



คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ

ประกอบระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565

ตอนที่ 1

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ

และ

โครงสร้างงบประมาณของ ทอ.

คำนำ

ตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 หมวด 7 บทเบ็ดเตล็ด ข้อ 32 กำหนดให้ สปช.ทอ.จัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำงบประมาณ การบริหาร งบประมาณ ประเมินผลและการรายงาน การดำเนินงานด้านโครงการ และการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ ด้านงบประมาณ ทอ.ประกอบกับได้มีการพัฒนาและปรับปรุงวิธีการ ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ของ ทอ.ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องกับระเบียบ กท.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สปช.ทอ. จึงเห็นสมควรยกเลิกคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ พ.ศ.2560 โดยให้ใช้คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการ งบประมาณประกอบระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2565 คู่มือนี้ประกอบด้วยรายละเอียด ในการปฏิบัติ แบบเอกสารพร้อมคำอธิบาย และตัวอย่าง โดยจัดทำแบ่งออกเป็น 5 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณและโครงสร้างงบประมาณของ ทอ.
- ตอนที่ 2 การจัดทำงบประมาณ
- ตอนที่ 3 การบริหารและการควบคุมงบประมาณ
- ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ การรายงาน การประเมินผล และการดำเนินงานด้านโครงการ
- ตอนที่ 5 การดำเนินงานระบบสารสนเทศด้านงบประมาณของ ทอ.

การจัดทำคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ดำเนินการโดยคณะกรรมการพิจารณาแก้ไข ระเบียบเกี่ยวกับการงบประมาณ ซึ่งมี สปช.ทอ.เป็นประธานฯ มีแนวคิดในการจัดทำ โดยใช้ฐานข้อมูลจากคู่มือเดิม มาปรับปรุง แก้ไขให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งนำข้อคิดเห็นของหน่วยเกี่ยวข้องจากการจัดสัมมนา เชิงปฏิบัติการมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม เพื่อให้มีคู่มือที่รองรับการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

พล.อ.ท. 
(ทวิศักดิ์ เฝ้าวิจารณ์)

ปช.ทอ.

 มี.ค.66

สารบัญ

ตอนที่ 1

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ

และ

โครงสร้างงบประมาณ ทอ.

	หน้า
บทที่ 1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ	1
บทที่ 2 ปฏิทินงบประมาณของ ทอ.	5
บทที่ 3 โครงสร้างงบประมาณ	15

บทที่ 1

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ทางการงบประมาณ

1. หัวหน้ากองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

- 1.1 เป็นฝ่ายอำนวยการของผู้บังคับบัญชาทางการงบประมาณ
- 1.2 เป็นผู้แทนของหน่วยในการติดต่อประสานงานด้านการงบประมาณ
- 1.3 มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับ

1.3.1 การจัดทำงบประมาณ

1.3.1.1 มีหน้าที่คำนวณความต้องการงบประมาณรายจ่าย โดยปฏิบัติตามแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยขึ้นตรง ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.4) และสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยที่ทำให้เกิดผลผลิตของ ทอ. โดยใช้ข้อมูลผลการคำนวณต้นทุนจ่ายจริง ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและรายงานการประเมินผลตนเองของหน่วย เพื่อประกอบการพิจารณาในการเสนอความต้องการงบประมาณ

1.3.1.2 ตรวจสอบความต้องการงบประมาณ อัตราพัสดุ ผังแม่บท แผนการก่อสร้างประจำปี และอัตรามาตรฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาจัดทำความต้องการงบประมาณประจำปี

1.3.1.3 การยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องแสดงวัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และให้ส่งรายงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ รายงานเกี่ยวกับนโยบายงบประมาณตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.5)

1.3.1.4 เสนอความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง และเป็นเจ้าภาพประเด็นยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.7)

1.3.2 การบริหารงบประมาณรายจ่าย

1.3.2.1 ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 15.1)

1.3.2.2 เมื่อได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ ให้เริ่มดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณที่ ผบ.ทอ.อนุมัติ และเมื่อ สปช.ทอ.มีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินการได้ โดยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในหนังสือ สามารถกระทำต่อเมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 15.2)

1.3.2.3 ตรวจสอบรายการที่ได้รับตามบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยจัดทำตามระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 15.1 ทั้งรายการ และจำนวนเงินหากตรวจสอบแล้วปรากฏว่ารายการใดที่สั่งจ่ายงบประมาณแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้จัดทำเพิ่มเติม และส่งข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการงบประมาณ ถ้ามีรายการที่ไม่ได้รับตามบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ หรือได้รับต่างจากรายการเดิมให้ขอยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ ให้จัดทำส่ง สปช.ทอ.ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 19.1)

1.3.2.4 ในระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณเพิ่มเติม ให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณหรือบัญชีโอนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 19.2)

1.3.2.5 ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณหรือ ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณได้ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ภายในกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับในแต่ละรายการ ทั้งนี้ให้สอดคล้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเป็นไปตามเงินจัดสรรที่หน่วยได้รับอนุมัติ กรณีต้องยืมเงินทศรองราชการให้พิจารณารับรองว่าการใช้จ่ายงบประมาณชอบด้วยระเบียบแบบแผนเกี่ยวกับการงบประมาณ และมีงบประมาณพอสนับสนุนได้ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.1)

1.3.2.6 เสนอขอโอนงบประมาณรายจ่ายในอำนาจของหน่วยเจ้าของงบประมาณ โดย สปช.ทอ.จะปิดรับเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายในอำนาจของหน่วยเจ้าของงบประมาณ ภายในวันที่ 15 ก.ค. หรือเป็นไปตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.8)

1.3.2.7 เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีให้ตรวจสอบและพิจารณาเสนอความเห็น ก่อนเสนอให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนเมื่อเห็นสมควรให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณนั้น ให้เสนอ สปช.ทอ.พิจารณาเสนอแนะการอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อ ผบ.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 21.4)

1.3.2.8 ส่งคืนงบประมาณเมื่อมีงบประมาณรายจ่ายเหลือจากการดำเนินการ หรือให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีที่กำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.13)

1.3.3 การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

1.3.3.1 ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย รหัสสั่งจ่ายงบประมาณ และรหัสงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้บันทึกตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในรหัสนั้น ๆ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 22.1)

1.3.3.2 ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมาทุกเดือนโดยเปรียบเทียบสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่ายเมื่อวันสิ้นเดือน กับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วจัดทำเป็นรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.เป็นรายไตรมาส ภายใน 10 วันนับจากวันสิ้นไตรมาส เมื่อทราบสถานภาพงบประมาณรายจ่ายที่แท้จริงของหน่วยแล้วให้ปรับแผนที่ต้องดำเนินการในเดือนต่อ ๆ ไป ให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและงบประมาณรายจ่ายที่เหลือ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 23.1)

1.3.3.3 รวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดระยะเวลา 12 เดือนของปีงบประมาณ จัดทำเป็นรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 23.2)

1.3.3.4 จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถทราบสถานภาพงบประมาณรายจ่ายได้ตลอดเวลา โดยจัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.1.1)

1.3.3.5 ร่วมกับหัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยตรวจสอบรายการเบิกเงิน และการส่งเงินงบประมาณรายจ่ายทุกสัปดาห์ และให้หัวหน้านายทหารการเงินของหน่วยจัดทำรายงานการเบิกเงินงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน ส่งภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.1.2)

1.3.3.6 ปิดยอดงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นเดือน แล้วจัดทำรายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย ส่งถึง สปช.ทอ.ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป โดยจัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.1.3)

1.3.4 การประเมินผลและการรายงาน

1.3.4.1 จัดทำต้นทุนกิจกรรมของหน่วย งวด 12 เดือน ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.1)

1.3.4.2 กำหนด ทบทวน กิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนภายใต้กิจกรรม ที่รับผิดชอบ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 45 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.2)

1.3.4.3 จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ (ชั้นหลักการ) ส่งให้ สปช.ทอ.ภายใน เดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี และจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ (ชั้นรายงานผล) ส่ง สปช.ทอ.ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.3)

1.3.4.4 กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดกิจกรรมเป็นรายเดือน ส่งให้ สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ แล้วรายงานผลการดำเนินงานของตัวชี้วัดกิจกรรมโดยเปรียบเทียบ ผลการดำเนินงานจริง กับเป้าหมายที่กำหนดเป็นรายเดือน ส่ง สปช.ทอ.ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำตาม แบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.4)

1.3.4.5 ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามแบบฟอร์มการประเมินผลตนเอง งวด 12 เดือน (ตุลาคม ถึง กันยายน) ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.5)

1.3.5 การดำเนินการด้านโครงการ

1.3.5.1 กรณีจัดทำโครงการเริ่มใหม่ ให้จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ ตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ส่งให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณา ตามสายงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 20 เดือน (มกราคม) แล้วส่ง สปช.ทอ.ตรวจสอบพิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติรัฐมนตรี หรือ ผบ.ทสส.ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 18 เดือน (มีนาคม) ก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 27.1)

1.3.5.2 การขออนุมัติโครงการเป็นกรณีเร่งด่วน ให้ดำเนินการได้เฉพาะที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง และจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุมัติโครงการ โดยเสนอ สปช.ทอ.เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่น้อยกว่า 9 เดือน (ธันวาคม) ก่อนปีขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี แล้วจัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการ เสนอขออนุมัติรัฐมนตรีเป็นการเร่งด่วน (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 27.2)

