



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สำนักงานงบประมาณกลาโหม

พ.ศ.๒๕๖๓

คำนำ

สำนักงานประมงกลางมีหน้าที่พิจารณา เสนอ นโยบาย อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการประมง การบริหารทรัพยากร และงานในสายงานประมงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติของส่วนราชการในกระทรวงกลางให้เป็นไปตามนโยบายด้านประมงที่กระทรวงกลางกำหนด

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานประมงกลาง ซึ่งจะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

	หน้า	
บทที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานงบประมาณกลาโหม	๑
บทที่ ๒	หน่วยขึ้นตรงสำนักงานงบประมาณกลาโหม	
	๑. กองนโยบายและแผนงบประมาณ	๔
	๑.๑ ภารกิจ	๔
	๑.๒ การจัดส่วนราชการ	๔
	๒. กองจัดทำงบประมาณและโครงการ	๕
	๒.๑ ภารกิจ	๕
	๒.๒ การจัดส่วนราชการ	๕
	๓. กองงบประมาณ	๖
	๓.๑ ภารกิจ	๖
	๓.๒ การจัดส่วนราชการ	๖
	๓.๓ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๗
	๔. กองตรวจสอบและประมวลผล	๑๐
	๔.๑ ภารกิจ	๑๐
	๔.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๐
	๔.๓ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๑
	๕. กองพัสดุ	๑๖
	๕.๑ ภารกิจ	๑๖
	๕.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๖
	๖. กองจัดการ	๑๗
	๖.๑ ภารกิจ	๑๗
	๖.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๗
	๗. กองกลาง	๑๘
	๗.๑ ภารกิจ	๑๘
	๗.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๘
	๘. กองงบประมาณพิเศษ	๑๙
	๘.๑ ภารกิจ	๑๙
	๘.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๙
	๙. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐
	๙.๑ ภารกิจ	๒๐
	๙.๒ การจัดส่วนราชการ	๒๐

บทที่ ๑

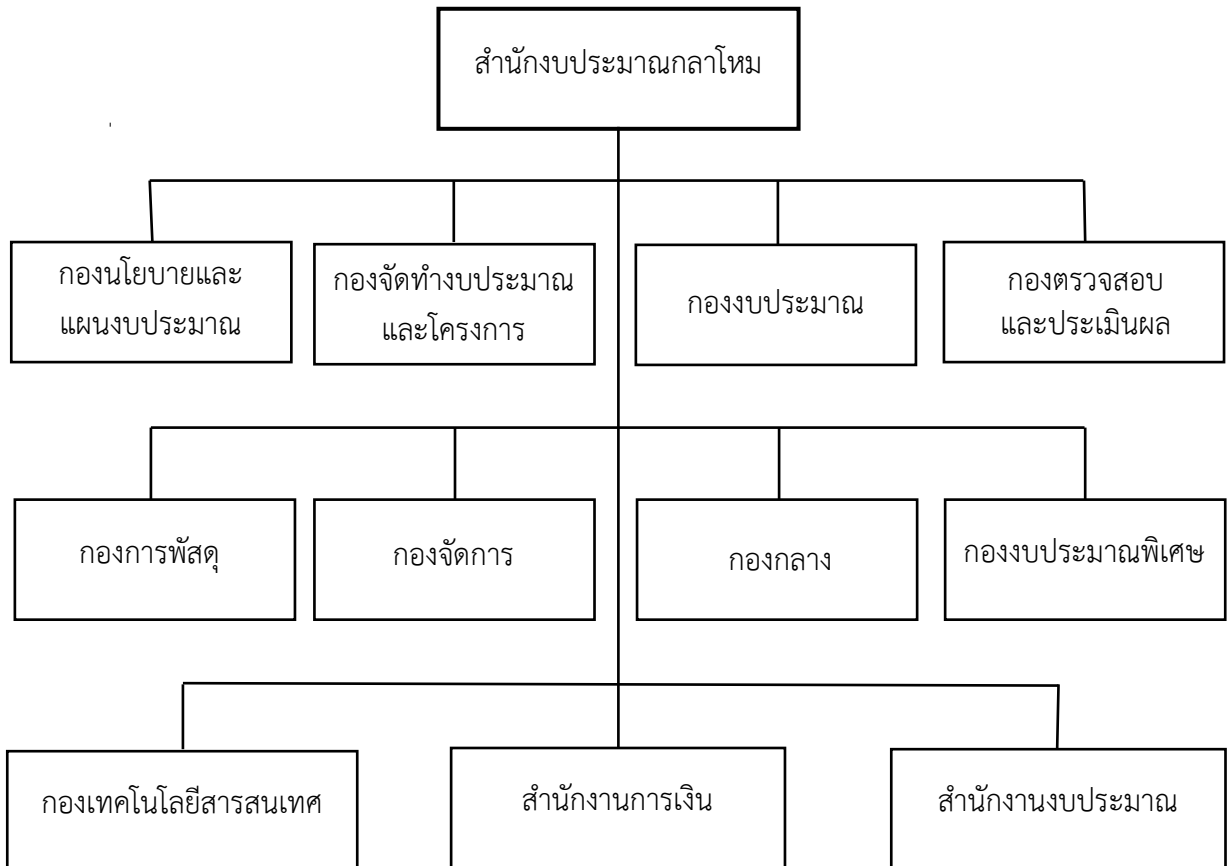
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานงบประมาณกลาโหม

