



คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงานด้านงบประมาณ
และการเงินกรมยุทธการทหาร

คำนำ

การบริหารงบประมาณและการเงินกรมยุทธการทหาร ถือว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการส่งผลต่อการบรรลุพันธกิจของ กองบัญชาการกองทัพไทย โดยกองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ได้ตระหนักและพิจารณาเห็นความจำเป็นในการจัดทำ “คู่มือการบริหารงานด้านงบประมาณและการเงินกรมยุทธการทหาร” เพื่อนำไปใช้ประโยชน์สำหรับผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการใน ยก.ทหาร ทั้งในสายงานงบประมาณและการเงิน รวมทั้ง สายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการบริหารงบประมาณและการเงินกรมยุทธการทหาร ฉบับนี้มีประโยชน์ในการบริหารงบประมาณ โดยนำหลักการทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาประมวลเข้าไว้รวมกัน ซึ่งสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ประกอบด้วย กระบวนการบริหารงบประมาณ ระเบียบคำสั่ง แนวทางการบริหารงบประมาณและการเงินประจำปี ผังขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งเป็นการรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติจริงที่ผ่านมา และหากมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติก็สามารถปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมในประเด็นต่างๆ ได้ในโอกาสต่อไป

กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงบประมาณและการเงินกรมยุทธการ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจของกรมยุทธการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สมตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

กองแผนและงบประมาณ

กรมยุทธการทหาร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ความเป็นมาและความสำคัญของระบบงบประมาณ	1
คำจำกัดความ	2
การจัดการกระบวนการงบประมาณของ ยก.ทหาร	4
การขออนุมัติงบประมาณของ ยก.ทหาร	7
การขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนประจำปีงบประมาณ	10
การขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนเกินกรอบวงเงินและเพิ่มเติมระหว่างปี	13
การวิเคราะห์กระบวนการงบประมาณประจำปีของ ยก.ทหาร	16
สถิติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557 - 2553 ยก.ทหาร	17
การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	19
การตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ	21
การตั้งฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล	23
การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง และรายงานการเงิน	25
การยืมเงิน	27
หนังสืออ้างอิง	29

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Objectives)

1. เพื่อให้ นชต.ยก.ทหาร มีคู่มือการบริหารงบประมาณและการเงินกรมยุทธการทหาร ซึ่งแสดงถึงรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณและการเงินที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งเป็นแนวทางเรียนรู้สำหรับกำลังพลใหม่ ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ด้านงบประมาณและการเงิน
3. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือของผู้บังคับบัญชา ในการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ยก.ทหาร
4. เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ลดความสับสนระหว่างผู้ปฏิบัติ ตลอดจนเป็นการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของ ยก.ทหาร

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน (Scope)

คู่มือการบริหารงบประมาณและการเงินกรมยุทธการทหาร เล่มนี้ ครอบคลุมขั้นตอน และกระบวนการทางด้านงบประมาณ เกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำคำของบประมาณ การเข้าร่วมชี้แจงในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ ยก.ทหาร

ความเป็นมาและความสำคัญของระบบงบประมาณ

รัฐบาลได้ริเริ่มนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์มาใช้ในการจัดการงบประมาณของประเทศนั้น มีจุดประสงค์เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม จิตวิทยา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และความมั่นคงของประเทศ รวมทั้งพยายามที่จะพัฒนาระบบงบประมาณของประเทศให้สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ตามแนวทางการบริหารของรัฐบาลในมิติต่างๆ ได้แก่ มิติยุทธศาสตร์กระทรวง มิติยุทธศาสตร์เฉพาะ และมิติยุทธศาสตร์พื้นที่ กระทรวงกลาโหม (กท.) กองทัพบก (ทบ.) กองบัญชาการกองทัพบก (บก.ทบ.) ได้ดำเนินการจัดทำงบประมาณตามแนวทางและวิธีการที่รัฐบาลกำหนด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นต้นมา

จากการที่รัฐบาลมีนโยบายชัดเจนในการใช้ยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการบริหารราชการแผ่นดินและพัฒนาประเทศ สำนักงบประมาณจึงได้มุ่งพัฒนาระบบงบประมาณเพื่อทำหน้าที่ในการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอ และเหมาะสมต่อการบริหารมุ่งเน้นยุทธศาสตร์ของรัฐบาล โดยนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-based Budgeting System) มาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 และเพื่อให้สำนักงบประมาณสามารถทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Decision Support Unit) ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงได้ปรับกระบวนการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.2548 เพื่อให้ระบบงบประมาณเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ส่งเสริมให้กระทรวง ทบวง กรม มีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณมากขึ้น โดยจะกำหนดบนฐานยุทธศาสตร์ในเชิงบูรณาการ 3 มิติ ได้แก่ ยุทธศาสตร์กระทรวง (Function) นโยบายเฉพาะเรื่อง (Agenda) และยุทธศาสตร์พื้นที่ (Area)

บก.ทบ. ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม ได้มีการปฏิรูปแนวความคิด และเตรียมความพร้อมในการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ตามนโยบายรัฐบาล จึงได้เริ่มดำเนินการจัดทำ และนำระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์มาใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2546 เป็นต้นมา ซึ่งการดำเนินงานที่ผ่านมาพบอุปสรรค คือ นโยบายการจัดทำงบประมาณของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ส่งผลให้ บก.ทบ. ต้องมีการปรับเปลี่ยนแนวทางการจัดการงบประมาณให้สอดคล้องตามแนวทางการจัดการงบประมาณตามแนวทางที่รัฐบาลกำหนด แม้ว่าจะพบปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำงบประมาณ บก.ทบ. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนและแนวทางในการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมให้เป็นไปอย่างประหยัด เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ รวมทั้งเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์อย่างบูรณาการต่อไป

คำจำกัดความ (Definition)

งบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ที่ ผบ.ทสส. กรุณานุมัติพิจารณาจัดสรรให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. ใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพัน ทั้งนี้อาจดำเนินการ โดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.

ยุทธศาสตร์ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ

แผนงาน หมายถึง แผนงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

ปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ หมายถึง กำหนดการปฏิบัติงานในการเตรียมและการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ โดยความเห็นชอบของ ผบ.ทสส. หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ ซึ่งกำหนดให้สอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานงบประมาณและกระทรวงกลาโหม

ยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศกระทรวงกลาโหม หมายถึง แผนซึ่งกระทรวงกลาโหมจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดบทบาทและการกิจของกระทรวงกลาโหม โดยให้ส่วนราชการใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการดำเนินการต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อม สถานการณ์ รวมถึงนโยบายที่เหมาะสมกับสถานการณ์และภัยคุกคามด้านความมั่นคงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น มีการวางแผนในการเตรียมกำลังและใช้กำลังกองทัพ ได้อย่างเหมาะสม ภายใต้ข้อจำกัดด้านงบประมาณ และข้อจำกัดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้กระทรวงกลาโหมสามารถปฏิบัติภารกิจตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้อย่างเต็มความสามารถ

แผนปฏิบัติราชการสี่ปีของกองทัพไทย หมายถึง แผนซึ่งกองทัพไทยจัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของกระทรวงกลาโหม โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศของกระทรวงกลาโหม รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของส่วนราชการ

แผนปฏิบัติราชการสี่ปีของส่วนราชการ หมายถึง แผนที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสี่ปี ของกระทรวงกลาโหม และของกองทัพไทย โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ หมายถึง แผนประจำปีที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงกลาโหมเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการให้บริการของส่วนราชการ รวมทั้งใช้เป็นกรอบในการจัดทำคำขอของงบประมาณของส่วนราชการ

เป้าประสงค์/เป้าหมายการให้บริการ หมายถึง ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน หรือการดำเนินการจัดทำผลผลิตของส่วนราชการ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จของเป้าหมายการให้บริการของกระทรวงกลาโหม

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทาง มาตรการหรือวิธีการดำเนินงานที่สำคัญต่อการบรรลุตามเป้าประสงค์/เป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นเงื่อนไขในการมอบหมายงานให้หน่วยงานในสังกัดรับไปดำเนินการ

ผลผลิต หมายถึง ผลของการดำเนินงานตามกิจกรรม ซึ่งอาจจะเป็น ผลิต หรือการให้บริการที่ดำเนินงานโดยหน่วยงานของรัฐ ทั้งในรูปแบบของการให้บริการโดยตรง หรือโดยให้วัสดุสิ่งของ และหรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อนำไปใช้ในการให้บริการองค์กรภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชน โดยมีตั้งชี้วัดในเชิงปริมาณ คุณภาพ เวลา รวมทั้งค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือกำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

