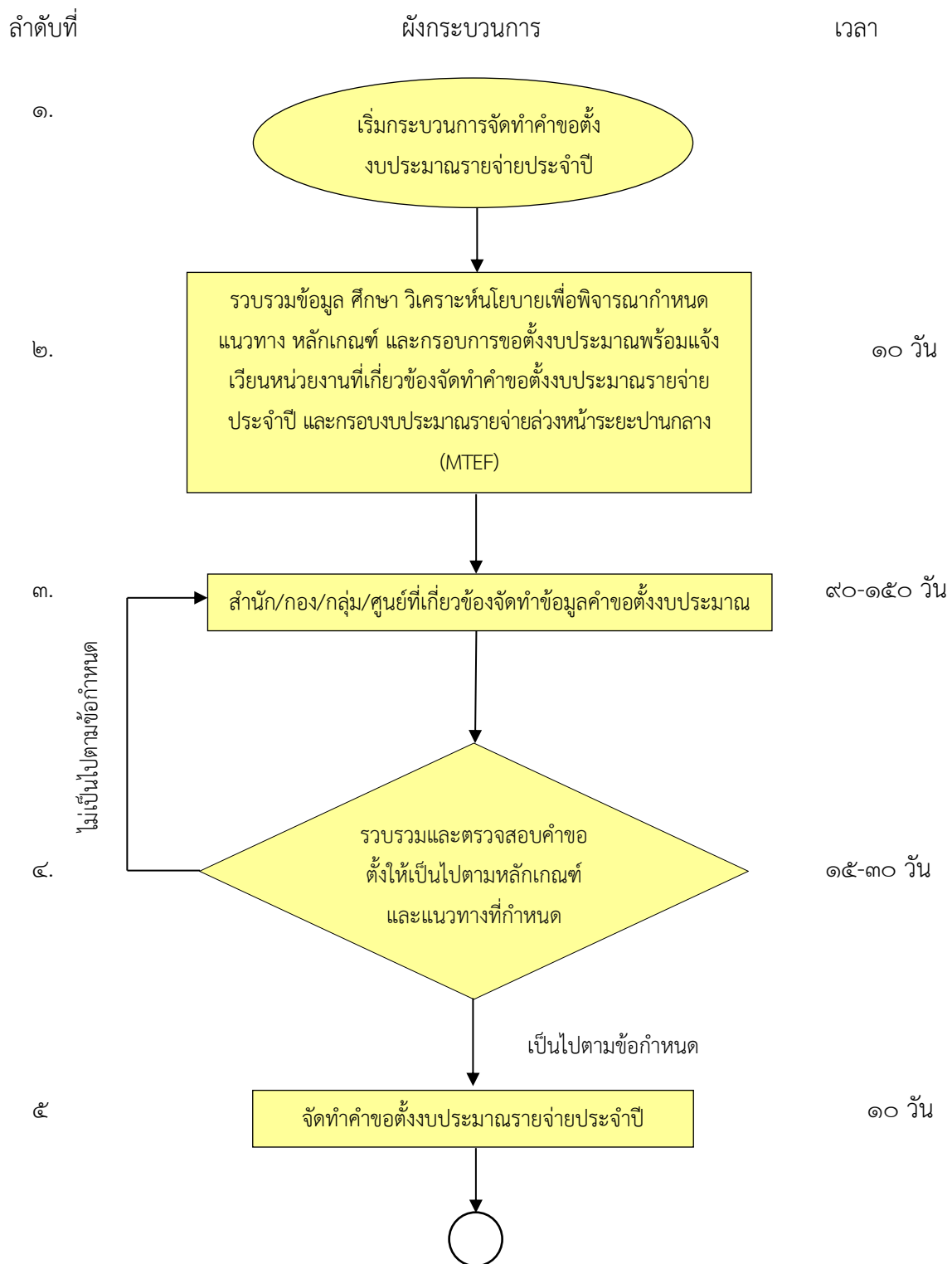
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.</p> <p>๔.</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step3[แปลงยุทธศาสตร์ ไปสู่แผนงาน/ โครงการ] Step3 --> Step4[ขับเคลื่อน กำกับ ติดตามความสำเร็จ ระดับยุทธศาสตร์ ผ่าน KPI ระดับสำนัก/กอง] Step4 --> End(()) </pre>	<p>๖๐ วัน</p> <p>๒๑๐ วัน</p>	<p>เกี่ยวข้อง(Stakeholders) การประชุมเชิงปฏิบัติการ Workshop ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๑) จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์</p> <p>๒) จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามภารกิจและยุทธศาสตร์</p> <p>๑) วางกรอบระยะเวลาการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์</p> <p>๒) จัดทำระบบ รูปแบบการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์</p> <p>๓) แจกแจงแนวทางการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ</p>	<p>และแผนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) Road Map การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙) ๔ Phase ที่สอดคล้อง เชื่อมโยงเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและแผนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจและยุทธศาสตร์ครอบคลุมภารกิจกรมชลประทานและทุกหน่วยงานภายในทั้งองค์กร</p> <p>๑) ทุกหน่วยงานภายในกรมฯ จัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจและยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์กรมรวมทั้งยุทธศาสตร์ชาติและแผนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) การรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ส่วนกลางและภูมิภาค รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงาน ถูกต้องตามมาตรฐาน ทั้งรูปแบบและระยะเวลาการรายงาน</p>	<p>ส่วนวิเคราะห์นโยบาย กองแผนงาน และ ทุกสำนัก กอง</p> <p>ส่วนวิเคราะห์นโยบาย กองแผนงาน และ ทุกสำนัก กอง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๖๐ วัน	<p>๑) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ ของทุกสำนัก กอง เพื่อจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๒) ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องตามภารกิจและยุทธศาสตร์ทุกสำนัก กอง เพื่อจัดสรุปบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) กำหนด ปรับปรุง กรอบแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องสำหรับขับเคลื่อนภารกิจตามยุทธศาสตร์ปีต่อไป</p>	<p>๑) รายงานแสดงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของทุกสำนัก กอง ถูกต้อง ชัดเจน แล้วเสร็จตามกรอบเวลา</p> <p>๒) รายงานสรุปบทเรียนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของทุกสำนัก กอง ถูกต้อง ชัดเจน แล้วเสร็จตามกรอบเวลา</p> <p>๓) แนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนสำหรับขับเคลื่อนภารกิจตามยุทธศาสตร์ต่อไป</p>	ส่วนวิเคราะห์นโยบาย กองแผนงาน

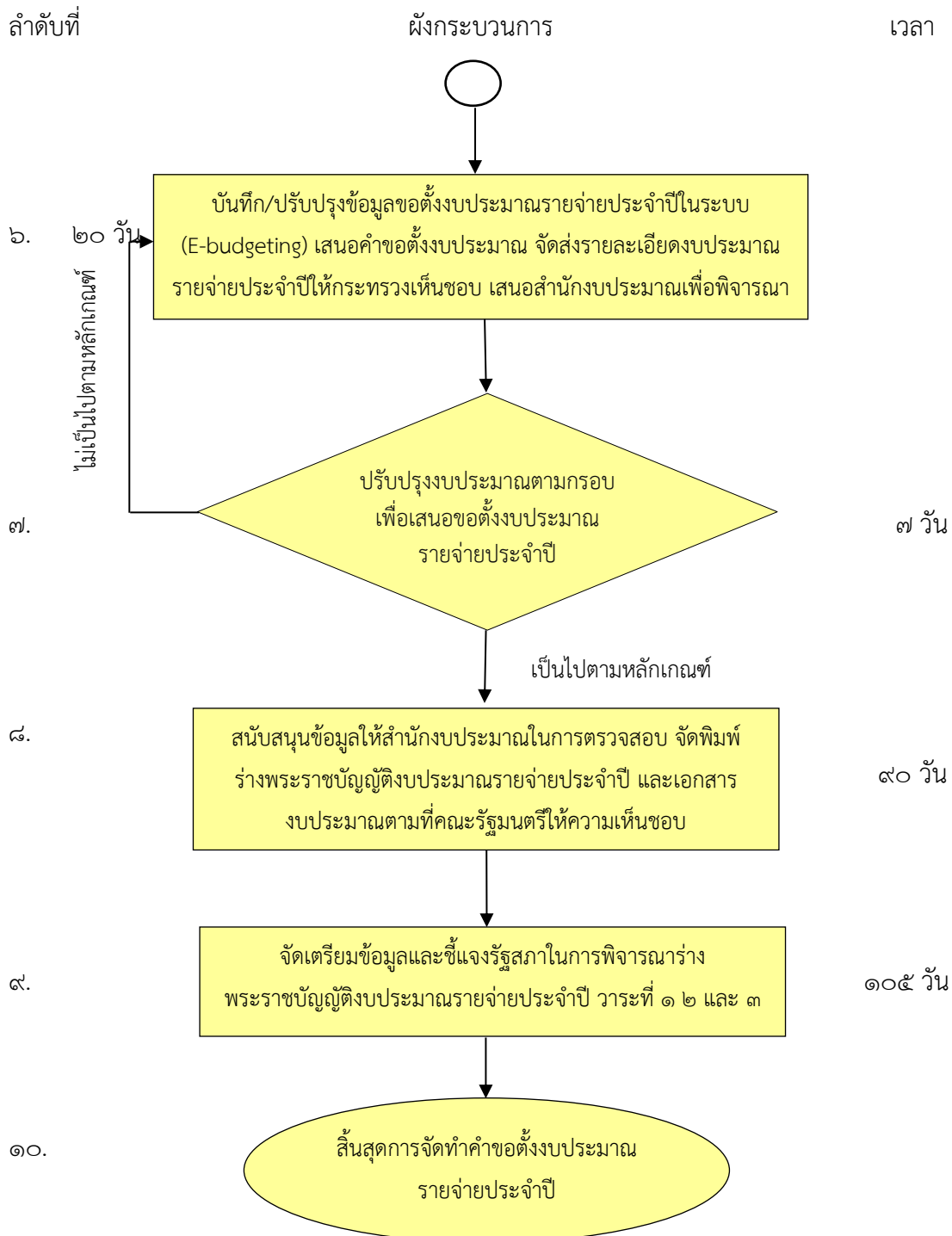
แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

ส่วนแผนงาน

Work Flow การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตัวอย่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒)



Work Flow การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ตัวอย่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒)



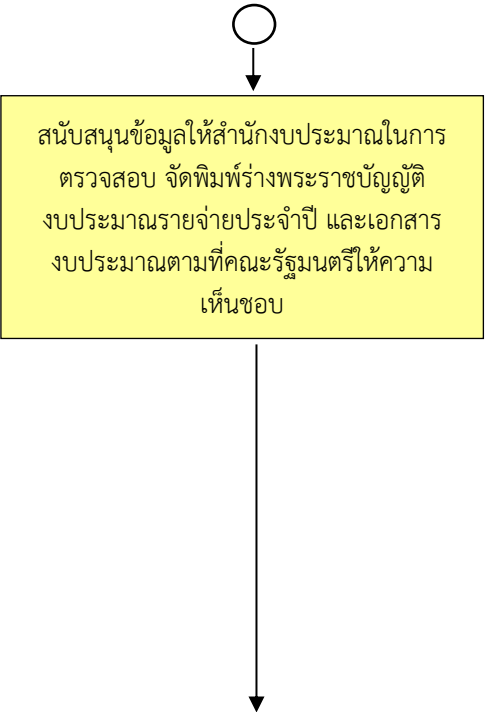
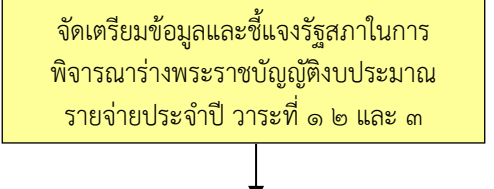

ชื่อกระบวนการ :การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี(ตัวอย่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.</p> <p>๒.</p>		<p>๑๐ วัน</p>	<p>รวบรวมข้อมูลด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการจัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ และจัดทำแนวทาง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ กรอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เสนอกรมฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงานพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีกรอบ หลักเกณฑ์ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) สามารถจัดทำคำขอตั้งได้ทันตามเวลา</p>	<p>ส่วนแผนงาน กองแผนงาน</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.</p> <p>๔.</p>		<p>๙๐ - ๑๕๐ วัน</p> <p>๑๕ - ๓๐ วัน</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานพิจารณาจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกรอบบงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF) ลงในแบบฟอร์มที่กองแผนงานกำหนด โดยพิจารณาให้มีความสอดคล้องและครอบคลุมกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>รวบรวมข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณและพิจารณาตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด เช่น สถานะความพร้อมของโครงการ ความถูกต้องของแผนงานตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ความครบถ้วนของข้อมูล วงเงินงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเอกสารประกอบการขอตั้งงบประมาณ หากไม่เป็นไปตามที่กำหนดกองแผนงานจะแจ้งหน่วยงานพิจารณาทบทวนอีกครั้ง แต่หากมีความถูกต้องตามข้อกำหนดจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>รายละเอียดค่าของบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง (MTEF) เป็นไปตามแบบฟอร์ม และข้อกำหนดของกองแผนงาน</p> <p>รายละเอียดข้อมูลค่าขอตั้งงบประมาณมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด โดยแผนงาน/โครงการที่เสนอมีความพร้อม สามารถเริ่มดำเนินการก่อสร้างได้ในปีงบประมาณที่ขอตั้ง</p>	<p>สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>ส่วนแผนงาน กองแผนงาน</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๑๐ วัน	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	คำขอตั้งงบประมาณของกรมชลประทาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงบประมาณกำหนด	ส่วนแผนงาน กองแผนงาน
๖.		๒๐ วัน	ดำเนินการบันทึกข้อมูลคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบ E-Budgeting และจัดส่งคำขอตั้งงบประมาณเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ และส่งสำนักงบประมาณ	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน ผ่านความเห็นชอบจากกระทรวงฯ และนำเสนอสำนักงบประมาณ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่อไป	ส่วนแผนงาน กองแผนงาน/ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๗.		๗ วัน	พิจารณาปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่เป็นไปตามกรอบจะต้องกลับไปทบทวน/ปรับปรุงคำขอตั้งอีกครั้งและจัดส่งรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้สำนักงบประมาณดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ขอเสนอการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงบประมาณกำหนด	ส่วนแผนงาน กองแผนงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘.	 <p>สนับสนุนข้อมูลให้สำนักงานประมาณในการตรวจสอบ จัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ</p>	๙๐วัน	สำนักงานประมาณพิจารณารายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของส่วนราชการที่ปรับปรุงเสร็จแล้วเพื่อเตรียมเสนอคณะรัฐมนตรี หากข้อมูลไม่ครบถ้วนสำนักงานประมาณจะประสานกองแผนงาน ให้จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เมื่อข้อมูลสมบูรณ์แล้ว นำเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วสำนักงานประมาณจะจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณตามที่คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่างฯ ต่อไป	ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมชลประทาน มีความถูกต้อง สมบูรณ์	กองแผนงาน และสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนข้อมูลให้สำนักงานประมาณ
๙.	 <p>จัดเตรียมข้อมูลและชี้แจงรัฐสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วาระที่ ๑ ๒ และ ๓</p>	๑๐๕ วัน	จัดทำข้อมูลเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ/ประเด็นคำถาม-คำตอบ และเข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในวาระที่ ๑ - ๓	เอกสารคำขอตั้งงบประมาณ และเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	กองแผนงาน และสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	 <p>สิ้นสุดการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณฯ</p>				