๑. **ภารกิจ** มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย อำนาจการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ การบริหารทรัพยากรและงานในสายงานงบประมาณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติ ของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามนโยบายด้านงบประมาณที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณกลาโหมเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ
๒. **การแบ่งมอบ** เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
๓. **ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ**
 - ๓.๑ จัดทำแนวทางเกี่ยวกับการงบประมาณและนโยบายงบประมาณเพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวงกลาโหมและสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ ด้านงบประมาณของกระทรวงกลาโหม และสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
 - ๓.๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และโอนเปลี่ยนแปลง แก้ไข งบประมาณของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และรัฐวิสาหกิจในความควบคุมของกระทรวงกลาโหม
 - ๓.๓ ชี้แจงงบประมาณต่อรัฐสภา คณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี และประสานงานกับหน่วยราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการงบประมาณและโครงการของกระทรวงกลาโหม
 - ๓.๔ วางแผน อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขอตั้ง การจัดทำ การจัดสรร และการบริหารทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม รายได้และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
 - ๓.๕ เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับการ ให้ข้อเสนอแนะ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงบประมาณของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงาน ของรัฐต่อสาธารณะรายปีของกระทรวงกลาโหม และสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
 - ๓.๖ เสนอแนะ วิเคราะห์ และดำเนินการเพื่อขออนุมัติงาน/โครงการของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำข้อมูลสถิติรายงาน ความก้าวหน้าของโครงการและงานที่สำคัญของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม
 - ๓.๗ วางแผน อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการขอตั้ง การจัดทำ การจัดสรร และการบริหารเงินงบประมาณในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจพิเศษ
 - ๓.๘ วางแผน อำนาจการ ควบคุม กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาคำสั่งและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการงบประมาณของกระทรวงกลาโหมและสำนักงาน ปลัดกระทรวงกลาโหม

- ๓.๙ จัดทำแผนโครงการศึกษา และจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการงบประมาณและเรื่องอื่น ๆ
- ๓.๑๐ จัดระบบงาน จัดส่วนราชการ สํารวจ วิเคราะห์ปริมาณงานและงบประมาณในการจัดตั้งหรือการปรับปรุงแก้ไขการจัดหน่วยของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม และสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
- ๓.๑๑ พิจารณา ตรวจสอบ ประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัสดุ และค่าใช้จ่ายที่จะต้องขออนุมัติปลัดกระทรวงกลาโหม หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือคณะรัฐมนตรี หรือต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณ
- ๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลผลิต/กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และเกณฑ์การจัดทำงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
- ๓.๑๓ ตรวจสอบ และกำกับดูแลมูลค่าทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
- ๓.๑๔ กำหนดมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
- ๓.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมกำหนด
- ๓.๑๖ วางแผน อํานวยการ ประสานงาน เสนอแนะ กำกับดูแล และดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ
- ๓.๑๗ ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ปลัดกระทรวงกลาโหม หรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมมอบหมาย

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

สำนักงานประมาณกลาโหม แบ่งส่วนราชการออกเป็น



๕. วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการด้านงบประมาณของกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยมีการบริหารองค์กรที่ดี มีความรู้ความเชี่ยวชาญมีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