1.3.5.3 รายงานความก้าวหน้าโครงการ เสนอต่อหน่วยเจ้าของโครงการเป็นรายไตรมาส ภายใน 10 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 28.1)

1.3.5.4 หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการ ส่ง สปช.ทอ. เป็นรายไตรมาส ภายใน 20 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 28.2)

1.3.5.5 ขอยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี หรือ ผบ.ทสส.แต่ยังมิได้รับ งบประมาณตามที่กำหนดไว้ในโครงการ หรือได้แล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 29)

1.3.5.6 ขอบิดโครงการที่ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้ง มีการส่งมอบ ตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายตามวิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 30)

1.4 อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. รองหัวหน้ากองงบประมาณ หรือผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

2.1 ช่วยเหลือหัวหน้ากองงบประมาณหรือนายทหารงบประมาณ ตามภารกิจและหน้าที่ของหัวหน้ากองงบประมาณหรือนายทหารงบประมาณ

2.2 อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

3.1 ช่วยเหลือหัวหน้ากองงบประมาณหรือนายทหารงบประมาณ ในด้านการวิเคราะห์งบประมาณและโครงการ เพื่อให้การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายโดยประหยัด หรือมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.2 อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นายทหารตรวจสอบและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้

4.1 ช่วยเหลือหัวหน้ากองงบประมาณหรือนายทหารงบประมาณ ในด้านการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน การประเมินผลงาน รวมทั้งการใช้งบประมาณตามเป้าหมายโครงการ

4.2 อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. เสมียนงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

5.1 ดำเนินการตามคำสั่งของหัวหน้ากองงบประมาณหรือนายทหารงบประมาณ รองหัวหน้ากองงบประมาณหรือผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ นายทหารวิเคราะห์งบประมาณ และนายทหารตรวจสอบและประเมินผล

5.2 รวบรวมตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปี

5.3 บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย

5.4 รวบรวมตรวจสอบและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและผลการใช้จ่ายจริง

5.5 ดำเนินการพิมพ์รายงานสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย โดยเปรียบเทียบตามรหัสงบประมาณ จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

5.6 พิมพ์หนังสือ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ

5.7 อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 2

ปฏิทินงบประมาณ ทอ.

1. ดำเนินการล่วงหน้าก่อนปีงบประมาณ ดังนี้

กระบวนการ งบประมาณ	ห้วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วย รับผิดชอบ
การจัดทำ งบประมาณ	ไม่น้อยกว่า 12 เดือน ก.ย.	<p>- สปช.ทอ.จัดทำแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมแนวทางการคำนวณค่าใช้จ่ายและเงื่อนไขข้อกำหนดในระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งขั้นตอนระยะเวลาการพิจารณาการขึ้นครองของหน่วยเจ้าภาพประเด็นยุทธศาสตร์ กรมฝ่ายอำนวยการหน่วยสายวิทยาการ จนถึง สปช.ทอ.ส่งให้หน่วยเจ้าของงบประมาณใช้เป็นแนวทางในการคำนวณความต้องการงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ นขต.ทอ. ก่อนปีขอตั้งงบประมาณไม่น้อยกว่า 12 เดือน (กันยายน)</p> <p>(ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.3)</p>	กบท. สบท.สปช.ทอ.
	ต.ค.	<p>- กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง ทบทวนผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของ ทอ.และ สปช.ทอ.เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ทอ.โดยยึดถือแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของ ทอ.เป็นกรอบในการกำหนดเป้าหมายให้บริการกลยุทธ์ ผลผลิตหรือโครงการ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติราชการ 5 ปี ของ ทอ.และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ กท.พร้อมทั้งสำเนาแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ทอ.ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งให้ทุกหน่วยเจ้าภาพประเด็นยุทธศาสตร์และทุกนขต.ทอ. เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.2)</p>	กรมฝ่าย อำนวยการ ที่เกี่ยวข้อง / กบท. สบท.สปช.ทอ.
	ต.ค.	<p>- นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ นขต.ทอ.ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ ทอ.และคำนวณความต้องการงบประมาณรายจ่ายโดยจัดทำเป็นรายละเอียดความต้องการงบประมาณรายจ่ายตามแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และคู่มือปฏิบัติที่เกี่ยวกับการงบประมาณ</p> <p>(ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.4)</p>	นขต.ทอ.

กระบวนการงบประมาณ	ช่วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ
การจัดทำงบประมาณ	ต.ค.	- ความต้องการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่า 1 ปีงบประมาณ สำหรับรายการงบประมาณที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการพร้อมข้อมูลประกอบส่งให้ สปช.ทอ.เพื่อรวบรวมส่ง สป.กท.เพื่อเสนอรมต.กท.ให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ ครม.พิจารณาอนุมัติให้เสนอเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.6)	หน่วยเจ้าของงบประมาณ / กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง / กบท. สบท.สปช.ทอ.
	ต.ค.	- หน่วยเจ้าของงบประมาณ เสนอความต้องการงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องและเจ้าภาพประเด็นยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.7)	
	พ.ย.-ม.ค.	- สปช.ทอ.รวบรวมรายการคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีทั้งหมดเสนอต่อ คทอ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและนำเรียน ผบ.ทอ.อนุมัติ ส่งให้ สป.กท.รวบรวมเสนอสำนักงบประมาณต่อไป และส่งสำเนาคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ บก.ทท.ในคราวเดียวกัน (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.9)	คทอ. / กบท. สบท.สปช.ทอ.
	ธ.ค.	- กง.ทอ.จัดทำรายงานสถานะและแผนการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณของ ทอ.เพื่อใช้ประกอบการยื่นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 14)	กง.ทอ.
	มิ.ย.	- การชี้แจงปกป้องงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาให้ สปช.ทอ.เชิญ หน.นขต.ทอ.หรือผู้แทนที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเข้าร่วมชี้แจงตามความเหมาะสม รวมทั้งให้ นขต.ทอ.ส่งเอกสารประกอบการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบเพิ่มเติมตามที่ สปช.ทอ.ร้องขอ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.10)	นขต.ทอ. / กบท. สบท.สปช.ทอ.

กระบวนการงบประมาณ	ช่วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ
การจัดทำงบประมาณ	ก.ค. - ส.ค.	- สปช.ทอ.ขออนุมัติ ผบ.ทอ.จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยเจ้าของงบประมาณซึ่งระบุหน่วยเป้าหมายหน่วยเจ้าของโครงการ รายการ และวงเงินที่จะได้รับจัดสรรตามร่าง พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำเป็นบัญชีกำหนดการงบประมาณ ตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 12.12)	กบท. สบท.สปช.ทอ.
การบริหารงบประมาณรายจ่าย	ภายใน 30 วัน หลังได้รับรหัส ก	- หน่วยเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับบัญชีกำหนดการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 15.1)	หน่วยเจ้าของงบประมาณ/ กคป. สบง.สปช.ทอ.
	เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจาก สปช.ทอ.	- ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ เริ่มดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างตามรายการในบัญชีกำหนดการงบประมาณที่ ผบ.ทอ.อนุมัติ เมื่อ สปช.ทอ.มีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินการได้ โดยหน่วยสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงในหนังสือสามารถกระทำได้ต่อเมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 15.2)	หน่วยเจ้าของงบประมาณ/ กบท. สบท.สปช.ทอ.
		- สปช.ทอ.ตรวจสอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเจ้าของงบประมาณ แล้วจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ ทอ.ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด ขออนุมัติ ผบ.ทอ.ส่งสำนักงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินจัดสรร (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 16.1)	กคป. สบง.สปช.ทอ.

2. ดำเนินการในปีงบประมาณปัจจุบัน

กระบวนการ งบประมาณ	ช่วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วย รับผิดชอบ
การบริหาร งบประมาณ รายจ่าย	ต.ค.	<p>- สปช. ทอ. ส่งจ่ายงบประมาณตามบัญชีกำหนดการงบประมาณที่ ผบ.ทอ. ได้อนุมัติไว้ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ การส่งจ่ายงบประมาณ ให้จัดทำเป็นบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ ตามคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ในกรณีเป็นรายการก่อนนี้ผูกพันงบประมาณมากกว่าหนึ่งปีงบประมาณ ให้ระบุงเงินก่อนนี้ผูกพันของปีงบประมาณต่อไปนั้นให้ชัดเจน และมีให้มีการก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณดังกล่าว จนกว่าจะได้รับอนุมัติจาก ครม.ให้ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>(ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 17)</p> <p>- เมื่อ สปช.ทอ.ส่งจ่ายงบประมาณแล้ว ให้สำเนาบัญชีส่งจ่ายงบประมาณให้หน่วยเป้าหมาย และหน่วยเจ้าของโครงการเพื่อทราบและติดตามผลการดำเนินงาน เว้นแต่หน่วยดังกล่าวเป็นหน่วยซึ่งได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณโดยตรงอยู่แล้ว</p> <p>(ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 18)</p>	กบป. สบง.สปช.ทอ.
	ภายใน 15 วัน หลังได้รับ รหัส ส	<p>- ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบรายการที่ได้รับตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยจัดทำทั้งรายการ และจำนวนเงิน หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า รายการใดที่ส่งจ่ายงบประมาณแล้วแต่ยังไม่ได้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้จัดทำเพิ่มเติม และจัดส่งข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านงบประมาณ ถ้ามีรายการที่ไม่ได้รับตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือได้รับต่างจากรายการเดิม ให้ขอยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ</p> <p>ทั้งนี้ให้จัดทำส่ง สปช.ทอ.ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ</p> <p>(ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 19.1)</p>	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ / กบป. สบง.สปช.ทอ.