กิจกรรม หมายถึง กระบวนการหรือการกระทำที่จำเป็นในการเปลี่ยนสภาพทรัพยากรและปัจจัยการผลิตให้เกิดผล

ตัวชี้วัด หมายถึง การกำหนดการตรวจวัดความสำเร็จของผลผลิต กิจกรรม โดยมีเกณฑ์วัดชัดเจนที่ใช้ได้ในเวลาที่เหมาะสม สามารถวัดปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย เพื่อประเมินผลได้

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานของส่วนราชการในรอบปีงบประมาณที่แสดงรายละเอียดผลผลิตและ/หรือกิจกรรม ซึ่งสอดคล้องกับเป้าประสงค์/เป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการ และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของรัฐบาลที่กำหนดในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน

โครงการ หมายถึง การดำเนินงานที่มีลักษณะพิเศษต่างไปจากการดำเนินงานปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ มีแผนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด มีกำหนดการใช้ทรัพยากรตามขั้นตอนอย่างเหมาะสม และมีการคาดหมายผลงานที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้น

รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง รายงานซึ่งส่วนราชการจัดทำขึ้นตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัด หรือตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

รายงานประจำปี หมายถึง รายงานซึ่งส่วนราชการจัดทำขึ้น โดยแสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์/เป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการที่มีตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ หมายถึง ระบบการจัดทำและรับ – ส่งข้อมูลการจัดทำงบประมาณตามระบบการบริหารจัดการภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ปีที่ตั้งงบประมาณ หมายถึง ปีที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ส่วนราชการเสนอความต้องการงบประมาณ

หน่วยงบประมาณ หมายถึง หน่วยงบประมาณกองบัญชาการกองทัพไทย และหน่วยงบประมาณเหล่าทัพ

หน่วยเจ้าของงบประมาณ หมายถึง หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการกองทัพไทย และหน่วยเจ้าของงบประมาณเหล่าทัพที่รับการจัดสรรงบประมาณจากกองบัญชาการกองทัพไทย หรือเหล่าทัพเพื่อปฏิบัติการกิจในความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดทำ และบริหารงบประมาณ กำกับดูแล วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยที่เกี่ยวข้องต่อหน่วยงบประมาณ

หน่วยเจ้าของงบประมาณกองบัญชาการกองทัพไทย หมายถึง ส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

เจ้าของงบประมาณเหล่าทัพ หมายถึง ส่วนราชการในเหล่าทัพ

เงินประจำงวด หมายถึง ส่วนหนึ่งของงบประมาณจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

การปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากที่สำนักงานงบประมาณได้ให้ความเห็นชอบไว้ (จะต้องได้รับอนุมัติแผน จาก ผบ.ทสส. หรือ สำนักงานงบประมาณ แล้วแต่กรณี)

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน หมายถึง ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณมอบหมายให้ส่วนราชการอื่น เป็นผู้เบิกจ่ายเงินเงินงบประมาณแทน โดยการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกัน (จะต้องได้รับการอนุมัติหลังการจาก ผบ.ทสส. ตามวิธีการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทนกันของ บก.ทท.)

กรมเสนาธิการร่วม หมายถึง กรมกำลังพลทหาร (กพ.ทหาร) กรมข่าวทหาร (ขว.ทหาร) กรมยุทธการทหาร (ยก.ทหาร) กรมส่งกำลังบำรุงทหาร (กบ.ทหาร) กรมกิจการพลเรือนทหาร (กร.ทหาร) กรมสื่อสารทหาร (สส.ทหาร) สำนักงานปลัดบัญชาทหาร (สปช.ทหาร)

ความต้องการงบประมาณเพิ่มเติม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการที่ไม่สามารถใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภารกิจการรักษาสันติภาพ หมายถึง การไปปฏิบัติการรักษาสันติภาพร่วมกับสหประชาชาติในต่างประเทศ ซึ่งรัฐบาลเป็นผู้อนุมัติ

การก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการด้านงบประมาณตามระเบียบการก่อกำหนดผูกพันข้ามปีงบประมาณ ที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด และตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System GFMS) หมายถึง ระบบที่เป็นเครื่องมือใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐ และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับ ไปประกอบการตัดสินใจงานด้านการเงินการคลัง อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบงบประมาณ หมายถึง (Fund Management : FM) หมายถึง ระบบการบริหารเงินทุน ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการงบประมาณทั้งหมด ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) แบ่งเป็น 2 กระบวนการใหญ่ๆ คือ กระบวนการบริหารงบประมาณ และกระบวนการติดตามงบประมาณ

ภาพรวมระบบ หมายถึง ระบบงานย่อยทั้งหมดในระบบ GFMS ประกอบด้วยระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ ระบบเบิกจ่าย ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบสินทรัพย์ และระบบรับและนำส่ง

GFMS Terminal หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ PC พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำนักกำกับ และพัฒนา ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง แจกจ่ายให้ ส่วนราชการต่างๆ ที่เบิกจ่ายเงินกับ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเพื่อดำเนินกรรมวิธีต่างๆ ในระบบ GFMS

การจัดการกระบวนการงบประมาณของ ยก.ทหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (ผอ.กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ตรวจสอบและกำกับดูแลการจัดการกระบวนการงบประมาณของ ยก.ทหาร ให้เป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้อง และทันเวลา

รองผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (รอง ผอ.กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ตรวจสอบและ กำกับดูแล รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ กลั่นกรอง และจัดทำข้อพิจารณาเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ งบประมาณของ ยก.ทหาร

หัวหน้าแผนกงบประมาณ กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (หน.งบประมาณ กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการงบประมาณของ ยก.ทหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

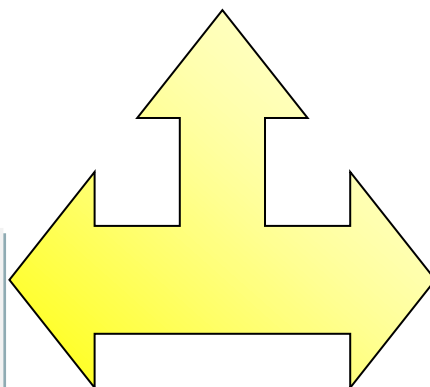
ประจำแผนกงบประมาณ กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (ประจำแผนกงบประมาณ กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกงบประมาณในการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการกระบวนการงบประมาณของ ยก.ทหาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง

เสมียนงบประมาณ แผนกงบประมาณ กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (เสมียน งบประมาณ แผนกงบประมาณ กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ ปฏิบัติงานในการจัดการกระบวนการงบประมาณของ ยก.ทหาร รวมทั้งปฏิบัติงานด้านธุรการของแผนก และดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

การบริหารจัดการด้านงบประมาณของ ยก.ทหาร

จัดทำแผนงานประจำปี/
แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี/รายการอนุมัติแผน

⇒จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีผลเบิกจ่ายสอดคล้องตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด โดยดำเนินการในไตรมาสที่ 1 – 2 ให้มากที่สุด สำหรับไตรมาสที่ 3 – 4 ให้มีการดำเนินการน้อยที่สุด



ติดตาม/ประเมินผลการใช้จ่าย
งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี – เพิ่มเติม
– เบิกแทนส่วนราชการอื่น

ควบคุม/ติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย
งบประมาณ/การเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี –เพิ่มเติม
– เบิกแทนส่วนราชการอื่น

⇒รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี – งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี - งบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น ตามแบบ งป.06 – 07 ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
⇒รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ตามแบบ สปช.301 – 302 เป็นรายไตรมาส

⇒จัดประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี - งบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น
⇒รายงานผลและจัดลำดับการใช้จ่ายงบประมาณ/การเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของ ยก.ทหาร ต่อ จก.ยก.ทหาร เป็นรายไตรมาส