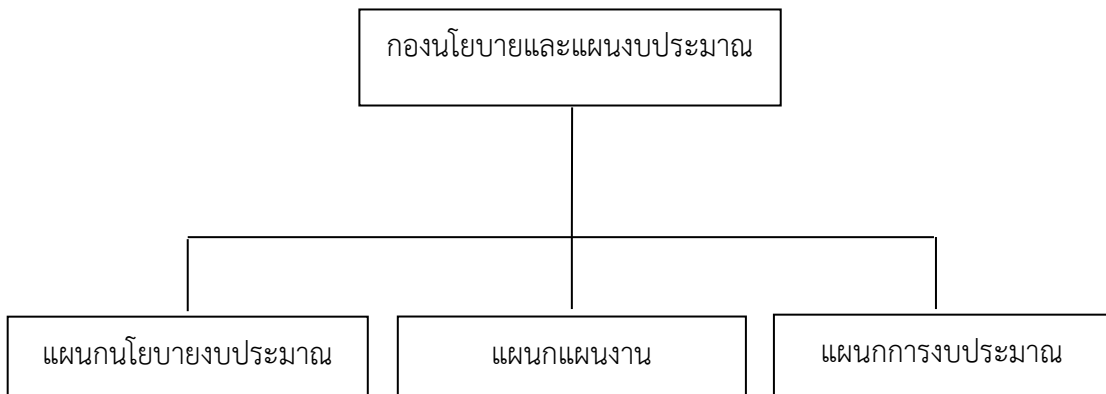
บทที่ ๒

หน่วยขึ้นตรงสำนักงานงบประมาณกลาโหม

๑. กองนโยบายและแผนงบประมาณ

๑.๑ **ภารกิจ** มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม และส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งยุทธศาสตร์ด้านงบประมาณ ของกระทรวงกลาโหม และสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และประสานกับส่วนราชการภายนอกกระทรวงกลาโหมในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของ กระทรวงกลาโหม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑.๒ การจัดส่วนราชการ



๒. กองจัดทำงบประมาณและโครงการ

๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดเกณฑ์จัดทำงบประมาณ การเสนอคำขอและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ดำเนินการด้านโครงการที่เสนอของงบประมาณ และโครงการอื่น ๆ ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม พิจารณากลับกรองตามขั้นตอนโครงการทางทหารให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายทางทหาร เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการเริ่มใหม่ การเปลี่ยนแปลง ยกเลิก และปิดโครงการ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินทุนหมุนเวียนของส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองจัดทำงบประมาณและโครงการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

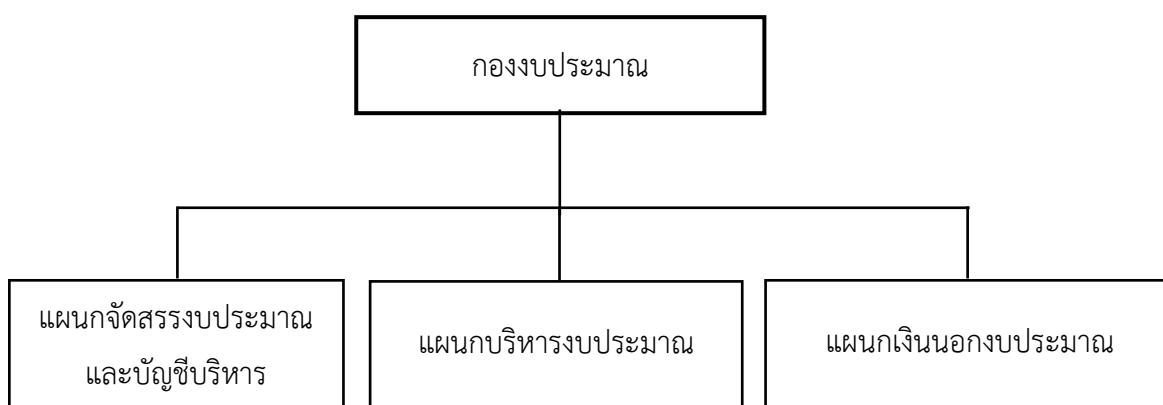
๒.๒ การจัดส่วนราชการ



๓. กองงบประมาณ

๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กำหนดมาตรการประหยัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดเกณฑ์การคำนวณต้นทุนผลิต/กิจกรรม การจัดทำค่าใช้จ่ายผลิตของ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม การดำเนินการ เกี่ยวกับเงินราชการลับและเงินอุดหนุนการสำรวจปิโตรเลียมบนบกในภาคเหนือของกรมการพลังงานทหาร เงินอุดหนุนการสำรวจปิโตรเลียมบนบกในภาคเหนือของกรมการพลังงานทหารเพื่อการสวัสดิการ เงินกองทุน สวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เงินสถานีวิจัยกระจายเสียงสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และงบประมาณในทุกแหล่งเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อใช้เป็นสวัสดิการของ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม การรายงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้านพลังงานของส่วนราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๒ การจัดส่วนราชการ



