



การจัดการความรู้

เรื่อง

งบประมาณการกำลังพล

โดย

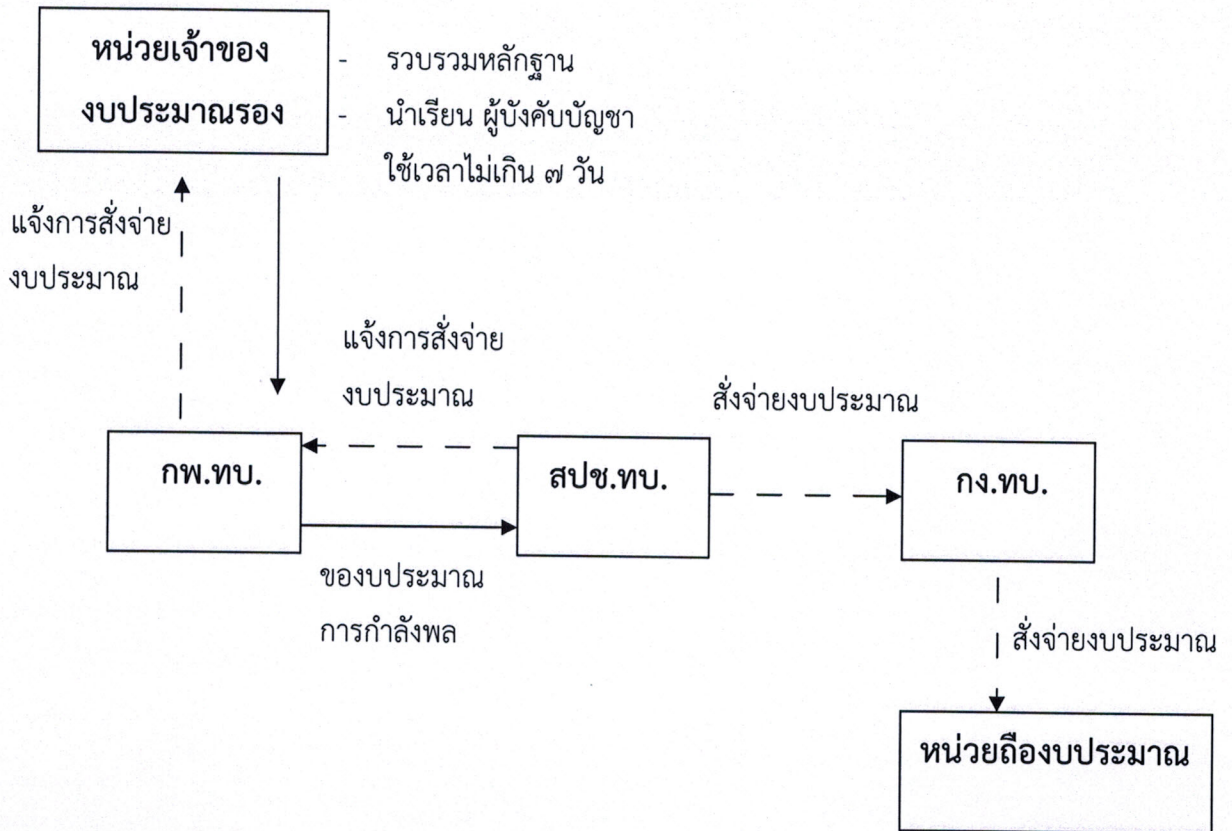
กองทัพภาคที่ ๔

ประจำปี ๒๕๕๗

งบประมาณการกำลังพล

๑. การจัดทำคำของบประมาณการกำลังพล รายการเงินเดือน

๑.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๑.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๑.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรวบรวมหลักฐาน เสนอ กพ.ทบ. ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๗ วัน

๑.๒.๒ กพ.ทบ. ของงบประมาณ ไปยัง สปช.ทบ.

๑.๒.๓ สปช.ทบ. แจ้งส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง กพ.ทบ., กง.ทบ.

๑.๒.๔ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

๑.๒.๕ กง.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง หน่วยถืองบประมาณ

๑.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๑.๓.๑ บัญชีคำของบประมาณฯ (ใบแสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงสิทธิกำลังพล)

๑.๓.๒ บัญชีถือจ่ายประจำปี (ค.๘)

๑.๓.๓ สำเนาคำสั่ง ให้รับราชการและระดับเงินเดือน

๑.๔ ตัวอย่างเอกสาร ในการดำเนินการ

ตัวอย่างที่ ๑. การเสนอของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม

รายการเงินเดือน โดยการจัดทำบัญชีถือจ่ายใหม่

กรณีถือจ่ายไม่ถูกต้องตรงตามสิทธิ

(แก้ไขบัญชีถือจ่าย ต้นปีงบประมาณ)

- ตัวอย่าง จ.ส.อ.สุพล พูลสวัสดิ์ (บก.ทภ.๕)

ตัวอย่างที่ ๒. การเสนอของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม

รายการเงินเดือน โดยการจัดทำบัญชีถือจ่ายใหม่

กรณีปรับระดับเงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๓. การเสนอของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม

รายการเงินเดือน โดยการจัดทำบัญชีถือจ่ายใหม่

กรณีเลื่อนชั้นเงินเดือน เป็นกรณีพิเศษ

- ตัวอย่าง พ.อ.ภาสกร ทวีตา (กกร.ทภ.๕)

