



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์  
โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

กรุงเทพมหานคร

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบเกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงาน ofโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบหวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

# สารบัญ

หน้า

คำนำ

## ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ 2

วัตถุประสงค์/ขอบเขตของกระบวนการ/กรอบแนวคิด 3

ข้อกำหนดที่สำคัญ 4

คำจำกัดความ 5

หน้าที่ความรับผิดชอบ 7

## ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์รายจ่ายประจำปี

กระบวนการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์รายจ่ายประจำปี 10

## ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล 17

# ส่วนที่ 1

การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

---

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขอ อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณและสินทรัพย์ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้ เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่ มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์รายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่าย งบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น ขั้นตอนการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เป็นขั้นตอนที่ สำคัญที่สุด ขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โดย ต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตาม รายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาพที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ ตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้ เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิง คุณภาพและปริมาณ

## วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์รายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

## ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

## กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า ในกระบวนการงบประมาณกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ					ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด
	ความต้องการของผู้รับบริการ	ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน	
การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	<p>- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้</p> <p>- ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย</p>	<p>- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2552</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ พ.ศ. 2548</p> <p>- หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด</p>	<p>- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>- ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>- ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดและการรายงานผลการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ผลลัพธ์ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> <li>มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol> <p><b>ตัวชี้วัด :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> <li>ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol>

## คำจำกัดความ

**แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ในรอบปีงบประมาณ

**การใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กผัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

**เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตาม เอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ** หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและ เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

**แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบในรอบ ปีงบประมาณ

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**ผลผลิต** หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้



**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ 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 จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ เป็นผู้อนุมัติ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ทุกส่วนราชการที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยนำส่งผลผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนิน กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วน ราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ กำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตาม ไตรมาส ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบจัดทำและส่งรายงานการโอนและหรือ เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณ กำหนด

กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ โดยฝ่ายอำนวยการ ด้านการเงิน สำนักงานโรงเรียนพระ ตำหนักสวนกุหลาบกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานประจำ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

กลุ่มงานการเงินโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ งบ ดำเนินงานรายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ ให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ โดยถือตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ สินทรัพย์รายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2552

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบมีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการ ตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการ

ให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากร ตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่มีการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

ผู้อำนวยการโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบมีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

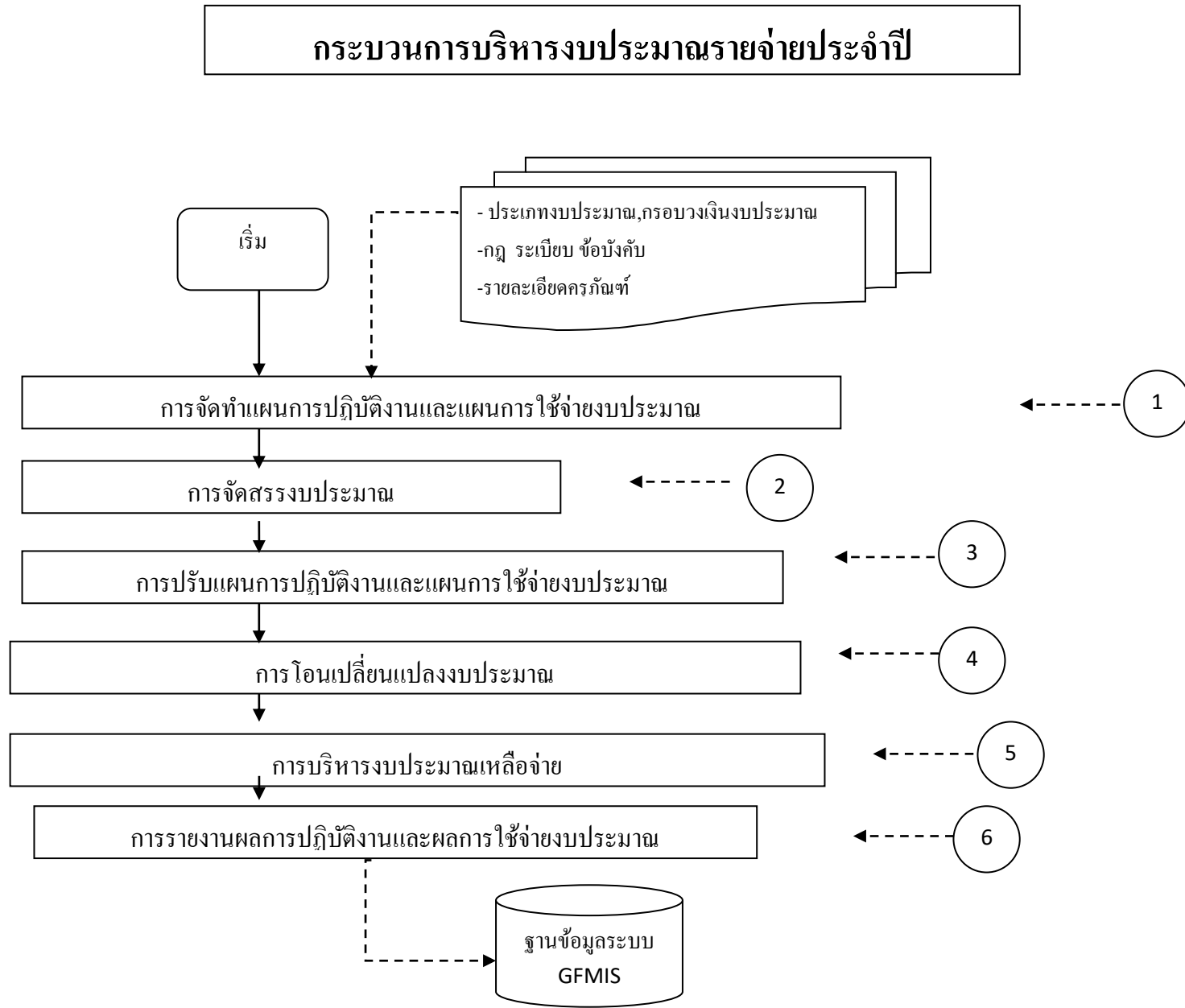
# ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณและ

