

**คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการจัดทำค่าของงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี**

งานแผนและงบประมาณ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร งานแผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ

งานแผนและงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษาเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานแผนและงบประมาณ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1-2
5. ผังกระบวนการการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	2-4
6. ขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	4-5
7. มาตรฐานงาน	5
8. จุดวิกฤตและแผนรองรับภาวะฉุกเฉินของกระบวนการงาน	5
9. การติดตามประเมินผล	5
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
11. ภาคผนวก	

คู่มือกระบวนการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งานแผนและงบประมาณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. วัตถุประสงค์

คู่มือกระบวนการการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของสำนักงานลูกเสือฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กับกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ ได้ถูกต้องตามความต้องการครบถ้วน ทันตามกำหนดระยะเวลา และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

- การดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน เป็นไปตามแนวทางรูปแบบและปฏิทินการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

- พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดค่าของงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

1. กระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน หมายถึง การกำหนดกิจกรรมและงบประมาณที่จะดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามภารกิจของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

2. หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานภายในสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วย กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ 1. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ

2. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุวกาชาด 3. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน 4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

5. ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ

3. หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสำนักลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน : ควบคุม ติดตาม และตัดสินใจการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักฯ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป : ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ : ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ : รวบรวมและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน : ประสานงานกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักฯ

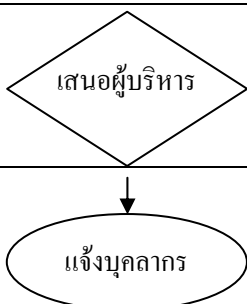
5. ผังกระบวนการการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ชื่อกระบวนการ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ จำนวนแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
		1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการของบประมาณ	ก.ย.52	ต.ค.52	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ - พ.ร.บ.งบประมาณ
		2. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัดเพื่อรับทราบนโยบายฯ	ก.ย.52	ก.ย.52	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	รายจ่ายประจำปี - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 10
		3. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดความต้องการการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัด	ก.ย.52	ก.ย.52	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานและผู้ประสานงานแผนกลุ่ม/ฝ่าย	
		4. สรุปข้อมูลรายละเอียดการของบประมาณ	ต.ค.52	ต.ค.52	- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
		5. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ต.ค.52	ก.พ.53	- ผู้อำนวยการสำนัก - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
		6. จัดเตรียมรายละเอียดชี้แจงค่าของงบประมาณ	มิ.ย.53	ก.ค.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน	
		7. จัดทำคำขออนุมัติไปยังสำนักนโยบายนายสนย. และนำลงระบบ E-budgeting ของสำนักงบประมาณ	ก.ค.53	ก.ค.53	- ผู้อำนวยการสำนัก - นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
		8. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการการ/ร่วมชี้แจง	ก.ค.53	ส.ค.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
		9. ติดตามและสรุปผลการได้รับการจัดสรรงบประมาณฯ	ส.ค.53	ก.ย.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
		10. จัดประชุมเพื่อจัดสรรงบประมาณ	ก.ค.53	ก.ย.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	
		11. จัดทำแผนใช้งบประมาณประจำปี	ก.ย.53	ก.ย.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
		12. เสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ	ก.ย.53	ก.ย.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	
		13. แจ้งบุคลากรใน สำนักงาน	ก.ย.53	ก.ย.53	- นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ	

6. ขั้นตอนและวิธีการในการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มีขั้นตอนดังนี้

6.1 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ประสานงานกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

6.2 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

1. เตรียมจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี โดยสำนักงบประมาณจะกำหนดเวลาในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งจะแจ้งให้ส่วนราชการทราบ
2. จัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค โดยใช้ฐานจากปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงบประมาณ
3. จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีและประมาณการรายได้ล่วงหน้าระยะปานกลางตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนักงบประมาณ
4. แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำค่าของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่กำหนด (งาน/โครงการ)
5. วิเคราะห์และสรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งงบประจำและค่าของงาน/โครงการแยกเป็น งบบุคลากร งบดำเนินงาน (หมวดค่าตอบแทนใช้สอยแล้วสุด ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ครุภัณฑ์) งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น
6. ส่งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อส่งให้สำนักงบประมาณต่อไป
7. บันทึกค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – budgeting) ตามโปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงบประมาณ

6.3 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

1. ขออนุมัติสำนักฯ จัดประชุมเพื่อกำหนดผลผลิต เป้าหมาย ตัวชี้วัดของสำนักฯ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายของสำนักฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำผลผลิต เป้าหมาย ตัวชี้วัดของสำนักฯ จากการพิจารณาในที่ประชุมมาบรรจุในรายละเอียดการชี้แจงงบประมาณและในแผนปฏิบัติการราชการของสำนักฯ ในปีต่อไป