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

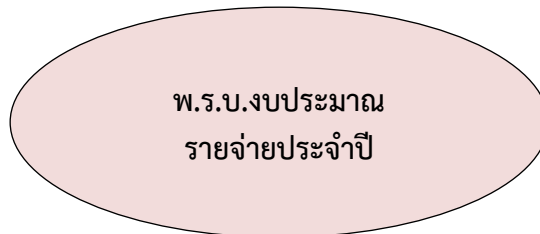


Work Flow การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

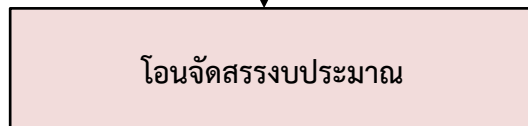
ลำดับที่

ผังกระบวนการ

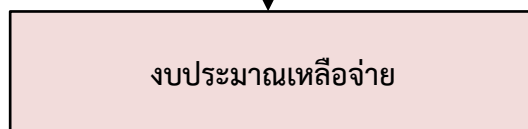
๑.



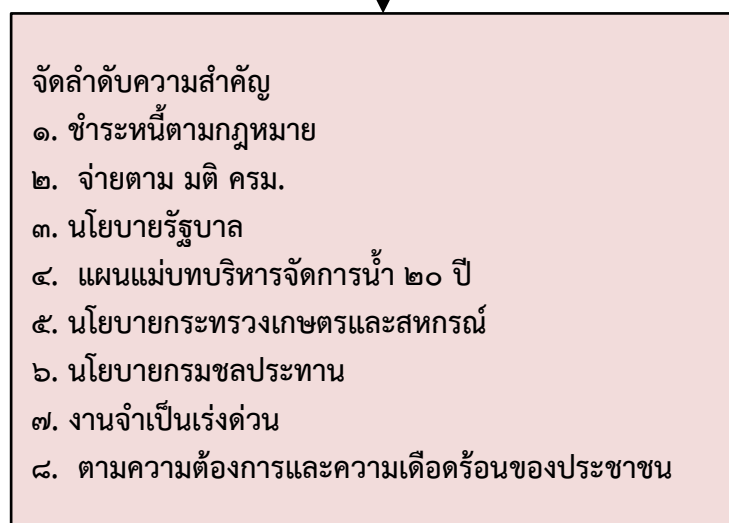
๒.



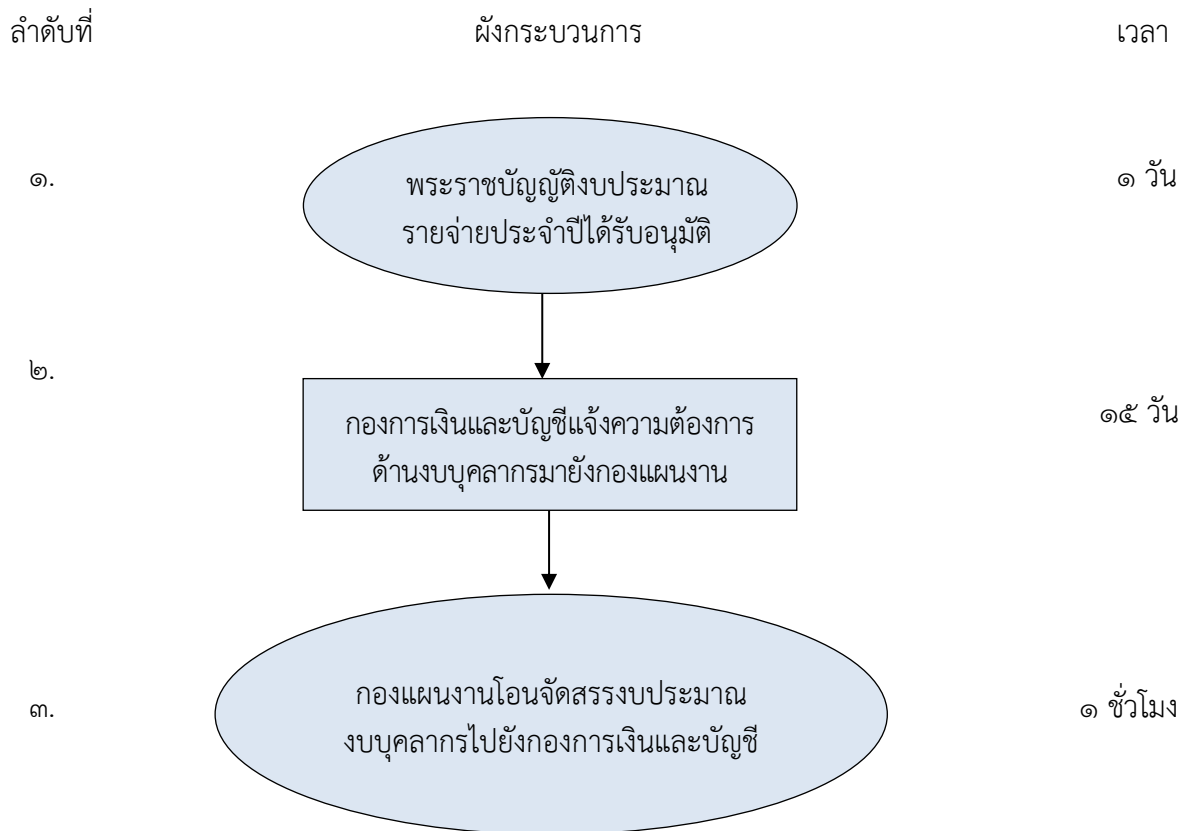
๓.



๔.



Work Flow กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร



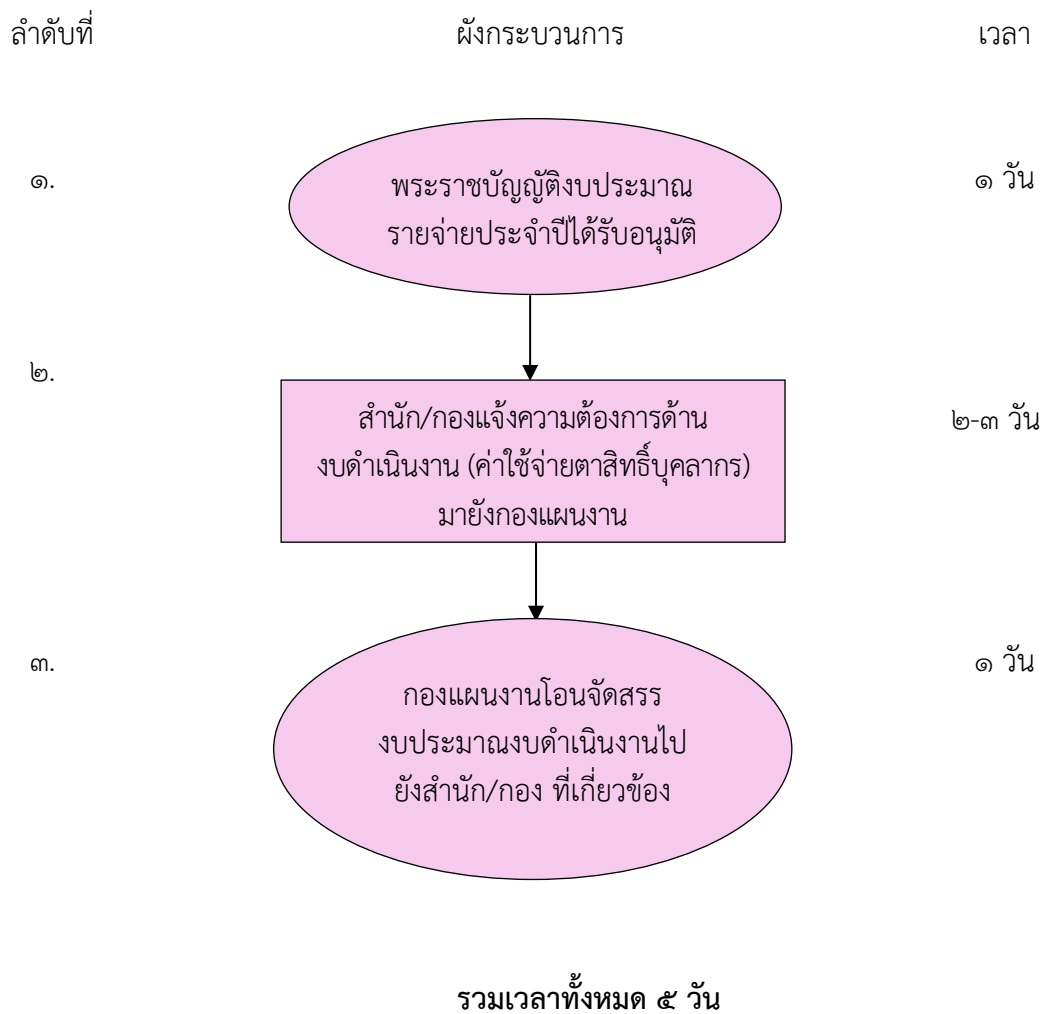
รวมเวลาทั้งหมด ๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง

ชื่อกระบวนการ :กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบบุคลากร ตรงตามแผนที่กำหนดไว้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<p>พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร (เงินเดือนค่าจ้างประจำ)</p>	๑ วัน			
๒.	<p>กองการเงินและบัญชีขอรับการจัดสรรงบประมาณ</p>	๑๕ วัน	กองการเงินและบัญชีขอแจ้งขอรับการจัดสรรงบบุคลากรมายังกองแผนงาน	- ตรงตามแผนงานที่กรมกำหนดไว้	ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๔
๓.	<p>กองแผนงานโอนจัดสรรงบประมาณ</p>	๑ ชั่วโมง	โอนจัดสรรงบประมาณโดยจัดทำเอกสารรายละเอียดการโอนจัดสรร(แทน แบบ ง.๒๔๑) และโอนเงินในระบบ GFMIS		

Work Flow กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายตามสิทธิบุคลากร)

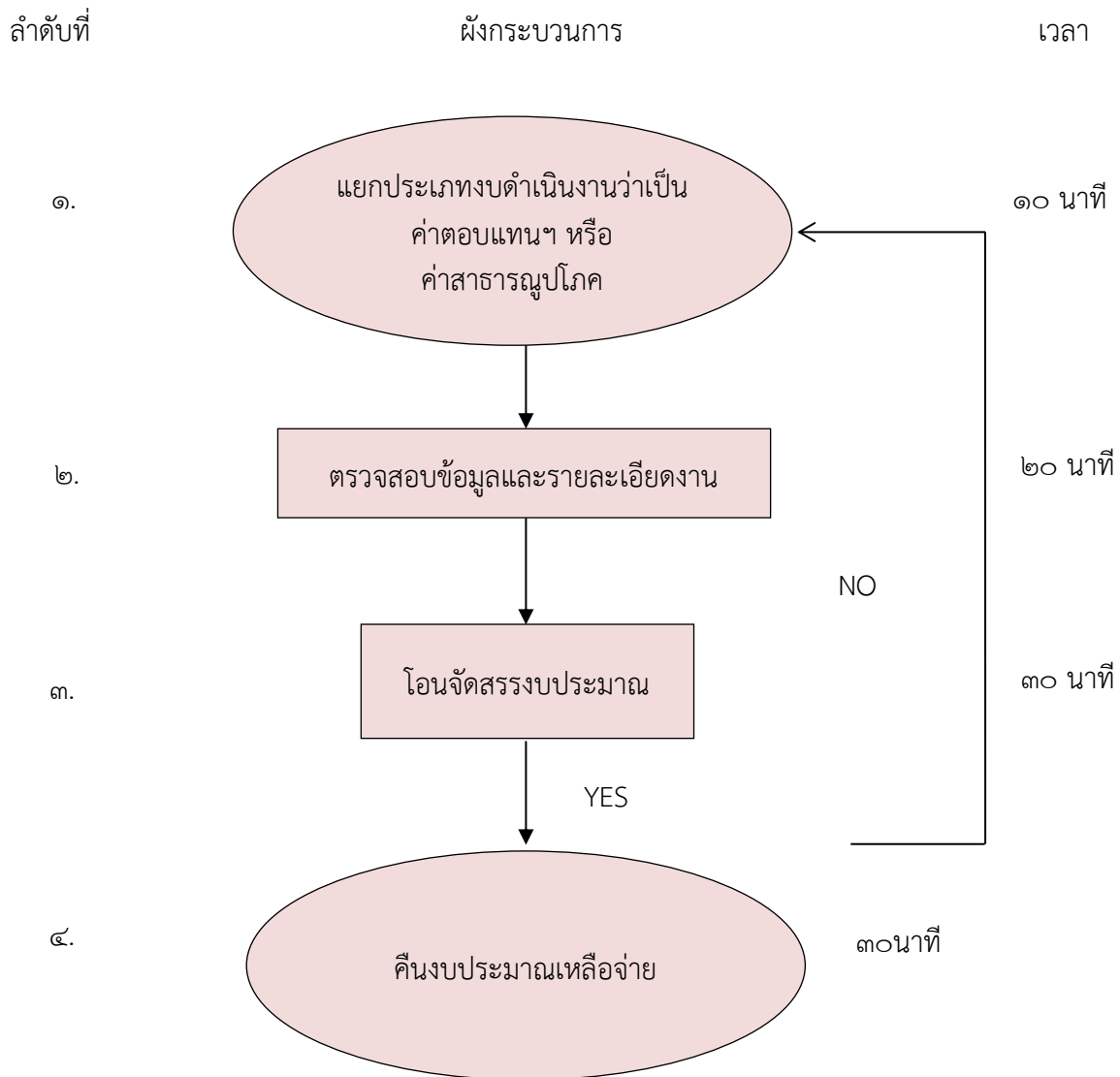


ชื่อกระบวนการ :กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายตามสิทธิบุคลากร)