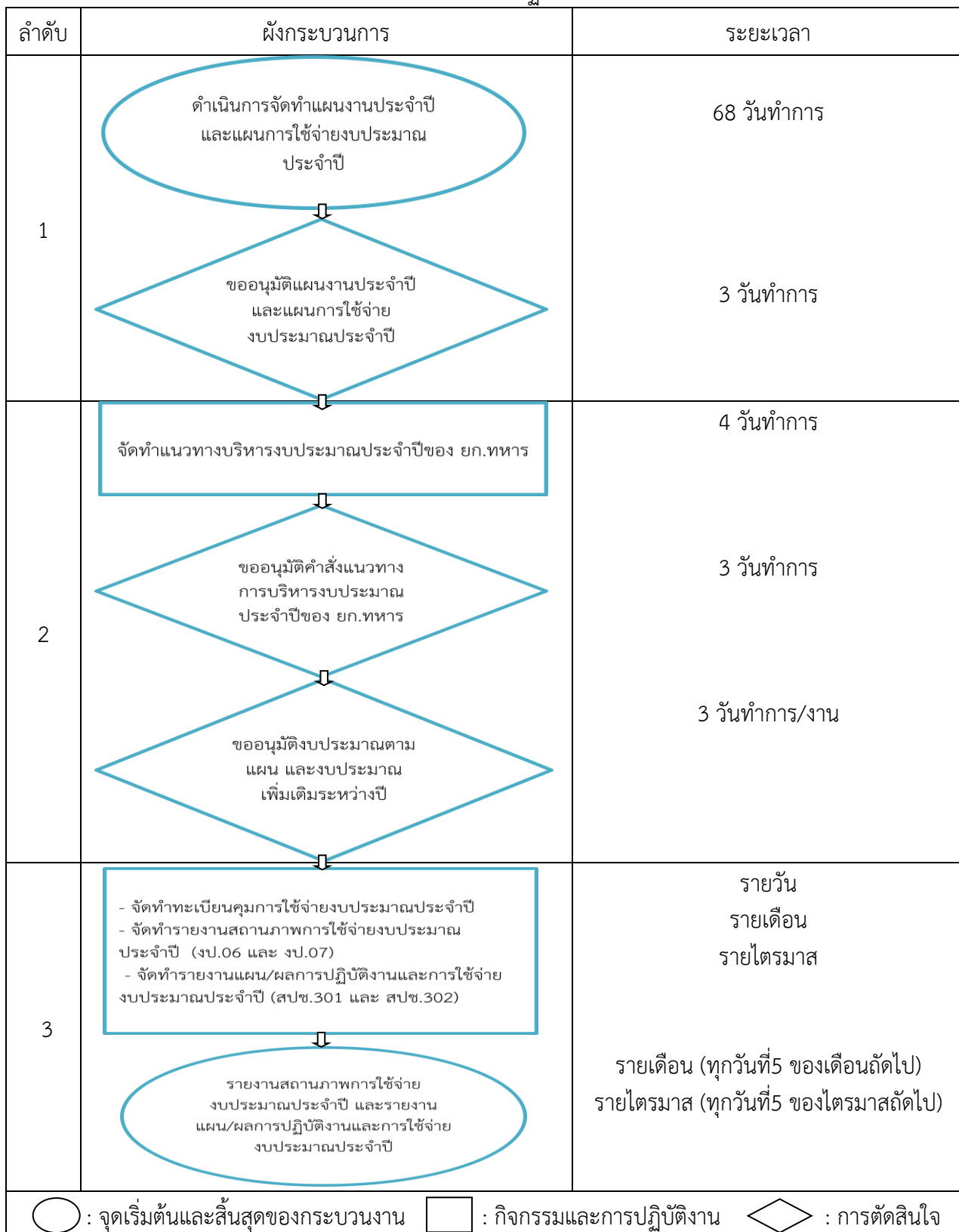
กระบวนการงาน (Work Flow) : การจัดการงบประมาณของ ยก.ทหาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ ดำเนินการตามระเบียบงบประมาณ

- ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556
- ระเบียบกรมยุทธการทหารว่าด้วยการดำเนินงานและการสนับสนุนงบประมาณ พ.ศ.2559

ผลลัพธ์ : 1. มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

ตัวชี้วัด : 1. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการจัดการงบประมาณของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนงานประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : การบริหารจัดการงบประมาณประจำปีของ ยก.ทหาร โดยการควบคุม ติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 : การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการงบประมาณประจำปีของ ยก.ทหาร

มาตรฐานงาน : กำหนดมาตรฐานงานเป็นเชิงปริมาณในรูปแบบระยะเวลา โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการงาน (Work Flow) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน

ระบบติดตามประเมินผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผล โดยผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ตามตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

: ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554

: ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556

แบบฟอร์มที่ใช้

: แบบ งป.06 และ แบบ งป.07

: แบบ สปช.301 และ แบบ สปช.302

การขออนุมัติงบประมาณของ นขต.ยก.ทหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (ผอ.กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณโครงการ และงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น

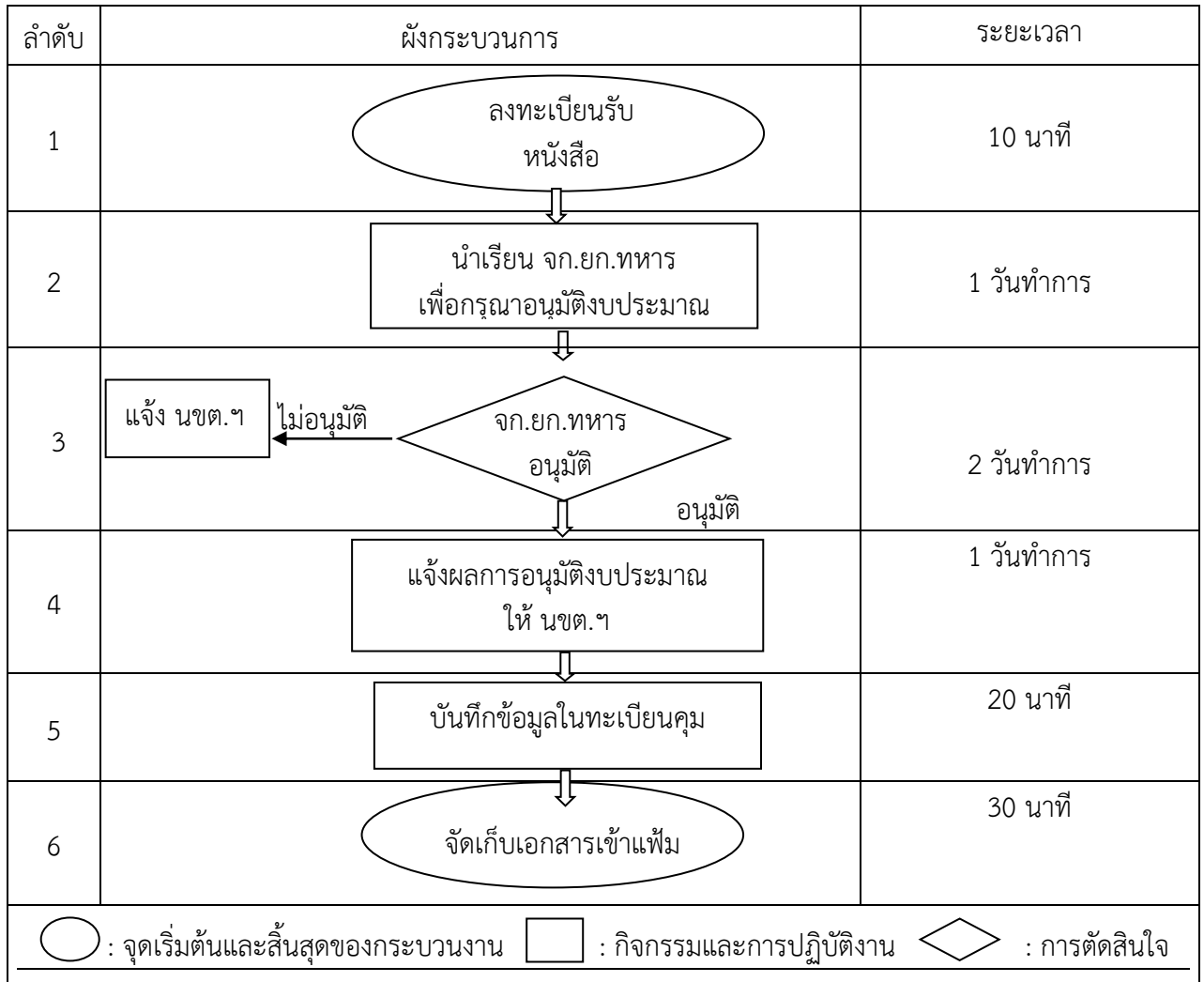
รองผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (รอง ผอ.กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองแผนและงบประมาณในการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ กลั่นกรอง และจัดทำข้อพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณโครงการ และ งบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น

หัวหน้าแผนกงบประมาณ กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (หน.งบประมาณ กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ในการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการเกี่ยวกับการการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณโครงการ และงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น

ประจำแผนกงบประมาณ กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (ประจำแผนกงบประมาณ กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกงบประมาณในการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณโครงการ และงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น