ตัวอย่างที่ ๔. การเสนอของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม

รายการเงินเดือน โดยการจัดทำบัญชีถือจ่ายใหม่

กรณีได้รับการบรรจุใหม่

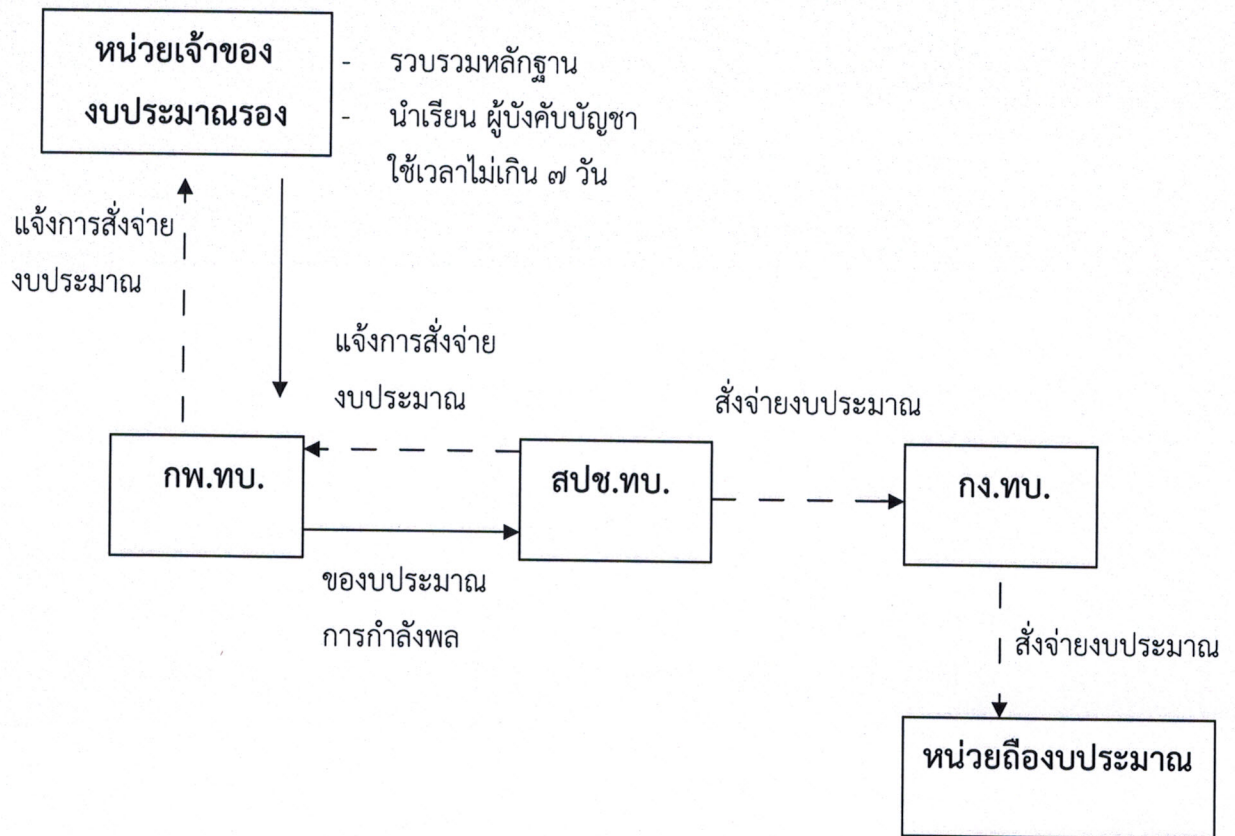
ตัวอย่างที่ ๕. การเสนอของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม

รายการเงินเดือน

กรณีค้างเบิกข้ามปี

๒. การเสนอของบประมาณการกำลั้พลเพิ่มเติม รายการเงินเพิ่มพิเศษ

๒.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๒.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๒.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรวบรวมหลักฐาน เสนอ กพ.ทบ. ใช้เวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน

๒.๒.๒ กพ.ทบ. ของงบประมาณ ไปยัง สปช.ทบ.

๒.๒.๓ สปช.ทบ. แจ้งส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง กพ.ทบ., กง.ทบ.

๒.๒.๔ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง หน่วยเจ้าของงบประมารอง