กระบวนการงบประมาณ	ช่วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ
การบริหารงบประมาณรายจ่าย	ภายใน 15 วัน หลังได้รับ รหัส ส	- ในระหว่างปีงบประมาณ เมื่อได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณเพิ่มเติม ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หรือบัญชีโอนงบประมาณเพิ่มเติม (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 19.2)	หน่วยเจ้าของงบประมาณ / กคป. สบง.สปช.ทอ.
	ต.ค.-ก.ย.	- ให้หัวหน้าหน่วยเจ้าของงบประมาณ มีอำนาจ และรับผิดชอบในการใช้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กัพนงบประมาณได้ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการภายในกรอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติในแต่ละรายการ ทั้งนี้ให้สอดคล้องตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และเป็นไปตามเงินจัดสรรที่หน่วยได้รับอนุมัติ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.1) - หน่วยเจ้าของงบประมาณ จะดำเนินการใช้จ่าย หรือ ก่องหนี่ผู้กัพนงบประมาณได้ ต่อเมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ ทอ.แล้ว (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.2)	หน่วยเจ้าของงบประมาณ/ กคป. สบง.สปช.ทอ.
	ต.ค.-ก.ย.	- หน่วยเจ้าของงบประมาณ ต้องใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดไว้ในบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ หากมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนด ให้ดำเนินการโอนงบประมาณรายจ่ายได้ภายใต้แผนงาน ผลผลิตหรือโครงการ และกลุ่มงบบางส่วนเดียวกัน ยกเว้นแผนงานบุคลากรภาครัฐ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.3)	
	พ.ค.	- การใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปี ให้ สปช.ทอ.และ กง.ทอ.กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปีตามความเหมาะสมภายในเดือน พ.ค. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.7)	กคป. สบง.สปช.ทอ./ กง.ทอ..
	15 ก.ค.	- สปช.ทอ.ปิดรับเรื่องการขอโอนงบประมาณรายจ่ายในอำนาจของหน่วยเจ้าของงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.8)	หน่วยเจ้าของงบประมาณ/ กคป. สบง.สปช.ทอ.

กระบวนกร งบประมาณ	ห้วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วย รับผิดชอบ
การบริหาร งบประมาณ รายจ่าย	ก.ค.- ส.ค.	- หน่วยเจ้าของงบประมาณ ต้องพิจารณาใช้งบประมาณ รายจ่ายให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ ตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ และเมื่อดำเนินการแล้ว มีงบประมาณรายจ่ายเหลือ ให้แจ้งส่งคืน สปช.ทอ.ทันที ทั้งนี้ การปิดรับเรื่องส่งคืนงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไป ตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณรายจ่ายปลายปี ที่กำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 20.13)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กบป. สบง.สปช.ทอ.
	ต.ค.-ก.ย.	- การของงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี ให้อยู่ใน หลักเกณฑ์ที่กำหนด (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 21)	
	ต.ค.-ก.ย.	- การของงบประมาณรายจ่ายระหว่างปี ต้องให้หัวหน้า กองงบประมาณ หรือนายทหารงบประมาณของหน่วย เจ้าของงบประมาณตรวจสอบ และพิจารณาเสนอ ความเห็น ก่อนเสนอให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาก่อน เมื่อกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ดำเนินการภายใน ปีงบประมาณนั้น ให้เสนอ สปช.ทอ.พิจารณาเสนอแนะ การอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายต่อ ผบ.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 21.4)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กรมฝ่าย อำนวยการ ที่เกี่ยวข้อง/ กบป. สบง.สปช.ทอ.
การควบคุม งบประมาณ รายจ่าย	ต.ค.-ก.ย.	- การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยเจ้าของ งบประมาณ จะต้องอ้างรหัสส่งจ่ายงบประมาณ และรหัส งบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ กำกับไว้ด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบสามารถตรวจสอบหลักฐานได้ว่าตรงตาม รายการที่กำหนดไว้ในรหัสนั้น ๆ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 22.1)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กคป. สบง.สปช.ทอ.
	ภายใน 10 วัน นับจากวัน สิ้นไตรมาส	- ตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ผ่านมาทุกเดือน โดยเปรียบเทียบกับสรุปสถานภาพงบประมาณรายจ่าย เมื่อวันสิ้นเดือนกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วจัดทำ เป็นรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ ที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ.เป็นรายไตรมาส ภายใน 10 วัน นับจากวัน สิ้นไตรมาส (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 23.1)	

กระบวนการ งบประมาณ	ห้วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วย รับผิดชอบ
การควบคุม งบประมาณ รายจ่าย	ภายใน 30 วัน นับจากวัน สิ้นปี งบประมาณ	- รวบรวมผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดระยะเวลา 12 เดือนของปีงบประมาณ จัดทำเป็นรายงานสรุป เชิงวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ส่ง สปช.ทอ. ภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 23.2)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กคป. สบง.สปช.ทอ.
	ภายใน วันที่ 7 ของ เดือนถัดไป	- ให้ หน.กคป./นงป.และ หน.นกง.ของหน่วยร่วมกัน ตรวจสอบรายการเบิกเงิน และการนำส่งเงินงบประมาณ รายจ่ายทุกสัปดาห์ และให้ หน.นกง.ของหน่วยจัดทำ รายงานการเบิกเงินงบประมาณ ณ วันสิ้นเดือน ส่งให้ หน.กคป./นงป.ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.1.2)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ หน.กคป./นงป.
	ภายใน 7 วันทำการ ของเดือน ถัดไป	ปิดยอดงบประมาณรายจ่าย ณ วันสิ้นเดือน แล้วจัดทำ รายงานเปรียบเทียบสถานภาพงบประมาณรายจ่าย ส่งถึง สปช.ทอ.ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป โดยจัดทำ ตามแบบที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.1.3)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ./ กคป. สบง.สปช.ทอ.
	ทุกสิ้นเดือน	- สปช.ทอ.รวบรวมรายงานสรุปสถานภาพงบประมาณ รายจ่ายของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และข้อมูล การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของ ทอ. จัดทำเป็นรายงานสถานภาพงบประมาณรายจ่ายของ ทอ. นำเรียน ผบ.ทอ.ภายในเดือนถัดไป (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.2.1)	กคป. สบง.สปช.ทอ.
	ภายใน 60 วัน นับจากวัน สิ้นปี งบประมาณ	- สปช.ทอ.รวบรวมรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์ผลการใช้ จ่ายงบประมาณ และรายงานสรุปสถานภาพงบประมาณ รายจ่าย จัดทำเป็นสรุปผลการบริหารงบประมาณ รายจ่าย รายงาน ผบ.ทอ.ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้น ปีงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 24.2.2)	สบง.สปช.ทอ.

กระบวนการ งบประมาณ	ห้วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วย รับผิดชอบ
การประเมินผล และการ รายงาน	เดือน ก.พ. ของทุกปี	หน่วยเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ (ชั้นหลักการ) ส่งให้ สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.3)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กตป. สบท.สปช.ทอ.
	ภายใน 45 วัน นับจาก ได้รับบัญชี กำหนดการ	หน่วยเจ้าของงบประมาณ กำหนด ทบทวน กิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนภายใต้กิจกรรม ที่รับผิดชอบส่งให้ สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.2)	
	เดือน ก.ย. ของทุกปี	หน่วยเจ้าของงบประมาณ จัดทำรายงานแผนเพิ่ม ประสิทธิภาพ (ชั้นรายงานผล) ส่งให้ สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.3)	
	ภายใน 15 วัน นับจาก วันสิ้น ไตรมาส	สปช.ทอ. จัดทำรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายงบประมาณ (สงป.301) ส่งสำนักงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.8)	กตป. สบท.สปช.ทอ.
	ภายใน 30 วัน นับจาก วันได้รับ บัญชีสั่งจ่าย งบประมาณ	หน่วยเจ้าของงบประมาณ กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด กิจกรรมหลักเป็นรายเดือน ส่ง สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.4)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กตป. สบท.สปช.ทอ.
	ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือน ถัดไปทุก เดือน	หน่วยเจ้าของงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดกิจกรรมหลักของหน่วย โดยเปรียบเทียบผล การดำเนินงานจริง กับเป้าหมายที่กำหนด เป็นรายเดือน ส่ง สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.4)	
การประเมินผลและการรายงาน ดำเนินการในงบประมาณปีที่ผ่านมา			
การประเมินผล และการ รายงาน	ภายใน 30 วัน นับจาก วันสิ้นปี งบประมาณ	หน่วยเจ้าของงบประมาณ จัดทำต้นทุนกิจกรรมของ หน่วยงวด 12 เดือน (ตุลาคม ถึง กันยายน) ตาม แบบฟอร์มที่กำหนดในคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับ การงบประมาณส่ง สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.1)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กตป. สบท.สปช.ทอ.