เสมียนงบประมาณ แผนกงบประมาณ กองแผนและงบประมาณ กรมยุทธการทหาร (เสมียนงบประมาณ แผนกงบประมาณ กผง.ยก.ทหาร) มีหน้าที่ปฏิบัติงานในการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณโครงการ และงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น รวมทั้ง ปฏิบัติงานด้านธุรการของแผนก และดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กระบวนการงาน (Work Flow) : การขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ยก.ทหาร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 1 : บันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับเอกสารเข้า โดยเสมียนธุรการ แล้วแยกเรื่องให้หน.งบประมาณ หรือเสมียนแผนกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำหนังสือนำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อกำหนดอนุมัติงบประมาณตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 : จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณ ให้กับ นขต.ยก.ทหาร ตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 4 : ส่งหนังสือ กผง.ยก.ทหาร ที่ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติงบประมาณให้กับ นขต.ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 5 : ถ่ายสำเนาผลการอนุมัติงบประมาณไว้บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 : นำเอกสารที่ถ่ายสำเนาผลการอนุมัติงบประมาณใส่แฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลรับตรวจจาก สตท.ทหาร

มาตรฐานงาน : กำหนดมาตรฐานงานเป็นเชิงปริมาณในรูปแบบระยะเวลา โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการงาน (Work Flow) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน

ระบบติดตามประเมินผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นอย่างต่อเนื่อง ตามตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

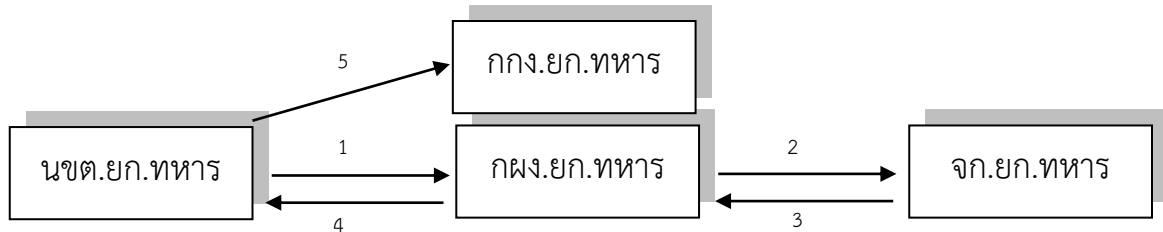
: หนังสือส่งจ่ายเงินประจำงวดจาก สปข.ทหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

: หนังสือ กผง.ยก.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

ผังการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ยก.ทหาร

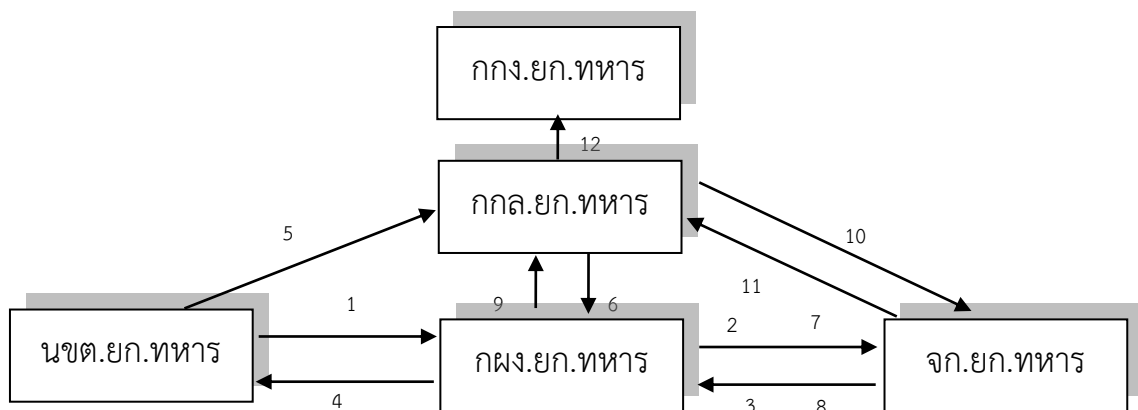
1. กรณี ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ผบ.ทสส. สั่งจ่ายงบประมาณให้ ยก.ทหาร อำนวยการอนุมัติดำเนินงาน และงบประมาณอยู่ที่ จก.ยก.ทหาร)

1.1 กรณีที่ไม่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง



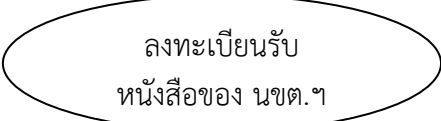
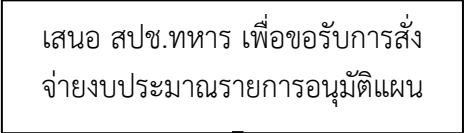
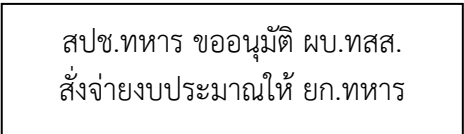
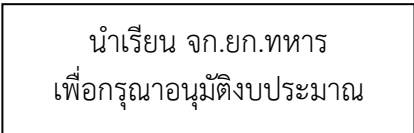
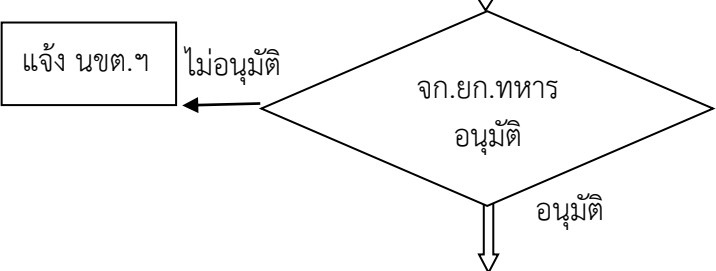
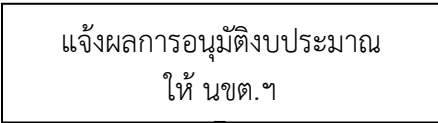
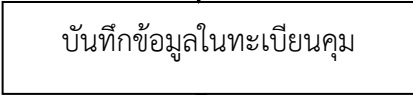
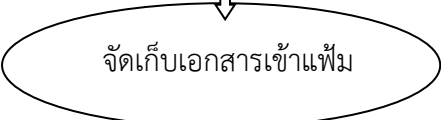
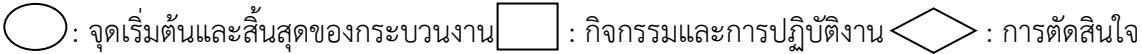
1. นขต.ยก.ทหาร ขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่าน กผง.ยก.ทหาร
2. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อกรุณาขออนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร
3. จก.ยก.ทหาร กรณาลงนามอนุมัติให้ นขต.ยก.ทหาร ดำเนินงาน ในหนังสือของ นขต.ยก.ทหาร และกรณาลงนามอนุมัติงบประมาณในหนังสือของ กผง.ยก.ทหาร
4. กผง.ยก.ทหาร เสนอ นขต.ยก.ทหาร เพื่อดำเนินงาน และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. นขต.ยก.ทหาร ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกับ กก.ยก.ทหาร

1.2 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง



1. นขต.ยก.ทหาร ขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่าน กผง.ยก.ทหาร
2. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อกรุณาขออนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร
3. จก.ยก.ทหาร กรณาลงนามอนุมัติให้ นขต.ยก.ทหาร ดำเนินงาน ในหนังสือของ นขต.ยก.ทหาร และกรณาลงนามอนุมัติงบประมาณในหนังสือของ กผง.ยก.ทหาร
4. กผง.ยก.ทหาร เสนอ นขต.ยก.ทหาร เพื่อดำเนินงาน และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. กรณีมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง นขต.ยก.ทหาร เสนอเรื่องให้ กกล.ยก.ทหาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กับ นขต.ยก.ทหาร
6. กกล.ยก.ทหาร เสนอ กผง.ยก.ทหาร เพื่อขออนุมัติหลักการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับ นขต.ยก.ทหาร และขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก จก.ยก.ทหาร ผ่าน กผง.ยก.ทหาร
7. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อกรณาลงนามอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างในหนังสือของ กผง.ยก.ทหาร และกรณาลงนามอนุมัติหลักการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหนังสือของ กกล.ยก.ทหาร
8. จก.ยก.ทหาร กรณาลงนามอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหนังสือของ กผง.ยก.ทหาร และกรณาลงนามอนุมัติหลักการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในหนังสือของ กกล.ยก.ทหาร
9. กผง.ยก.ทหาร เสนอ กกล.ยก.ทหาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับ นขต.ยก.ทหาร
10. และ 11. กกล.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อกรณาลงนามอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
12. กกล.ยก.ทหาร ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ กับ กก.ยก.ทหาร