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน:กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายตามสิทธิบุคลากร) ตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายบุคลากร (งบดำเนินงาน)]) --> B[สำนัก/กอง แจ้งขอรับการจัดสรร งบประมาณ มายังกองแผนงาน] B --> C([กองแผนงานโอนจัดสรร งบประมาณ]) </pre>	๑ วัน			
๒.		๒-๓ วัน	สำนัก/กอง แจ้งขอรับการจัดสรร งบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่ายตามสิทธิบุคลากร)มายังกองแผนงาน	- ตรงตามแผนงาน ที่กรมกำหนดไว้ - ตรงตามสิทธิของ บุคลากรพึงได้	ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ ๔
๓.		๑ วัน	โอนจัดสรรงบประมาณโดยจัดทำ เอกสารรายละเอียดการโอนจัดสรร (แทน แบบ ง.๒๔๑) และโอนเงินใน ระบบ GFMIS		

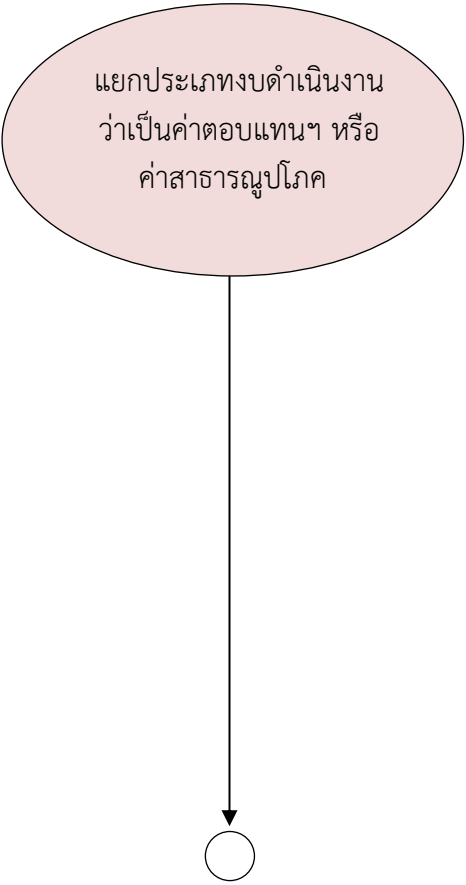
Work Flow กระบวนการโอนจัดสรรงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

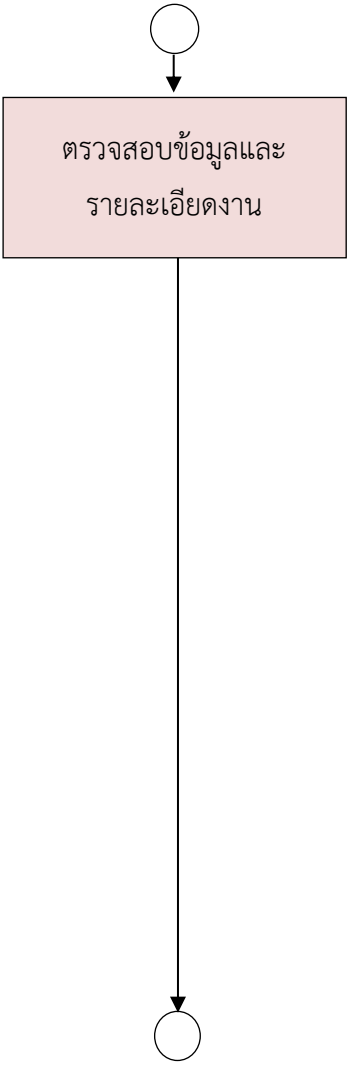


รวมเวลาทั้งหมด ๑.๓๐ ชั่วโมง

ชื่อกระบวนการ :การโอนจัดสรรงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค)

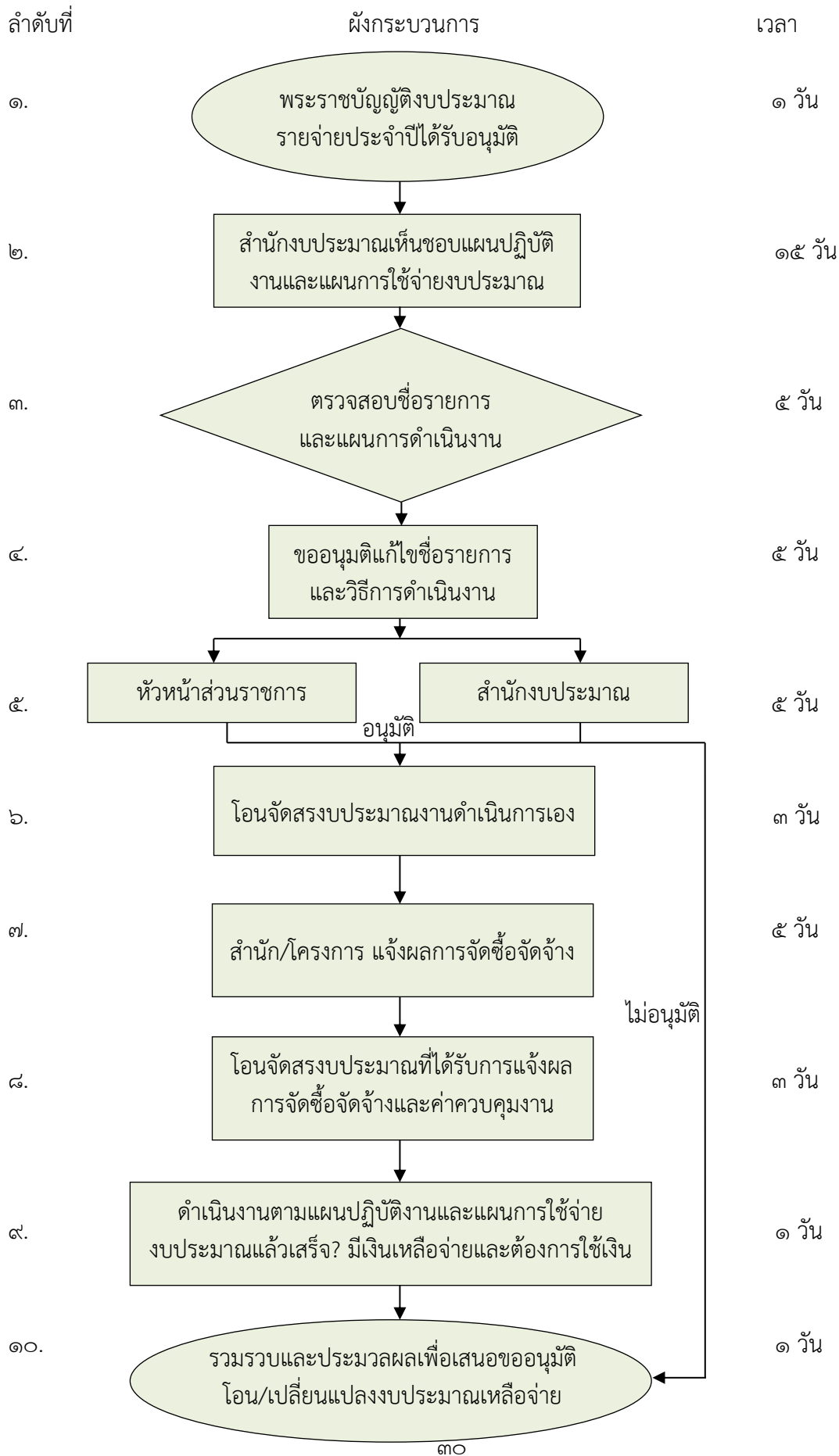
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณ:การแยกประเภทค่าใช้จ่ายและโอนจัดสรรงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ถูกต้องตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๐ นาที	<p>- <u>กรณีค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</u></p> <p>กองแผนงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ที่กรมอนุมัติ เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าตอบแทนอาสาสมัครชลประทาน ๒. ค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓. ค่าจ้างเหมาบริการ ๔. ค่าดำเนินการโครงการวิจัย ๕. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำคัญ ๗. งบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ๘. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน <p>- <u>กรณีค่าสาธารณูปโภค</u>กองแผนงานพิจารณาโอนจัดสรรตามค่าใช้จ่ายในใบแจ้งหนี้ตามที่หน่วยงานรอกค่าใช้จ่ายลงในระบบสาธารณูปโภคกรมชลประทาน (Putil)</p>	แยกประเภทค่าใช้จ่ายได้ถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กรมได้อนุมัติหลักการไว้เพื่อให้สามารถโอนจัดสรรงบประมาณได้อย่างถูกต้องและตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ตรวจสอบข้อมูลและ รายละเอียดงาน] Process --> End(()) </pre>	๒๐ นาที	<p>- <u>กรณีค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</u> ตรวจสอบรายละเอียดของงานที่ขอม ว่าเป็นรายการที่เสนอกรมอนุมัติไว้หรือ ยัง ซึ่งรายการที่ต้องเสนอกรมอนุมัติ ก่อนโอนจัดสรร มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ค่าตอบแทนอาสาสมัครชลประทาน ๒. ค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓. ค่าจ้างเหมาบริการ ๔. ค่าดำเนินการโครงการวิจัย ๕. ค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ๖. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำคัญ ๗. งบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน <p>หากนอกเหนือจากนี้สามารถโอนจัดสรร ได้ตามความจำเป็น และตามสถานภาพ งบประมาณที่มีอยู่</p> <p>- <u>กรณีค่าสาธารณูปโภค</u> ตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานในแต่ละเดือน จากในระบบสาธารณูปโภคกรม ชลประทาน (Putil)</p>	<p>- เป็นไปตามที่กรมได้อนุมัติหลักการไว้</p> <p>- ผู้บริหารอนุมัติ</p>	ส่วนวิเคราะห์ งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๓๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณีค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ</u> โอนจัดสรรงบประมาณโดยจัดทำเอกสารรายละเอียดการโอนจัดสรร (แทน แบบ ง.๒๔๑) และโอนเงินในระบบ GFMIS - <u>กรณีค่าสาธารณูปโภค</u> โอนจัดสรรงบประมาณเป็นรายเดือนให้แก่หน่วยงานตามข้อมูลค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานกรอกมาในระบบ สาธารณูปโภคกรมชลประทาน (Putil) 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามที่กรมได้อนุมัติหลักการไว้ - ผู้บริหารอนุมัติ - สามารถโอนจัดสรรได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 	ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๔.		๓๐ นาที	<p>ตรวจสอบข้อมูลรายการคินงบประมาณเหลือจ่าย จากเอกสารรายละเอียดการโอนจัดสรร(แทน แบบ ง.๒๔๑) แล้วตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS จากนั้นจึงทำการโอนจัดสรรงบประมาณต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามที่กรมได้อนุมัติหลักการไว้ - ผู้บริหารอนุมัติ - สามารถโอนจัดสรรได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด 	ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

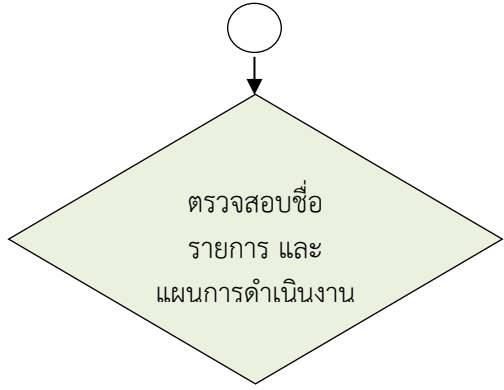
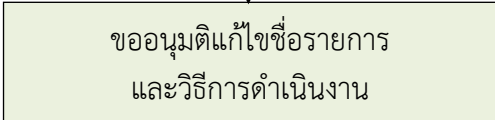
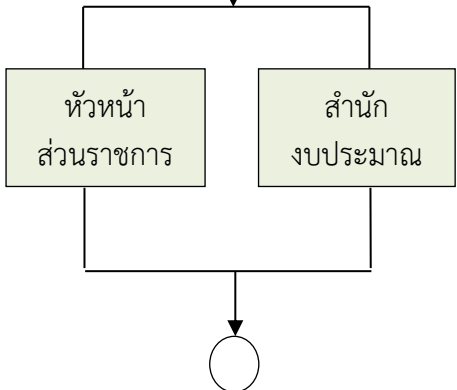
Work Flow กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

