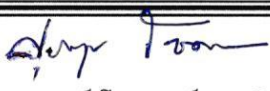






กระบวนการสนับสนุน
กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
SP6 กระบวนการด้านงบประมาณ
SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
EDU-SP6.1

ผู้รับผิดชอบ	น.ท.	
		(ศุภฤกษ์ โชควงศ์ประดิษฐ์)
ตำแหน่ง :		หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร.
ทบทวนโดย	น.อ.	
		(ธนศักดิ์ เลขนาวิวิทย)
ตำแหน่ง :		ผอ.กบ.ยศ.ทร.
อนุมัติโดย	พล.ร.ท.	
		(ช่อฉัตร กระเทศ)
ตำแหน่ง :		จก.ยศ.ทร.
		๒๗ มี.ค./๖๐

ฉบับที่ ๑
แก้ไขครั้งที่ ๐๑
วันที่บังคับใช้ ๒๗ มี.ค.๖๐
.....
สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑	ของ ๘ หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ผังกระบวนการงาน	๓
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๕
๕. คำจำกัดความ	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๗
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๗
๑๐. ภาคผนวก	๘
๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	
๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ	
๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน	

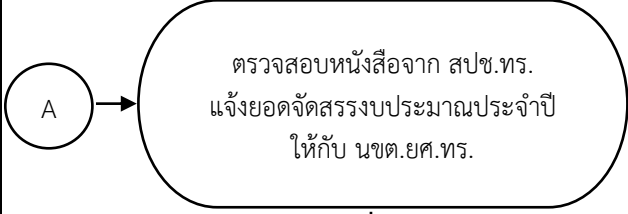
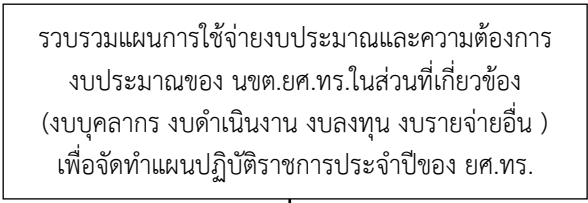
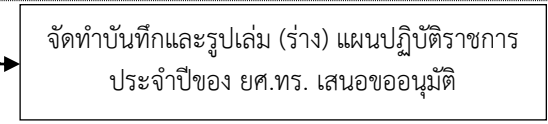
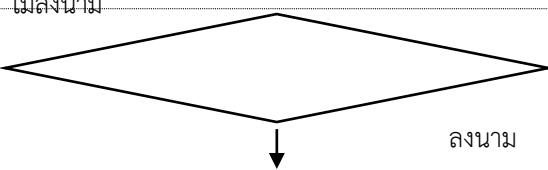
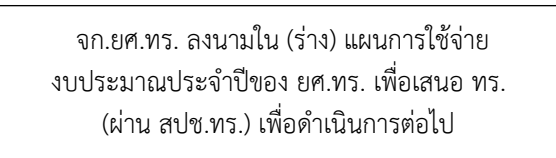
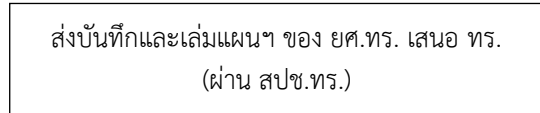
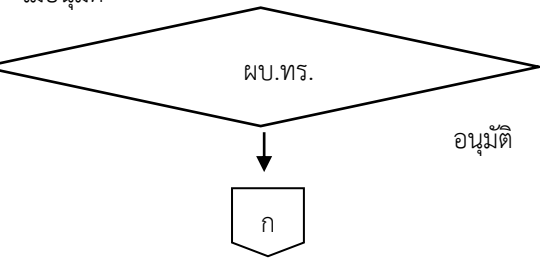
คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๘ หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

