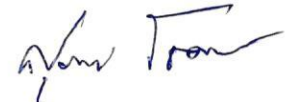






กระบวนการสนับสนุน  
กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ  
SP6 กระบวนการด้านงบประมาณ  
SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ  
คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการบริหารงบประมาณ  
EDU-SP6.2

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

ฉบับที่ ๑  
แก้ไขครั้งที่ ๐๑  
วันที่บังคับใช้ ๒๘ มี.ค. ๖๐

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑	ของ ๖ หน้า

### สารบัญ

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

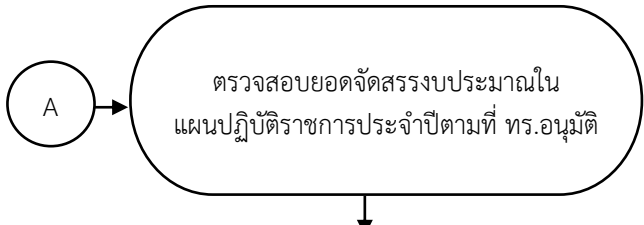
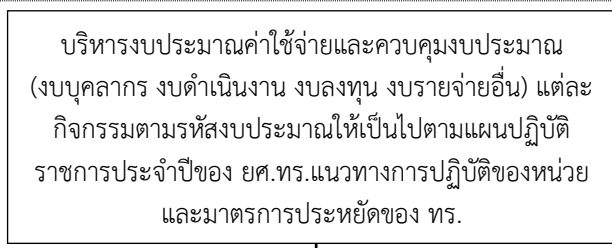
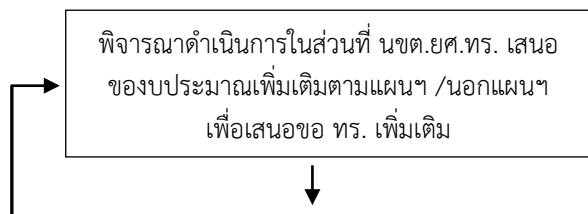
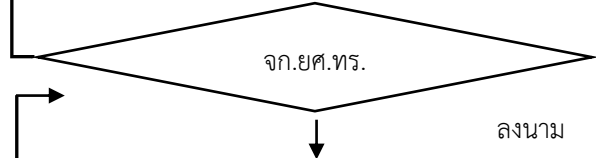
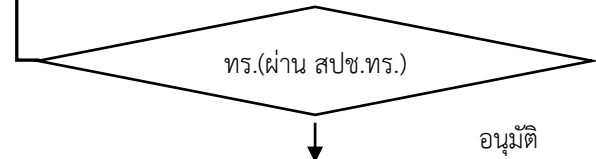
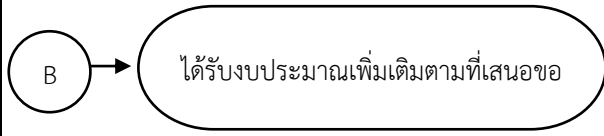
คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	ของ ๖ หน้า

## ๑. วัตถุประสงค์ของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๒ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของกองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
- ๑.๓ เพื่อให้การบริหารงบประมาณของกรมยุทธศึกษาทหารเรือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓	ของ ๖ หน้า

## ๒. ผังกระบวนการงานของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา (วัน)	ข้อกำหนด ของกระบวนการ (กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ตรวจสอบยอดจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการประจำปีตามที่ ทร.อนุมัติ</p>	๕ วัน	-	หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๒	 <p>บริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น) แต่ละกิจกรรมตามรหัสงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.แนวทางการปฏิบัติของหน่วย และมาตรการประหยัดของ ทร.</p>	๕ วัน	-	หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๓	 <p>พิจารณาดำเนินการในส่วนที่ นชต.ยศ.ทร. เสนอของงบประมาณเพิ่มเติมตามแผนฯ /นอกแผนฯ เพื่อเสนอขอ ทร. เพิ่มเติม</p>	๕ วัน	-	หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๔	 <p>จก.ยศ.ทร.</p> <p>ลงนาม</p>	๕ วัน	-	หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๕	 <p>ทร.(ผ่าน สปช.ทร.)</p> <p>อนุมัติ</p>	๑๐ วัน	-	หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
๖	 <p>ได้รับงบประมาณเพิ่มเติมตามที่เสนอขอ</p>		-	หน.คป. กบ.ยศ.ทร.
รวมระยะเวลา (วันราชการ)		๓๐		

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔	ของ ๖ หน้า

### ๓. ขอบเขตของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

เริ่มจาก หัวหน้าโครงการและงบประมาณ ตรวจสอบยอดจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีตามที่ ทร.อนุมัติ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดำเนินการบริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น) แต่ละกิจกรรมตามรหัสงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร. และแนวทางการปฏิบัติของหน่วยและมาตรการประหยัดของ ทร. อย่างเคร่งครัด