กระบวนการ งบประมาณ	ช่วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วย รับผิดชอบ
การประเมินผลและการรายงาน ดำเนินการในงบประมาณปีที่ผ่านมา			
การประเมินผล และการรายงาน	ภายใน 45 วัน นับจาก วันสิ้นปี งบประมาณ	สปช.ทอ.จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จ ในการปฏิบัติงานของ ทอ. ส่งสำนักงานงบประมาณ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.9)	กตป. สบท.สปช.ทอ.
	ภายใน 60 วัน นับจาก วันสิ้นปี งบประมาณ	หน่วยเจ้าของงบประมาณ ประเมินผลการดำเนินงาน ของหน่วย ตามแบบรายงานการประเมินผลตนเอง งวด 12 เดือน (ต.ค.- ก.ย.) ส่ง สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 25.5)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กตป. สบท.สปช.ทอ.
การดำเนินงานด้านโครงการ ดำเนินการล่วงหน้าก่อนปีที่ขอตั้งงบประมาณ			
การดำเนินงาน ด้านโครงการ	ไม่น้อยกว่า 20 เดือน (31 ม.ค.)	การจัดทำโครงการเริ่มใหม่ หน่วยเจ้าของโครงการจะต้อง จัดทำแบบเสนอขออนุมัติโครงการตามแบบที่กำหนดใน คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ ส่งให้กรมฝ่ายอำนวยการ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและพิจารณาตามสายงาน (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 27.1)	หน่วยเจ้าของ โครงการ/ กรมฝ่าย อำนวยการ ที่เกี่ยวข้อง/ กตป. สบท.สปช.ทอ.
	ไม่น้อยกว่า 19 เดือน (28 ก.พ.)	กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบโครงการ พิจารณา ความจำเป็น เหมาะสม ถูกต้องของโครงการ เริ่มใหม่ แล้วส่งให้ สปช.ทอ. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 27.1)	กรมฝ่าย อำนวยการ ที่เกี่ยวข้อง/ กตป. สบท.สปช.ทอ.
	ไม่น้อยกว่า 18 เดือน (31 มี.ค.)	สปช.ทอ.ตรวจสอบ พิจารณาและดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ รมต.หรือ ผบ.ทสส.ล่วงหน้า (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 27.1)	กตป. สบท.สปช.ทอ.
การประเมินผลและการรายงาน ดำเนินการในปีงบประมาณปัจจุบัน			
การดำเนินงาน ด้านโครงการ	ภายใน 10 วัน นับจาก วันสิ้น ไตรมาส ทุกไตรมาส	หน่วยเจ้าของงบประมาณ ส่งรายงานความก้าวหน้า ของโครงการ ถึงหน่วยเจ้าของโครงการเป็นรายไตรมาส (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 28.1)	หน่วยเจ้าของ งบประมาณ/ กตป. สบท.สปช.ทอ.

กระบวนการงบประมาณ	ช่วงเวลา	การปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ
การประเมินผลและการรายงาน ดำเนินการในปีงบประมาณปัจจุบัน			
การดำเนินงานด้านโครงการ	ภายใน 20 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาส ทุกไตรมาส	หน่วยเจ้าของโครงการ จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ส่ง สปช.ทอ.เป็นรายไตรมาส (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 28.2)	หน่วยเจ้าของโครงการ / กตป. สปท.สปช.ทอ.
	ภายใน 60 วัน นับจากวันสิ้นไตรมาสที่ 2 และ 4	สปช.ทอ.จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการในภาพรวมของ ทอ.เสนอ บก.ทท. (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 28.3)	กตป. สปท.สปช.ทอ.
	ทุกสิ้นไตรมาส ที่ 2 หรือ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการ	หน่วยเจ้าของโครงการ ขอยกเลิกโครงการที่ได้รับอนุมัติจาก รมต.หรือ ผบ.ทสส.แต่ยังมีได้รับงบประมาณ ตามที่กำหนดไว้ในโครงการหรือได้แล้วบางส่วน แต่ไม่สามารถดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้ ภายในระยะที่กำหนด ประกอบกับส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าโครงการนั้นหมดความจำเป็น หรือเห็นสมควรจะปรับปรุงเป็นโครงการใหม่ โดยส่งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน แล้วส่งให้ สปช.ทอ.นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.และรายงานให้ รมต.ทราบ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 29)	หน่วยเจ้าของโครงการ/ กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง/ กตป. สปท.สปช.ทอ.
	ทุกสิ้นไตรมาส ที่ 2 หรือ 4 นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ปิดโครงการ	หน่วยเจ้าของโครงการ ขอปิดโครงการที่ดำเนินงานจนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งมีการส่งมอบตรวจรับงานตามขั้นตอน และมีการเบิกจ่ายตามวิธีการ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว โดยส่งกรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน แล้วส่งให้ สปช.ทอ.นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ.และรายงานให้ รมต.ทราบ (ระเบียบ ทอ.ฯ ข้อ 30)	

บทที่ 3

โครงสร้างงบประมาณ

โครงสร้างงบประมาณของ ทอ.

ความเชื่อมโยง

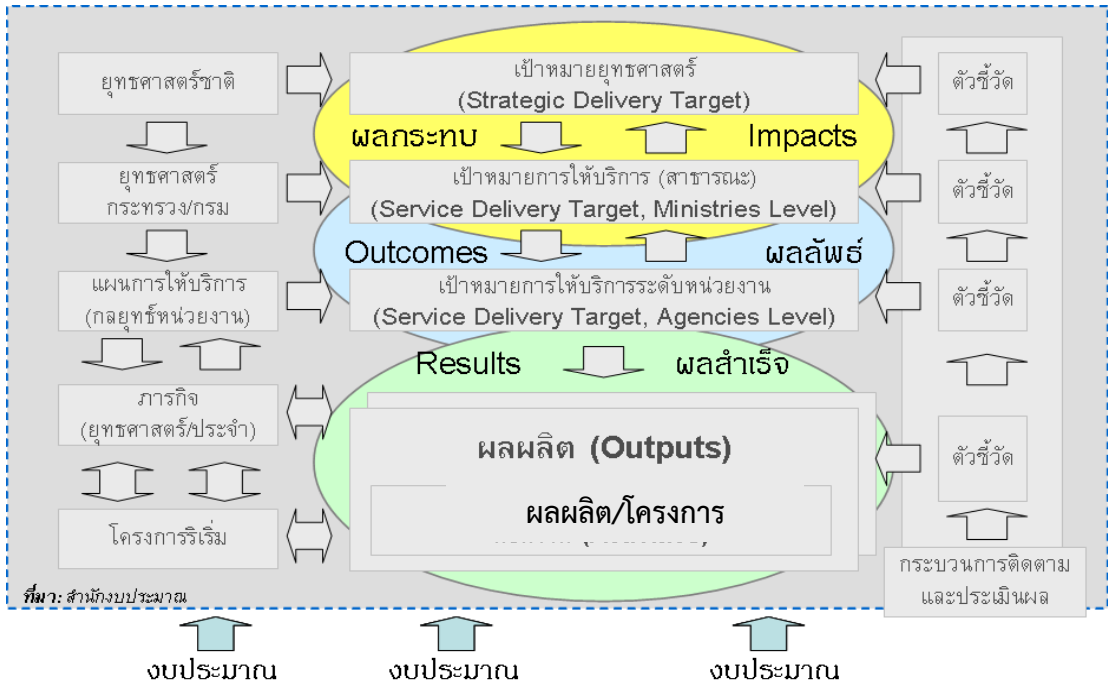
ทอ.เป็นหน่วยงานด้านความมั่นคง ที่มีหน้าที่และอำนาจตามรัฐธรรมนูญ ในการพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ เอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งอาณาเขต และเขตที่ประเทศไทยมีสิทธิอธิปไตย เกียรติภูมิและผลประโยชน์ของชาติ ความมั่นคงของรัฐ และความสงบเรียบร้อยของประชาชน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าว จำเป็นต้องเป็นไปตามกรอบแนวทางและกลไกขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งจำแนกออกเป็น 3 ระดับ ตามนัยของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ 4 ธันวาคม พ.ศ.2560 โดยมียุทธศาสตร์ชาติ เป็นแผนระดับที่ 1 สำหรับใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน เพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัตินั้น จะดำเนินการผ่านการถ่ายทอดระดับเป้าหมายและประเด็นของยุทธศาสตร์ชาติ ไปสู่แผนระดับที่ 2 และแผนระดับที่ 3 เพื่อให้เกิดการดำเนินการที่มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ภายในปี พ.ศ.2580 ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ดังนั้น ทอ.จึงได้จัดทำยุทธศาสตร์ ทอ. 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563) และแผนปฏิบัติการ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ทอ.ซึ่งเป็นแผนระดับที่ 3 ประเภทหนึ่ง และเป็นกลไกสำคัญของ ทอ.ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ ผ่านการดำเนินงานแผนงานและโครงการของ นขต.ทอ.เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม และนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ รวมถึงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทอ.โดยมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ. 20 ปีและแผนปฏิบัติการ 5 ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานว่าแต่ละปีจะต้องทำสิ่งใด โดย นขต.ทอ.ต้องกำหนดความต้องการในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ปริมาณและจำนวนเงินไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของ นขต.ทอ.เพื่อจัดทำเป็นคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