เรื่อง การประชุมจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป. และจัดทำเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ
ขั้นตอนการดำเนินการ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ ทุกงบรายจ่าย รวมทั้งแบบฟอร์ม และปฏิทินห้วงวัน และเวลาของแต่ละหน่วยในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	๕ วัน	คณะทำงานพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป. กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ.ทุกงบรายจ่าย รวมทั้งแบบฟอร์มและปฏิทินห้วงวันและเวลาของแต่ละหน่วยที่จะเข้าประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป. เสนอ ผอ.สพ.กท. เพื่อขออนุมัติ	หน.แผนก จัดสรร งบประมาณ และบัญชี บริหาร
๒	สำเนาปฏิทิน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ แจ้ง สร. และ นขต.สป.	๑ วัน	กบ.สป.กท. สำเนาปฏิทิน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ แจ้ง สร.และ นขต.สป.	หน.แผนก จัดสรร งบประมาณ และบัญชี บริหาร
๓	จัดทำแบบฟอร์มตามที่ คณะทำงาน ฯ กำหนดให้ สร.และ นขต.สป.กรอกข้อมูล รวมทั้งให้ส่งเล่มรายละเอียดเสนอของบประมาณ	๒ วัน	กบ.สป.กท.จัดทำแบบฟอร์มตามที่ คณะทำงาน ฯ กำหนดให้ สร. และ นขต.สป. กรอกข้อมูลเสนอของบประมาณ รวมทั้งข้อมูลงบประมาณปีก่อน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ฯ และให้ส่งเล่มรายละเอียดเสนอของบประมาณตามหลักเกณฑ์ ฯ เป็นข้อมูลในการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	หน.แผนก จัดสรร งบประมาณ และบัญชี บริหาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	จัดการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ	๑๕ วัน	กงป.สงป.กท.จัดการประชุมพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ เป็นรายหน่วยตามปฏิทินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ฯ	หน.แผนกจัดสรรงบประมาณและบัญชีบริหาร
๕	ส่งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้หน่วยจัดทำแผนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนและรายไตรมาส	๑๐ วัน	กงป.สงป.กท.ส่งผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะทำงาน ฯ ให้หน่วยตรวจสอบและจัดทำแผนการใช้จ่ายเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ส่งมายังสงป.กท. เพื่อบรรจุในเอกสารสั่งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.	หน.แผนกจัดสรรงบประมาณและบัญชีบริหาร
๖	ส่งร่างหนังสือสั่งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สป.ให้ นขต.สงป.กท. ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ แก้ไข หรือ เพิ่มเติม	๑๐ วัน	กงป.สงป.กท.ส่งร่างหนังสือสั่งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ สป.ให้ นขต.สงป.กท. ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแก้ไข หรือ เพิ่มเติมข้อความเพื่อให้เอกสาร มีความสมบูรณ์ และทันสมัย ยิ่งขึ้น	หน.แผนกจัดสรรงบประมาณและบัญชีบริหาร
๗	นำข้อมูล โครงการ/งาน และแผนงานต่าง ๆ นอกเหนือจาก งบประจำ รวมทั้ง แบบสงป.๓๐๑ /แบบสงป.๓๐๒ เป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสารสั่งจ่ายงบประมาณ ฯ	๑๐ วัน	กงป.สงป.กท.นำข้อมูล โครงการ/งาน และแผนงานต่าง ๆ นอกเหนือจาก งบประจำ ที่ได้รับอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายจาก ปล.กท. แล้ว รวมทั้ง แบบสงป.๓๐๑ /แบบ สงป.๓๐๒ เป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสารสั่งจ่ายงบประมาณ ฯ	หน.แผนกจัดสรรงบประมาณและบัญชีบริหาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	นำรหัสงบประมาณใส่ในตารางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ	๕ วัน	กงบ.สงป.กท.นำรหัสงบประมาณจากที่สำนักงบประมาณแจ้งผ่านระบบ GFMS ใส่ในตารางแผน การใช้จ่ายงบประมาณในเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ	หน.แผนก จัดสรร งบประมาณ และบัญชี บริหาร
๙	จัดทำหนังสือนำเรียน ปล.กท.เพื่อขออนุมัติให้ สร., นขต.สป. และหน่วยงานที่ สป.ดำเนินการด้านงบประมาณให้ ถือปฏิบัติตามเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ	๕ วัน	กงบ.สงป.กท. จัดทำหนังสือนำเรียน ปล.กท.เพื่อขออนุมัติให้ สร., นขต.สป. และหน่วยงานที่ สป.ดำเนินการด้านงบประมาณให้ถือปฏิบัติตามเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ	หน.แผนก จัดสรร งบประมาณ และบัญชี บริหาร
๑๐	แจกจ่ายเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ ให้กับ สร., นขต.สป. และหน่วยงานที่ สป.ดำเนินการด้านงบประมาณให้	๕ วัน	กงบ.สงป.กท.จัดทำเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ เป็นรูปเล่ม และแจกจ่ายให้กับ สร., นขต.สป. และหน่วยงานที่ สป.ดำเนินการด้านงบประมาณให้ เมื่อหลังจากที่ ปล.กท.อนุมัติเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ แล้ว โดยจะถือว่าหน่วยได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรตามเอกสารส่งจ่ายงบประมาณ ฯ	หน.แผนก จัดสรร งบประมาณ และบัญชี บริหาร