๒.๒.๕ กง.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง หน่วยถืองบประมาณ

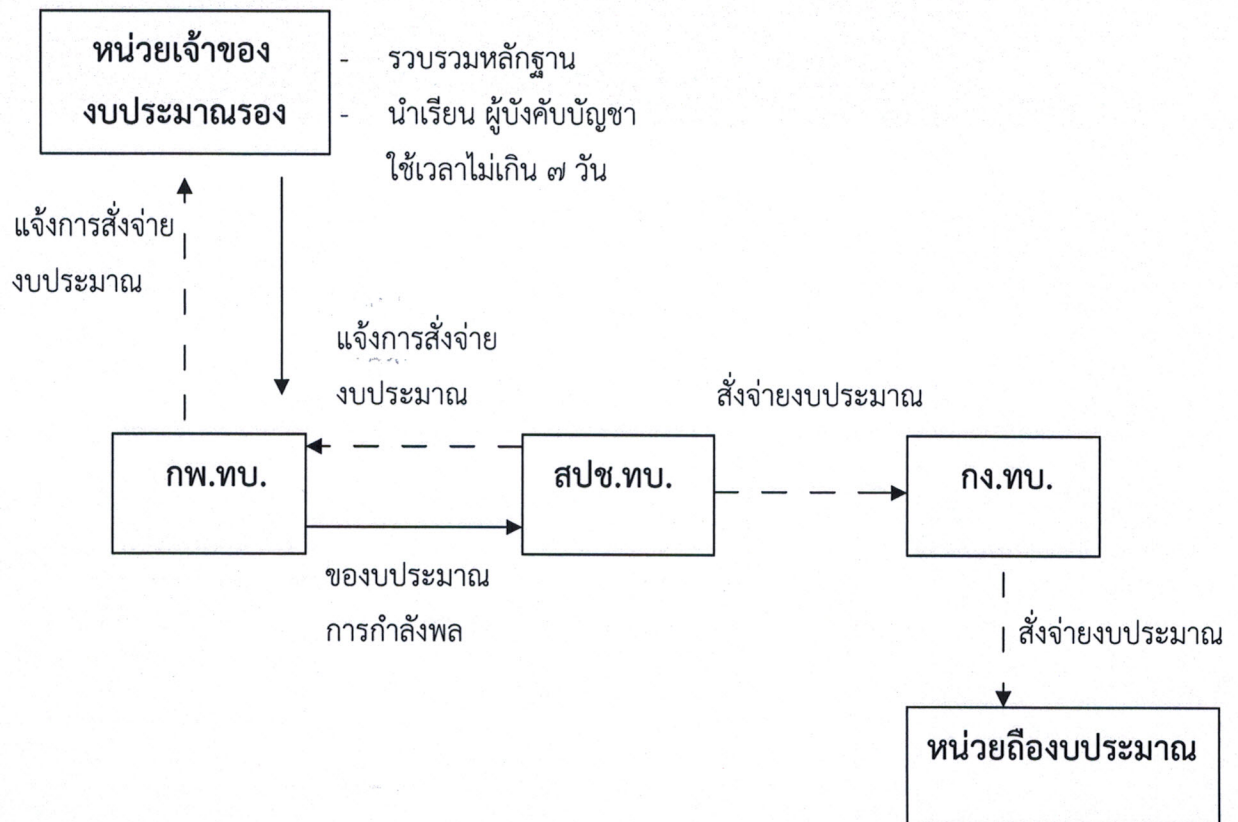
๒.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๒.๓.๑ บัญชีคำของบประมาณ (ใบแสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงสิทธิกำลังพล)

๒.๓.๒ สำเนาคำสั่ง ให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษ/คำสั่งให้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงการรับเงิน
เพิ่มพิเศษ

๓. การจัดทำคำของบประมาณการกำลั้พล รายการเงินประจำตำแหน่ง

๓.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๓.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๓.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรวบรวมหลักฐาน เสนอ กพ.ทบ. ใช้เวลาในการดำเนินการ ไม่เกิน ๗ วัน

๓.๒.๒ กพ.ทบ. ของงบประมาณ ไปยัง สปช.ทบ.

๓.๒.๓ สปช.ทบ. แจ้งส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง กพ.ทบ., กง.ทบ.

๓.๒.๔ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

๓.๒.๕ กง.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ไปยัง หน่วยถืองบประมาณ

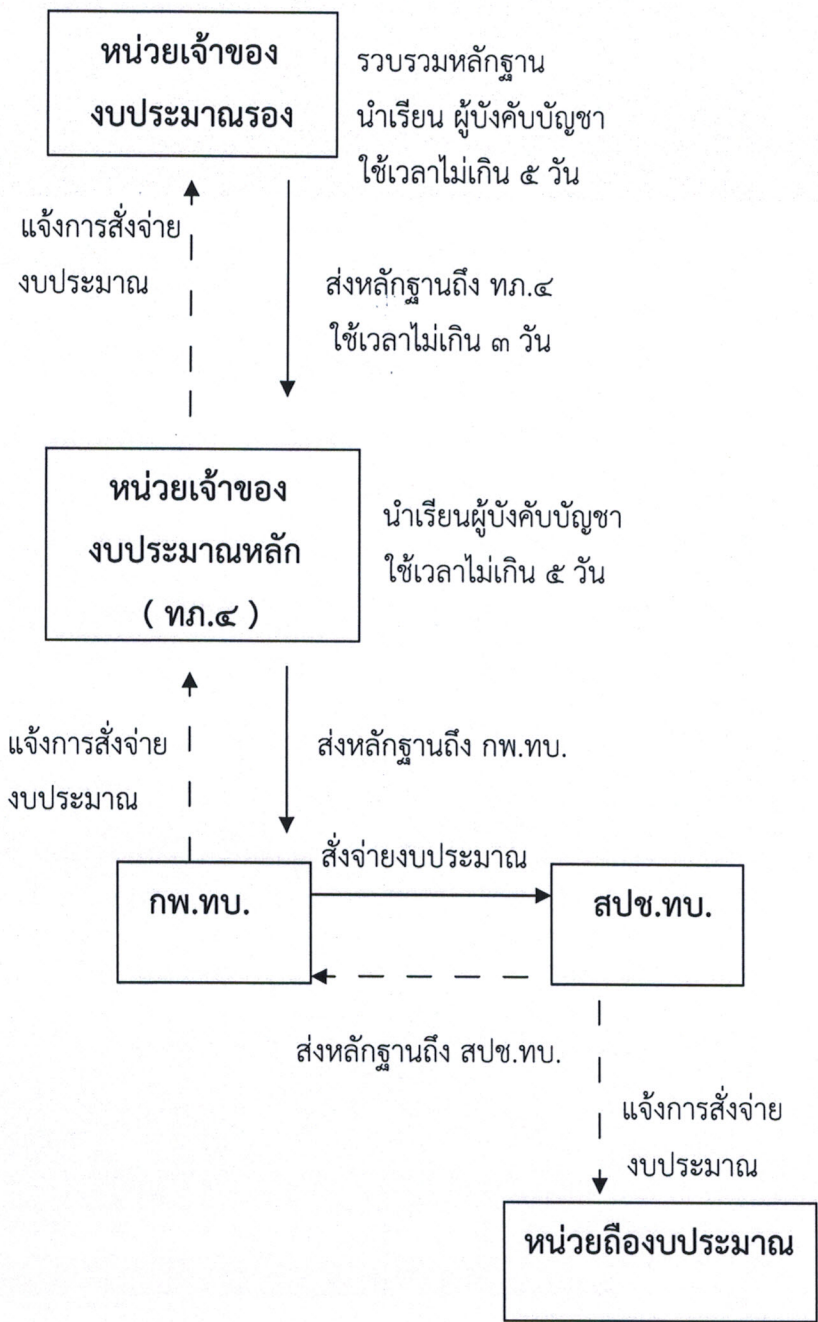
๓.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๓.๓.๑ บัญชีคำของบประมาณ (ใบแสดงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงสิทธิกำลังพล)