กระบวนการงาน (Work Flow) : การขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนของ ยก.ทหาร ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ ผบ.ทสส. อนุมัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา
1		10 นาที
2		1 วัน
3		3 - 5 วัน
4		1 วันทำการ
5		2 วันทำการ
6		1 วันทำการ
7		20 นาที
8		30 นาที
		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 1 : บันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับเอกสารเข้า โดยเสมียนธุรการ แล้วแยกเรื่องให้
หน.งบประมาณ หรือเสมียนแผนกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำหนังสือเสนอ สปช.ทหาร เพื่อขอรับการส่งจ่ายงบประมาณรายการอนุมัติแผน

ขั้นตอนที่ 3 : สปช.ทหาร ขออนุมัติ ผบ.ทสส. เพื่อส่งจ่ายงบประมาณให้ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 4 : จัดทำหนังสือนำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่ออนุมัติงบประมาณตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5 : จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณ ให้กับ นชต.ยก.ทหาร ตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 6 : ส่งหนังสือ กผง.ยก.ทหาร ที่ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติงบประมาณ ให้กับ นชต.ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 7 : ถ่ายสำเนาผลการอนุมัติงบประมาณไว้บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 8 : นำเอกสารที่ถ่ายสำเนาผลการอนุมัติงบประมาณใส่แฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลรับตรวจจาก

สตน.ทหาร

มาตรฐานงาน : กำหนดมาตรฐานงานเป็นเชิงปริมาณในรูปแบบระยะเวลา โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
ในแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการงาน (Work Flow) ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงาน

ระบบติดตามประเมินผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับขั้นอย่างต่อเนื่อง ตามตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

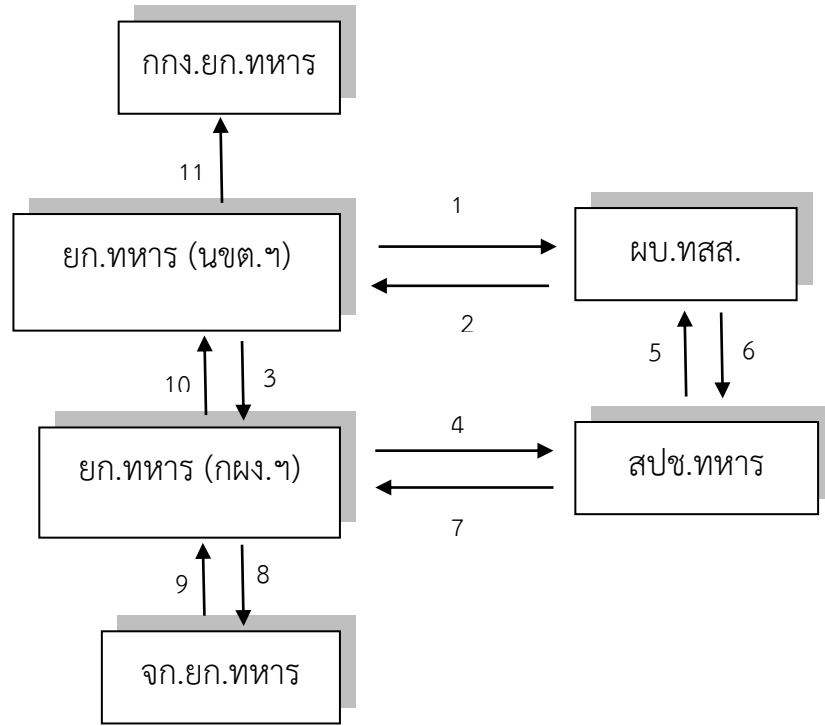
: หนังสือส่งจ่ายงบประมาณรายการอนุมัติแผนจาก สปช.ทหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

: หนังสือ กผง.ยก.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

.....

ผังการขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนประจำปีของ ยก.ทหาร

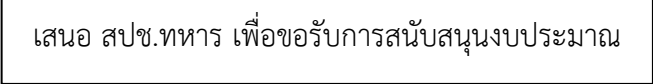
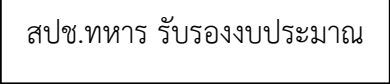
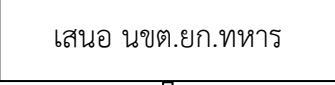
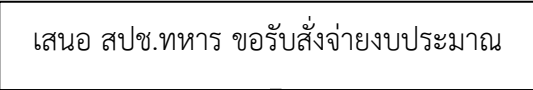
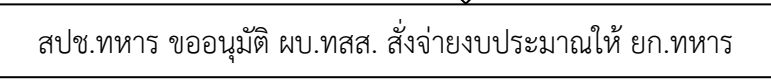
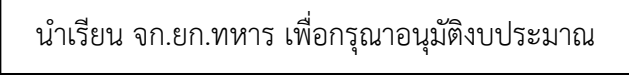
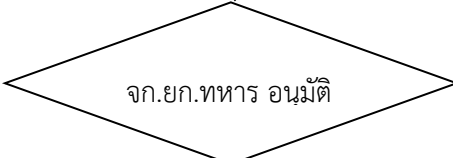
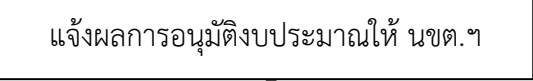
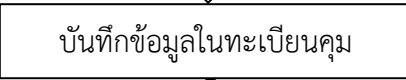
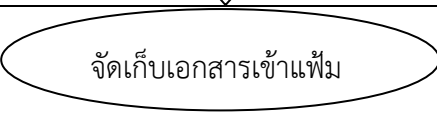
1. กรณี รายการอนุมัติแผน ที่ ผบ.ทสส. ได้กรุณาอนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณให้แล้ว (หากจะดำเนินการต้องขึ้นขออนุมัติ ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาอนุมัติดำเนินงานภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้แล้ว)



1. นขต.๑ ขออนุมัติ ผบ.ทสส. ดำเนินงานและขอให้ สปช.ทหาร สนับสนุนงบประมาณในกรอบวงเงินที่ได้รับในรายการอนุมัติแผน
2. ผบ.ทสส. อนุมัติให้ ยก.ทหาร ดำเนินงาน และให้ สปช.ทหาร สนับสนุนงบประมาณ
3. นขต.ยก.ทหาร เสนอ กผง.ยก.ทหาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สปช.ทหาร
4. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สปช.ทหาร
5. สปช.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณจาก ผบ.ทสส. เพื่อส่งจ่ายให้ ยก.ทหาร
6. ผบ.ทสส. อนุมัติงบประมาณให้ สปช.ทหาร ส่งจ่ายงบประมาณให้ ยก.ทหาร
7. สปช.ทหาร เสนอเรื่อง ผบ.ทสส. อนุมัติงบประมาณและส่งจ่ายให้ ยก.ทหาร
8. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร
9. จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร
10. กผง.ยก.ทหาร เสนอเรื่อง จก.ยก.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ
11. นขต.ยก.ทหาร ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณกับ กก.ยก.ทหาร หรือผัดส่งไปสำคัญ

.....

กระบวนการงาน (Work Flow) : การขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนเกินกรอบวงเงินและงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของ ยก.ทหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา
1		10 นาที
2		1 วัน
3		3 - 5 วัน
4		1 วัน
5		3 - 5 วัน
6		1 วัน
7		3 - 5 วัน
8		1 วันทำการ
9		2 วันทำการ
10		1 วันทำการ
11		20 นาที
12		30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กระบวนการขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนที่เกินกรอบวงเงิน และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 1 : บันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับเอกสารเข้า โดยเสมียนธุรการ แล้วแยกเรื่องให้หน.งบประมาณ หรือเสมียนแผนกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำหนังสือเสนอ สปช.ทหาร เพื่อขอรับการส่งจ่ายงบประมาณรายการอนุมัติแผนที่เกินกรอบวงเงินงบประมาณและของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 3 : สปช.ทหาร พิจารณาสืบสนับสนุนงบประมาณให้ ยก.ทหาร (รับรองงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ 4 : เสนอเรื่องให้ นขต.ยก.ทหาร เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติหลักการ/ดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 5 : นขต.ยก.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติหลักการ/ดำเนินงาน แล้วเสนอเรื่องให้ กผง.ยก.ทหาร เสนอ สปช.ทหาร เพื่อขอรับการส่งจ่ายงบประมาณจาก สปช.ทหาร