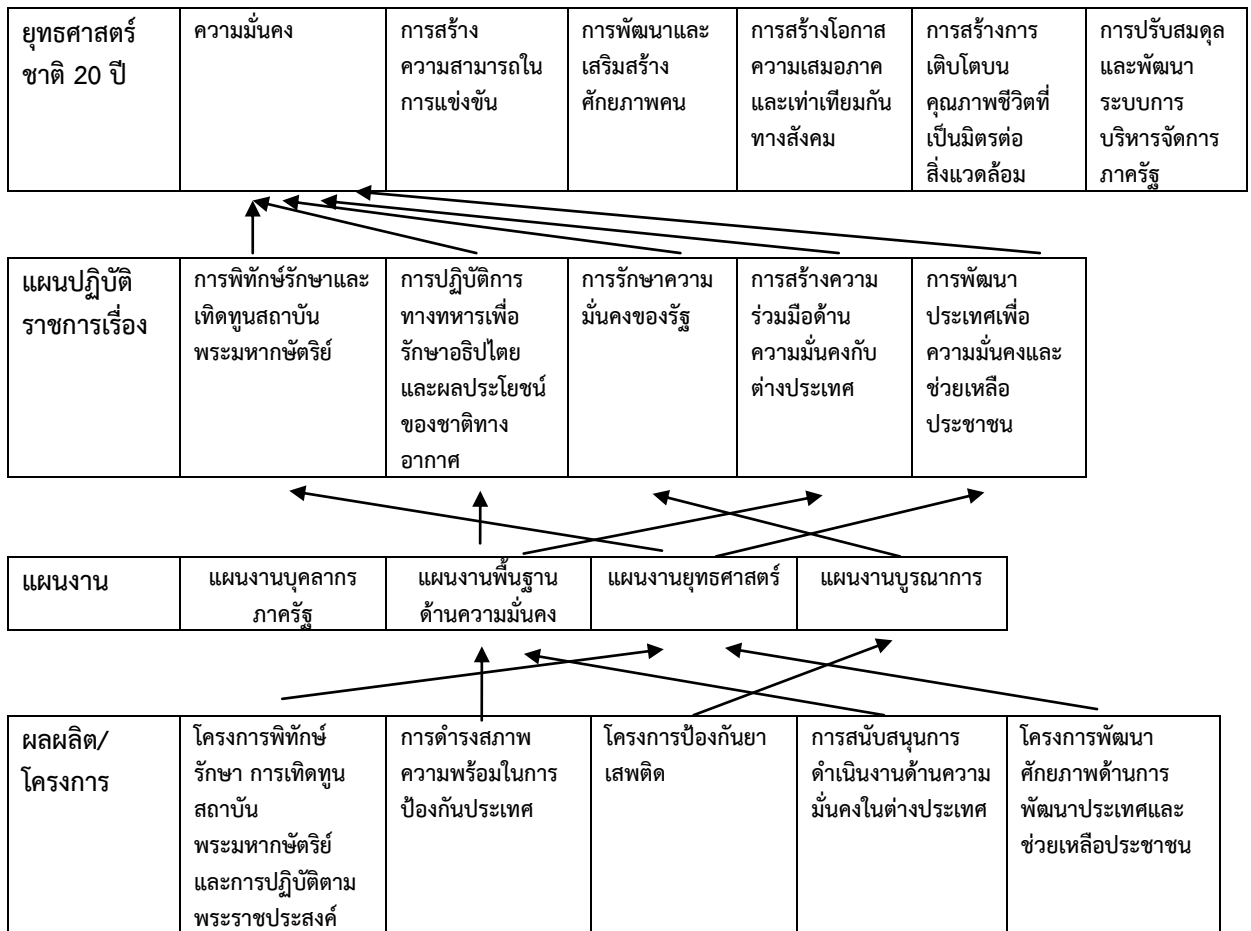
โครงสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์

โครงสร้างงบประมาณของ ทอ.ในปัจจุบัน ถูกกำหนดขึ้นตามโครงสร้างระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยในการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ รัฐบาลจะจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินที่มีวาระ 20 ปี เพื่อให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องกำหนดเป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรมของส่วนราชการ และตัวชี้วัด ที่สอดคล้องรองรับกับของรัฐบาล โดยการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล จะเน้นให้เห็นความเชื่อมโยงของแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ กับเป้าหมายการให้บริการของส่วนราชการที่แสดงในรูปแบบของแผนงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และงบประมาณตามงบรายจ่ายที่ได้รับ

สำหรับกระบวนการติดตามและประเมินผลจะดำเนินการผ่านตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ตัวชี้วัดปัจจัยนำเข้า (Input Indicator) ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะจ่าย (ตามแผน) และค่าใช้จ่ายจริง (ผล) ตัวชี้วัดกระบวนการ (Process Indicator) ได้แก่ กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผน และกิจกรรมที่จัดทำขึ้นจริง ตัวชี้วัดผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม (Output Indicator) ได้แก่ ผลผลิตที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome Indicator) ได้แก่ ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดจากการให้บริการ และตัวชี้วัดผลกระทบ (Impact Indicator) ได้แก่ ผลกระทบทั้งด้านบวกและลบที่เกิดจากผลลัพธ์การให้บริการ



ตัวอย่าง ความเชื่อมโยงของโครงสร้างงบประมาณปี 66



จากตัวอย่างข้างต้นรัฐบาลได้จัดทำยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี โดยจัดทำประเด็นยุทธศาสตร์ทั้งสิ้น 6 ประเด็น ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ความมั่นคง
2. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน
3. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
4. การสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม
5. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
6. การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ทอ.ในฐานะส่วนราชการระดับกรมของ กท.จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ทอ. โดยเชื่อมต่อกับกลยุทธ์ของแผนปฏิบัติราชการ กท. ซึ่ง ทอ.มีแผนปฏิบัติราชการทั้งสิ้น 5 เรื่อง และ 1 หมวดค่าใช้จ่ายดำเนินการภาครัฐ ดังนี้

1. การพิทักษ์รักษาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
2. การปฏิบัติการทางทหารเพื่อรักษาอธิปไตยและผลประโยชน์ของชาติทางอากาศ
3. การรักษาความมั่นคงของรัฐ
4. การสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับต่างประเทศ
5. การพัฒนาประเทศเพื่อความมั่นคงและช่วยเหลือประชาชน
6. ค่าใช้จ่ายการดำเนินการภาครัฐ

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละแผนปฏิบัติราชการ ทอ.จะต้องมากำหนดเป็นผลผลิต/โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ แล้วแปลงกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นงบประมาณที่ต้องการ โดยแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี ต้องสามารถถอดออกมาเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีแต่ละปีของ ทอ. เพื่อบอกว่าในแต่ละปี ทอ. จะทำอะไรบ้าง และใช้งบประมาณจำนวนเท่าใดในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านั้น โดยการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละปี จะส่งเสริมให้เป้าหมายของแต่ละแผนปฏิบัติราชการ ทอ. สำเร็จ และผลักดันให้เป้าหมาย การให้บริการระดับกระทรวงประสบผลสำเร็จ แล้วไปเกื้อหนุนเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

โครงสร้างงบประมาณของ ทอ.

แผนงาน

 ผลผลิต/โครงการ

 กิจกรรม

 กลุ่มงาน

 งบ

 งบรายจ่าย

 ลักษณะรายจ่าย

ตัวอย่างโครงสร้างงบประมาณปี 66

1. แผนงาน, ผลผลิต/โครงการ, กิจกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ความมั่นคง

แผนงานพื้นฐาน ด้านความมั่นคง

ผลผลิต การสนับสนุนการดำเนินงานด้านความมั่นคงในต่างประเทศ

กิจกรรมที่ 1 การดำเนินภารกิจในต่างประเทศ

ผลผลิต การดำรงสภาพความพร้อมในการป้องกันประเทศ

กิจกรรมที่ 1 การบริหารและควบคุมบังคับบัญชา

หน่วยรับผิดชอบตามผลผลิต : กพ.ทอ., ขว.ทอ., ยก.ทอ., กร.ทอ., กบ.ทอ., ทสส.ทอ., ศชบ.ทอ., สลก.ทอ., สนภ.ทอ., สตท.ทอ., สบ.ทอ., สปช.ทอ., กง.ทอ., สธน.ทอ., จร.ทอ., บก.ทอ., สก.ทอ., สวบ.ทอ., ศวอ.ทอ., สน.ผบ.ตม., สยล.ทอ.และ นขต.ทอ.ที่ได้รับงบวิจัยและพัฒนาวัสดุด้านยุทธการ

กิจกรรมที่ 2 การเตรียมและใช้กำลัง

หน่วยรับผิดชอบตามผลผลิต : บน.1, บน.2, บน.3, บน.4, บน.5, บน.6, บน.7, บน.21, บน.23, บน.41, บน.46, บน.56, รร.การบิน, คปอ., ศปอว.ทอ.และ อย.

กิจกรรมที่ 3 การส่งกำลังและซ่อมบำรุง

หน่วยรับผิดชอบตามผลผลิต : ซอ., สอ.ทอ., สฟ.ทอ., ชย.ทอ., พธ.ทอ., ขส.ทอ. พอ. และ ศชว.ทอ.

กิจกรรมที่ 4 การสร้างและพัฒนาบุคลากร

หน่วยรับผิดชอบตามผลผลิต : กพ.ทอ., ยศ.ทอ.และ รร.นบก.