๔. กองตรวจสอบและประเมินผล

๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม เร่งรัด จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ การติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณ การดำเนินงานตามผลผลิตและกิจกรรมของส่วนราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ และรายงานข้อมูลสถิติทางการงบประมาณของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ ตรวจสอบและกำกับดูแลมูลค่าทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ติดตามและรายงานผล ความก้าวหน้าของโครงการที่สำคัญของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือจากส่วนราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องด้านการใช้จ่าย งบประมาณของกระทรวงกลาโหมและสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม เพื่อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองตรวจสอบและประเมินผลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๔.๒ การจัดส่วนราชการ



ขั้นตอนการจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานที่ สป. ดำเนินการด้านงบประมาณให้

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานที่ สป. ดำเนินการด้านงบประมาณให้	ครั้งที่ ๑ ธ.ค.๖๒ ถึง ก.พ.๖๓ และ ครั้งที่ ๒ มี.ย.๖๓ ถึง ส.ค.๖๓	<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และหน่วยงานที่ สป. ดำเนินการด้านงบประมาณให้เป็นปฏิทินแผนการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● ครั้งที่ ๑ ห้วง ธ.ค. - ก.พ. ● ครั้งที่ ๒ ห้วง มี.ย. - ส.ค. ● การกำหนดหัวข้อการตรวจ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณ - การบริหารงบประมาณ - การติดตาม เร่งรัด และประเมินผล - การรายงาน - เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ● การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. <ul style="list-style-type: none"> ● องค์ประกอบคณะกรรมการประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ผช.ผอ.สงป.กท. เป็นประธานกรรมการ - ผอ.กตป.สงป.กท. เป็นรองประธานกรรมการ - รอง ผอ.กตป.สงป.กท. เป็นกรรมการ - ผู้แทน กงป.สงป.กท. เป็นกรรมการ - ผู้แทน กจค.สงป.กท. เป็นกรรมการ - ผู้แทน กพด.สงป.กท. เป็นกรรมการ - หน.ตรวจสอบประเมินผล กตป.สงป.กท. เป็นกรรมการ และเลขานุการฯ 	- แผนกตรวจสอบฯ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<ul style="list-style-type: none">● ทำหนังสือนำเรียน ปล.กท.(ผ่าน ผอ.สงป.กท.) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยออกคำสั่ง สป.(เฉพาะ) ที่.../...ลง... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.ของหน่วยเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานที่ สป. ดำเนินการด้านงบประมาณให้ พร้อมแนบแผนการติดตามและประเมินผล● เมื่อ ปล.กท.(ผอ.สงป.กท.รับคำสั่งฯ) ลงนามในคำสั่งฯ แล้วจัดทำหนังสือประทับตรา แจ้งกำหนดแผนการเข้าติดตามและประเมินผลของหน่วยงบประมาณและหน่วยที่ สป. ดำเนินการด้านงบประมาณให้ เพื่อเตรียมรับการติดตามและประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน ๒ ครั้ง ตามห้วง วัน เวลา ที่กำหนด● กรณีหน่วยงานในภูมิภาค ผู้บังคับบัญชาตกใจ โดยกำหนดสถานที่/วันเวลา จำนวนคณะกรรมการเดินทาง ตามแผนที่กำหนด● ทำหนังสือเสนอ สง.งป.สงป.กท. ขอตรวจสอบ งบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ● ทำหนังสือนำเรียน ผอ.สงป.กท.ขออนุมัติ การเดินทางไปราชการของคณะกรรมการเดินทาง ไปราชการ ตามคำสั่ง สป.(เฉพาะ) ที่ ลง.... **ผนวก ก รายชื่อคณะเดินทางไปราชการ **ผนวก ข กำหนดการเดินทางไปราชการ● ทำหนังสือขอยืมเงิน จาก สกง.สงป.กท. เพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ● กรณีหน่วยงานในส่วนกลาง การติดตามและ ประเมินผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. โดย กตป.สงป.กท. จัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ (งป.๐๖ - ๑)	