ขั้นตอนที่ 6 : กผง.ยก.ทหาร เสนอเรื่องให้ สปช.ทหาร เพื่อขอรับส่งจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 7 : สปช.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่ออนุมัติส่งจ่ายงบประมาณให้ ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 8 : จัดทำหนังสือนำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่ออนุมัติงบประมาณตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 9 : จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณ ให้กับ นขต.ยก.ทหาร ตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 10 : ส่งหนังสือ กผง.ยก.ทหาร ที่ จก.ยก.ทหาร ลงนามอนุมัติงบประมาณ ให้กับ นขต.ยก.ทหาร

ขั้นตอนที่ 11 : ถ่ายสำเนาผลการอนุมัติงบประมาณไว้บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 12 : นำเอกสารที่ถ่ายสำเนาผลการอนุมัติงบประมาณใส่แฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลรับตรวจจาก

สตน.ทหาร

มาตรฐานงาน : กำหนดมาตรฐานงานเป็นเชิงปริมาณในรูปแบบระยะเวลา โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามกระบวนการงาน (Work Flow) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

ระบบติดตามประเมินผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ตามตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินงานด้านงบประมาณ

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

: หนังสือส่งจ่ายงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจาก สปช.ทหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

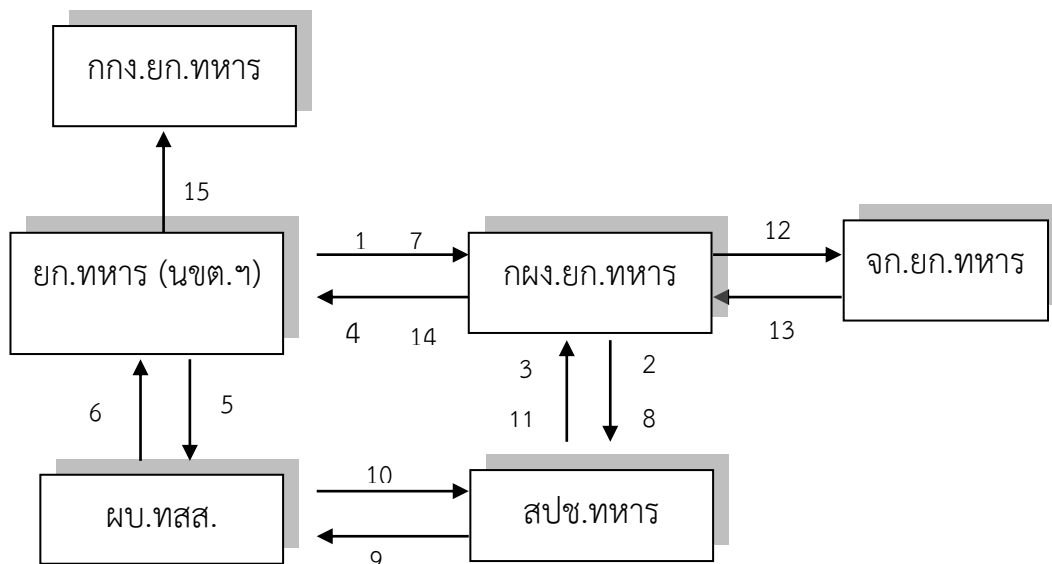
: หนังสือ กผง.ยก.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557

.....

ผังการขออนุมัติงบประมาณรายการอนุมัติแผนเกินกรอบวงเงิน

และงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีของ ยก.ทหาร

กรณี ที่รายการอนุมัติแผนเกินกรอบวงเงิน ที่ ผบ.ทสส. อนุมัติไว้ และรายการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ (ต้องมีหนังสือเสนอ สปช.ทหาร เพื่อพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ)



1. นขต.ยก.ทหาร เสนอ กผง.ยก.ทหาร เพื่อให้ สปช.ทหาร พิจารณาสันับสนุนงบประมาณ
2. กผง.ยก.ทหาร เสนอ สปช.ทหาร เพื่อพิจารณาสันสนับสนุนงบประมาณ
3. สปช.ทหาร พิจารณาสันสนับสนุนงบประมาณ (รับรองงบประมาณ) ให้ ยก.ทหาร
4. กผง.ยก.ทหาร เสนอเรื่องให้ นขต.ยก.ทหาร เพื่อขออนุมัติ ผบ.ทสส. ในการดำเนินงาน
5. นขต.๑ ขออนุมัติ ผบ.ทสส. ดำเนินงานและขอให้ สปช.ทหาร สันสนับสนุนงบประมาณ
6. ผบ.ทสส. อนุมัติให้ ยก.ทหาร ดำเนินงาน และให้ สปช.ทหาร สันสนับสนุนงบประมาณ
7. นขต.ยก.ทหาร เสนอ กผง.ยก.ทหาร เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สปช.ทหาร
8. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจาก สปช.ทหาร
9. สปช.ทหาร ขออนุมัติงบประมาณจาก ผบ.ทสส. เพื่อส่งจ่ายให้ ยก.ทหาร
10. ผบ.ทสส. อนุมัติงบประมาณให้ สปช.ทหาร ส่งจ่ายงบประมาณให้ ยก.ทหาร
11. สปช.ทหาร เสนอเรื่อง ผบ.ทสส. อนุมัติงบประมาณและส่งจ่ายให้ ยก.ทหาร
12. กผง.ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร
13. จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร
14. กผง.ยก.ทหาร เสนอเรื่อง จก.ยก.ทหาร อนุมัติงบประมาณให้ นขต.ยก.ทหาร เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ
15. นขต.ยก.ทหาร ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกับ กก.ยก.ทหาร หรือผัดส่งไปสำคัญ

.....

การวิเคราะห์กระบวนการงบประมาณประจำปีของ ยก.ทหาร

การดำเนินการกระบวนการงบประมาณเมื่อย้อนหลังไป 4 ปี ห้วงปีงบประมาณ 2556 – 2553 จะพบปัญหาดังนี้

1. การจัดทำแผนงานประจำปีของหน่วย ไม่สามารถดำเนินการได้ล่วงหน้าก่อนการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งส่งผลให้คำขอของงบประมาณของหน่วยไม่สอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของ บก.ทท. และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ บก.ทท.

ปัจจุบัน สามารถดำเนินการจัดทำแผนงานประจำปีของหน่วย ได้ล่วงหน้าและสอดคล้องกับประเด็น ยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการสี่ปีของ บก.ทท. และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ บก.ทท.

2. การมอบอำนาจให้ จก.ยก.ทหาร สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส. ไม่สามารถดำเนินการ อนุมัติและออกคำสั่ง บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการภายในประเทศ ในสายงานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะกรณีที่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติหลักการด้านงบประมาณแล้ว

ปัจจุบัน ผบ.ทสส. ได้มอบอำนาจให้ หน.นชต.บก.ทท. สั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส. ในการอนุมัติและออกคำสั่ง บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการภายในประเทศ ในสายงานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะกรณีที่ได้รับการสั่งจ่ายงบประมาณ หรือได้รับอนุมัติหลักการด้านงบประมาณแล้ว ตามคำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ 270/56 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส. ลง 9 เม.ย.56

3. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ และขออนุมัติงบประมาณมีขั้นตอนดำเนินงานมาก ทำให้เกิด ความล่าช้า ส่งผลให้ไม่สามารถสั่งจ่ายงบประมาณได้ทันเวลาดำเนินการ