หากหน่วยต่างๆ ปฏิบัติงานตามแผนฯ แล้ว งบประมาณที่ได้รับไม่เพียงพอและเสนอขอเพิ่ม งบประมาณ จะพิจารณาดำเนินการในส่วนที่ นขต.ยศ.ทร. เสนอขอของงบประมาณเพิ่มเติมตามแผนฯ /นอกแผนฯ เพื่อเสนอขอ ทร. เพิ่มเติม

### ๔. ความรับผิดชอบของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

๔.๑ จก.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร.

๔.๒ รอง จก.ยศ.ทร.

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามแผนฯ ของ ยศ.ทร.เสนอ จก.ยศ.ทร.

๔.๓ รอง เสธ.ยศ.ทร.

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณตามแผนฯ ของ ยศ.ทร.เสนอ รอง จก.ยศ.ทร.

๔.๔ ผอ.กบ.ยศ.ทร.

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณแผนฯของ ยศ.ทร. เสนอ รอง เสธ.ยศ.ทร.

๔.๕ รอง ผอ.กบ.ยศ.ทร.

- ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณแผนฯ ของ ยศ.ทร. เสนอ ผอ.กบ.ยศ.ทร.

๔.๖ หัวหน้าโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๖.๑ เป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยในภาพรวมของ ยศ.ทร.

๔.๖.๒ วางแผน และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและแนวทางที่ ทร.กำหนด

๔.๗ นขต.ยศ.ทร. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ ใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยตน

๔.๗.๒ ปฏิบัติตามมาตรการประหยัด ทร. ในการใช้จ่ายงบประมาณ

### ๕. คำจำกัดความของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

๕.๑ งบบุคลากร เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่กำหนดให้จ่ายควบกับเงินเดือน

๕.๒ งบดำเนินงาน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	ของ ๖ หน้า

๕.๓ งบลงทุน เป็นรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕.๔ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใด งบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

๖.๑ แผนกโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร.ตรวจสอบยอดจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร. ให้ตรงตามที่ ทร.อนุมัติ

๖.๒ แผนกโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร.บริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายและควบคุมงบประมาณแต่ ละกิจกรรมตามรหัสงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ยศ.ทร. แนวทางการปฏิบัติของ หน่วยและมาตรการประหยัดของ ทร.

๖.๓ แผนกโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร.ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนของ กิจกรรมงานนอกแผน หรือในแผนฯ กรณีหน่วยมีงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินการ

๖.๔ กบ.ยศ.ทร.เสนอ จก.ยศ.ทร. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมจาก ทร.(ผ่าน สปช.ทร.)

๖.๕ ทร.อนุมัติงบประมาณตามที่ ยศ.ทร.ขอ

๖.๖ แผนกโครงการและงบประมาณ กบ.ยศ.ทร.ดำเนินการแจ้งให้ นชต.ยศ.ทร.ที่เป็นหน่วยขอรับการ สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมทราบ และเร่งดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบเวลา

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

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 SP6.2 กระบวนการบริหาร งบประมาณ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งกำลังบำรุง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ	เรื่อง SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ ๐๑	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	ของ ๖ หน้า

## ๙. ระบบการติดตามและประเมินผลของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

- ๙.๑ ประเมินผลประเมินความสำเร็จของตัวชี้วัด ของการเบิกจ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่ ทร.กำหนด
- ๙.๒ ประเมินติดตามผล การเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๙.๓ ตัวชี้วัด : เบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่ ทร.กำหนด

## ๑๐. ภาคผนวกของ SP6.2 กระบวนการบริหารงบประมาณ

- ๑๐.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- ๑๐.๑.๑ ความต้องการของผู้รับบริการ
- หน่วยต่าง ๆ ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย
  - มีแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณที่ชัดเจน
- ๑๐.๑.๒ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หน่วยต่าง ๆ สามารถบริหารจัดการงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายหรือตามที่ ทร.กำหนด
- ๑๐.๑.๓ ข้อกำหนดด้านกฎหมาย
- พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ กำหนดให้แต่ละปีงบประมาณส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๑๐.๑.๔ ประสิทธิภาพ
- ไม่มี
- ๑๐.๑.๕ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
- ไม่มี
- ๑๐.๒ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของกระบวนการ
- ๑๐.๒.๑ สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามเป้าหมายที่ ทร.กำหนด
- ๑๐.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการดำเนินงานหรือการรายงาน
- ไม่มี

.....