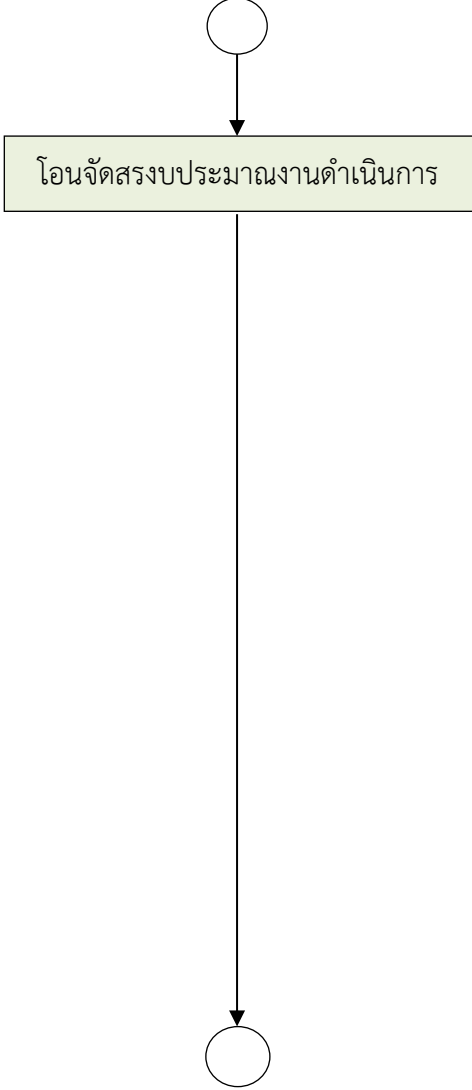


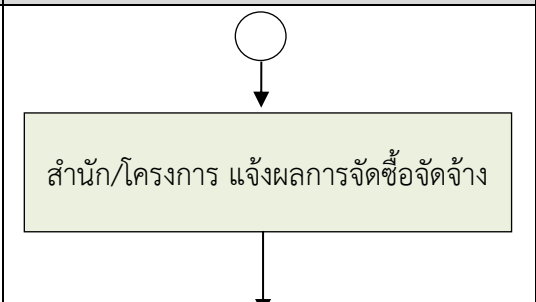
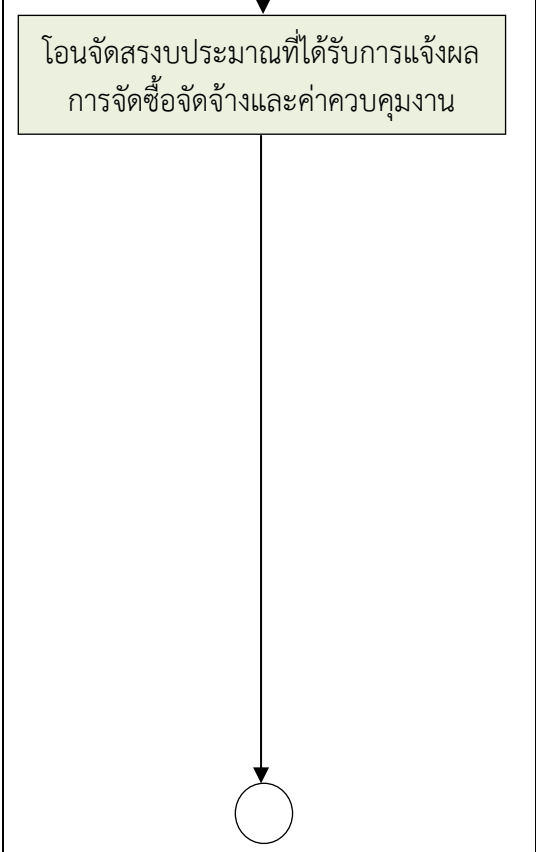
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

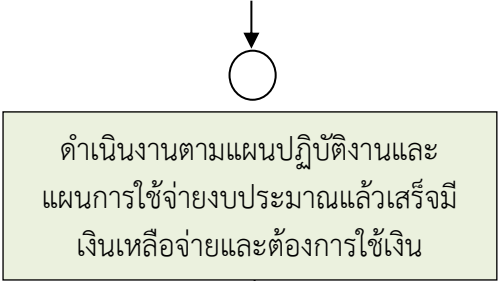
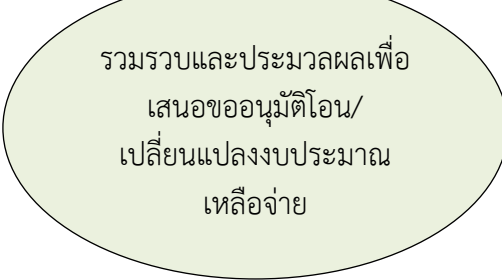
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: บุคลากรของกรมฯทราบขั้นตอนในกระบวนการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	<p>๑. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี นำร่างพระราชพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขึ้นทูลเกล้าถวายเพื่อประกาศให้บังคับเป็นกฎหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ตามระเบียบงบประมาณรายจ่ายที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กับสำนักงบประมาณ พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๔. สำนักงบประมาณพิจารณาเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด และการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p> <p>ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ</p> <p>สำนักงบประมาณ</p>
๒.		๑๕ วัน			

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๕ วัน	๕. ตรวจสอบรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปี และแผนการดำเนินงานหลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๔.		๕ วัน	๖. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแก้ไขชื่อรายการ/วิธีการดำเนินงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๗. เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือสำนักงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๕.		๕ วัน	๘. หัวหน้าส่วนราชการหรือสำนักงบประมาณพิจารณาอนุมัติผลการแก้ไขชื่อรายการ และ/หรือ วิธีการดำเนินงาน เพื่อดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณ หรือรวมรวบและประมวลผลเพื่อเสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย		กรมชลประทาน/ สำนักงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[โอนจัดสรรงบประมาณงานดำเนินการ] Process --> End(()) </pre>	๓ วัน	<p>๙. โอนจัดสรรงบประมาณเงินรายจ่ายงบลงทุนในส่วนงานดำเนินการเอง ทั้งค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามวงเงินที่ได้รับการอนุมัติมาจากสำนักงบประมาณ และตามประมาณการที่ได้รับการอนุมัติแล้วโดยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างเอกสารรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เอกสาร ง.๒๔๑) - ขออนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณจาก ผอ.ผง. - ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในระบบ GFMIS - แจ้งผลการโอนจัดสรรผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน <p>(http://kromchol.rid.go.th/budgets/budgetsrid/policy/policys_๒๔๑.html) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

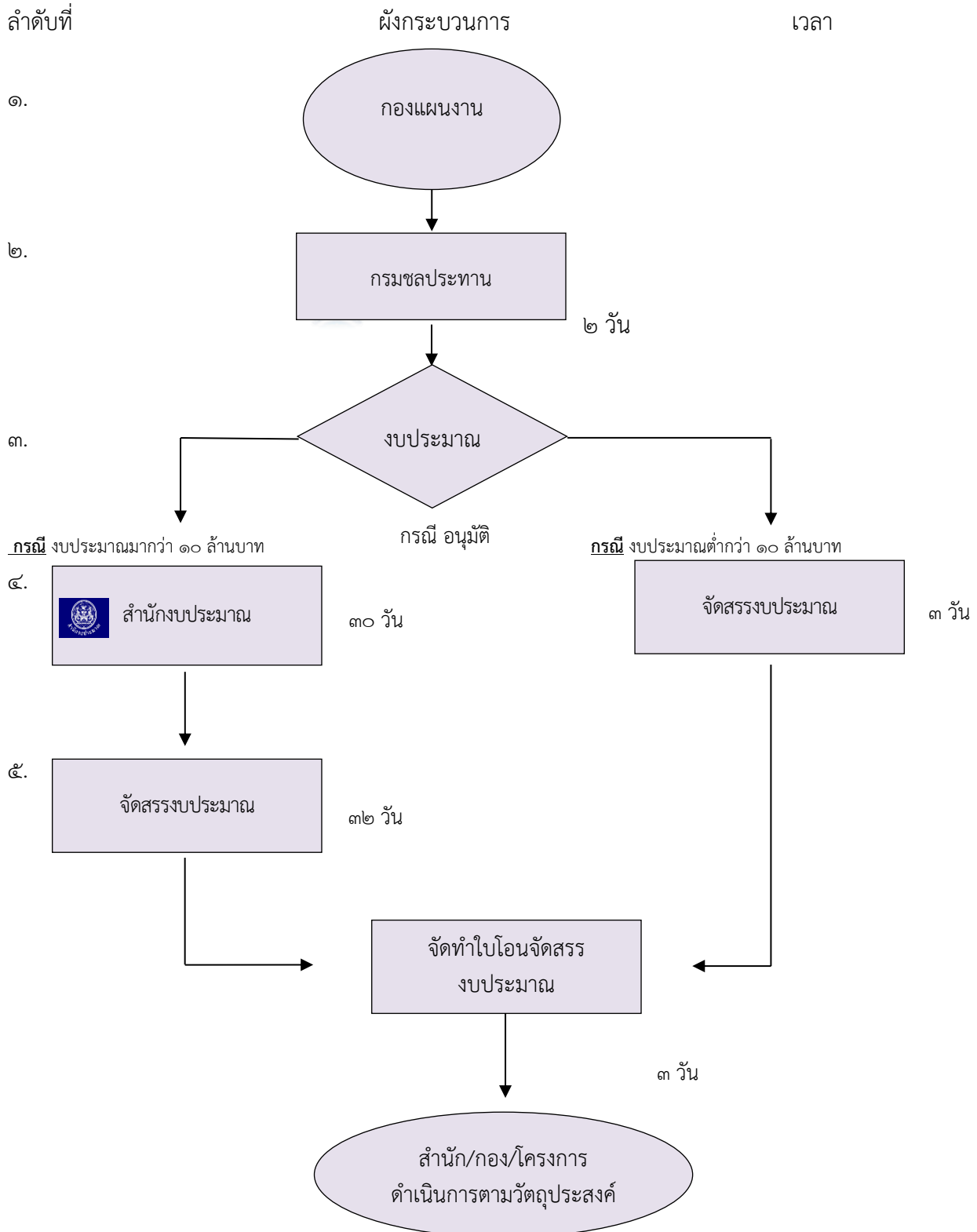
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.		๕ วัน	๑๐. สำนัก/โครงการ ส่งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ		สำนัก/โครงการ
๘.		๓ วัน	๑๑. โอนจัดสรรงบประมาณเงินรายจ่ายงบลงทุน ในส่วนงานจ้างเหมาและค่าควบคุมงาน ทั้งค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามวงเงินที่ได้รับการอนุมัติมาจากสำนักงบประมาณ และตามประมาณการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - สร้างเอกสารรายละเอียดประกอบการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย (เอกสาร ง.๒๔๑) - ขออนุมัติการโอนจัดสรรงบประมาณจาก ผอ.ผง. - ดำเนินการโอนจัดสรรงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในระบบ GFMS - แจ้งผลการโอนจัดสรรผ่านเว็บไซต์กองแผนงาน (http://kromchol.rid.go.th/budgets/budgetsrid/policy/policys_๒๔๑.html) หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙.	 <p>ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้วเสร็จมีเงินเหลือจ่ายและต้องการใช้เงิน</p>	๑ วัน	๑๒. รวบรวมเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณและได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๑๐.	 <p>รวบรวมและประมวลผลเพื่อเสนอขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่าย</p>	๑ วัน	๑๓. กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการเป็น ๒ กรณี ๑ กรณีอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ๒ อำนาจสำนักงบประมาณ		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

Work Flow กระบวนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

แผนพื้นฐานด้านการจัดการน้ำและสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
แผนยุทธศาสตร์ปฏิรูปโครงการการผลิตภาคการเกษตร



ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

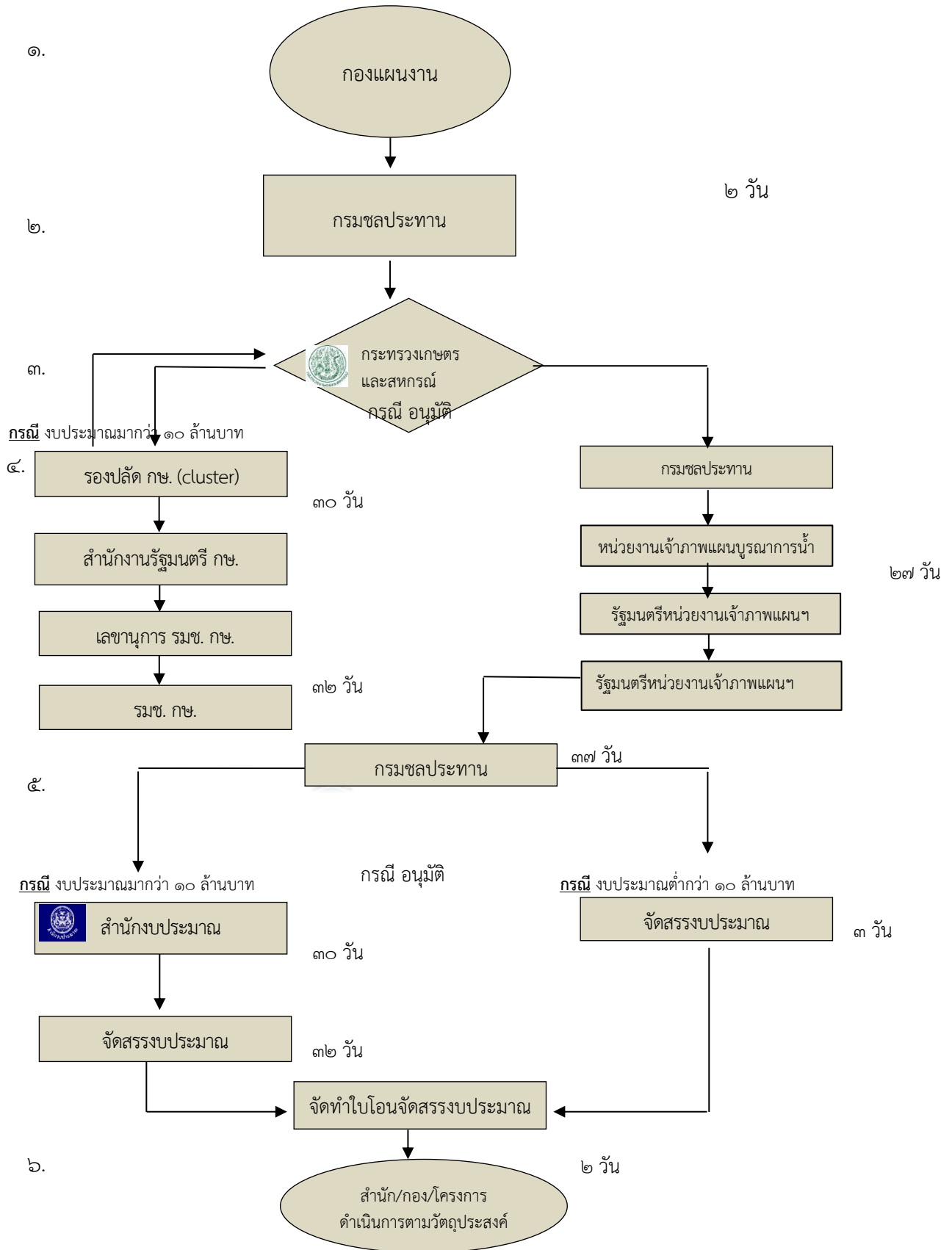
แผนบูรณาการการจัดการทรัพยากรน้ำ

กรณี งบประมาณมากกว่า ๑๐ ล้านบาท

ลำดับที่

ผังกระบวนการ

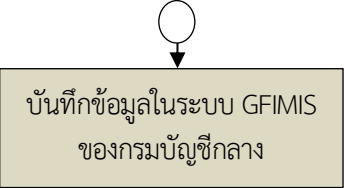
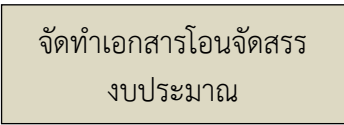
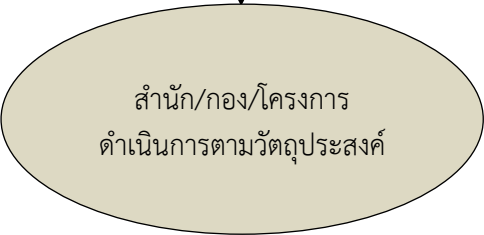
เวลา



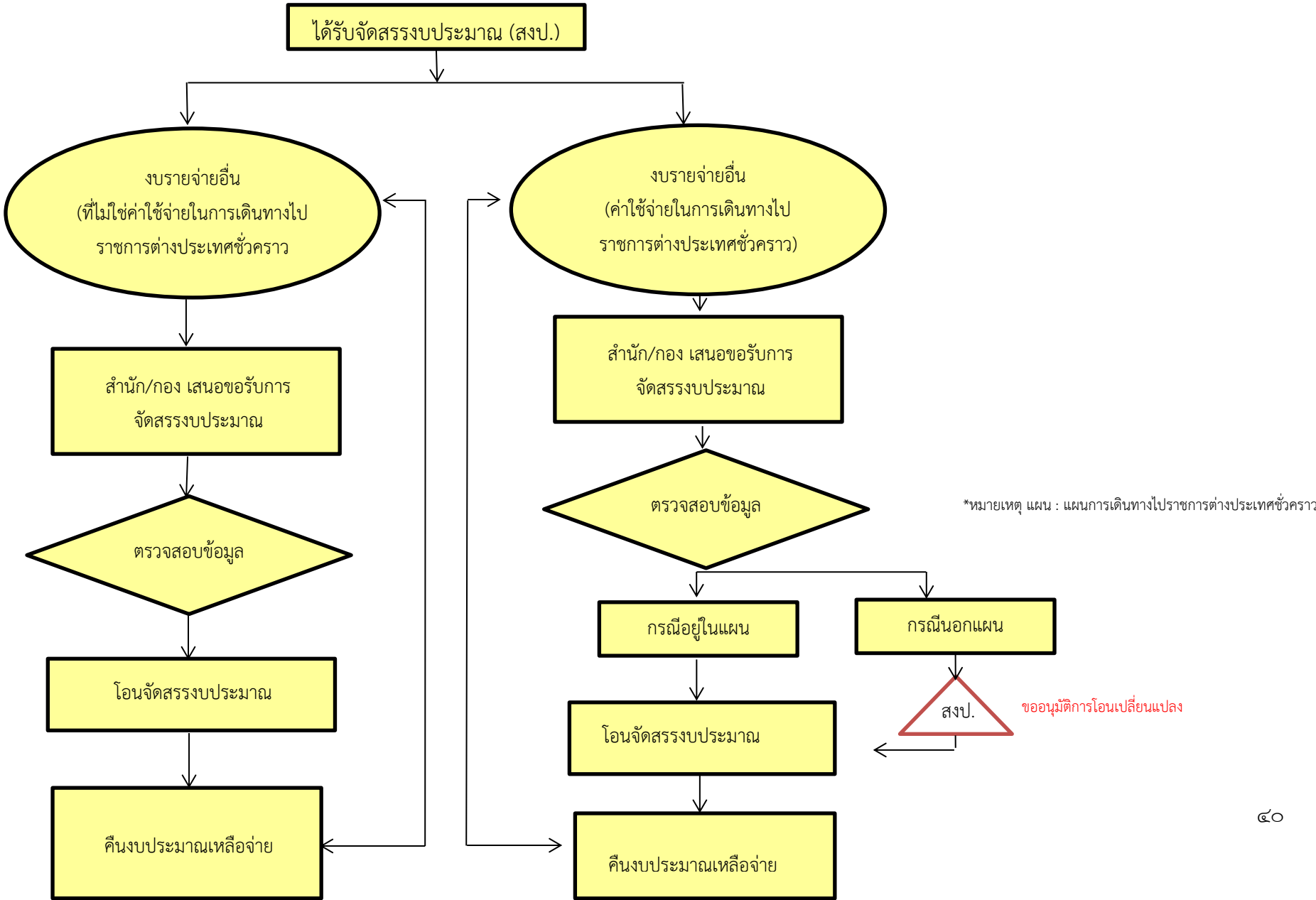
ชื่อกระบวนการ :การจัดทำเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ ถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([งบประมาณเหลือจ่าย]) --> B[วิเคราะห์ตรวจสอบขอสนับสนุน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ] B --> C{จัดทำรายการงานขอ เปลี่ยนแปลงเสนอ อช. พิจารณานุมัติ} C --> D(()) </pre>		วิเคราะห์ตรวจสอบเงินเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	๑. เร่งรัดผลเบิกได้ตามกรอบระยะเวลา ๒. ดำเนินการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ ๓. การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่รัฐบาลกำหนด	ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๒			วิเคราะห์ตรวจสอบข้อมูล สำนัก/กอง/โครงการ เพื่อขอสนับสนุนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ
๓			เสนอ อธิบดีหากเห็นชอบได้รับการอนุมัติเปลี่ยนแปลง		ส่วนวิเคราะห์งบประมาณ

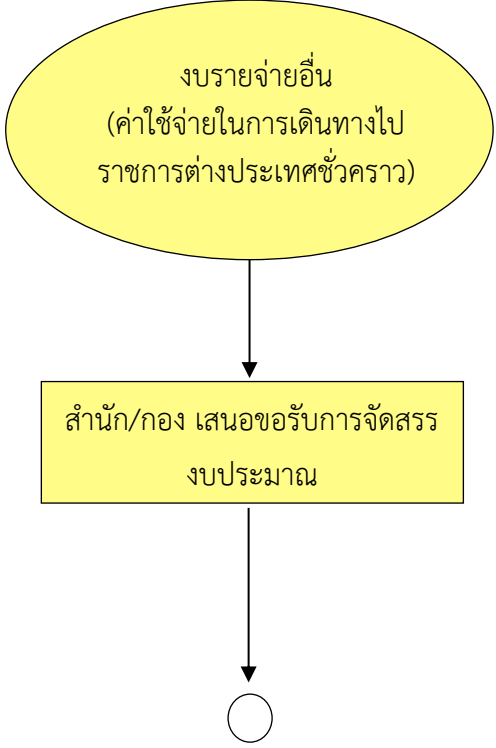
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <p style="text-align: right;">อนุมัติ</p>		วิเคราะห์และตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFIMIS		ส่วนวิเคราะห์ งบประมาณ
๕			จัดทำใบโอนจัดสรรงบประมาณ		ส่วนวิเคราะห์ งบประมาณ
๖			สำนัก/กอง/โครงการดำเนินการตามวัตถุประสงค์		สำนัก/กอง/ โครงการ

WORK FLOW งบรายจ่ายอื่น



ชื่อกระบวนการ :งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)

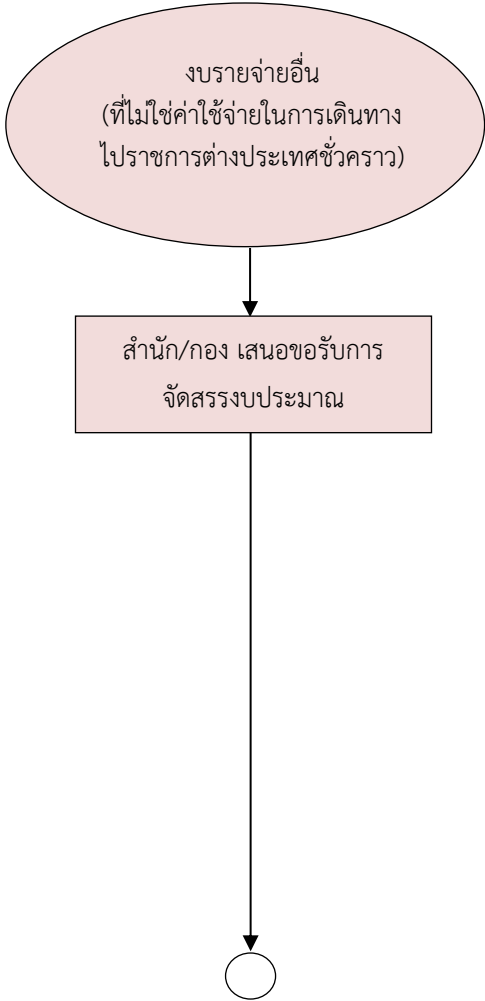
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: การดำเนินงานงบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว) ตรงตามหลักเกณฑ์

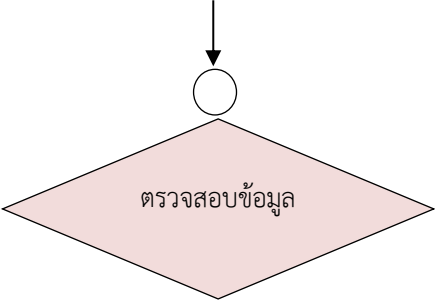
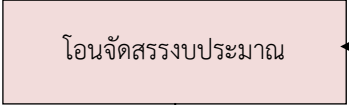

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 <pre> graph TD A([งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศชั่วคราว)]) --> B[สำนัก/กอง เสนอขอรับการ จัดสรรงบประมาณ] B --> C(()) </pre>		สำนัก/กอง มีหนังสือแจ้งขอรับการ จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> - ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด - ชื่องบรายจ่ายตรงตามแผนและถูกต้อง 	สำนัก/กอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.	<pre> graph TD Start(()) --> Check{ตรวจสอบ ข้อมูล} </pre>		<p>งบประมาณที่ขอมาตรงตามแผนหรือไม่ และตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> หนังสืออนุมัติตัวบุคคล รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง รายละเอียดกำหนดการเดินทาง (ถ้ามี) ขอนหนังสือวีซ่า (ถ้ามี) ค่าเครื่องแต่งตัว <p>** กรณีนอกแผน เสนอ สป.เพื่อขออนุมัติปรับแผนรายละเอียดการเดินทางและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรงตามแผนที่ได้เสนอขออนุมัติ - เอกสารครบถ้วนถูกต้องและรวดเร็ว 	ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ
๓.	<pre> graph TD Check{ตรวจสอบ ข้อมูล} --> Allocate[โอนจัดสรรงบประมาณ] Check --> Sp[สป.] Sp --> Allocate </pre>		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารรายละเอียด (แบบ ง.๒๔๑) เช็ครหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย หน่วยรับ คลังเบิก และหน่วยปฏิบัติ วงเงินงบประมาณ เสนอขออนุมัติ โอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปแบบเอกสาร (แบบ ง.๒๔๑) ถูกต้องและรวดเร็ว - รหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย หน่วยรับ คลังเบิก และหน่วยปฏิบัติ ถูกต้อง - วงเงินงบประมาณถูกต้อง - ลงระบบ GFMS ถูกต้องและรวดเร็ว 	ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ
๔.	<pre> graph TD Allocate[โอนจัดสรรงบประมาณ] --> Remaining([คินงบประมาณ เหลือจ่าย]) </pre>		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบชื่อรายการคินงบประมาณ เหลือจ่าย วงเงินคินงบประมาณเหลือจ่าย จัดทำเอกสาร (แบบ ง.๒๔๑) เสนอขออนุมัติ โอนงบประมาณกลับส่วนกลางในระบบ GFMS 	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อรายการ วงเงิน คินงบประมาณ เหลือจ่ายตามแผน และถูกต้อง - จัดทำรูปแบบเอกสาร (แบบ ง.๒๔๑) ถูกต้องและรวดเร็ว - ลงระบบ GFMS ถูกต้องและรวดเร็ว 	ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ

ชื่อกระบวนการ :งบรายจ่ายอื่น (ที่ไม่ใช่ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว)

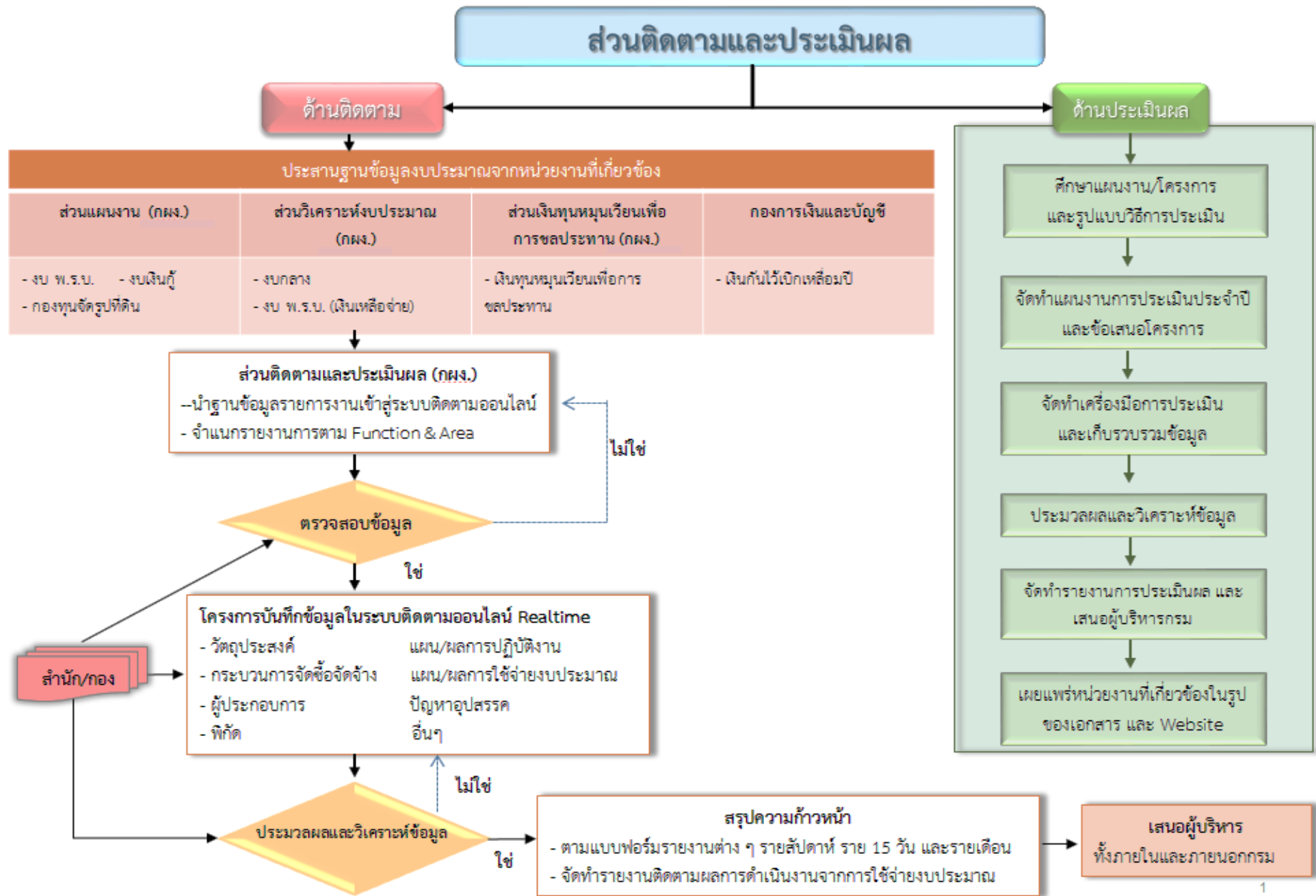
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.			<p>สำนัก/กอง มีหนังสือแจ้งขอรับการ จัดสรร งบประมาณ ตามงบรายจ่ายอื่นดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานก่อสร้าง แหล่งน้ำ ๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมการบริหาร จัดการน้ำชลประทาน ๓. การปรับปรุงระบบการจัดการน้ำและพัฒนา องค์กรผู้ใช้น้ำ ๔. การพัฒนาระบบชลประทาน ๕. การพัฒนาความรู้และความร่วมมือด้านงาน ชลประทาน ๖. เงินอุดหนุนค่าบำรุงสมาชิกและ คณะกรรมการระหว่างประเทศ (ICID) ๗. ค่าบำรุงสมาชิกองค์การเชื้อนใหญ่โลก (ICOLD) 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด - ชื่องบรายจ่ายตรงตามแผนและ ถูกต้อง 	สำนัก/กอง

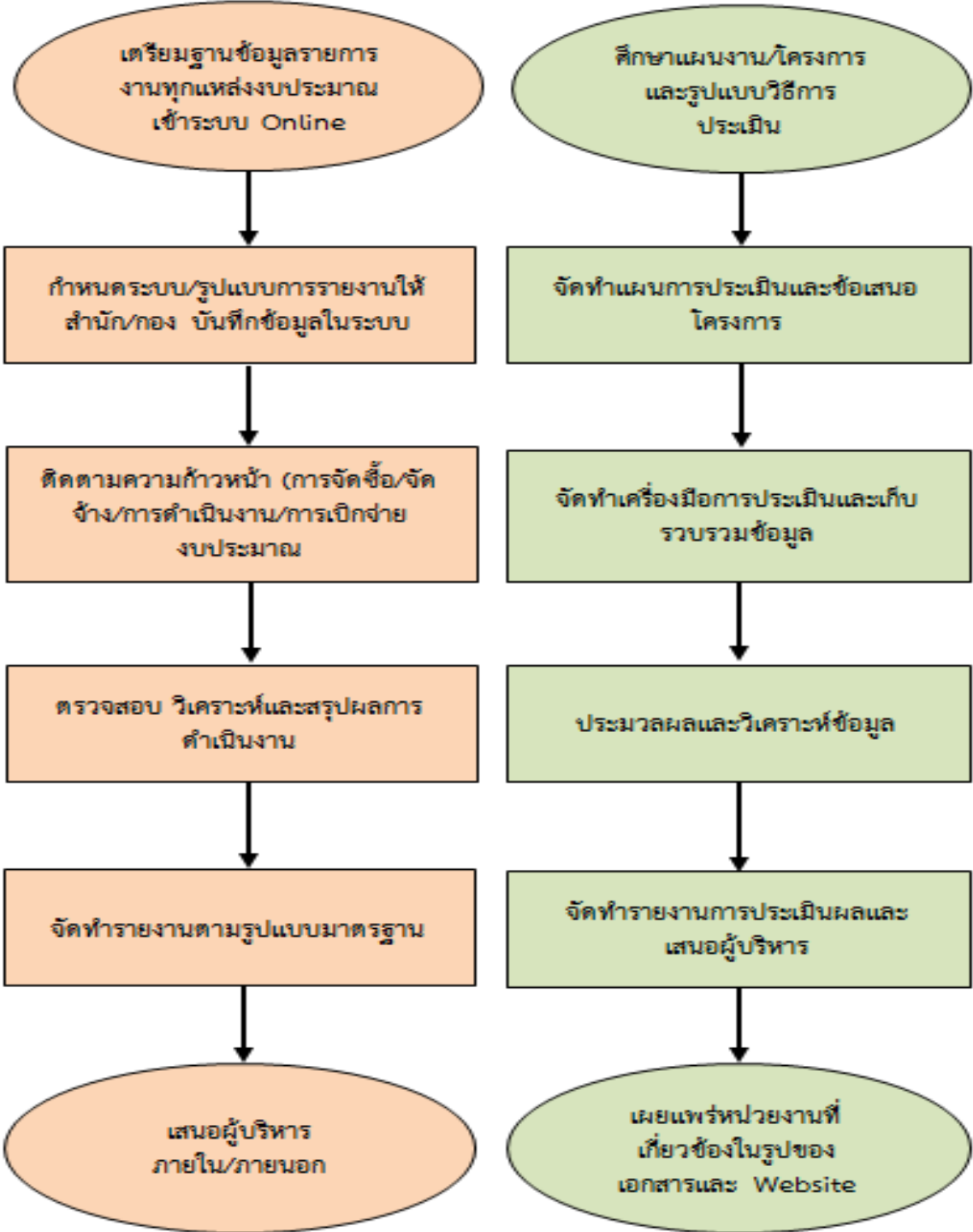
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒.			๑.รายการที่ขอมาอยู่ในแผนหรือไม่ ๒.งบประมาณที่ขอตรงตามแผนหรือไม่	- ตรงตามแผนที่ได้เสนอขออนุมัติ - วงเงินงบประมาณตามแผนและถูกต้อง	ฝ่ายวิเคราะห์ งบประมาณ
๓.			๑.จัดทำเอกสารรายละเอียด (แบบ ง.๒๔๑) ๒.ใช้ครุภัณฑ์งบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย หน่วยรับ คลังเบิก และหน่วยปฏิบัติ ๓.วงเงินงบประมาณ ๔.เสนอขออนุมัติ ๕.โอนจัดสรรงบประมาณในระบบ GFMS	- จัดทำรูปแบบเอกสาร (แบบ ง.๒๔๑) ถูกต้องและรวดเร็ว - รหัสงบประมาณ หน่วยเบิกจ่าย หน่วยรับ คลังเบิก และหน่วยปฏิบัติ ถูกต้อง - วงเงินงบประมาณถูกต้อง - ลงระบบ GFMS ถูกต้องและรวดเร็ว	ฝ่ายวิเคราะห์ งบประมาณ
๔.			๑.ตรวจสอบชื่อรายการคืนงบประมาณเหลือจ่าย ๒.วงเงินคืนงบประมาณเหลือจ่าย ๓.จัดทำเอกสาร (แบบ ง.๒๔๑) ๔.เสนอขออนุมัติ ๕.โอนงบประมาณกลับส่วนกลางในระบบ GFMS	- ชื่อรายการ วงเงิน คืนงบประมาณเหลือจ่ายตามแผน และถูกต้อง - จัดทำรูปแบบเอกสาร (แบบ ง.๒๔๑) ถูกต้องและรวดเร็ว - ลงระบบ GFMS ถูกต้องและรวดเร็ว	ฝ่ายวิเคราะห์ งบประมาณ