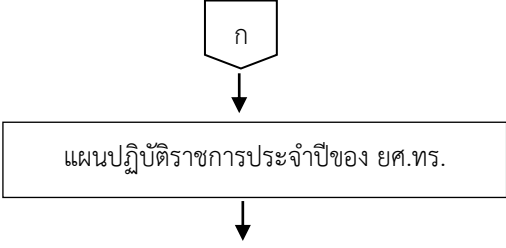

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของกองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๘ หน้า

๒. ผังกระบวนการของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ตรวจสอบหนังสือจาก สปช.ทร. แจ้งยอดจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กับ นชต.ยศ.ทร.</p>	๑ วัน	-	ทน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๒	 <p>รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณและความต้องการ งบประมาณของ นชต.ยศ.ทร. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น) เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.</p>	๑๕ วัน	แบบฟอร์มตามที่ สปช.ทร.กำหนด	ทน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๓	 <p>จัดทำบันทึกและรูปเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของ ยศ.ทร. เสนอขออนุมัติ</p>	๒ วัน	แบบฟอร์มตามที่ สปช.ทร.กำหนด	ทน.คป.กบ. ยศ.ทร.
๔	 <p>ไม่ลงนาม</p> <p>ลงนาม</p>	๒ วัน	-	ทน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๕	 <p>จก.ยศ.ทร. ลงนามใน (ร่าง) แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีของ ยศ.ทร. เพื่อเสนอ ทร. (ผ่าน สปช.ทร.) เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	๑ วัน	-	ทน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๖	 <p>ส่งบันทึกและเล่มแผนฯ ของ ยศ.ทร. เสนอ ทร. (ผ่าน สปช.ทร.)</p>	๑ วัน	-	ทน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๗	 <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ก</p>	๕ วัน	-	ทน.คป. กบ.ยศ.ทร.

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๘ หน้า

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๘		-		หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๙		-		หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
	รวมระยะเวลา (วันราชการ)	๒๗		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๘ หน้า

๓. ขอบเขตของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

เมื่อ ทร.ได้รับจัดสรรงบประมาณตามคำขอของงบประมาณที่ ทร.ได้เสนอต่อ กท.และสำนักงบประมาณแล้วนั้น ทร.โดย สปช.ทร. จะจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ทร. เพื่อให้ นขต.ทร.และหน่วยเฉพาะกิจ ทร. ใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วย ซึ่งการจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ทร. ได้พิจารณาดำเนินการภายใต้กรอบวงเงินและโครงสร้างงบประมาณที่ ทร. ได้รับจัดสรรตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

นขต.ทร.ใช้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการจัดสรรของ ทร. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วย เสนอ ทร.(ผ่าน สปช.ทร.)

ทั้งนี้ในช่วงต้นปีงบประมาณ ยศ.ทร.ได้เสนอคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มของ ทร.เสนอ ทร.(สปช.ทร.) เรียบร้อยแล้ว ในส่วนนี้ กบ.ยศ.ทร. แจ้งให้ นขต.ยศ.ทร.จัดทำรายละเอียดกิจกรรมงบประมาณตามแบบฟอร์มและวงเงินตามที่ ทร.(สปช.ทร.)จัดสรร เพื่อรวบรวมจัดทำเป็นเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของยศ.ทร. เสนอขออนุมัติ ทร. เพื่อให้ ยศ.ทร.ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการต่อไป ในกระบวนการนี้ เป็นการเสนองานทางธุรการตามสายงานปกติของหน่วย โดย หน.คป.กบ.ยศ.ทร. เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำ

๔. ความรับผิดชอบของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - อนุมัติแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.สปช.ทร.
- ๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร.
 - ตรวจสอบความถูกต้องแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.เสนอ จก.ยศ.ทร.
- ๔.๓ รอง เสธ.ยศ.ทร.
 - ตรวจสอบความถูกต้องแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.เสนอ รอง จก.ยศ.ทร.
- ๔.๔ ผอ.กบ.ยศ.ทร.
 - ตรวจสอบความถูกต้องแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร. เสนอ รอง เสธ.ยศ.ทร.
- ๔.๕ รอง ผอ.กบ.ยศ.ทร.
 - ตรวจสอบความถูกต้องแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร. เสนอ ผอ.กบ.ยศ.ทร.
- ๔.๖ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - ๔.๖.๑ เป็นผู้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วย โดยเสนอคำขอของงบประมาณและจัดสรรงบประมาณให้ นขต.ยศ.ทร.ที่ได้รับตามคำขอ
 - ๔.๖.๒ วางแผน และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและแนวทางที่ ทร.กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๘ หน้า

๔.๗ นขต.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ เสนอคำขอของงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ ทร.กำหนด ให้ กบ.ยศ.ทร. และดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๗.๒ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ทร. ในการเสนอคำขอของงบประมาณ

๕. คำจำกัดความของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๑ งบบุคลากร เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่กำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน

๕.๒ งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

๕.๓ งบลงทุน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๔ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๖.๑ ทร.(สปช.ทร.) แจ้งงบประมาณวงเงินจัดสรรให้ ยศ.ทร. ทราบ โดย หน.คป.ยศ.ทร.เป็นผู้รับผิดชอบแจ้งให้ นขต.ยศ.ทร. เสนอรายละเอียดกิจกรรมงบประมาณตามกิจกรรมที่หน่วยได้รับงบประมาณให้ กบ.ยศ.ทร.

๖.๒ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร. รวบรวมรายละเอียดกิจกรรมงบประมาณตามแบบฟอร์มที่ ทร.กำหนด จาก นขต.ยศ.ทร.

๖.๓ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร. จัดทำเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของ ยศ.ทร. ตามแบบฟอร์มที่ ทร.กำหนด

๖.๔ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร. เสนอ จก.ยศ.ทร. ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของ ยศ.ทร.

๖.๕ จก.ยศ.ทร. ลงนาม เสนอ ทร.(สปช.ทร.) ขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของ ยศ.ทร.

๖.๖ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ เสนอเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีของ ยศ.ทร. ให้ ทร.(ผ่านสปช.ทร.)

๖.๗ ผบ.ทร. อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีของ ยศ.ทร.

๖.๘ แผนปฏิบัติการประจำปีของ ยศ.ทร. ได้รับการอนุมัติ

๖.๙ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร. แจ้งให้ นขต.ยศ.ทร. ทราบและดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางที่ ทร.กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	ของ ๘ หน้า

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ๗.๑ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๖
- ๗.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)
- ๗.๓ ทิศทางและกรอบยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- ๗.๔ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๔)

๘. การจัดเก็บ การเข้าถึงเอกสาร และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.	แผนก คป. กบ.ยศ.ทร.	หน.คป.ยศ.ทร.	ตู้เก็บเอกสาร	๑ - ๒ ปี

๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ๙.๑ ประเมินผล สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามตัวชี้วัด โดย ทร.อนุมัติแผนฯ ของ ยศ.ทร.ได้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด
- ๙.๒ ประเมินติดตามผลประชุมสรุปผลการจัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.
- ๙.๓ ตัวชี้วัด : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยเพื่อขออนุมัติ ทร. ทันตามกำหนดเวลา

๑๐. ภาคผนวกของ SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- ๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
 - ๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ
 - ใช้กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
 - แผนที่กำหนดไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด
 - ๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
 - ๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย
 - พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๖ กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - ๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ
 - ไม่มี

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.1 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘	ของ ๘ หน้า

๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ไม่มี

๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ

๑๐.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สามารถเสนอขออนุมัติ ทร.ได้ทันตามกรอบเวลา
ที่ ทร.กำหนด

๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน

๑๐.๓.๑ แบบฟอร์มตามที่ ทร.กำหนด (แบบฟอร์ม ร.๑-ร.๑๐)

.....