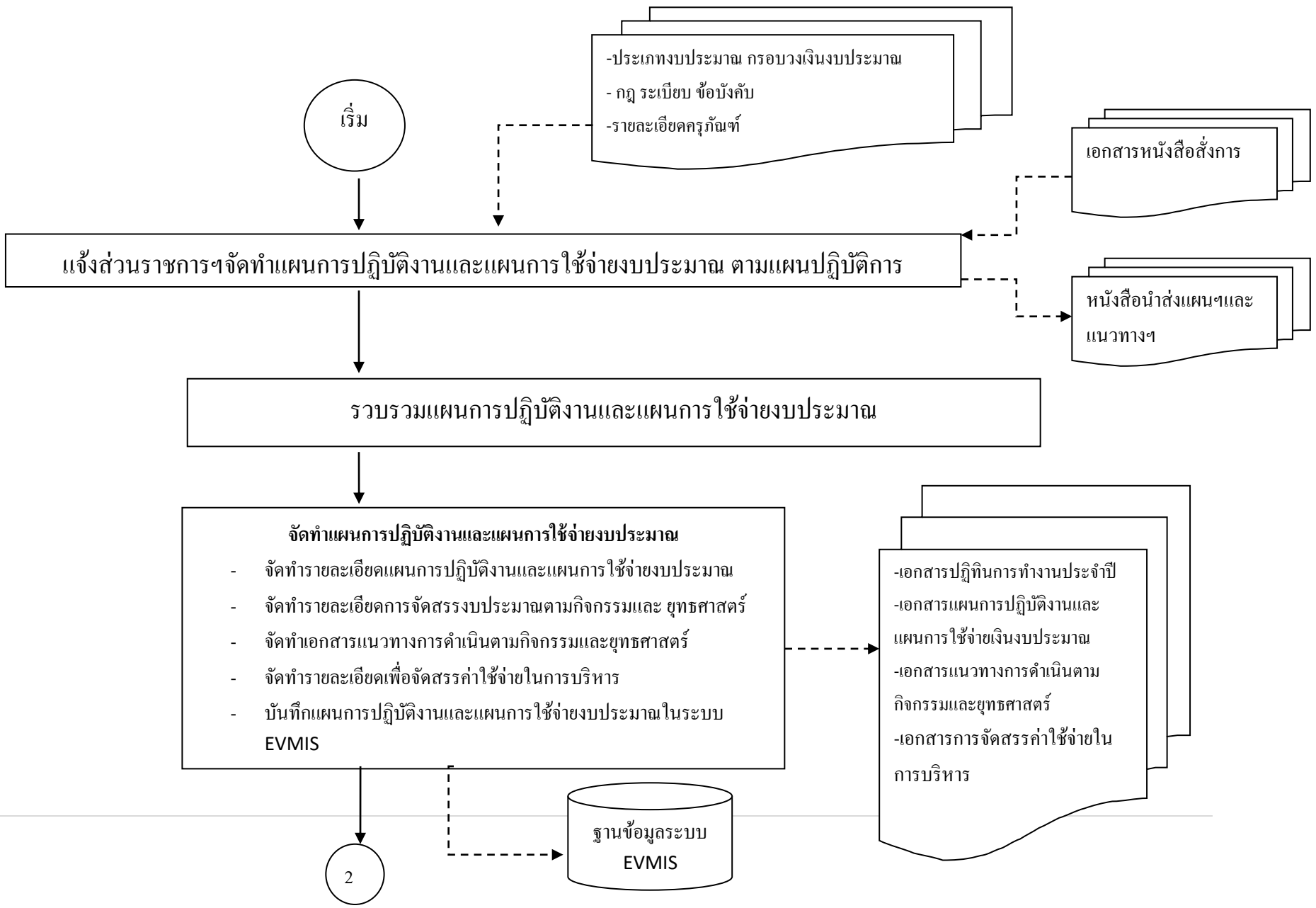
สินทรัพย์

รายจ่ายประจำปี