กิจกรรมที่ 5 การให้บริการรักษาพยาบาล

หน่วยรับผิดชอบตามผลผลิต : บน.1, บน.2, บน.3, บน.4, บน.5, บน.7, บน.21, บน.23, บน.41, บน.46, บน.56, พอ., รพ.จันทร์บุเกษา พอ.และ นขต.ทอ.ที่ได้รับงบป้องกันการติดเชื้อและแก้ไขปัญหาเอดส์

แผนงานยุทธศาสตร์ เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ

โครงการ พิทักษ์รักษา การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการปฏิบัติตามพระราชประสงค์

กิจกรรมที่ 1 การถวายความปลอดภัยสถาบันพระมหากษัตริย์

กิจกรรมที่ 2 การเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

กิจกรรมที่ 3 การป้องกันการล่องละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์

แผนงานยุทธศาสตร์ รักษาความสงบภายในประเทศ

โครงการ สนับสนุนการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ

กิจกรรมที่ 1 การสร้างความปรองดองสมานฉันท์ของคนในชาติ

แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ และความพร้อมเผชิญภัยคุกคามทุกมิติ

โครงการ พัฒนาขีดความสามารถของกองทัพ

กิจกรรมที่ 1 การพัฒนาขีดความสามารถของกองทัพอากาศ

โครงการ พัฒนาศักยภาพด้านการพัฒนาประเทศและการช่วยเหลือประชาชน

กิจกรรมที่ 1 การเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือ ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติ

กิจกรรมที่ 2 การพัฒนาและช่วยเหลือประชาชน

กิจกรรมที่ 3 การพัฒนาการท่องเที่ยวเขตทหาร

แผนงานยุทธศาสตร์ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

โครงการ พัฒนาเสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือทางทหาร

กิจกรรมที่ 1 การเสริมสร้างความร่วมมือด้านความมั่นคงกับต่างประเทศ

กิจกรรมที่ 2 การดำเนินงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน

แผนงานบูรณาการ ป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

โครงการ ป้องกันยาเสพติด

กิจกรรมที่ 1 การป้องกันยาเสพติด

โครงการ ปราบปรามยาเสพติด

กิจกรรมที่ 1 การปราบปรามยาเสพติด

โครงการ บำบัด รักษา ผู้ติดยาเสพติด

กิจกรรมที่ 1 การบำบัด รักษา และฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด

2. กลุ่มงาน ได้แก่

- 00 กลุ่มงานกำลังพล
- 01 กลุ่มงานด้านยุทธการ
- 02 กลุ่มงานการข่าวและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- 03 กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์
- 04 กลุ่มงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค
- 05 กลุ่มงานกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์
- 06 กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ
- 07 กลุ่มงานบริหารงานและบริหารหน่วย
- 08 กลุ่มงานการแพทย์
- 09 กลุ่มงานการแก้ไขปัญหาเอดส์
- 10 กลุ่มงานการปฏิบัติงานของ สน.ผชท.ทอ.
- 11 กลุ่มงานการbinชนส่งพัสดุทางทหารต่างประเทศ (FMS)
- 12 กลุ่มงานการพัฒนาระบบราชการ
- 13 กลุ่มงานการป้องกัน ปราบปรามทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ
- 14 กลุ่มงานโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ
- 15 กลุ่มงานโครงการปกติ
- 16 กลุ่มงานสนับสนุนการส่งกำลังบำรุง และซ่อมบำรุง และผลิตเพื่อแจกจ่าย
- 17 กลุ่มงานฝึกอบรม และศึกษาในประเทศ
- 18 กลุ่มงานฝึกอบรม และศึกษาในต่างประเทศ
- 19 กลุ่มงานฝึก ศึกษาและพัฒนาทางการทหาร
- 20 กลุ่มงานตามแผนป้องกันประเทศ
- 21 กลุ่มงานดำเนินการในลักษณะปกติ
- 22 กลุ่มงานการจัดหายุทโธปกรณ์สนับสนุนในการปฏิบัติการกิจ
- 24 กลุ่มงานการพัฒนากำลังทางอากาศ

- 25 กลุ่มงานการดำเนินงานความร่วมมือด้านความมั่นคงในกรอบอาเซียน
- 26 กลุ่มงานการสร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์ทางทหารระหว่างประเทศ
- 27 กลุ่มงานสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในและต่างประเทศ
- 28 กลุ่มงานการจัดกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์
- 29 กลุ่มงานการป้องกันการล่องละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์
- 30 กลุ่มงานการสร้างความปลอดภัยของสมณฉันท์ของคนในชาติ
- 31 กลุ่มงานการเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือ ป้องกัน บรรเทาสาธารณภัยและภัยพิบัติ
- 32 กลุ่มงานการพัฒนาและช่วยเหลือประชาชน
- 33 กลุ่มงานการดำเนินโครงการศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- 34 กลุ่มงานการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ทหาร
- 35 กลุ่มงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ฯ
- 36 กลุ่มงานการดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้พลังงานทดแทน ทอ.
- 37 กลุ่มงานการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อลดมลภาวะภายในหน่วยงาน ทอ.
- 38 กลุ่มงานการป้องกันยาเสพติด
- 39 กลุ่มงานการปราบปรามยาเสพติด
- 40 กลุ่มงานการบำบัด รักษา ผู้ติดยาเสพติด
- 41 กลุ่มงานการท่องเที่ยว กีฬา และวัฒนธรรม
- 42 กลุ่มงานการแก้ปัญหาการก่อความไม่สงบใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้
- 99 กลุ่มงานอื่น ๆ

3. งบรายจ่าย ได้แก่ (อ้างอิง : หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ; สำนักงบประมาณ)

- 3.1 งบบุคลากร ประกอบด้วย เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 3.2 งบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- 3.3 งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 3.4 งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
- 3.5 งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย รายจ่ายอื่น

4. ลักษณะรายจ่าย ได้แก่

- 4.1 เงินเดือน
- 4.2 ค่าจ้างประจำ
- 4.3 ค่าจ้างชั่วคราว
- 4.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 4.5 ค่าตอบแทน
- 4.6 ค่าใช้สอย
- 4.7 ค่าวัสดุ
- 4.8 ค่าสาธารณูปโภค
- 4.9 ค่าครุภัณฑ์
- 4.10 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 4.11 เงินอุดหนุน
- 4.12 รายจ่ายอื่น

โครงสร้าง รหัส ก

ก 6 5 00 1 101 023 2 - 001

- ลำดับที่ 1 ปีงบประมาณ (66)
- 2 หน่วยเจ้าของงบประมาณ (ทอ.)
- 3-4 กลุ่มงบงาน
 - 00 งานกำลังพล
 - 01 งานด้านยุทธการ
 - 02 งานการข่าวและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 - 03 งานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์
 - 04 งานก่อสร้างและสาธารณูปโภค
 - 05 งานกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์
 - 06 งานบริการและสวัสดิการ
 - 07 งานบริหารงานและบริหารหน่วย
 - 08 งานการแพทย์
 - 09 งานการแก้ไขปัญหาเอตส์
 - 10 งานการปฏิบัติงานของ สน.ผชท.ทอ.
 -
 -
 - 99 งานอื่น ๆ
- 5 หมวดรายจ่าย (1-9)
 - 1 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ พนักงานราชการ
 - 2 ค่าจ้างชั่วคราว
 - 3 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
 - 4 ค่าสาธารณูปโภค
 - 5 ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 6 เงินอุดหนุน
 - 7-8-9 รายจ่ายอื่น
- 6,7,8 หน่วยดำเนินงาน
- 9,10,11 ลำดับงบบุคลากร work for

- 12 ประเภทค่าใช้จ่าย
 - 0 เงินเดือน
 - 1 ค่าจ้างประจำ
 - 2 ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
 - 3 ค่าตอบแทน
 - 4 ค่าใช้สอย สาธารณูปโภค
 - 5 ค่าวัสดุ
 - 6 ค่าครุภัณฑ์
 - 7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 8 เงินอุดหนุน
 - 9 รายจ่ายอื่น
- รหัส ก รหัสเดียวจะไม่มี 3 ตัวนี้ ถ้ามีรหัส ก ซ้ำกัน เลขจะ RUN ให้ (รายการย่อย)

โครงสร้าง รหัส ส

ส 6 5 00 1 101 023 2 7 - 001

- ลำดับที่ 1 ปีงบประมาณ (66)
- 2 หน่วยเจ้าของงบประมาณ (ทอ.)
- 3-4 กลุ่มงบบุคลากร
 - 00 งานกำลังพล
 - 01 งานด้านยุทธการ
 - 02 งานการข่าวและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 - 03 งานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์
 - 04 งานก่อสร้างและสาธารณูปโภค
 - 05 งานกิจการพลเรือนและการประชาสัมพันธ์
 - 06 งานบริการและสวัสดิการ
 - 07 งานบริหารงานและบริหารหน่วย
 - 08 งานการแพทย์
 - 09 งานการแก้ไขปัญหาเอตส์
 - 10 งานการปฏิบัติงานของ สน.ผชท.ทอ.
 -
 -
 - 42 งานการท่องเที่ยว กีฬา และวัฒนธรรม
 - 99 งานอื่น ๆ
- 6 หมวดรายจ่าย (1-9)
 - 1 เงินเดือน ค่าจ้างประจำ พนักงานราชการ
 - 2 ค่าจ้างชั่วคราว
 - 3 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
 - 4 ค่าสาธารณูปโภค
 - 5 ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 6 เงินอุดหนุน
 - 7,8,9 รายจ่ายอื่น
- 6,7,8 หน่วยดำเนินงาน
- 9,10,11 ลำดับงบบุคลากรที่หน่วยดำเนินการ work for