2. พิจารณากลับกรองรายละเอียด

3. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการสำนักฯ

6.4 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. ขออนุมัติสำนักฯ จัดประชุมเพื่อกำหนดผลผลิต เป้าหมาย ตัวชี้วัดของสำนักฯ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ นโยบายของสำนักฯ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำผลผลิต เป้าหมาย ตัวชี้วัดของสำนักฯ จากการพิจารณาในที่ประชุมมาบรรจุในรายละเอียดการชี้แจงงบประมาณและในแผนปฏิบัติการราชการของสำนักฯ ในปีต่อไป

2. พิจารณากลับกรองรายละเอียด

3. เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสำนัก

6.5 ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

- พิจารณาความเห็น ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนตัดสินใจและเสนอไปยังสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

7. มาตรฐานงาน

จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินของสำนักงบประมาณ

8. จุดวิกฤตของกระบวนการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วยงานในสังกัดไม่สามารถส่งรูปแบบรายการประกอบการค่าของงบประมาณ ได้ครบถ้วนและถูกต้อง

แก้ไขโดย : ใช้รูปแบบรายการมาตรฐานของสำนักงบประมาณ

9. การติดตามประเมินผล

ดำเนินการตรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้โดยหัวหน้างานแผนและงบประมาณ / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 5 แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ หมวด 8 การเงิน การคลัง และงบประมาณ
2. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2547
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2549



חכמת

การวิเคราะห์กระบวนการสนับสนุน โดยใช้ SIPOC MODEL
สำหรับผู้รับบริการ
กระบวนการการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

Supplier	Input	Process	Output	Customer
<p>หน่วยงานภายใน</p> <p>- กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ ในสังกัด สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน</p> <p>หน่วยงานภายนอก</p> <p>1. สำนักงบประมาณ 2. สำนักนโยบายและ ยุทธศาสตร์ 3. สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัด กระทรวงศึกษาธิการ 4. สำนักความสัมพันธ์ ต่างประเทศ 5. สำนักนิติการ 6. ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร 7. สำนักงานลูกเสือ แห่งชาติ</p>	<p>1. นโยบายรัฐบาล 2. ภารกิจของสำนัก การลูกเสือ ยุวกา ชาด และกิจการ นักเรียน 3. ความต้องการ ของผู้รับบริการ 4. สถานการณ์ ปัจจุบัน/แนวโน้ม ในอนาคต 5. ทักษะเชิงวิชาการ ด้านงบประมาณ การเงิน 6. สรุปผลการ ปฏิบัติงานและ การใช้งบประมาณ ประจำปีของสำนัก การลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน 7. ตัวชี้วัดของสำนัก การลูกเสือ ยุวกา ชาด และกิจการ นักเรียน</p>	<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายและ ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กับการของงบประมาณ 2. จัดประชุมหน่วยงาน ในสังกัดเพื่อรับทราบ นโยบายฯ 3. รวบรวมและจัดทำ รายละเอียดความต้องการ การขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ หน่วยงานในสังกัด 4. สรุปข้อมูลรายละเอียด การของงบประมาณ 5. นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความ เห็นชอบ 6. จัดเตรียมรายละเอียด ชี้แจงค่าของงบประมาณฯ 7. นำเสนอค่าของงบประ มาณไปยังสำนักนโยบาย และแผน และนำลงระบบ E-budgeting ของสำนัก งบประมาณ 8. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อชี้ แจงต่อคณะกรรมการ /ร่วมชี้แจง</p>	<p>- แผนงาน และ งบประมาณ ประจำปี</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัด</p>

Supplier	Input	Process	Output	Customer
		9. ติดตามและ สรุปผลการได้รับ การจัดสรร งบประมาณฯ 10. จัดประชุมเพื่อ จัดสรรงบประมาณฯ 11. จัดทำแผนการ ใช้ จ่ายงบประมาณ ประจำปี		

รายละเอียดขั้นตอนการนำเสนอ
ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
ต่อสภาผู้แทนราษฎร