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			<p>โดยหัวข้อการตรวจทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การจัดสรรงบประมาณ<ol style="list-style-type: none">๑.๑ เงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ๑.๒ การขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม๒. การบริหารงบประมาณ<ol style="list-style-type: none">๒.๑ การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ๒.๒ การผูกพันงบประมาณ๒.๓ การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายงบประมาณ๒.๔ การเบิกจ่ายงบประมาณ๒.๕ การส่งคืนงบประมาณ๓. การติดตาม เร่งรัด และประเมินผล<ol style="list-style-type: none">๓.๑ การดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ๓.๒ การดำเนินงานด้านโครงการ/งาน โดยเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดในแต่ละไตรมาส และเป้าหมายที่ภาครัฐกำหนด๔. การสรุปรายงานผลการตรวจ ดังนี้<ol style="list-style-type: none">๔.๑ สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ณ ห้วงเวลาที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมผลการวิเคราะห์๔.๒ ผลการดำเนินงานด้านโครงการ/งาน หรือครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี๔.๓ ผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี (ถ้ามี)๔.๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ถ้ามี)๕. เรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<ul style="list-style-type: none">- การติดตามและประเมินผลตามระบบติดตามและประเมินผลของ สป. <ul style="list-style-type: none">● จัดทำหนังสือนำเรียน ปล.กท. เพื่อทราบ และหรือสั่งการ● เมื่อ ปล.กท. ลงนามในหนังสือนำเรียนแล้ว สำเนาแจกจ่าย เสนอหน่วยเจ้าของงบประมาณ และหน่วยที่ สป. ดำเนินการด้านงบประมาณให้ดำเนินการต่อไป	

ขั้นตอนการดำเนินการ การประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กท.

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขั้นการขออนุมัติกำหนดวันประชุม	ประมาณต้นเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	สงป.กท. มีหนังสือนำเรียน รอง ปล.กท. (สายงานด้านงบประมาณ) ประธานคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้ จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กท. เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม และพิจารณาระเบียบวาระการประชุม	- กตป.สงป.กท.
๒.	แจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม ฯ ให้กับ บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ. ทราบ	ประมาณปลาย สัปดาห์แรกของเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	แจ้งให้ บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ. ซึ่งเป็นคณะกรรมการ ฯ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งกำลังบำรุงและฝ่ายงบประมาณ ทราบระเบียบวาระการประชุม และจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมฯ จัดทำข้อมูลรายละเอียดการดำเนินงานของหน่วยเพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบการประชุม พร้อมทั้งจัดทำเป็น PowerPoint ประกอบการชี้แจงของหน่วยด้วย โดยจัดส่งทาง FAX หรือ E-mail	- สป. (กตป.สงป.กท.) - บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.
๓.	ขั้นตอนการเตรียมการประสานงานในด้านสถานที่ห้องประชุม, การจัดเลี้ยง อาหารว่าง และเครื่องดื่มรับรองในการประชุม	ประมาณต้นสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	ประสานการจองห้องประชุม, แจ้งยอดผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดเจ้าหน้าที่เลี้ยงอาหารว่าง และเครื่องดื่มรับรองตามวัน เวลา และสถานที่ รอง ปล.กท. กำหนดได้แก่ ห้องประชุมชั้น ๖ อาคาร สป. (ศรีสมาน) หรือห้องยุทธนาธิการ มีหนังสือถึง สกง.สงป.กท. เพื่อยืมเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	- กตป.สงป.กท. - กลาง สงป.กท. - ศอพท.
๔.	ตรวจสอบงบประมาณเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ประมาณปลาย สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	มีหนังสือขอตรวจสอบงบประมาณ ไปยัง สง.งป.สงป.กท. เพื่อรับรองวงเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบงบประมาณแล้ว กตป.สงป.กท. มีหนังสือเรียน ผอ.สงป.กท. เพื่อขออนุมัติหลักการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมตามหัววงระยะเวลาที่กำหนด	- กตป.สงป.กท. - สง.งป.สงป.กท.