๓.๓.๒ สำเนาคำสั่ง ให้ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรรับเงินประจำตำแหน่ง

๔. การจัดทำคำของบประมาณการกำลังพล รายการค่าเช่าบ้าน

๔.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๔.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๔.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง รวบรวมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๔.๒.๒ ส่งหลักฐานถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก (ทภ.๔) ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

๔.๒.๓ ทภ.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๔.๒.๔ ทภ.๔ ส่งหลักฐานถึง กพ.ทบ.

๔.๒.๕ กพ.ทบ. ส่งหลักฐานของงบประมาณ ถึง สปช.ทบ.

๔.๒.๖ สปช.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง กพ.ทบ. และหน่วยถืองบประมาณ

๔.๒.๗ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง ทภ.๔ และ ทภ.๔ แจ้งการส่งจ่าย
งบประมาณถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

๔.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๔.๓.๑ บัญชีค่าของงบประมาณฯ (บัญชี ง-๗)

๔.๓.๒ รายละเอียดการประมาณการใช้งบประมาณเป็นรายเดือนตั้งแต่ต้นงวดจนถึงสิ้นงวด

๔.๓.๓ แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๓.๔ สัญญาเช่าบ้าน, สัญญาเช่าซื้อ หรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน

๔.๓.๕ คำสั่งปรับย้ายมารับราชการที่หน่วย

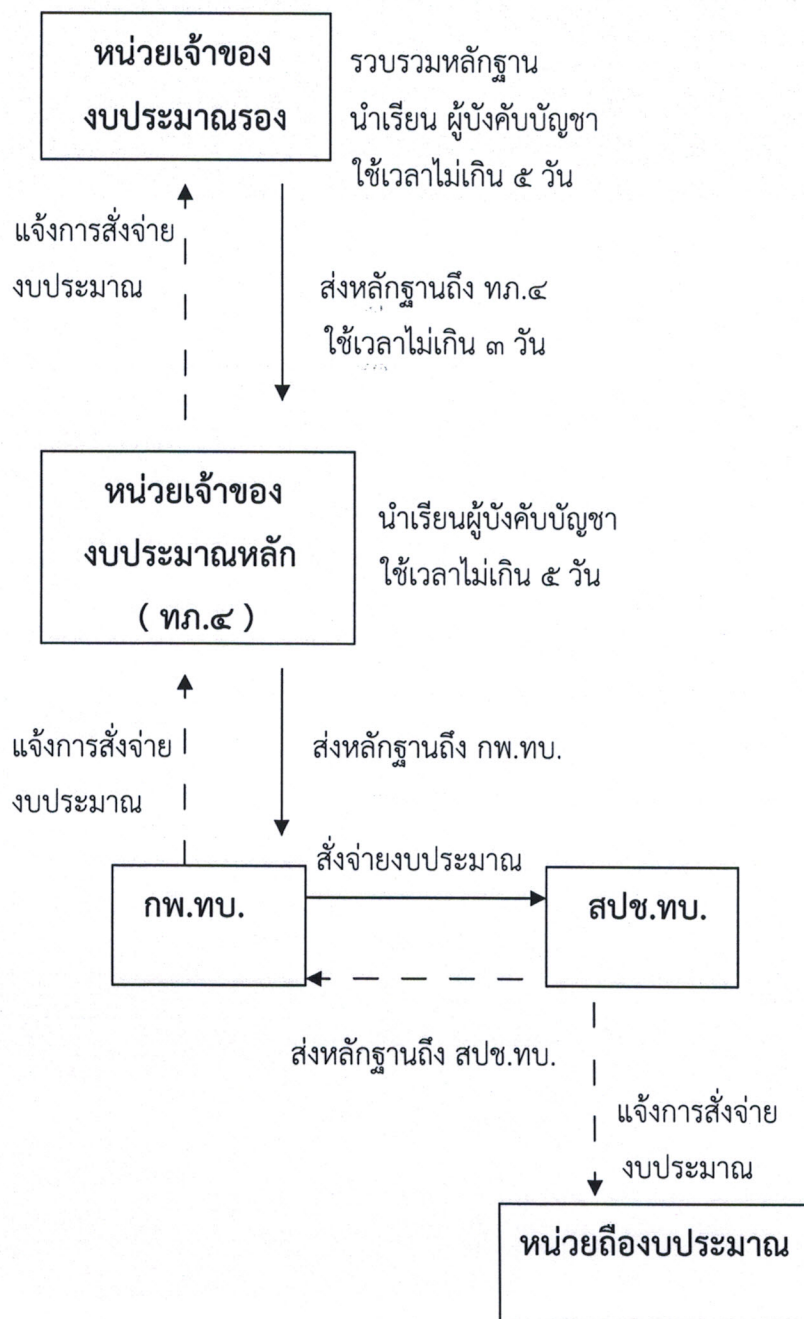
๔.๓.๖ คำสั่งบรรจุครั้งแรก

๔.๓.๗ สำเนาเงินเดือนครั้งสุดท้าย

๔.๓.๘ สำเนาคำสั่งเงินเดือนเพิ่มพิเศษต่างๆ (ถ้ามี)

๕. การจัดทำคำของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม รายการ เบี้ยเลี้ยงทหาร

๕.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง รวบรวมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๕.๒.๒ ส่งหลักฐานถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก (ทภ.๔) ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

๕.๒.๓ ทภ.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๕.๒.๔ ทภ.๔ ส่งหลักฐานถึง กพ.ทบ.

๕.๒.๕ กพ.ทบ. ส่งหลักฐานของงบประมาณ ถึง สปช.ทบ.

๕.๒.๖ สปช.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง กพ.ทบ. และหน่วยถืองบประมาณ

๕.๒.๗ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง ทภ.๔ และ ทภ.๔ แจ้งการส่งจ่าย
งบประมาณถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

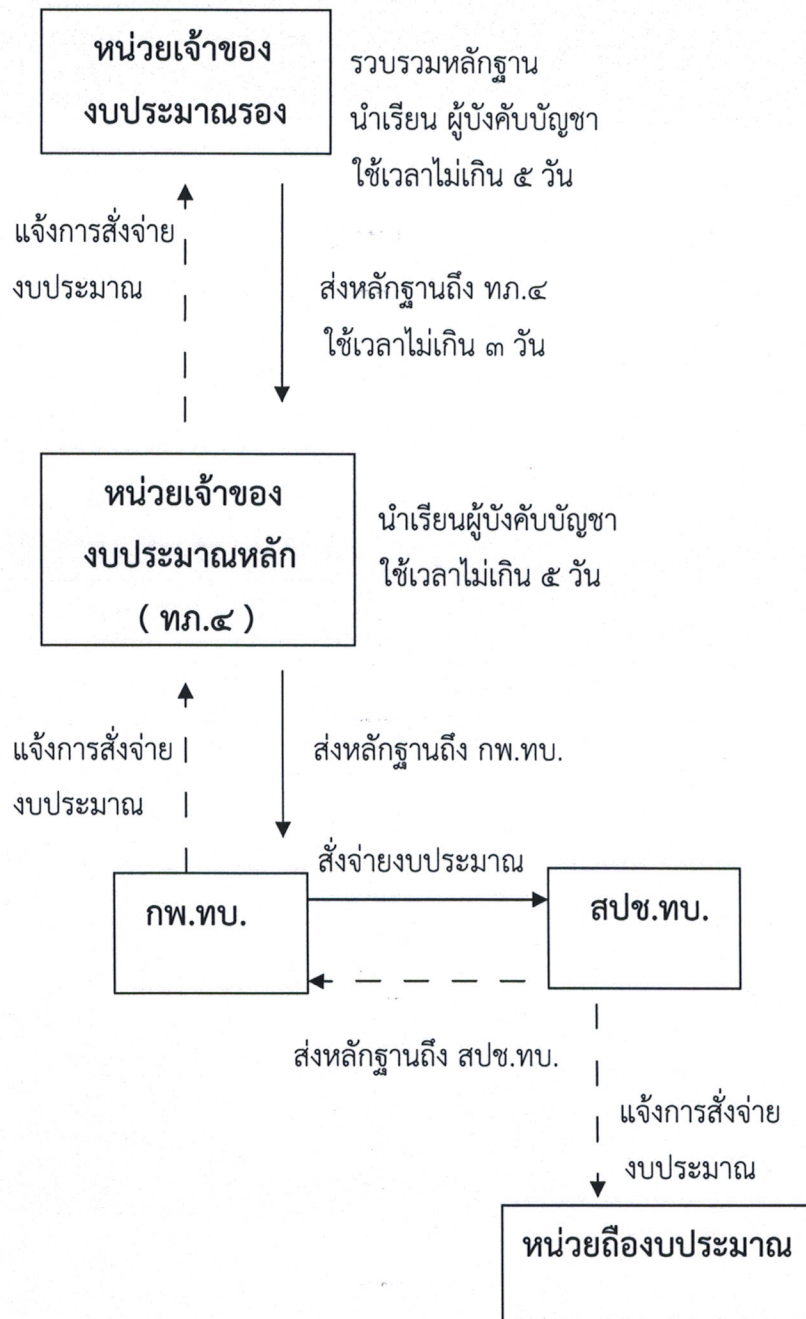
๕.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๕.๓.๑ บัญชีคำของบประมาณ (แบบ ง-๘)