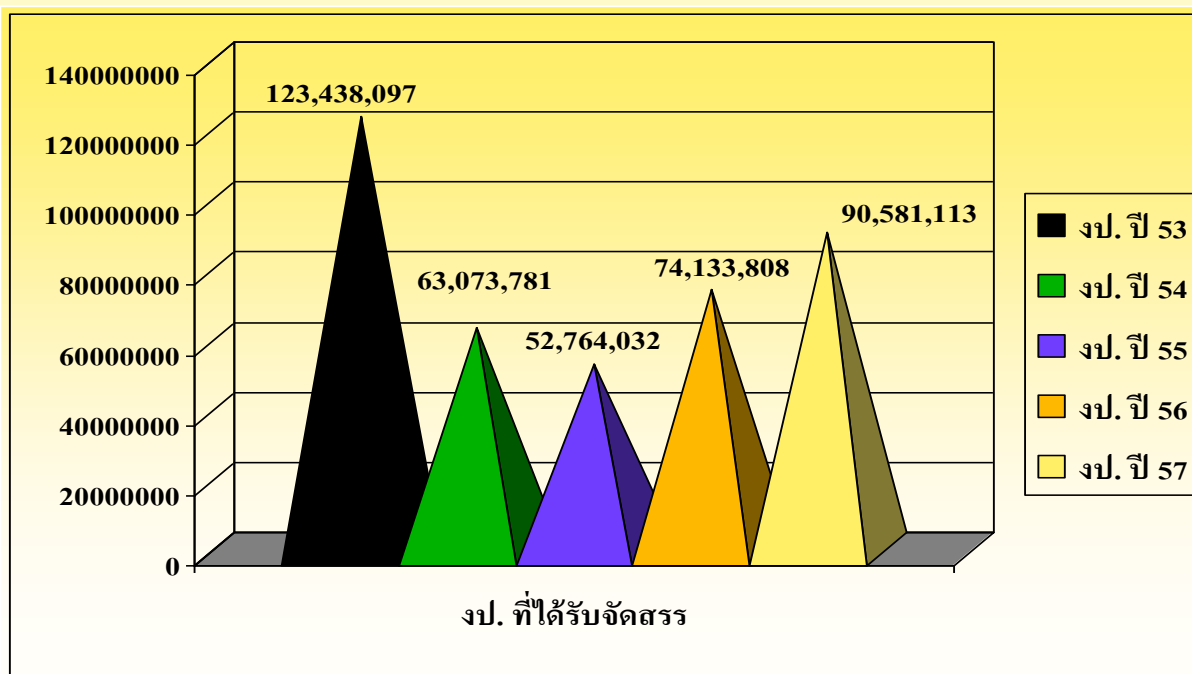
ปัจจุบัน สปช.ทหาร ได้ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของส่วนราชการ เพื่อให้คณะทำงานตรวจสอบความต้องการงบประมาณ คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ และคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ บก.ทท. พิจารณาตามลำดับ และเมื่อผ่านการพิจารณา จัดสรรแล้ว ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วย โดย ผบ.ทสส. สั่งจ่ายงบประมาณให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. และมอบอำนาจการอนุมัติงบประมาณให้ หน.นชต.บก.ทท. เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับรายการอนุมัติแผนประจำปีของส่วนราชการ ผบ.ทสส. ได้อนุมัติกรอบ วงเงินงบประมาณในภาพรวมให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. โดยให้ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่องขออนุมัติ ดำเนินงานโดยไม่ต้องไปขอรับรองงบประมาณจาก สปช.ทหาร ทั้งนี้ เมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติดำเนินงานแล้ว จึงเสนอเรื่องขอรับการสั่งจ่ายงบประมาณจาก สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการด้านงบประมาณ

เพื่อลดขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินงานและดำเนินการด้านงบประมาณของหน่วย ยก.ทหาร จึงได้ให้หน่วยเสนอเรื่องขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยผ่าน กผง.ยก.ทหาร เพื่อให้ จก.ยก.ทหาร กรุณาอนุมัติให้หน่วยดำเนินงานในหนังสือของหน่วย และอนุมัติงบประมาณในหนังสือ ของ กผง.ยก.ทหาร ในคราวเดียวกัน

.....



งบประมาณที่ได้รับจัดสรรของ ยก.ทหาร ปีงบประมาณ 2553 – 2557



วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ ยก.ทหาร (ปี 2553 – 2557)

ข้อมูลงบประมาณที่ ยก.ทหาร ได้รับการจัดสรร

ปีงบประมาณ 2553 ได้รับงบประมาณ จำนวน 123,438,097.- บาท ดังนี้

1. งบประมาณตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี รวม 43 รายการ เป็นเงินจำนวน 56,924,075.- บาท
2. โครงการที่สำคัญ รวม 2 โครงการ เป็นเงินจำนวน 66,514,022.- บาท ได้แก่

2.1 โครงการเสริมสร้างศักยภาพและความต้องการของกองกำลังไทยในระบบบัญชาเตรียมความพร้อมสหประชาชาติระดับ ร้อย ช. พัน.ร จำนวน 60,984,600.- บาท

2.2 โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเพื่อสันติภาพ ยก.ทหาร จำนวน 5,529,422.- บาท

ปีงบประมาณ 2554 ได้รับงบประมาณ จำนวน 63,073,781.- บาท ดังนี้

1. งบประมาณตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี รวม 47 รายการ เป็นเงินจำนวน 58,578,781.- บาท (มีงบประมาณในการจัดหายุทธโปกรณ์พิเศษเพื่อสนับสนุนภารกิจ ศพส.บก.ทท. จำนวน 11,031,296.- บาท)
2. โครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการเพื่อสันติภาพ ยก.ทหาร จำนวน 4,500,000.- บาท

ปีงบประมาณ 2555 ได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี รวม 49 รายการ เป็นเงินจำนวน 52,764,032.- บาท

ปีงบประมาณ 2556 ได้รับงบประมาณตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี รวม 68 รายการ เป็นเงินจำนวน 74,133,808.- บาท (มีงบประมาณในการจัดหายุทธโปกรณ์พิเศษเพื่อสนับสนุนภารกิจ ศพส.บก.ทท. จำนวน 14,805,600.- บาท)

ปีงบประมาณ 2557 ได้รับงบประมาณ จำนวน 159,891,353.- บาท ดังนี้

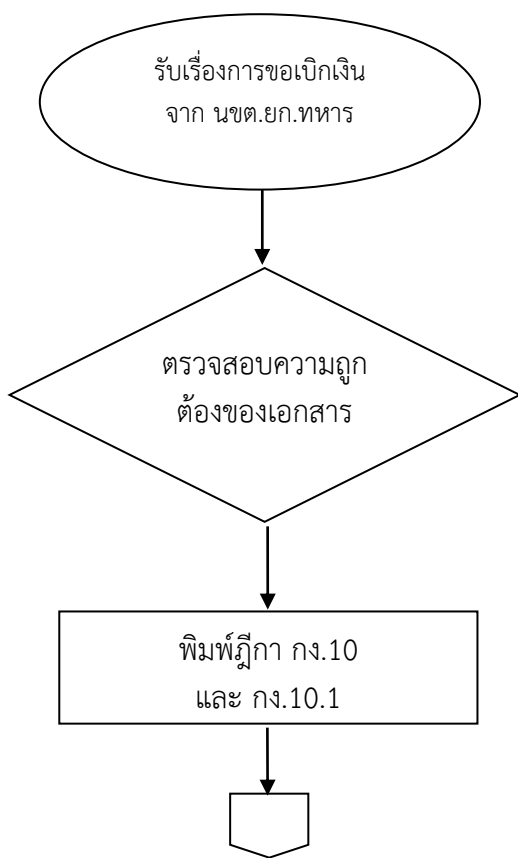
1. งบประมาณตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี รวม 66 รายการ เป็นเงินจำนวน 90,581,113.- บาท (มีงบประมาณในการจัดหาวิทยุโทรศัณณพิเศษเพื่อสนับสนุนภารกิจ ศพส.บก.ทท. จำนวน 15,352,704.- บาท)
2. โครงการที่สำคัญ รวม 2 โครงการ เป็นเงินจำนวน 66,514,022.- บาท ได้แก่
 - 2.1 โครงการพัฒนาและปรับปรุงอาคารศูนย์สันติภาพ จอมทัพไทย 60 ปี จำนวน 4,233,240.- บาท
 - 2.2 โครงการเสริมสร้างความมั่นคงระบบป้องกันชายแดน จำนวน 65,077,000.- บาท

จากข้อมูลที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2553 - 2555 งบประมาณที่ได้รับจะเพิ่มมากขึ้นเมื่อมีโครงการสำคัญของหน่วย

ปีงบประมาณ 2556 มีรายการงบประมาณเพิ่มขึ้นตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วย

ปีงบประมาณ 2557 มีรายการงบประมาณเพิ่มขึ้นตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยซึ่งปรับโครงสร้างการจัดของส่วนราชการโดยให้มี กรป.สนผ.ยก.ทหาร เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการเตรียมความพร้อม ในการเข้าสู่การเป็นประชาคมอาเซียน ตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งมีโครงการที่สำคัญของหน่วย ๒ โครงการ เพื่อรองรับ การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในการเปิดด่านเข้า – ออก จึงต้องมีการเสริมความมั่นคงระบบป้องกันชายแดน อีกทั้งได้รับนโยบายให้เพิ่มการฝึกทางทหารการให้ความช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมและการบรรเทาภัยพิบัติ ของอาเซียน (ASEAN Militaries Humanitarian Assistance and Disaster Relief Exercise : AHX) ซึ่งในปีงบประมาณ 2556 ที่ผ่านมา ยก.ทหาร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการฝึกของกองทัพประเทศสมาชิกอาเซียน ด้านการช่วยเหลือมนุษยธรรมและการบรรเทาภัยพิบัติ และการฝึกในกรอบคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญ ด้านการปฏิบัติการเพื่อสันติภาพ โดยสำนักงบประมาณ อนุมัติให้ บก.ทท. เบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2555 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นที่กระทรวงการคลัง ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกร่วมในกรอบการประชุม ADMM และ ADMM – Plus ในปี 2556

.....

ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร	รหัสเอกสาร : 1/1		
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
ตัวชี้วัด : ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเอกสาร	5 นาที	ถูกต้อง	เสมียนการเงิน	
2		2. ตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และพิมพ์ฎีกา	1 วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกควบคุมการเบิกจ่าย, ประจำแผนก	
ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร	รหัสเอกสาร : 1/2		
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						

3		3. นำเรียนอนุมัติให้จ่ายเงิน	30 นาที	ถูกต้อง	ทท.กกก.ฯ	
4		4. นำส่งฎีกาให้ กท.ทหาร เพื่อตรวจสอบ และเบิกเงิน	2 วัน/ฎีกา	ถูกต้อง	เสมียนการเงิน	
5		5. รับสำเนาใบนำฝากและคู่มือฎีกา	3 วัน	ถูกต้อง	เสมียนการเงิน	
6		6. จ่ายเงินให้ นชต.ยท.ทหารที่เกี่ยวข้อง หรือ บริษัท/ห้าง/ร้าน	1 วัน	ถูกต้อง	หน.แผนก ควบคุมการ เบิกจ่าย	
ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			ส่วนราชการ : กกท.ยท.ทหาร		รหัสเอกสาร : 1/3	
ขอบเขต : กกท.ยท.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ระบบติดตามประเมินผล : -						
เอกสารอ้างอิง : 1. หนังสืออนุมัติงบประมาณ 2. ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 6. คำสั่งกองทัพบก เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ 7. ระเบียบกระทรวงการคลัง						
แบบฟอร์มที่ใช้ : 1. กท.10 2. กท.10.1						

ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร 2/1	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD A([รับทะเบียนคุมเงินเดือน จาก กก.ทหาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง ของทะเบียนคุม} B --> C[พิมพ์ฎีกา กก.9 , กก.9.1 , กก.9.2, กก.10 และ กก.10.1] C --> D{{}}</pre>	1. รับทะเบียนคุมเงินเดือน จาก กก.ทหาร	1 วัน	ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
2		2. ตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์ฎีกา	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 2/2	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						

3		3. นำเรียนอนุมัติให้จ่ายเงิน	30 นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	ทก.กกก.ฯ	
4		4. นำส่งฎีกาให้ กง.ทหาร เพื่อตรวจสอบ และเบิกเงิน	ภายใน 2 วัน/ ฎีกา	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
5		5. รับสำเนาใบนำฝาก และคู่มือฎีกา	3 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
6		6. จ่ายเงินเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนก ควบคุมการ เบิกจ่าย	
ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 2/3	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ระบบติดตามประเมินผล : -						
เอกสารอ้างอิง : 1. บำเหน็จประจำปี 2. เอกสารปรับย้าย						
แบบฟอร์มที่ใช้ : 1. กง.9 2. กง.9.1 3. กง.9.2 4. กง.10 5. กง.10.1						

ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 3/1	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([รับเรื่องการขอเบิกเงินฯ จาก นชต.ย.ก.ทหาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร}; B --> C[จ่ายเงิน (จากบัญชีเงิน ท่ตรงจ่าย)]; C --> D[พิมพ์ฎีกา]; D --> E[/];</pre>	1. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเอกสาร	5 นาที	ถูกต้อง	เสมียนการเงิน	
2		2. ตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง และพิมพ์ฎีกา 2.1 จ่ายเงินเงินให้ข้าราชการ และลูกจ้าง	2 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน หน.แผนกควบคุมการเบิกจ่าย , ประจำแผนก	
ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 3/2	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						

3		3. นำเรียนอนุมัติ	3 วัน	ถูกต้อง	ทก.กกก.ฯ	
4		4. นำส่งฎีกาให้ กองทหาร เพื่อตรวจสอบ และเบิกเงิน	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
5		5. รับสำเนาใบนำฝากและคู่มือร่างฎีกา	10 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
6		6. คืนเงินเข้าบัญชีเงินทดรองจ่าย	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกควบคุมการเบิกจ่าย, ประจำแผนก	
ชื่องาน : การตั้งฎีกาเบิกเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 3/3	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาลเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ระบบติดตามประเมินผล : -						
เอกสารอ้างอิง : 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						
แบบฟอร์มที่ใช้ : 1. กง.10 2. แบบ 7106 3. แบบ 7222 4. แบบ 7223 5. แบบ 7131						

ชื่องาน : การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง และรายงานการเงิน			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 4/1	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD A([รับหลักฐานเอกสาร การรับจ่ายเงินประจำวัน]) --> B{บันทึกบัญชีในใบสำคัญการ ลงบัญชี และบันทึกใน โปรแกรมบัญชีเกณฑ์คงค้าง} B --> C[จัดทำบทดลอง] C --> D[/]</pre>	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	ประจำแผนกบัญชี เสมียนการเงิน	
2		2. วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชี	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกบัญชี, เสมียนการเงิน	
3		3. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบทดลอง กับบัญชีแยกประเภททั่วไป	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกบัญชี, เสมียนการเงิน	
ชื่องาน : การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง และรายงานการเงิน			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 4/2	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						

4	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[จัดทำรายงานการเงิน] A --> B[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ] B --> C([นำส่งรายงานการเงิน]) C --> End([End]) </pre>	4. ตรวจสอบความถูกต้องของ งบแสดงฐานะการเงิน และงบรายได้และ ค่าใช้จ่าย	ภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกบัญชี, ประจำแผนก	
5		5. นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อขออนุมัติ ส่งรายงานการเงิน	ภายในวันสิ้น เดือนของเดือน ถัดไป	ถูกต้อง	หน.แผนกบัญชี	
6		6. นำส่งให้ สปช.ทหาร และ กก.ทหาร	ภายในวันสิ้น เดือนของเดือน ถัดไป	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	

ชื่องาน : การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้าง และรายงานการเงิน

ส่วนราชการ : กก.ยก.ทหาร

รหัสเอกสาร : 4/3

ขอบเขต : กก.ยก.ทหาร

ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อให้การบันทึกบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

คำจำกัดความ : -

ระบบติดตามประเมินผล : -

เอกสารอ้างอิง : 1. คู่มือใช้โปรแกรมระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยคอมพิวเตอร์

แบบฟอร์มที่ใช้ : 1. ใบสำคัญการลงบัญชี

2. โปรแกรมระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยคอมพิวเตอร์

ชื่องาน : การยืมเงิน			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 5/1	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการยืมเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([รับใบยืมเงินจาก นขต.ย.ก.ทหาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร}; B --> C[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]; C --> D[/ /];</pre>	1. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเอกสาร	5 นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	ประจำแผนกบัญชี เสมียนการเงิน	
2		2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน	10 นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกบัญชี, ประจำแผนก	
3		3. นำเรียนอนุมัติ ขอยืมเงินเสนอ กก.ทหาร	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.แผนกบัญชี, ประจำแผนก	
ชื่องาน : การยืมเงิน			ส่วนราชการ : กก.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 5/2	
ขอบเขต : กก.ย.ก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการยืมเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						

4		4. นำส่ง กง.ทหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	ถูกต้อง	ประจำแผนก	
5		5. รับสำเนาใบนำฝาก และสำเนาใบยืมจาก กง.ทหาร	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
6		6. จ่ายเงินให้ นชต.ยก.ทหาร	1 วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
ชื่องาน : การยืมเงิน			ส่วนราชการ : กก.ยก.ทหาร		รหัสเอกสาร : 5/3	
ขอบเขต : กก.ยก.ทหาร						
ข้อกำหนดที่สำคัญ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการยืมเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
คำจำกัดความ : -						
ระบบติดตามประเมินผล : -						
เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการเงิน พ.ศ.2554 2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน						
แบบฟอร์มที่ใช้ : 1. ใบยืมเงิน (กง.3) 2. ใบนำส่งเงิน (กง.4)						

หลักฐานอ้างอิง

: ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2552 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2554

: ระเบียบกองทัพไทย ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556

: คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ 270/56 เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส. ลง 9 เม.ย.56

: แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 – 2557

: หนังสือ สปช.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท 0308/1988 ลง 29 พ.ย.54 เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการบริหารงบประมาณของ บก.ทท.

: แนวทางการบริหารงบประมาณของ ยก.ทหาร

.....