ลำดับ	การดำเนินการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.	ขั้นตอนการเตรียมการรวบรวมข้อมูลก่อนการประชุม	ประมาณต้นสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงาน โครงการ / งานต่าง ๆ ที่หน่วยส่งมาให้เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารการประชุมแจกผู้เข้าร่วมประชุม สรุปประมวลผล PowerPoint เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยชี้แจงในวันประชุม จัดทำคำกล่าว เปิด - ปิด การประชุม ของประธานกรรมการจัดทำแผนผังที่นั่งในการประชุม	- กตป.สงป.กท.
๖.	ขั้นการเตรียมการวันจัดประชุม	ประมาณกลางสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ การจัดเอกสาร รายชื่อตามจำนวน คณะกรรมการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมแจกเอกสารในการประชุม คณะกรรมการเซ็นชื่อในใบขอเบิกค่าตอบแทนแทนการเบิกค่าเบี้ยประชุม และรับเอกสารการประชุมตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องเสียงอุปกรณ์ อาหารว่าง และเครื่องดื่มรับรอง ขอเชิญผู้เข้าร่วมประชุมประจำที่นั่งบันทึกเสียงการประชุม จัดบันทึกการประชุม จัดเจ้าหน้าที่เพื่อฉาย PowerPoint และข้อมูลต่าง ๆ ผ่านจอ LCD	- กตป.สงป.กท.
๗.	ขั้นตอนหลังการประชุม	ประมาณปลายสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน ธ.ค., มี.ค., มิ.ย. และ ก.ย.	สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อเบิกจ่ายค่าอาหาร และเครื่องดื่มรับรอง และสรุปผลการประชุมคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ กท. นำเรียน รมว.กท. กรุณาทราบเมื่อ รมว.กท. เห็นชอบแล้ว สป. (ผอ.สงป.กท.) สำเนาเสนอ บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	- กตป.สงป.กท. - กลาง สงป.กท. - สกง.สงป.กท. - ผอ.สงป.กท. - บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ.

๕. กองการพัสดุ

๕.๑ ภารกิจ มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการพัสดุ ด้านค่าใช้จ่ายของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เป็นค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องขออนุมัติปลัดกระทรวงกลาโหม หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม หรือคณะรัฐมนตรี หรือต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง หรือสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ดำเนินการ ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินการด้านการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองการพัสดุ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