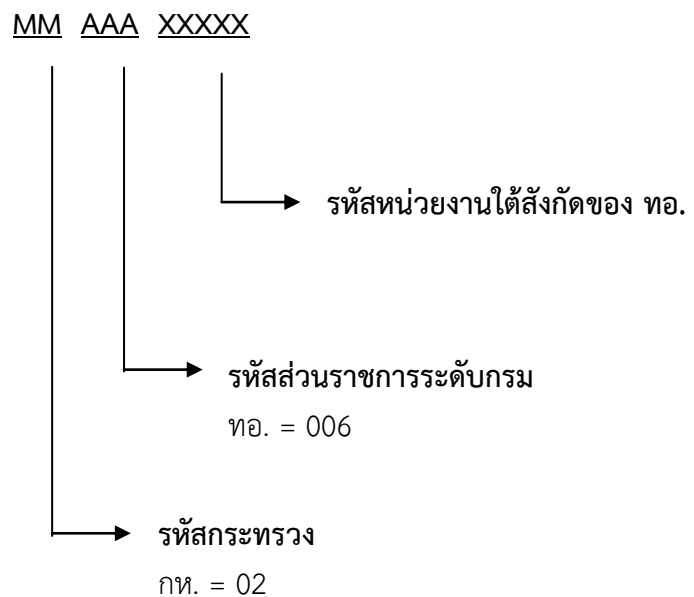
- 12 ประเภทค่าใช้จ่าย
 - 0 เงินเดือน
 - 1 ค่าจ้างประจำ
 - 2 ค่าจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
 - 3 ค่าตอบแทน
 - 4 ค่าใช้สอย สาธารณูปโภค
 - 5 ค่าวัสดุ
 - 6 ค่าครุภัณฑ์
 - 7 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 8 เงินอุดหนุน
 - 9 รายจ่ายอื่น
- เลขคูมรหัส

รหัส ส รหัสเดียวจะไม่มี 3 ตัวนี้ ถ้ามีรหัส ส ซ้ำกัน เลขจะ RUN ให้ (รายการย่อย)

รหัสข้อมูลงบประมาณของ ทอ.ตามระบบ GFMS

1. รหัสหน่วยรับงบประมาณ

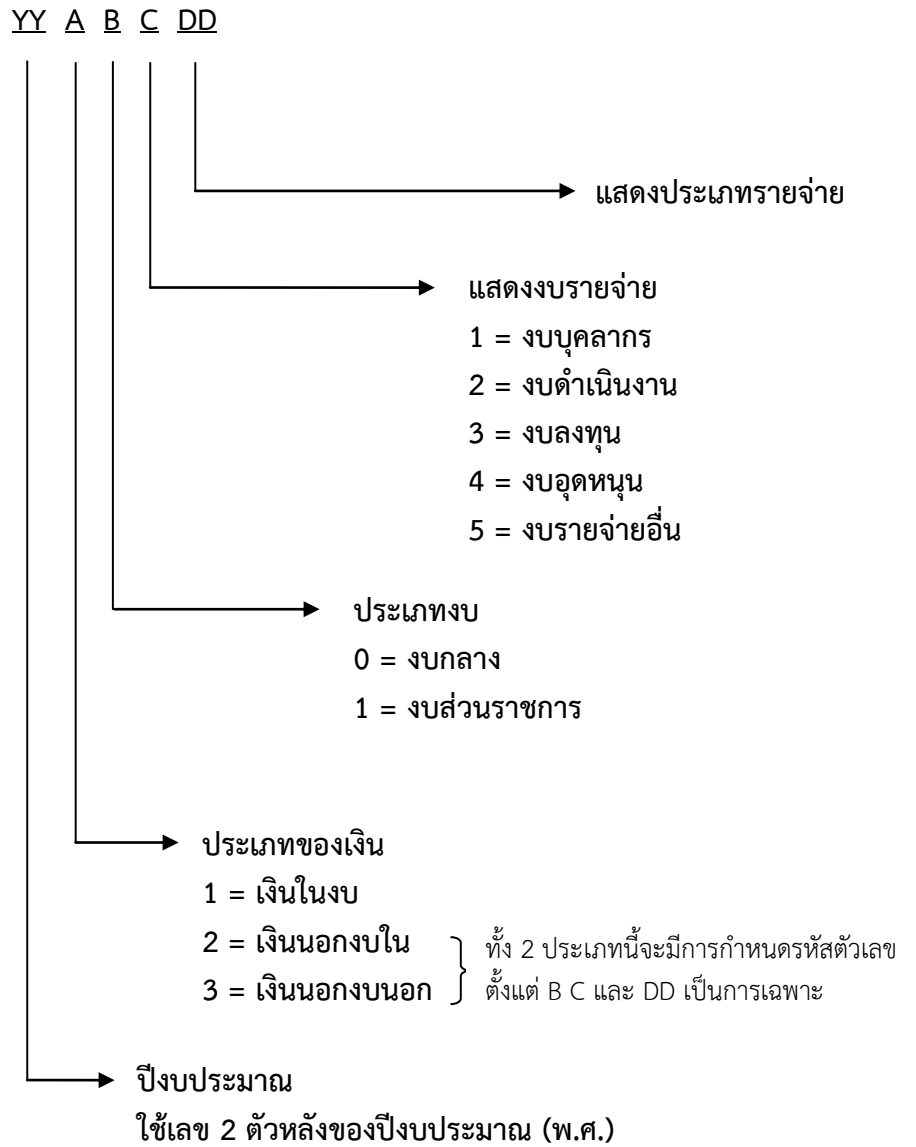
รหัสหน่วยรับงบประมาณ หรือรหัสศูนย์ต้นทุน แสดงหน่วยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ กระทรวง ส่วนราชการระดับกรม และหน่วยงาน ใต้สังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำหรับรหัสหน่วยรับงบประมาณ หรือรหัสศูนย์ต้นทุนของ ทอ.จะแสดง หน่วยงานของ ทอ.ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี และทำการเบิก - จ่ายงบประมาณตามคลังจังหวัดที่ตั้ง ของหน่วยงานนั้น¹ ปัจจุบัน ทอ.กำหนดศูนย์ต้นทุนเพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณ แต่ละรหัสศูนย์ต้นทุน ของ ทอ.ประกอบด้วยรหัสตัวเลข 10 หลัก แต่ละหลักมีความหมาย ดังนี้



¹ สปช.ทอ.จะกำกับทั้งรหัสศูนย์ต้นทุน (หน่วยงานของ ทอ.ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) และรหัสหน่วยเบิกจ่าย (หน่วยงานของ ทอ.ที่ทำการเบิก - จ่ายงบประมาณ) ไว้ที่แต่ละรหัสส่งจ่ายตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ โดยการเบิก - จ่ายงบประมาณของแต่ละศูนย์ ต้นทุน ทอ.ในพื้นที่กรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) กง.ทอ.จะเป็นหน่วยดำเนินการเบิกจ่ายให้ทั้งหมด (รหัสหน่วยเบิกจ่าย กง.ทอ. 0200600049)

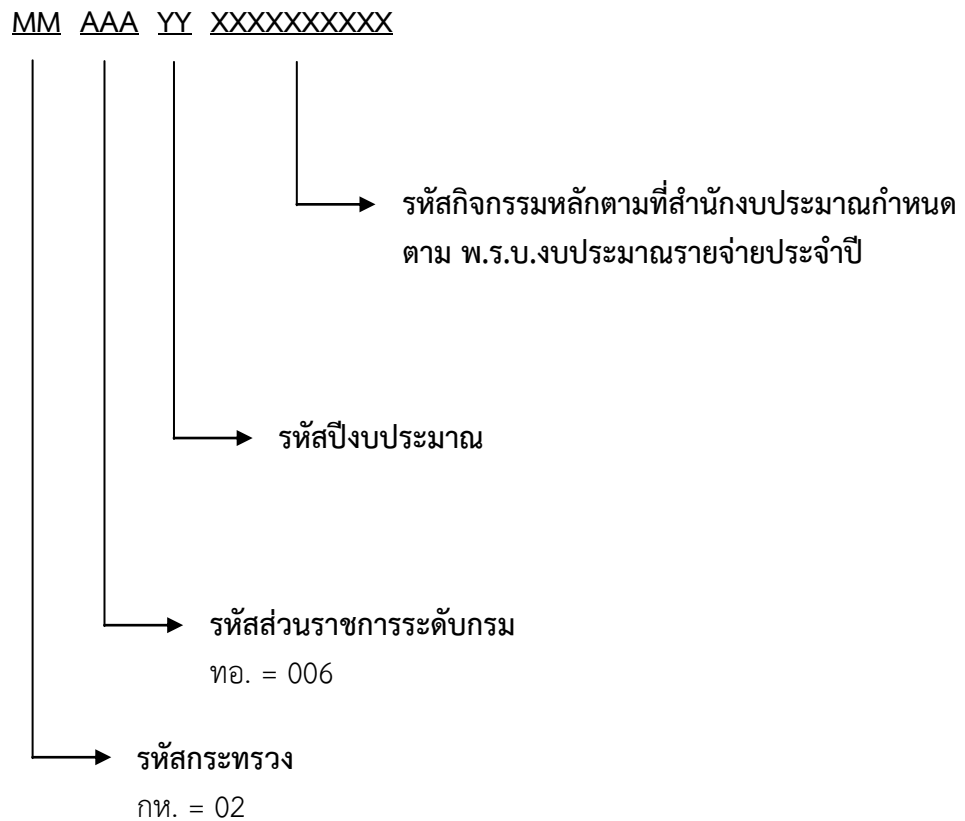
2. รหัสแหล่งของเงิน

รหัสแหล่งของเงิน แสดงแหล่งที่มาของเงินทุนตามหมวดรายการจ่ายของ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ ปีงบประมาณ ประเภทของเงิน ประเภทงบ งบรายจ่าย และประเภทรายการจ่าย โดยรหัสแหล่งของเงินประกอบด้วยรหัสตัวเลข 7 หลัก แต่ละหลักมีความหมาย ดังนี้