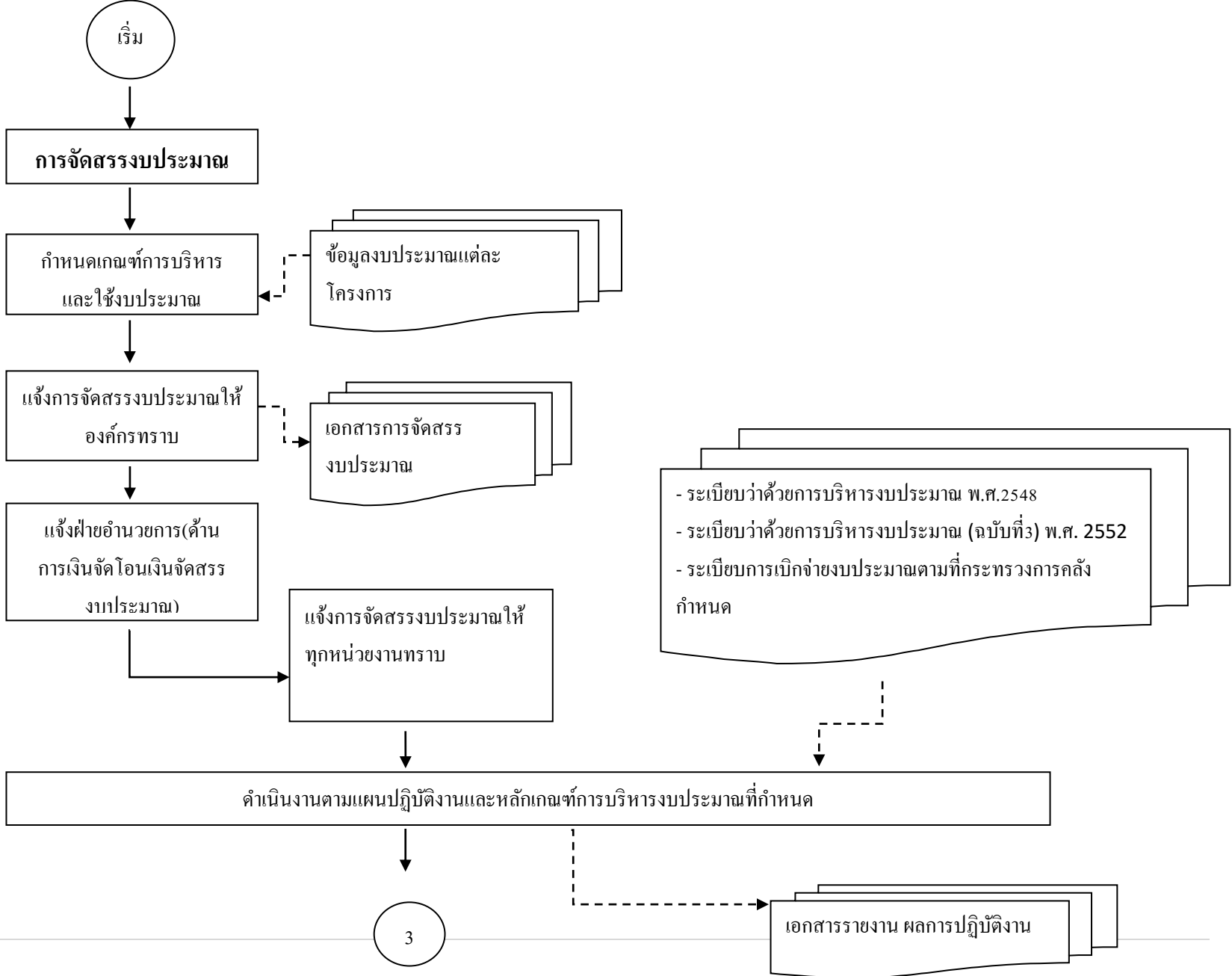
---



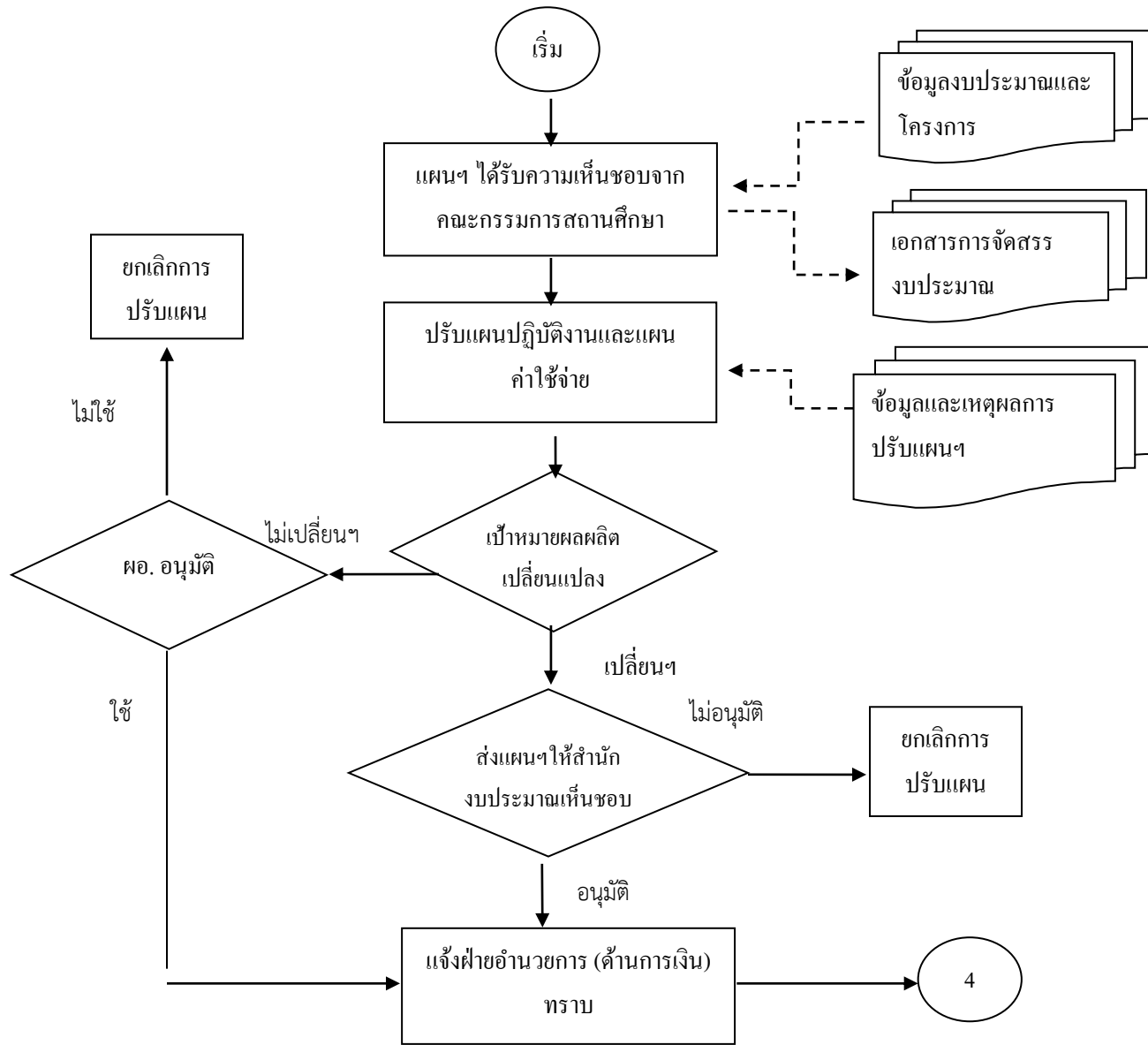
**ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ**



ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ

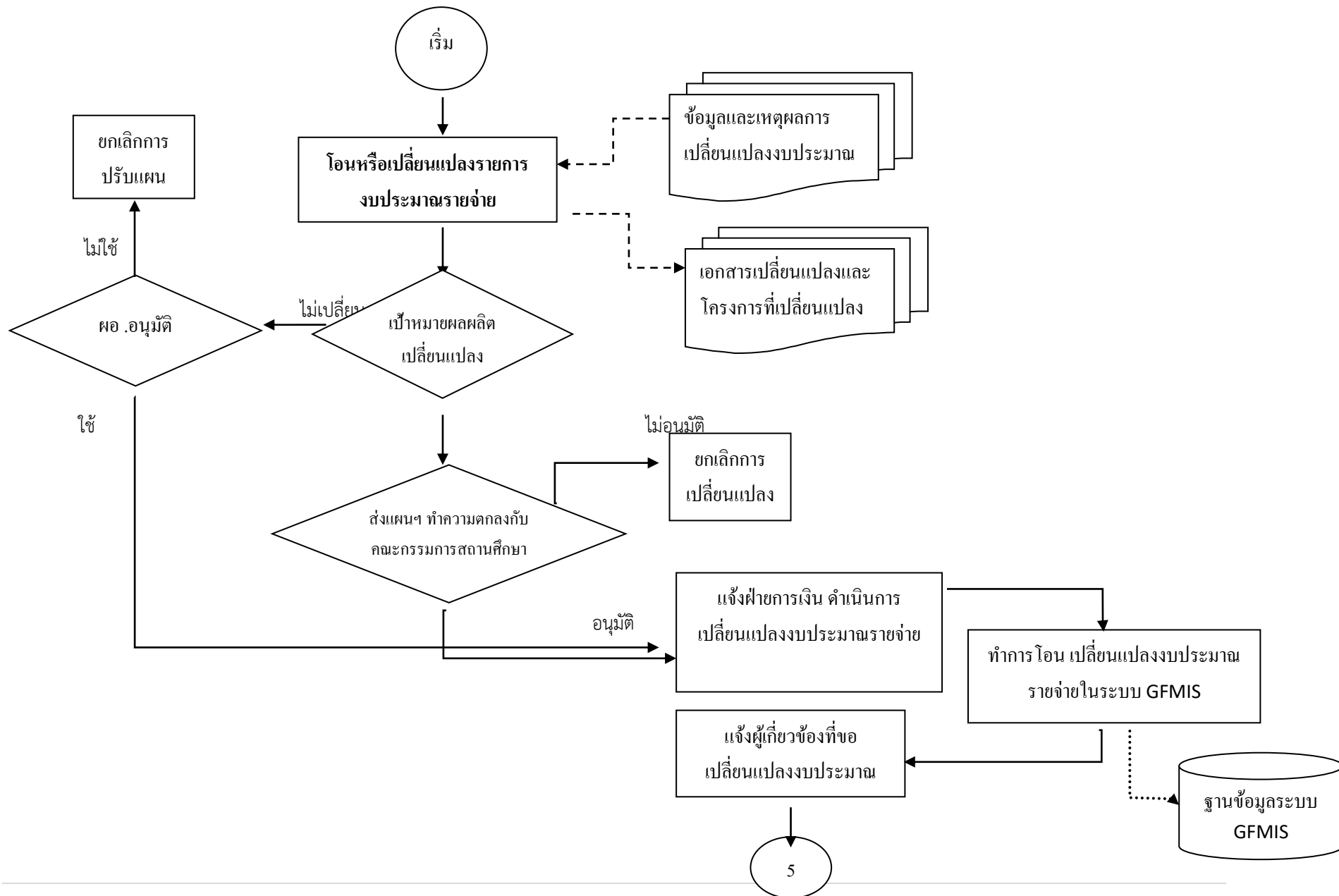


### ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

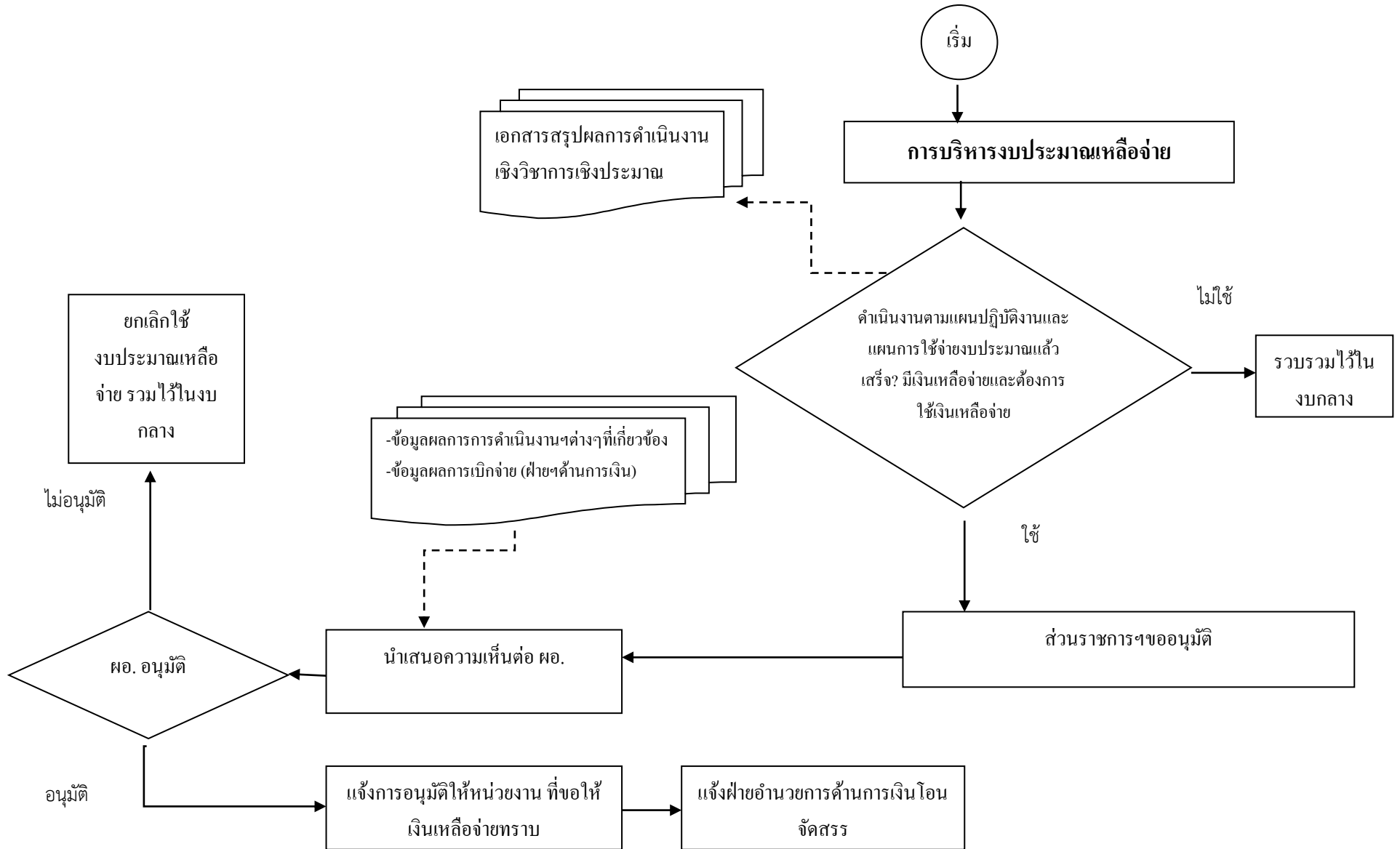




## ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



# ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



# ส่วนที่ 3

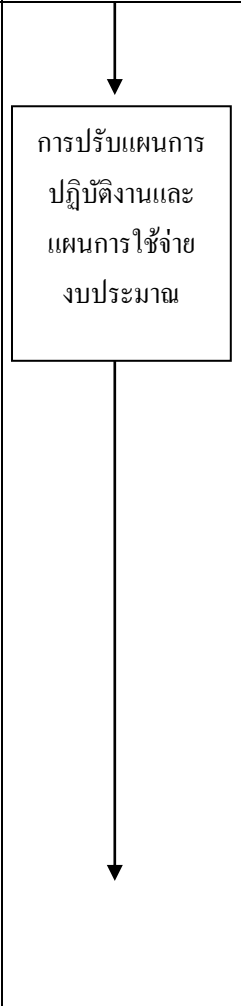
ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน  
และการติดตามประเมินผล