๕.๓.๒ รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การจัดทำคำของบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติม รายการ เงินเพิ่มการครองชีพ ชั่วคราวทหารกองประจำการ

๖.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๖.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง รวบรวมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๖.๒.๒ ส่งหลักฐานถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก (ทภ.๔) ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

๖.๒.๓ ทภ.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๖.๒.๔ ทภ.๔ ส่งหลักฐานถึง กพ.ทบ.

๖.๒.๕ กพ.ทบ. ส่งหลักฐานของงบประมาณ ถึง สปช.ทบ.

๖.๒.๖ สปช.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง กพ.ทบ. และหน่วยถืองบประมาณ

๖.๒.๗ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง ทภ.๔ และ ทภ.๔ แจ้งการส่งจ่าย
งบประมาณถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

๖.๓ หลักฐานประกอบการเสนอของบประมาณ

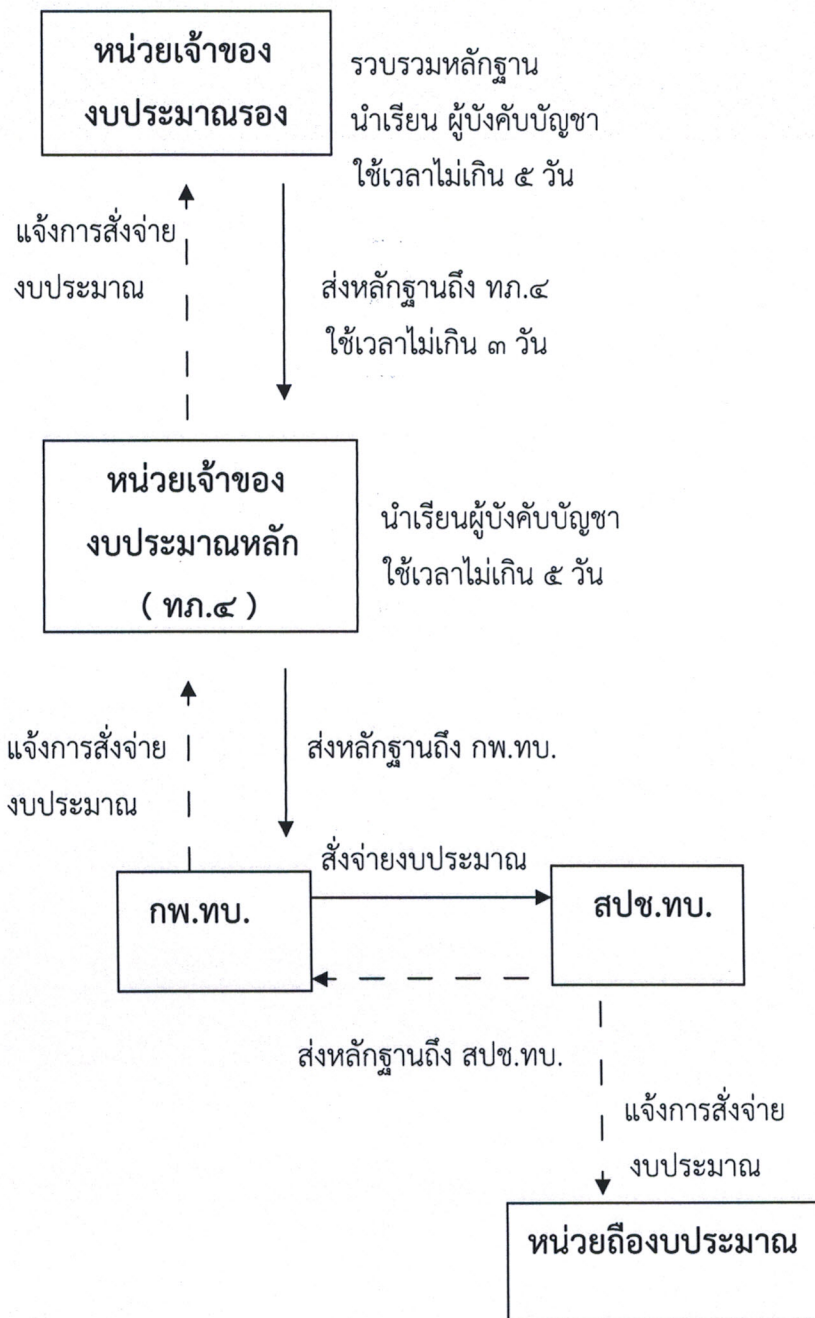
๖.๓.๑ บัญชีสรุปการของบประมาณเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของทหารกองประจำการ

๖.๓.๒ บัญชีคำของบประมาณเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของทหารกองประจำการ

๖.๓.๓ รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗. การจัดทำคำของบประมาณการกำลังพล รายการ เงินตอบแทนพิเศษรายเดือน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. และ ๕ อำเภอ จว.ส.ข.