3. รหัสกิจกรรมหลัก

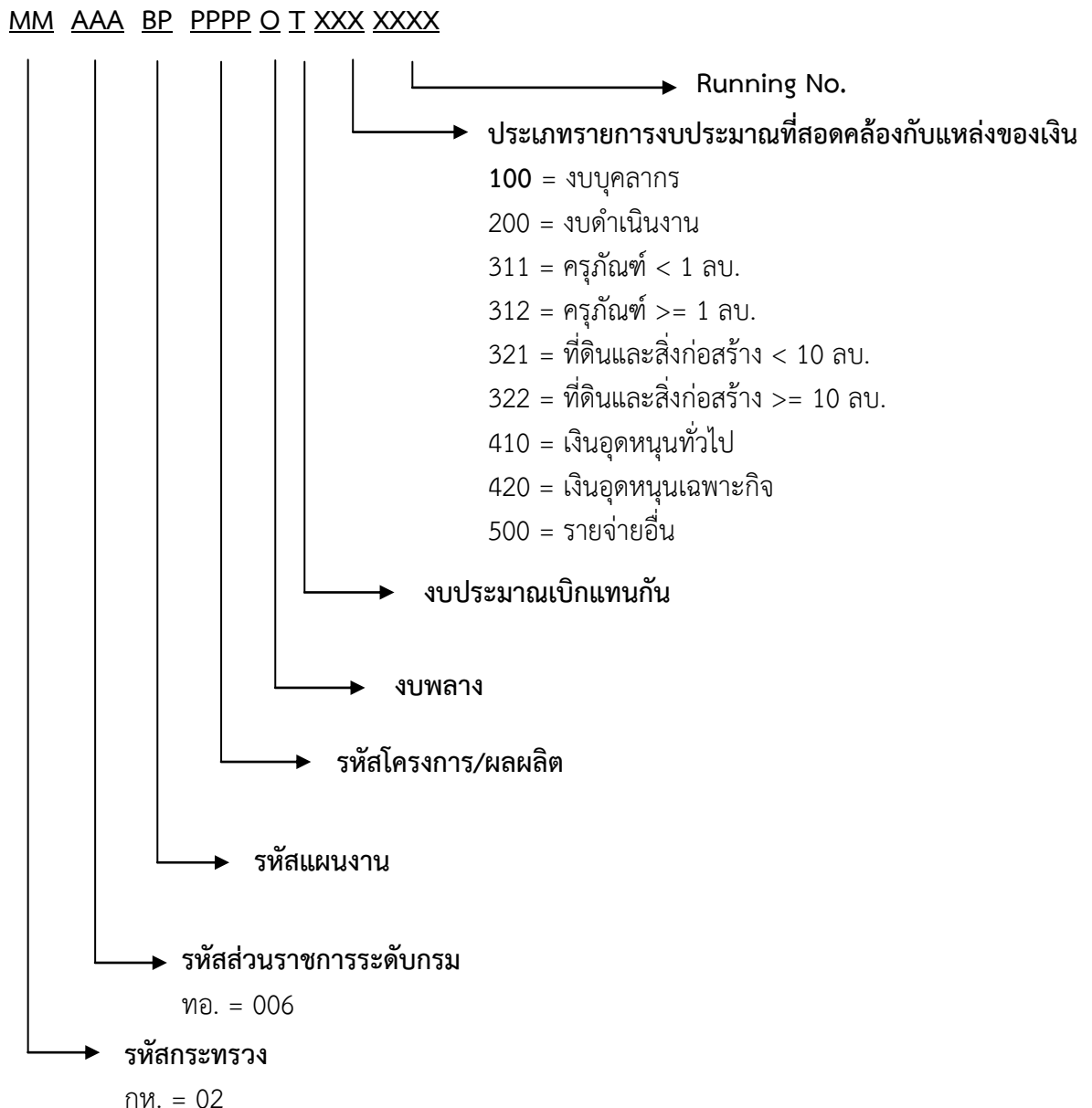
รหัสกิจกรรมหลัก แสดงถึงการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามแผนงานใน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ กระทรวง ส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ ปีงบประมาณ และกิจกรรมตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับรหัสกิจกรรมหลัก ของ ทอ. จะแสดงการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรมหลักที่ ทอ. ได้รับการจัดสรรภายใต้แผนงาน และผลิตตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ² ประกอบด้วยตัวเลข 17 หลัก แต่ละหลัก มีความหมาย ดังนี้



² มีการเปลี่ยนแปลงรหัสตัวเลขทุกปีงบประมาณ โดย กงป.สบง.สปช.ทอ.จะสรุปรหัสกิจกรรมหลักของ ทอ.ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ รายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรหัสกิจกรรมหลัก ของส่วนราชการในแต่ละปีงบประมาณได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>

4. รหัสงบประมาณ

รหัสงบประมาณ แสดงมูลค่างบประมาณ แยกตามแผนงาน ผลผลิต และประเภทรายการตามงบรายจ่าย โดยจะให้ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับ กระทรวง ส่วนราชการระดับกรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ แผนงาน โครงการ/ผลผลิตตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี และประเภทรายการงบประมาณที่สอดคล้องกับแหล่งของเงิน สำหรับรหัสงบประมาณของ ทอ.จะแสดงมูลค่างบประมาณที่ ทอ.ได้รับการจัดสรรแยกตามแผนงาน ผลผลิต และประเภทรายการตามงบรายจ่าย ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ³ ประกอบด้วยตัวเลข 20 หลัก แต่ละหลักมีความหมายดังนี้



³ มีการเปลี่ยนแปลงรหัสตัวเลขทุกปีงบประมาณ โดย กงป.สบง.สพข.ทอ.จะสรุปรหัสแผนงาน/ผลผลิต และประเภทรายการตามงบรายจ่ายของ ทอ.ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีในแต่ละปีงบประมาณ และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรหัสงบประมาณของส่วนราชการในแต่ละปีงบประมาณได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <https://newgfmisthai.gfmis.go.th/>

5. รหัสบัญชีงบประมาณ

รหัสบัญชีงบประมาณ แสดงรายละเอียดงบประมาณให้สอดคล้องกับการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายตามรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ที่แบ่งเป็น

5.1 กลุ่มค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามงบรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยใช้รหัสกลุ่ม 5000

5.2 กลุ่มที่เป็นสินทรัพย์ตามงบรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ได้แก่ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น โดยใช้รหัสกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

5.2.1 รหัสกลุ่ม 1204 สำหรับประเภทรายจ่ายที่ดิน

5.2.2 รหัสกลุ่ม 1206 สำหรับประเภทรายจ่ายครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ได้แก่

5.2.2.1 รหัสกลุ่ม 120601 สำหรับครุภัณฑ์สำนักงาน

5.2.2.2 รหัสกลุ่ม 120602 สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

5.2.2.3 รหัสกลุ่ม 120603 สำหรับครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

5.2.2.4 รหัสกลุ่ม 120604 สำหรับครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

5.2.2.5 รหัสกลุ่ม 120605 สำหรับครุภัณฑ์การเกษตร

5.2.2.6 รหัสกลุ่ม 120606 สำหรับครุภัณฑ์โรงงาน

5.2.2.7 รหัสกลุ่ม 120607 สำหรับครุภัณฑ์ก่อสร้าง

5.2.2.8 รหัสกลุ่ม 120608 สำหรับครุภัณฑ์สำรวจ

5.2.2.9 รหัสกลุ่ม 120609 สำหรับครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

5.2.2.10 รหัสกลุ่ม 120610 สำหรับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

5.2.2.11 รหัสกลุ่ม 120611 สำหรับครุภัณฑ์การศึกษา

5.2.2.12 รหัสกลุ่ม 120612 สำหรับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

5.2.2.13 รหัสกลุ่ม 120613 สำหรับครุภัณฑ์กีฬา

5.2.2.14 รหัสกลุ่ม 120614 สำหรับครุภัณฑ์ดนตรี

5.2.2.15 รหัสกลุ่ม 120615 สำหรับครุภัณฑ์สนาม

5.2.2.16 รหัสกลุ่ม 120616 สำหรับครุภัณฑ์อื่น

5.2.3 รหัสกลุ่ม 1207 สำหรับอาคารยุทธโธปกรณ์

5.2.4 รหัสกลุ่ม 1208 สำหรับประเภทรายจ่ายสิ่งก่อสร้าง