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน
1	11 พ.ค. 53	- คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายฯ และส่งสภาผู้แทนราษฎร
2	11 พ.ค. 53	- คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบการตั้งคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
3	24 – 26 พ.ค. 53	- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในวาระที่ 1 ของสภาผู้แทนราษฎร
4	31 พ.ค. – 28 ก.ค. 53	- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในวาระที่ 2 ชั้นกรรมาธิการวิสามัญฯ
	31 พ.ค. 53	- การกำหนดแนวทางการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของคณะกรรมการวิสามัญฯ (การประชุมครั้งแรก)
	1 มิ.ย. – 28 ก.ค. 53	- การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ของคณะกรรมการวิสามัญฯ
	8 มิ.ย. 53	- คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	9 – 22 มิ.ย. 53	- ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นจัดทำรายละเอียดการเพิ่มงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบนำเสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งสำนักงานงบประมาณ

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการ/ขั้นตอน
	29 มิ.ย. – 9 ก.ค. 53	- สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดรายละเอียดการเพิ่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เสนอนายกรัฐมนตรี เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี
	13 ก.ค. 53	- คณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบรายการเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
	29 ก.ค. 53	- นัดสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้แปรญัตติเสนอคำแปรบัญญัติ
	30 ก.ค. 53	- การพิจารณารายการแปรญัตติเพิ่มและเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และพิจารณาข้อสังเกตฯ
	31 ก.ค. – 5 ส.ค. 53	- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดพิมพ์รายงานประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
	6 ส.ค. 53	- คณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ตรวจสอบและส่งรายงานของคณะกรรมาธิการวิสามัญฯ ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร
5	18 – 19 ส.ค. 53	- สภาผู้แทนราษฎรให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในวาระที่ 2 - 3
6	6 ก.ย. 53	- วุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
7	10 ก.ย. 53	- การนำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมาย
		- ตรวจสอบร่างพระราชบัญญัติฯ ฉบับทูลเกล้าฯ ถวาย
		- นายกรัฐมนตรีนำร่างพระราชบัญญัติฯ ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายเพื่อทรงลงพระปรมาภิไธย
		- ส่วนราชการรับทราบ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และนำไปบริหารงบประมาณประจำปีของส่วนราชการ

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 (ฉบับปรับปรุง)

กระบวนการ	ลำดับ	เดิม	ปรับปรุง	ขั้นตอนและกิจกรรม
การจัดทำงบประมาณ	1	20 ต.ค. 52		- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการเตรียมการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
	2	2 ก.พ. - 26 มี.ค. 53 (53 วัน)	2 ก.พ. - 26 เม.ย. 53 (88 วัน)	- สำนักงบประมาณพิจารณาและจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี
	3		23 มี.ค. 53	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
	4	30 มี.ค. 53		- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 พร้อมหลักเกณฑ์การปรับปรุงงบประมาณฯ
	5	27 เม.ย. 53		- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ
	6		27 เม.ย. 53	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 เพื่อนำไปจัดทำร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 และเอกสารงบประมาณ
	7	28 เม.ย. – 7 พ.ค. 53	28 เม.ย. – 7 พ.ค. 53	- สำนักงบประมาณจัดพิมพ์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ และเอกสารงบประมาณ
	8	11 พ.ค. 53	11 พ.ค. 53	- คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กระบวนการ	ลำดับ	เดิม	ปรับปรุง	ขั้นตอนและกิจกรรม
การอนุมัติงบประมาณ	9	26 – 27 พ.ค. 53	26 -27 พ.ค.53	- สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 23554 ในวาระที่ 1
	10	18 – 19 ส.ค. 53	18 – 19 ส.ค. 53	- สภาผู้แทนราษฎรพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ในวาระที่ 2 – 3
	11	6 ก.ย. 53	6 ก.ย. 53	- วุฒิสภาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554
	12	10 ก.ย. 53	10 ก.ย. 53	- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2554 ขึ้นทูลเกล้าฯ ถวาย เพื่อประกาศบังคับใช้เป็นกฎหมายต่อไป

หมายเหตุ : ตามกฎหมายรัฐธรรมนูญมาตรา 168

“ สภาผู้แทนราษฎรจะต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน 105 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรี
ส่งร่างพระราชบัญญัติฯ ถึงสภาผู้แทนราษฎร ” (ถ้า ค.ร.ม. ส่งสภาผู้แทนฯ 11 พ.ค. 53
ครบ 105 วัน ในวันที่ 23 ส.ค. 53)

“ วุฒิสภาจะต้องให้ความเห็นชอบหรือไม่ให้ความเห็นชอบภายใน 20 วัน นับแต่วันที่ร่าง
พ.ร.บ. นั้นมาถึงวุฒิสภา ” (ถ้าสภาผู้แทนฯ ส่งวุฒิสภา 24 ส.ค. 53 ครบ 20 วัน 12 ก.ย.53)