๗.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๗.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๗.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง รวบรวมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๗.๒.๒ ส่งหลักฐานถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก (ทภ.๔) ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

๗.๒.๓ ทภ.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๗.๒.๔ ทภ.๔ ส่งหลักฐานถึง กพ.ทบ.

๗.๒.๕ กพ.ทบ. ส่งหลักฐานของงบประมาณ ถึง สปช.ทบ.

๗.๒.๖ สปช.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง กพ.ทบ. และหน่วยถืองบประมาณ

๗.๒.๗ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง ทภ.๔ และ ทภ.๔ แจ้งการส่งจ่าย
งบประมาณถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

๗.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๗.๓.๑ บัญชีสรุปเสนอของงบประมาณ เงินตอบแทนพิเศษรายเดือน

๗.๓.๒ ตารางเสนอของงบประมาณเงินตอบแทนพิเศษรายเดือน

๗.๓.๓ สำเนาคำสั่งบรรจุ หรือคำสั่งปรับย้าย

๗.๓.๔ สำเนาใบรายงานตัว

๗.๔ ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินการ

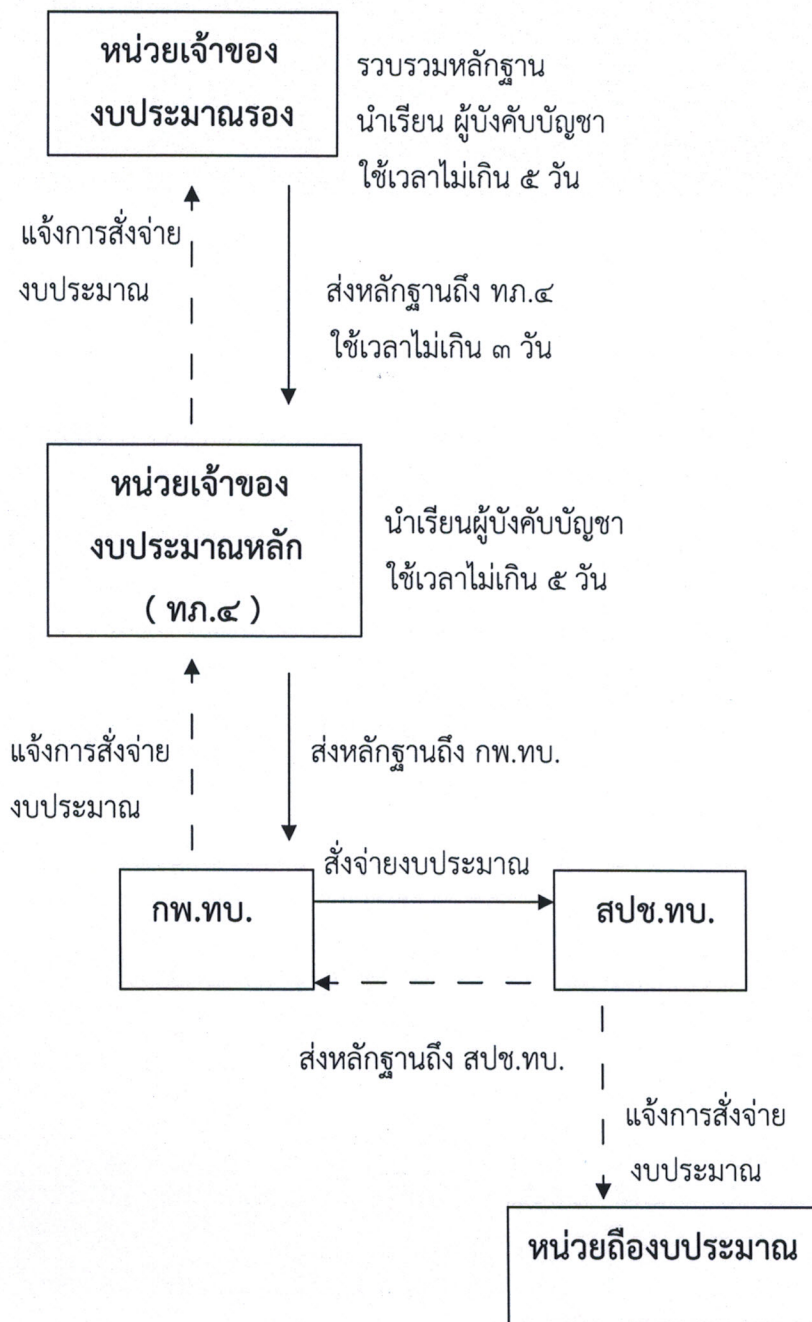
ตัวอย่างที่ ๑ กรณีของงบประมาณสำหรับทหารกองประจำการ

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีของงบประมาณสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ในพื้นที่ จชต.

๘. การจัดทำคำของบประมาณการกำลังพล รายการ เงินตอบแทนพิเศษเต็มขั้น

๘.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๘.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๘.๒.๑ หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง รวบรวมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๘.๒.๒ ส่งหลักฐานถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก (ทภ.๔) ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

๘.๒.๓ ทภ.๔ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๘.๒.๔ ทภ.๔ ส่งหลักฐานถึง กพ.ทบ.

๘.๒.๕ กพ.ทบ. ส่งหลักฐานของงบประมาณ ถึง สปช.ทบ.