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

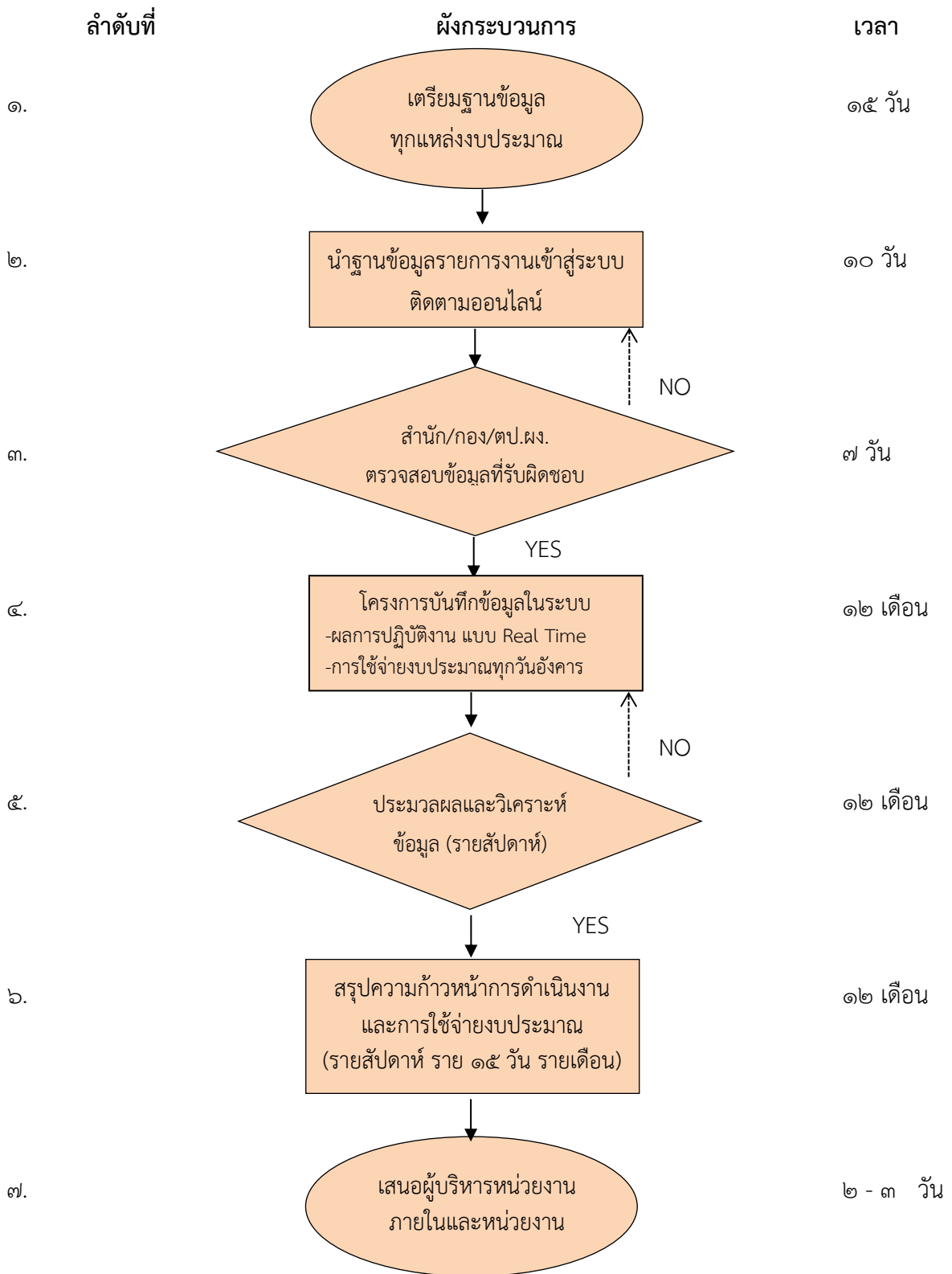
ส่วนติดตามและประเมินผล



Work Flow กระบวนการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ



Work Flow กระบวนการระบบติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



รวมเวลาทั้งหมด ๑๒ เดือน

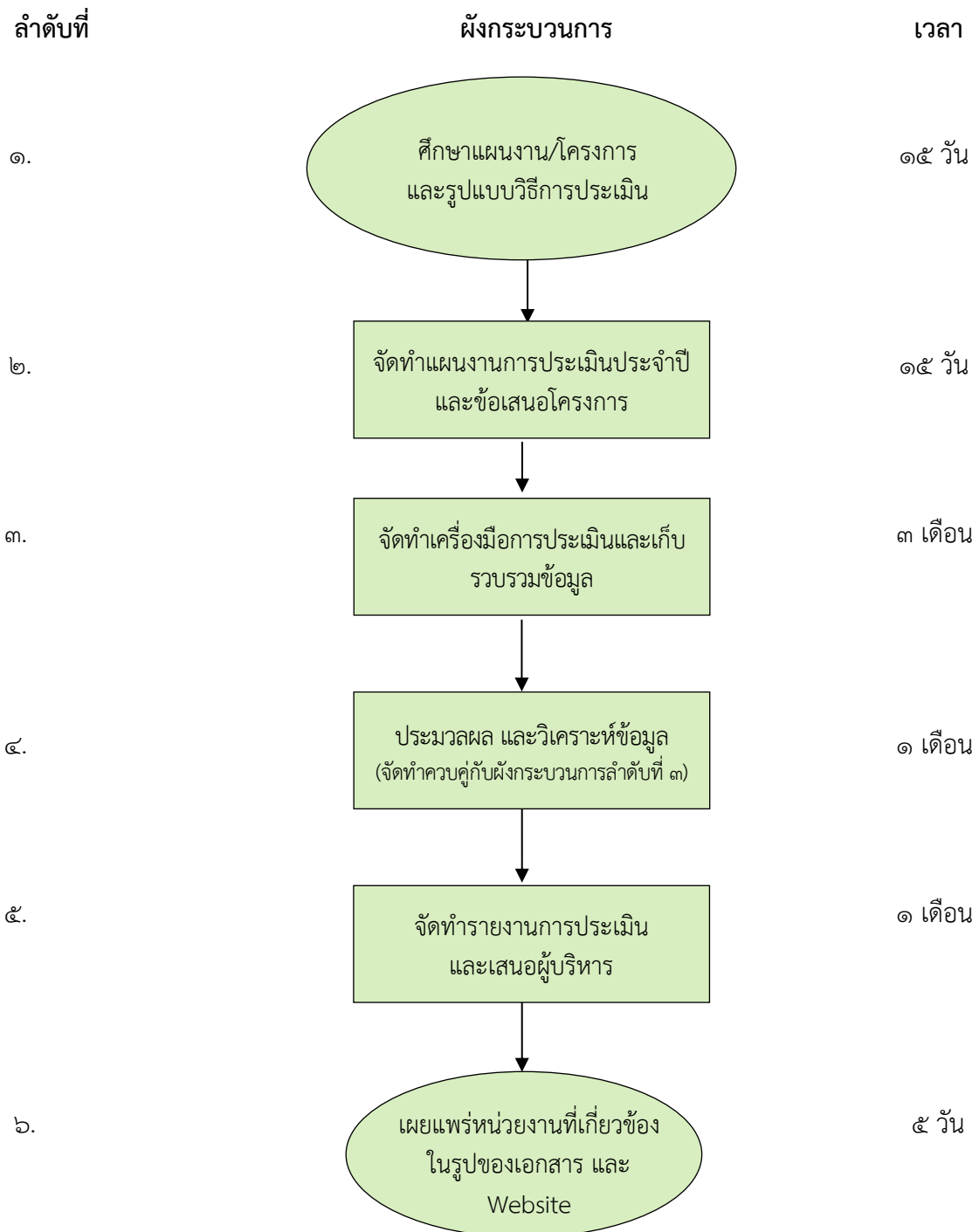
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการระบบติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณOnline

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: รายงานในระบบติดตามออนไลน์ ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([เตรียมฐานข้อมูลทุกแหล่งงบประมาณ]) --> B[นำฐานข้อมูลรายการงานเข้าสู่ระบบติดตามออนไลน์] B --> C{สำนัก/กอง/ตป.ผง. ตรวจสอบข้อมูล} C -- NO --> B C -- YES --> D[โครงการบันทึกข้อมูลในระบบ] D --> E(()) </pre>	๑๕ วัน	เตรียมฐานข้อมูลรายการต่างๆทุกแหล่งงบประมาณที่ต้องการติดตามผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย	มีฐานข้อมูลรายการงาน ครบถ้วนทุกแหล่งงบประมาณ	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๒.		๑๐ วัน	นำรายการงานเข้าสู่ระบบติดตามออนไลน์ จำแนก <ul style="list-style-type: none"> - แหล่งงบประมาณ - ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม - สำนัก/กอง 	มีรายงานในระบบติดตามออนไลน์ ครบถ้วนตามแผนงานที่กำหนดไว้	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๓.		๗ วัน	สำนัก/กอง จำแนกรายการงานที่ได้รับไปยังโครงการที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหากพบที่ไม่ถูกต้องให้นำข้อมูลเข้าสู่ระบบติดตามออนไลน์ใหม่	มีระบบฐานข้อมูลรายการงานงบประมาณที่ถูกต้อง	สำนัก/กอง และส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๔.		๗ วัน	โครงการบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการงานในระบบติดตามออนไลน์ พร้อมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย	มีข้อมูลในระบบที่เป็นปัจจุบัน Real Time	สำนัก/กอง/โครงการ และส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<pre> graph TD Start(()) --> D{ประมวลผลและ วิเคราะห์ข้อมูล} D -- NO --> D D -- YES --> B[สรุปความก้าวหน้า] B --> E(เสนอผู้บริหาร) </pre>	๑๒ เดือน	ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ผลการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณ	มีผลการวิเคราะห์ที่แม่นยำ และถูกต้อง	ส่วนติดตามและ ประเมินผล (กผง.)
๖.		๑๒ เดือน	สรุปความก้าวหน้าการดำเนินงานและการ ใช้จ่ายงบประมาณ (รายสัปดาห์ ราย ๑๕ วัน รายเดือน)	จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มต่างๆ ได้ ทันเวลา ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ส่วนติดตามและ ประเมินผล (กผง.)
๗.		๒-๓ วัน	รายงานผู้บริหาร หน่วยงานภายในและ ภายนอกกรม	มีข้อมูลสนับสนุนผู้บริหารเพื่อใช้ ตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ส่วนติดตามและ ประเมินผล (กผง.)


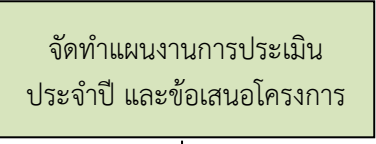
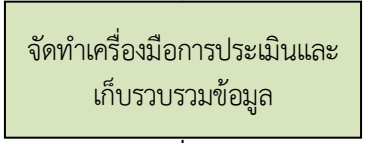

Work Flow กระบวนการด้านการประเมินผล



รวมเวลาทั้งหมด ๖ เดือน

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการด้านการประเมินผล

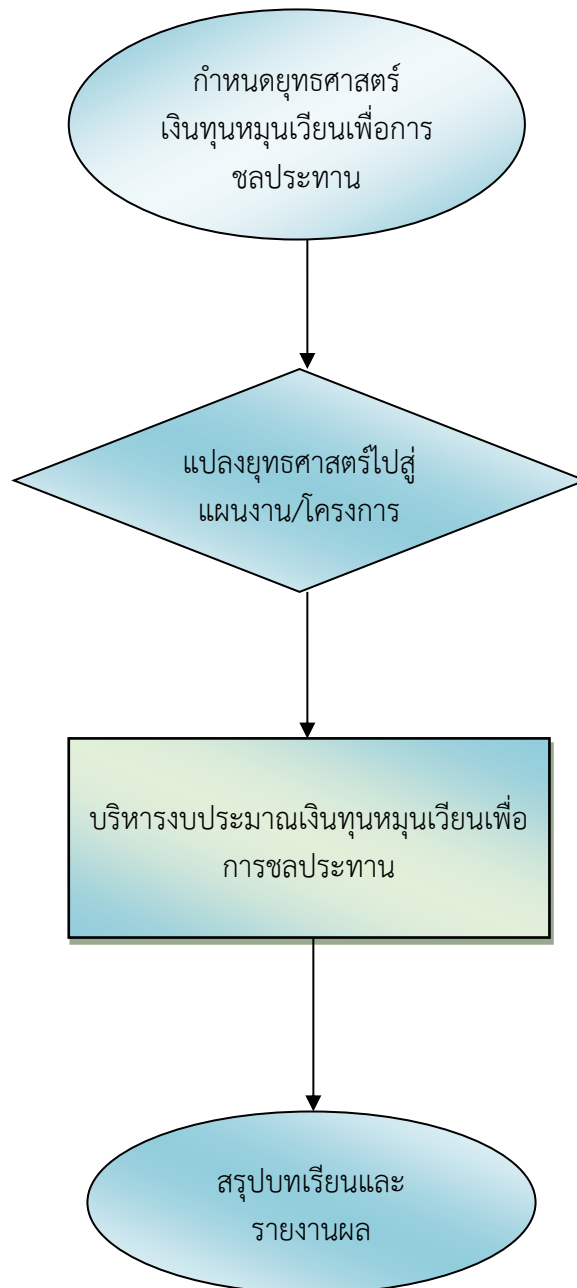
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: รายงานการประเมินผลแผนงาน/โครงการที่นำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพโครงการและขับเคลื่อนองค์กร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ วัน	ศึกษารูปแบบ และวิธีการประเมินที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ระดับชาติ - ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวงที่หน่วยงานรับผิดชอบในปีงบประมาณ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - แผนปฏิบัติราชการกรมชลประทาน ๔ ปี - การประเมินผลแผนงาน/โครงการ 	มีกรอบ และรูปแบบการประเมินเป็นไปตามหลักวิชาการ	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๒		๑๕ วัน	กำหนดแผนการประเมินประจำปี และจัดทำข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - แผนการประเมิน - กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน - หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา - วัตถุประสงค์ - ตัวชี้วัด - เป้าหมาย - แผนงานโครงการ 	มีแผนงานการประเมินประจำปีที่ผู้บริหารเห็นชอบ	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๓	 	๓ เดือน	๑) จัดทำเครื่องมือการประเมิน ประกอบด้วยแบบสอบถามและแบบสังเกต สำหรับเจ้าหน้าที่ เกษตรกรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) กำหนดวิธีการประเมิน การสุ่มตัวอย่าง ๓) เก็บรวบรวมข้อมูล ทุติยภูมิ และปฐมภูมิ	<ul style="list-style-type: none"> - มีเครื่องมือการประเมินผลที่สามารถรวบรวมข้อมูลได้ครอบคลุม ครบถ้วน - มีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ 	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.) สชป.๑-๑๗ สพญ. กพก.

