



## เรื่อง : งานงบประมาณ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:49 AM

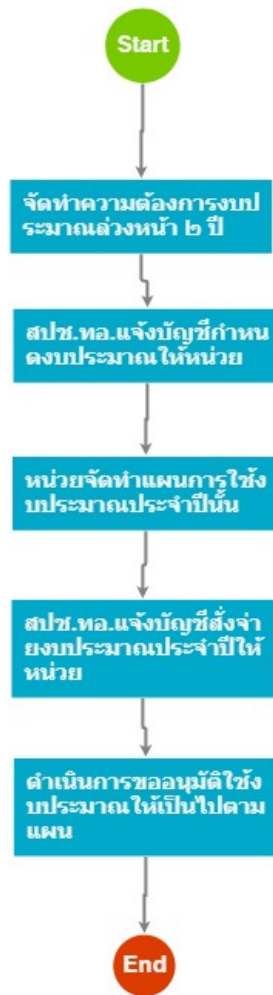
### งบประมาณ

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . จัดทำความต้องการงบประมาณล่วงหน้า ๒ ปี

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง สุนารี แจ่มดวง

#### วิธีปฏิบัติ

- จัดทำจัดทำคำของบประมาณล่วงหน้า ๒ ปี
  - ๑ ผู้รับผิดชอบ
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - 1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  ๑. สปช.ทอ.มีหนังสือแนะนำเสนอคำของบประมาณให้ นขต.ทอ.
  ๒. จัดทำความต้องการงบประมาณล่วงหน้า ๒ ปี โดยแยกเป็น
    - ๒.๑ งบค่าครุภัณฑ์ งบซ่อมเฉพาะกิจ และงบโครงการ (ส่ง กทบ.ยศ.ทอ.)
    - ๒.๒ งบบริหารทั่วไป (ส่ง นงป.ยศ.ทอ.)

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  - สอดคล้องกับแผนแม่บทด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์ ทอ.
  - เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของ นขต.ทอ.และนโยบาย ผบ.ทอ.
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - ศึกษาจากคำแนะนำการเสนอคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ทอ.
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  ๑. ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ต้องมีรายละเอียดของคุณลักษณะที่ต้องการ โดยอ้างอิงรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ของกรมบัญชีกลาง
  ๒. งบสิ่งก่อสร้างต้องมีแบบแปลนพร้อมรายละเอียดประมาณที่ถูกต้องจาก ชย.ทอ.
  ๓. เอกสารคำขอต้งงบประมาณเป็นเอกสาร "ลับ"
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - หน่วยไม่มีตำแหน่งนายทหารหรือเจ้าหน้าที่งบประมาณโดยตรง
- ผลงาน
  -

## 2 . สปช.ทอ.แจ้งบัญชีกำหนดงบประมาณให้หน่วย

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- นง.ป.ย.ศ.ทอ.แจ้งบัญชีกำหนดงบประมาณให้หน่วยทราบ
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
  -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - หน่วยตรวจสอบรายการงบประมาณตามบัญชีกำหนดงบประมาณ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน

-

### 3 . หน่วยจัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปีนั้น

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หน่วยจัดทำแผนการใช้งบประมาณ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำแผนการใช้งบประมาณตามบัญชีกำหนดงบประมาณที่ได้รับ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ส่งแผนการใช้งบประมาณของหน่วยเป็นเอกสาร "ลับ"

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 4 . สปช.ทอ.แจ้งบัญชีส่งจ่ายงบประมาณประจำปีให้หน่วย

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง สุนารี แจ่มดวง

วิธีปฏิบัติ

> นาง.ปยศ.ทอ.แจ้งบัญชีส่งจ่ายงบประมาณให้หน่วยทราบ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - นง.ป.ยศ.ทอ.แจ้งบัญชีสิ่งจ่ายงบประมาณให้หน่วยทราบและหน่วยดำเนินการตามแผนการใช้งบประมาณ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณทุกรายการ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 5 . ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- > ดำเนินการขออนุมัติใช้งบประมาณ
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    ๑. ดำเนินการด้านงบประมาณในทศวรรษที่ส่งจ่าย
    ๒. กำกับดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน
    ๓. รายงานความก้าวหน้าของการใช้งบประมาณในแต่ละเดือนให้ที่ประชุมเร่งรัดติดตามงบประมาณของ ยศ.ทอ. โดยมี สธ.ยศ.ทอ.เป็นประธาน
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
  
- ผลงาน
  -
  
- > ดำเนินการใช้งบประมาณ
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
  - รายละเอียด
    - ดำเนินการใช้งบประมาณให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
    - ประเภทของเงินงบประมาณ
  
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    - กำกับ ติดตามและเร่งรัดการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายของการใช้งบประมาณ
    - การใช้งบประมาณปลายปี ให้ดำเนินการตามแนวทางที่ สปช.ทอ.กำหนด
    - งบประมาณที่เหลือ ใช้ไม่หมด หรือหมดความจำเป็นแล้ว ต้องรายงาน นงป.ฯ เพื่อทำเรื่องส่งคืนงบประมาณ
  
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  
  - ผลงาน
    -