---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <p style="text-align: center;">การจัดทำ แผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการ ใช้จ่าย งบประมาณ</p>	30 วัน	<p>1.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้งส่วนราชการเจ้าของโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบสงป.301และ302 พร้อมแจ้งแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ รวบรวมแผนการปฏิบัติงานฯ ของส่วนราชการแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอ ผวจ. เห็นชอบและนำส่งให้สำนักงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยดำเนินงานต้องได้รับทราบแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ภายในเดือนตุลาคมทุกปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 วัน</p>	<p>-เอกสารหนังสือส่งการ</p> <p>-เอกสารหนังสือส่งการ</p>	<p>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>รายงานตามแบบ สงป.</p> <p>รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	<p>หนังสือนำส่งแผนฯ แนวทางฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ</p> <p>-แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		3. กลุ่มงานยุทธศาสตร์นำ แผนการปฏิบัติงานของส่วน ราชการบันทึกในระบบ งบประมาณ EvMis ของสำนัก งบประมาณ	- ทุกแผนการปฏิบัติงานฯของ ส่วนราชการบันทึกในระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน		กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		
2	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดสรร งบประมาณ</div>	30วัน	1.กำหนดหลักเกณฑ์การ บริหารงบประมาณและ สินทรัพย์ และการใช้ งบประมาณเหลือจ่าย  2.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้ง การจัดสรรงบประมาณตาม แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ให้ ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณทราบ เพื่อ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่ กำหนด	- สามารถจัดสรร งบประมาณให้ส่วนราชการ ดำเนินการได้ทันทีที่โรงเรียน พระตำหนักสวนกุหลาบได้รับ อนุมัติเงินงวด ทั้งนี้ควร ภายในเดือนตุลาคม หรือต้น เดือนพฤศจิกายนของทุกปี - ทุกส่วนราชการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณและ สินทรัพย์ที่สำนักงบประมาณ และกระทรวงการคลัง กำหนด	-เอกสารการ จัดสรร งบประมาณ	-กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ และฝ่าย อำนวยการ(ด้าน การเงิน)  -กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ และฝ่าย อำนวยการ(ด้าน การเงิน)		หนังสือสั่งการ          พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติ เกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน งบประมาณ รายจ่ายจังหวัด

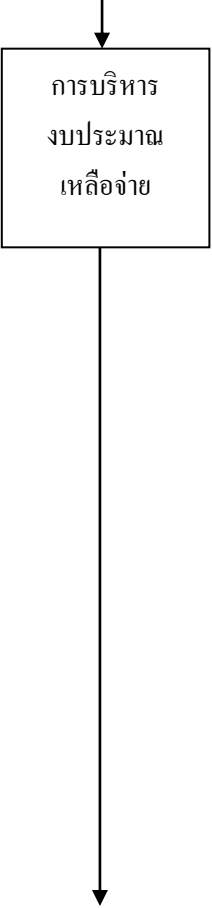
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>3. ทุกส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การบริหาร</p> <p>งบประมาณที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548</p> <p>ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551</p> <p>ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>- ทุกส่วนราชการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบกำหนด</p>	<p>- เอกสารกรอบวงเงินการจัดสรรงบประมาณตามหลักเกณฑ์ของโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ</p> <p>- เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)</p> <p>ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3	 <p style="text-align: center;">การปรับแผนการ ปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ</p>	ภายใน 2 วันต่อ 1 ครั้ง ระหว่างปี งบ ประมาณ	<p>ในกรณีที่โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบมีความจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎรนั้น ให้ดำเนินการภายหลังจากที่แผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยดำเนินการเป็น 2 กรณี</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> การปรับแผนที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ</p> <p><u>กรณีที่ 2</u> การปรับแผนที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้อง</p>	<p>- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้</p>	<p>- เอกสารการขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณเห็นชอบก่อน - กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติให้กองคลังทราบ					
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	15 วัน	กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการเป็น 2 กรณี <u>กรณีที่ 1</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ <u>กรณีที่ 2</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยมีขั้นตอนทำงานดังนี้	- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้	- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ - ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน)		