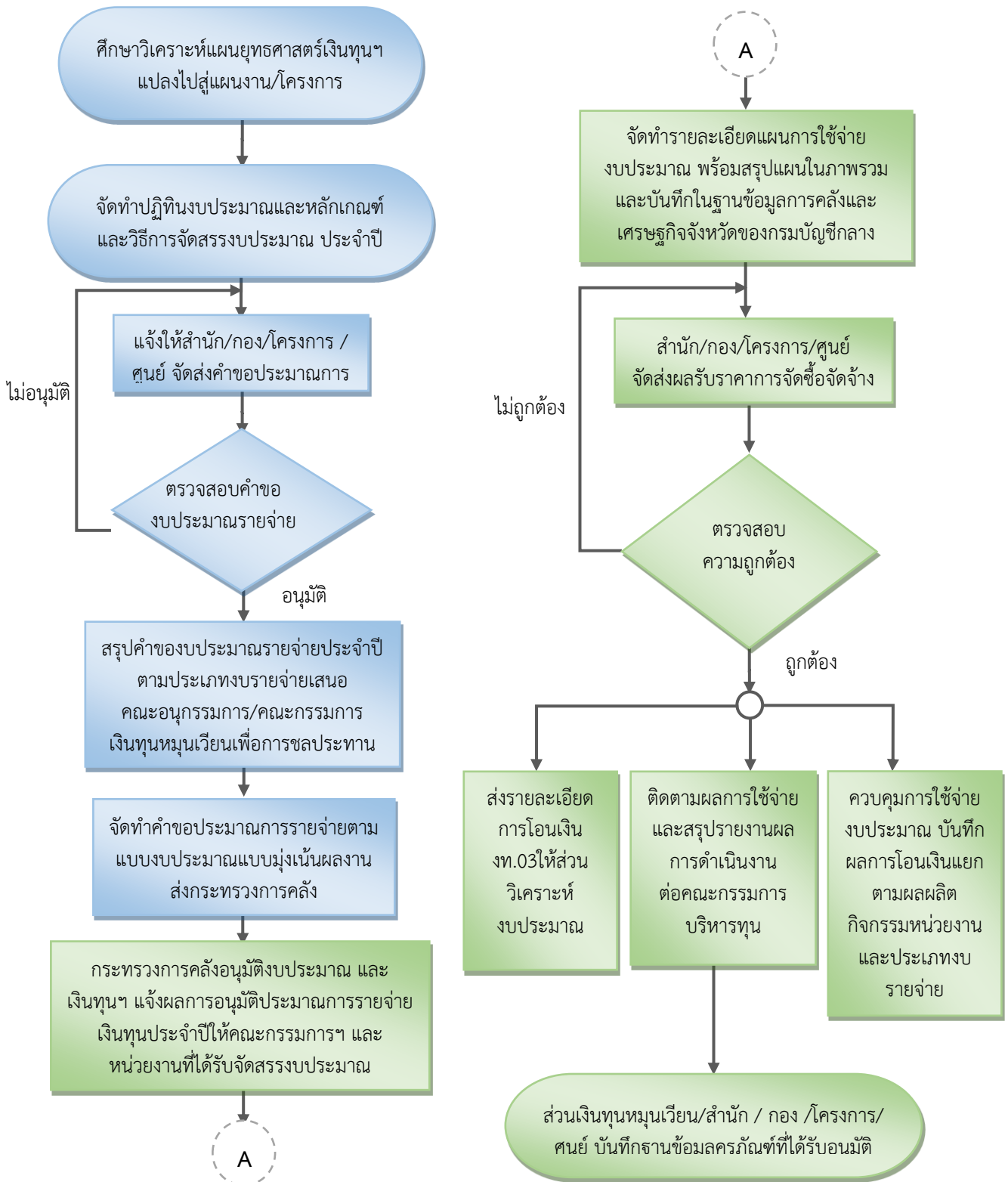
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Step4[ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล] Step4 --> Step5[จัดทำรายงานการประเมินผล และเสนอผู้บริหาร] Step5 --> Step6([เผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในรูปของ เอกสาร และ Website]) </pre>	๑ เดือน	นำข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS	สามารถวิเคราะห์ผลการประเมินได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๕		๑ เดือน	จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ	ผู้บริหารนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพโครงการและขับเคลื่อนองค์กร	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)
๖		๕ วัน	นำเสนอรายงานที่ผู้บริหารเห็นชอบเผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนัก/กอง	เผยแพร่รายงานให้เป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้สนใจใน Website	ส่วนติดตามและประเมินผล (กผง.)

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ
ส่วนเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ผังกระบวนการจัดทำและบริหารยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน



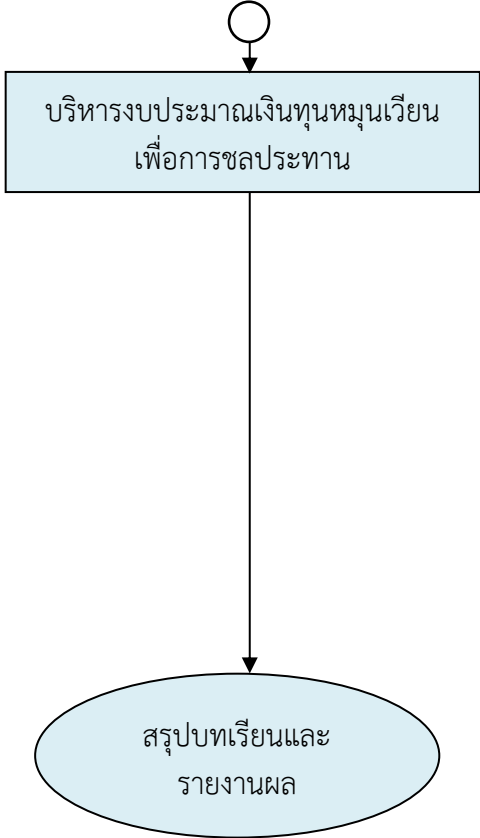
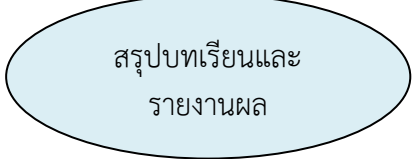
ผังกระบวนการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน



ชื่อกระบวนการ : ผังกระบวนการจัดทำและบริหารยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำและบริหารยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

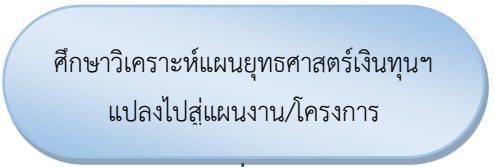
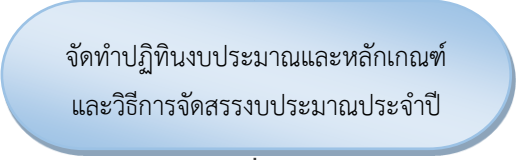
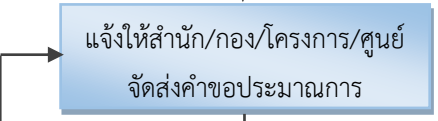
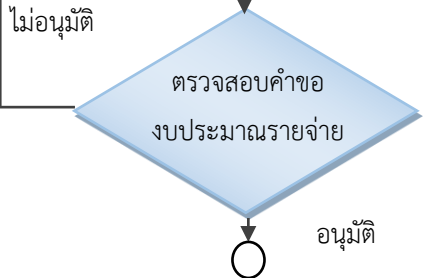
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑			<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์บริบทที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ พระราชบัญญัติการชลประทานหลวง พุทธศักราช ๒๔๘๕</p> <p>๑.๒ พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน</p> <p>๑.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p> <p>๒. กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>๓. กำหนดเป้าประสงค์กลยุทธ์</p> <p>๔. กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมาย</p>	<p>๑) ผลการศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย ยุทธศาสตร์ ข้อกฎหมายที่ถูกต้อง ชัดเจน ประกอบการกำหนด ยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>๒) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร (Internal and External Environment Analysis) ด้วยวิธีการ SWOT Analysis ที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ถูกต้องและชัดเจน สำหรับใช้กำหนด ยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>๓) ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ ทำ ทายและสอดคล้องตามภารกิจ</p>	<p>- คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการ บริหารเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการ ชลประทาน</p> <p>- ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน</p>
๒			<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์เงินทุนฯ เพื่อแปลงไปสู่แผนงาน/โครงการ</p> <p>๒. กำหนดแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย โครงการ กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าประสงค์ ขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณ</p> <p>๓. จัดทำคำขอประมาณการรายจ่ายตามแบบ งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน</p>	<p>๑) มีแผนงาน/โครงการ/งบประมาณที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และ เป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p>	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	 <p>บริหารงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p>		<p>๑. แจ้งผลการอนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุนประจำปีให้คณะกรรมการฯและให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมสรุปแผนในภาพรวมบันทึกในฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินตามที่หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและบันทึกผลการโอนเงินแยกตามผลผลิต/กิจกรรมหน่วยงาน และประเภทงบรายจ่าย</p>	<p>๑. คำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปี ที่ตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณประจำปีและกรอบมาตรฐานครุภัณฑ์กรมชลประทาน ถูกต้อง</p> <p>๒. สรุปคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตามกรอบการพิจารณา แบ่งเป็น ๓ งบรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน - สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	 <p>สรุปทเรียนและรายงานผล</p>		<p>๑. ติดตามผลการใช้จ่ายเงินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนฯ</p> <p>๒. จัดทำสรุปทเรียนผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (After Action Review) ประจำปีงบประมาณเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จ สาเหตุความไม่สำเร็จ พร้อมแนวทางแก้ไข เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สมองประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน</p>	<p>๑. การใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒. รายงานสรุปทเรียนผลการดำเนินงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (After Action Review : AAR) ประจำปีงบประมาณที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำไปขับเคลื่อนพัฒนาการบริหารจัดการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p>	<p>- ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน - สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง</p>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
			และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานได้อย่างเหมาะสม		

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ระดับความสำเร็จของกระบวนการจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษาวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์เงินทุนฯ แปลงไปสู่แผนงาน/โครงการ</p>	๖๐ วัน	ศึกษาวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีและแปลงไปสู่แผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง	มีแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน
๒	 <p>จัดทำปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p>	๓๐ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดกรอบงานและจัดทำปฏิทินงบประมาณและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณประจำปี โดยนำเสนอคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานให้ความเห็นชอบ	มีปฏิทินงบประมาณเงินทุนฯ ประจำปีตามกรอบเวลาที่ชัดเจนและมีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินทุนฯ ประจำปีที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเงินทุนฯ	- คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการฯ - ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน
๓	 <p>แจ้งให้สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ จัดส่งคำขอประมาณการ</p>	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลและจัดทำหนังสือแจ้งให้สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ จัดส่งคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีภายในระยะเวลาที่กำหนด	ได้รับข้อมูลคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานของหน่วยงานภายในกรมชลประทานที่ถูกต้องตามแบบที่กำหนด	ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน
๔	 <p>ตรวจสอบคำขอ งบประมาณรายจ่าย</p> <p>อนุมัติ</p>	๙๐ วัน	ตรวจสอบคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณประจำปีและกรอบมาตรฐานครุภัณฑ์กรมชลประทาน	คำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีที่ตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณประจำปีและกรอบมาตรฐานครุภัณฑ์กรมชลประทานถูกต้อง	ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๔๕ วัน	วิเคราะห์และสรุปรายละเอียดคำขอประมาณการ รายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง และนำเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาเห็นชอบอย่างน้อยหกสัปดาห์ก่อนวันเริ่มต้น ปีบัญชีของทุกปี	สรุปคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทานตามกรอบการ พิจารณา แบ่งเป็น ๓ งบรายจ่าย ได้แก่ งบ บุคลากร งบดำเนินงาน และงบลงทุนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการฯ - ส่วนเงินทุนฯ - กองแผนงาน
๖		๓๐ วัน	สรุปและจัดทำรายละเอียดประกอบคำขอ ประมาณ การรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ตามแบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ส่งให้ กระทรวงการคลังอย่างน้อยสามสัปดาห์ก่อนวันเริ่มต้น ปีบัญชีของทุกปี	จัดส่งคำขอประมาณการรายจ่ายเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปีตาม แบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานที่ กระทรวงการคลังกำหนดถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนเงินทุนฯ - กองแผนงาน
๗		๑๕ วัน	กระทรวงการคลังอนุมัติประมาณการรายจ่ายเงินทุน หมุนเวียนเพื่อการชลประทานประจำปี เงินทุนฯ รายงานผลการอนุมัติประมาณการรายจ่าย เงินทุนประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารฯ พร้อม จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร งบประมาณ เพื่อจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เงินทุนฯ ประจำปี ตามแบบ งบ.๐๑		- กระทรวงการคลัง - ส่วนเงินทุนฯ - กองแผนงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมสรุปแผนในภาพรวมและบันทึกในฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดของกรมบัญชีกลาง] A --> B[สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ จัดส่งผลรับราคาการจัดซื้อจัดจ้าง] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	วิเคราะห์และตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แบบ งท.๐๑) จากสำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ พร้อมสรุปแผนในภาพรวมเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชดเชยตามประเภทงบรายจ่าย รวมถึงจัดทำแผนรายรับประจำปีเพื่อบันทึกในฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดของกรมบัญชีกลาง	สรุปแผนการใช้จ่ายงบประมาณบันทึกในระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจจังหวัดของกรมบัญชีกลางถูกต้อง ครบถ้วน	- สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน
๙		๑๕ วัน	สำนัก/กอง/โครงการ /ศูนย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการด้านพัสดุและส่งผลรับราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ งท.๐๔ และ งท.๐๕ ส่งให้ส่วนเงินหมุนเวียนเพื่อการชดเชย	สำนัก/กอง/โครงการ /ศูนย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ	- สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน
๑๐		๑ วัน	ตรวจสอบผลรับราคาตามแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินการงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ตามแบบ งท.๐๔ และงานประเภทโครงการ ตามแบบ งท.๐๕ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดส่งให้ส่วนเงินหมุนเวียนเพื่อการชดเชย	ตรวจสอบผลรับราคาตามแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินการงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ตามแบบ งท.๐๔ และงานประเภทโครงการ ตามแบบ งท.๐๕ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณจัดส่งให้ส่วนเงินหมุนเวียนเพื่อการชดเชย	- ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
๑๑		๑ วัน	๑๑.๑ จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนเงินตามแบบ กท.๐๓ ส่งให้ส่วนวิเคราะห์งบประมาณเพื่อโอนเงินให้หน่วยงานในระบบ GFMS	การใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามแผนที่กำหนด	- สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน				
๑๒		๑๘๐ วัน	๑๑.๒ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินตามที่หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (แบบ กท. ๐๑) และผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ กท. ๐๒) และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานทราบ	๑๘๐ วัน	๑๑.๓ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และบันทึกผลการโอนเงินแยกตามผลผลิต/กิจกรรมหน่วยงาน และประเภทงบรายจ่าย	๔๕ วัน	รวบรวม สรุปรายงานและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่หน่วยงานได้รับอนุมัติลงในฐานข้อมูลครุภัณฑ์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน	มีฐานข้อมูลครุภัณฑ์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานถูกต้องครบถ้วน	- สำนัก/กอง/โครงการ/ศูนย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ - ส่วนเงินทุนฯ กองแผนงาน