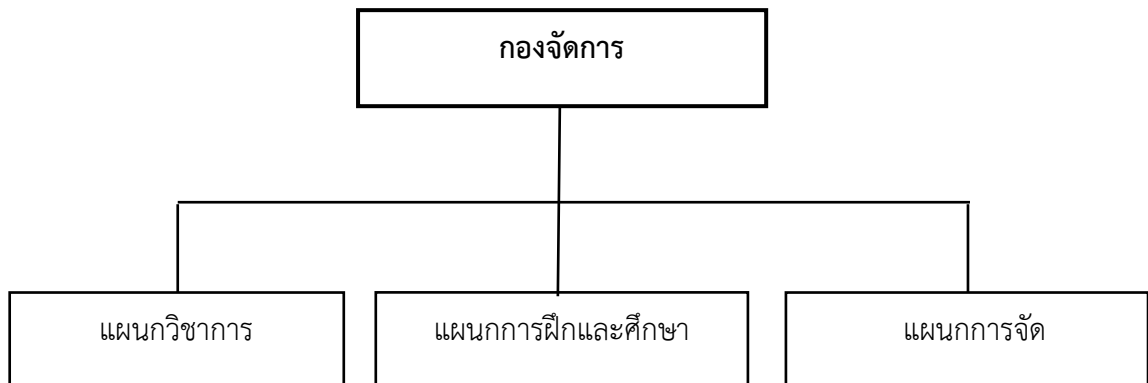
๕.๒ การจัดส่วนราชการ



๖. กองจัดการ

๖.๑ ภารกิจ มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการงบประมาณ รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนปฏิบัติงานของสำนักงานงบประมาณกลาโหม ดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของข้าราชการ สำนักงานงบประมาณกลาโหม และเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ ของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ในเรื่องการงบประมาณและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะด้านงบประมาณ ในการจัดการระบบงาน และการจัดส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหมกำหนด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองจัดการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

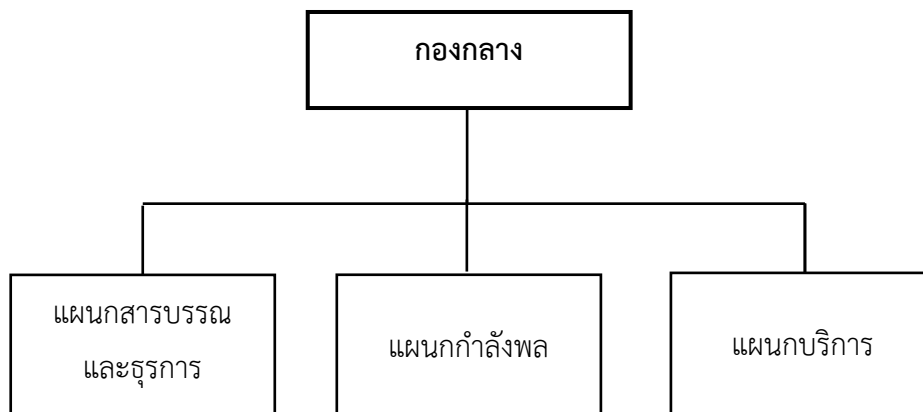
๖.๒ การจัดส่วนราชการ



๗. กองกลาง

๗.๑ ภารกิจ มีหน้าที่เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับการสารบรรณ จุรการ การกำลังพล การรักษาความปลอดภัย การสวัสดิการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ของกองใด โดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

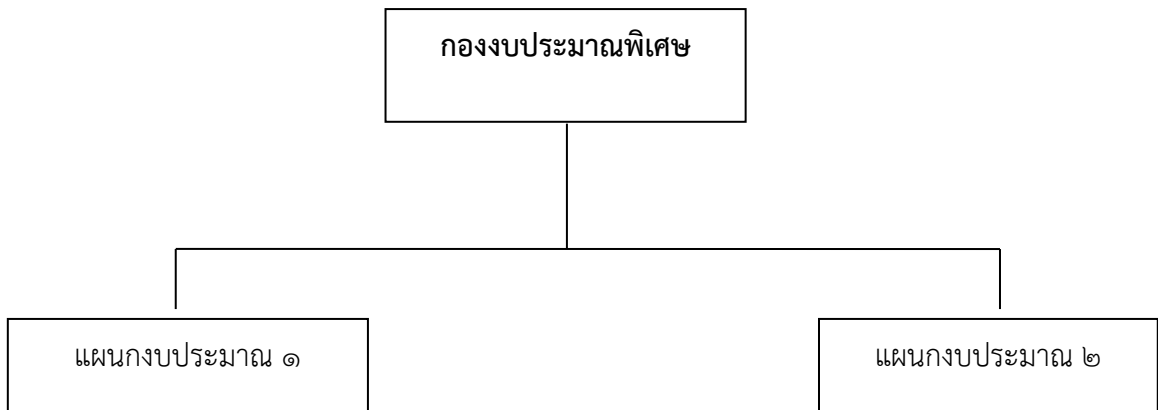
๗.๒ การจัดส่วนราชการ



๘. กองงบประมาณพิเศษ

๘.๑ ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจพิเศษ ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการ กองงบประมาณพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๘.๒ การจัดส่วนราชการ



๙. กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

๙.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน เสนอแนะ กำกับดูแล และดำเนินการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๙.๒ การจัดส่วนราชการ