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>1. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ นำเสนอ เหตุผลความจำเป็นให้ ผวจ. ฯ อนุมัติ</p> <p>2. แจ้งฝ่ายอำนวยการด้าน การเงินดำเนินการ โอนเปลี่ยนแปลงงบ ประมาณรายจ่าย</p> <p>3. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน ทำการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ รายจ่ายในระบบ GFMIS</p> <p>4. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน แจ้งส่วนราชการ ดำเนินการรับผิดชอบ งบประมาณที่มีการโอน เปลี่ยนแปลงและแจ้งกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์</p>					


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>การบริหาร งบประมาณ เหลือจ่าย</p>	15 วัน	<p>การบริหารงบประมาณและ สินทรัพย์ เหลือจ่าย ของโรงเรียนพระ ตำหนักสวนกุหลาบ มี ขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้ <b>ขั้นตอนที่ 1</b> หน่วยงานที่ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนการ ปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี ให้ แล้วเสร็จบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ <b>ขั้นตอนที่ 2</b> หน่วยงานสรุป ผลการดำเนินกิจกรรมที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ตาม ขั้นตอนที่ 1 ทั้งในด้าน ประเด็นเนื้อหาการ ดำเนินงาน และรายละเอียด การใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอ ผวจ. เพื่อโปรด ทราบและสำเนาแจ้งกลุ่มงาน</p>	<p>- เหตุผลสำคัญที่มี ความจำเป็นต้องใช้ งบประมาณเหลือจ่าย ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้</p>		กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ฯ		- หนังสือแจ้ง เหตุผลความ จำเป็นฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		<p>ยุทธศาสตร์ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> กลุ่มงานยุทธศาสตร์</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2 ว่าดำเนินการแล้วเสร็จจริงตามวัตถุประสงค์ และมีการใช้จ่ายงบประมาณเต็มตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือมีเงินเหลือจ่าย หากมีเงินเหลือจ่าย กลุ่มงานยุทธศาสตร์ต้องสรุปงบประมาณเหลือจ่ายเป็นงบบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ นำเสนอ ผวจ. เพื่อทราบ และแจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน เพื่อนำเสนอเหลือจ่ายดังกล่าวเข้าร่วมเป็นงบกลาง ใช้ในการบริหารภาพรวมของจังหวัดฯ ต่อไป</p>					

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

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		ขอรับงบประมาณ ดำเนินโครงการตามขั้นตอนที่ 5					
	↓		<p><b>การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์</b></p> <p>เหลือจ่ายของจังหวัด มีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> จังหวัดที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> จังหวัดสรุปผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอนที่ 1 นำ เสนอผู้อำนวยการจังหวัดทราบ และรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามระบบสงป. แจ้งให้จังหวัดฯ ทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องใช้ งบประมาณเหลือจ่าย ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยง</li> </ul>		กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ		- หนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นฯ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> ดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 2 มีงบประมาณ เหลือจ่าย และจังหวัดมีความ ประสงค์ใช้จ่ายงบประมาณ เหลือจ่ายดังกล่าว ต้องใช้จ่าย ให้สนับสนุนการดำเนินงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ผลผลิต กิจกรรมเดิมให้เกิด ประสิทธิภาพ โดยเสนอขอใช้ งบประมาณเหลือจ่ายต่อ ผู้อำนวยการจังหวัด</p>					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
8		20 วัน	<p>1. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS นำเสนอ ผวจ. และที่ประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ</p> <p>2. สรุปรายงาน สงป. ประจำเดือนนำเสนอ ผวจ. และแจ้งสรุปรายงาน สงป. ประจำเดือนให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ</p> <p>3. สรุปรายงาน สงป. รายไตรมาสนำเสนอผวจ. ส่งสำนักงบประมาณทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> <li>• รายงานผล สงป. ได้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul>	<p>- เอกสารรายงาน</p> <p>- เอกสารรายงาน</p> <p>- เอกสารรายงาน</p>	<p>- สำนักงานคลังจังหวัดฯ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p>	<p>สงป. 301</p> <p>สงป. 302</p> <p>สงป. 302/1</p> <p>สงป. 302./</p> <p>สงป. 302/3</p>	<p>- รายงานสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS</p> <p>- รายงาน สงป. 301, 302, 302/1, 302/2, 302/3</p>