๘.๒.๖ สปช.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง กพ.ทบ. และหน่วยถืองบประมาณ

๘.๒.๗ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึง ทภ.๔ และ ทภ.๔ แจ้งการส่งจ่าย
งบประมาณถึงหน่วยเจ้าของงบประมาณรอง

๘.๓ หลักฐานประกอบการพิจารณา

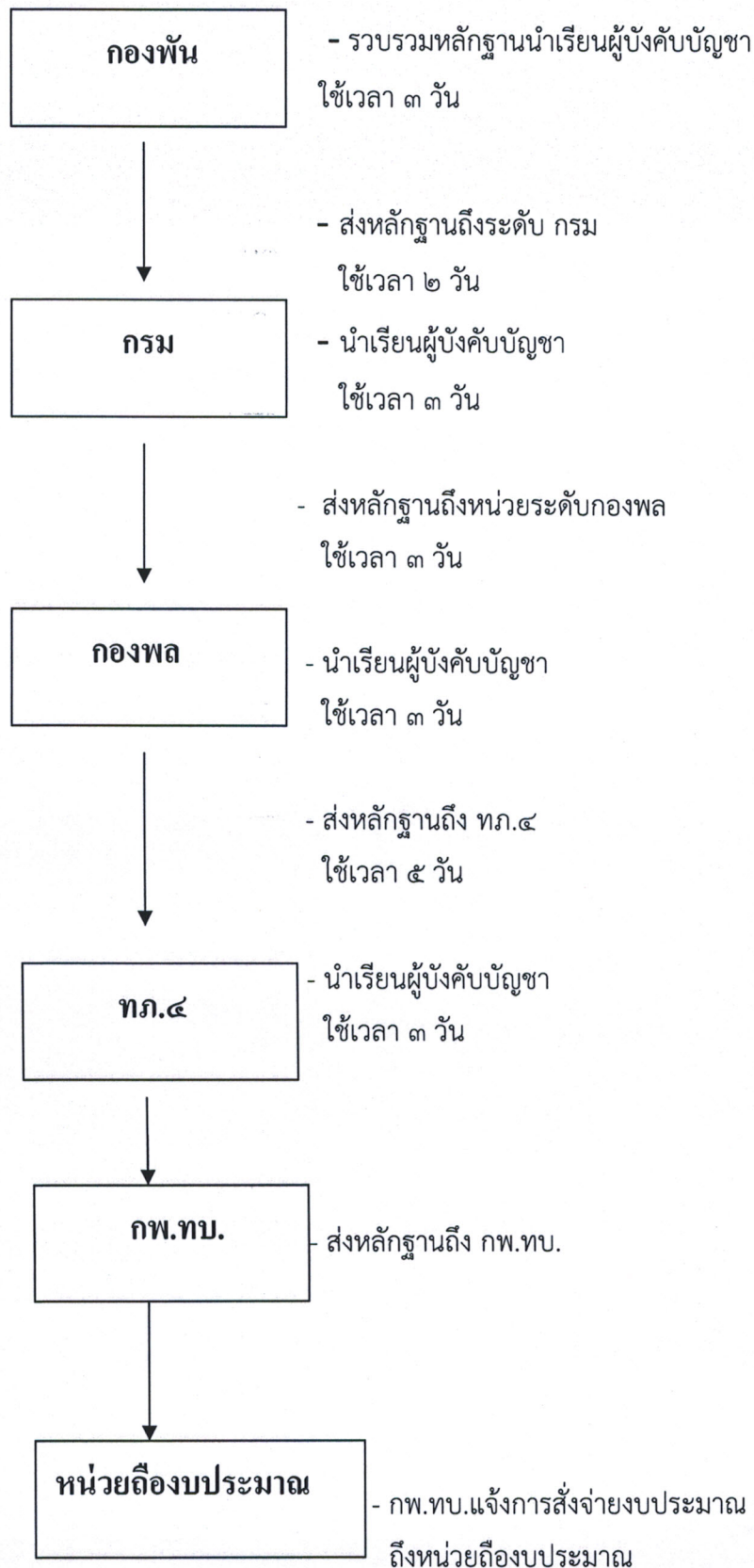
๘.๓.๑ บัญชีสรุปเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น

๘.๓.๒ ตารางเสนอขอเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มขั้น

๘.๓.๓ สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการรับเงินค่าตอบแทนพิเศษฯ

๙. การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำไตรมาส

๙.๑ แผนผังสังเขปในการดำเนินการ



๙.๒ ขั้นตอนในการดำเนินการ

๙.๒.๑ หน่วยระดับกองพัน ระดับกองพันรวบรวมหลักฐานนำเรียนผู้บังคับบัญชา
ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน

๙.๒.๒ ส่งหลักฐานถึงหน่วยระดับกรม ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน

๙.๒.๓ หน่วยระดับกรมนำเรียนผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน

๙.๒.๔ ส่งหลักฐานถึงหน่วยระดับกองพล ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน

๙.๒.๕ หน่วยระดับกองพลนำเรียนผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน

๙.๒.๖ ส่งหลักฐานถึง ทภ.๔ ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๕ วัน

๙.๒.๗ ทภ.๔ นำเรียนผู้บังคับบัญชา ใช้เวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๓ วัน

๙.๒.๘ ทภ.๔ ส่งหลักฐานถึง กพ.ทบ.

๙.๒.๙ กพ.ทบ. แจ้งการส่งจ่ายงบประมาณ ถึงหน่วยถืองบประมาณ