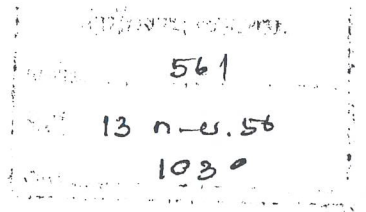




## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สป.ทบ. (กองสป.ทบ. โทร 0-2297-8744, 98744)

ที่ กท 0406/ 30 กย วันที่ 12 ก.ย. 56

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่ง ทบ. เรื่อง การจัดทำและบริหารงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรบริหารงานและบริหารหน่วย  
งบบุคลากรบริหารหน่วย

เรียน ผบ.ทบ.

อ้างถึง 1. คำสั่ง ทบ. ที่ 429/45 ลง 28 พ.ย. 45 เรื่อง การจัดทำและบริหารงบประมาณ งบบุคลากรบริหารหน่วย  
2. หนังสือ ยก.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท 0403/853 ลง 16 ม.ค. 56

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ร่าง คำสั่ง ทบ. ที่ /56 ลง ส.ค. 56 เรื่อง การจัดทำและบริหารงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากร  
การบริหารงานและบริหารหน่วย งบบุคลากรบริหารหน่วย  
2. ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงคำสั่ง ทบ. ที่ 429/2545  
1. ด้วยหน่วยต่าง ๆ ได้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินงานด้านงบประมาณ ในกลุ่มงบบุคลากร-  
การบริหารงานและบริหารหน่วย งบบุคลากรบริหารหน่วย ตามคำสั่ง ทบ. ที่ 429/45 ลง 28 พ.ย. 45 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน  
ซึ่งไม่ทันสมัย สมควรปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานและปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับสภาวะ  
ทางเศรษฐกิจที่ปรับเพิ่มสูงขึ้น สป.ทบ.จึงขออนุมัติคำสั่ง ทบ. เรื่อง การจัดทำและบริหารงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากร  
การบริหารงานและบริหารหน่วย งบบุคลากรบริหารหน่วย เพื่อใช้ทดแทนคำสั่งเดิมในการดำเนินงานด้าน-  
งบประมาณต่อไป

### 2. ข้อเท็จจริง

2.1 ผบ.ทบ. ได้กรุณาอนุมัติระเบียบ ทบ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 ลง 29 ก.ค.56  
เพื่อให้หน่วยต่างๆ ยึดถือปฏิบัติด้านงบประมาณ โดยได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหาร  
งบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของสำนักงานงบประมาณ ขณะที่ปัจจุบันหน่วยต่างๆ ยังดำเนินงาน  
ด้านงบประมาณในกลุ่มงบบุคลากรการบริหารงานและบริหารหน่วย งบบุคลากรบริหารหน่วย ตามคำสั่ง ทบ. ที่ 429/45  
ลง 28 พ.ย. 45 ตามอ้างถึง 1 ซึ่งเนื้อความบางส่วนไม่สอดคล้องกัน

2.2 สป.ทบ. ได้เสนอแผนการปรับปรุงคำสั่ง ทบ. ที่ 429/45 ลง 28 พ.ย. 45 ประกอบ  
แผนการดำเนินงานปีแห่งการพัฒนาการบริหารจัดการและการฝึกของ ทบ.ที่มุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์ ตามอ้างถึง 2  
เพื่อให้ ทบ. มีการปรับปรุงการดำเนินงานด้านงบประมาณให้มีความทันสมัย

2.3 สป.ทบ. ได้เชิญผู้แทน ทก.1-4, นสศ., นปอ., ยศ.ทบ. ในฐานะหน่วยรับผิดชอบ  
งบประมาณรอง และ นขต.ทบ. ในฐานะหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก ร่วมประชุมพิจารณาปรับปรุงร่างคำสั่ง  
ทบ. ที่ /56 ลง ส.ค.56 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 โดยสรุปประเด็นสำคัญ ดังนี้

2.3.1 ปรับปรุงเนื้อความในร่างคำสั่ง ฯ ให้สอดคล้องกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วย  
การงบประมาณ พ.ศ.2556 และระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่ได้ปรับปรุงใหม่

2.3.2 ปรับลดขั้นตอนการดำเนินงานในการขออนุมัติโอนงบประมาณข้ามงวด ซึ่งเป็นการดำเนินงานในลักษณะงานประจำของทุกหน่วย โดยมอบให้ผู้บังคับหน่วยรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณได้จนถึงสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการลดภาระงานธุรการและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2.3.3 ปรับเพิ่มอำนาจให้กับหน่วยเจ้าของงบประมาณ ในการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าสาธารณูปโภคในไตรมาสที่ 4 (ยกเว้น โอนมาเป็นค่าโทรศัพท์) เพื่อลดภาระในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม และลดภาระงบประมาณค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ทำให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.4 ปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในรายการซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์ รายการซ่อมบำรุงและรักษาสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค และรายการธุรการอื่นๆ โดยส่วนใหญ่ปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ 20 เพื่อให้สอดคล้องกับสถานะทางเศรษฐกิจที่ปรับเพิ่มสูงขึ้น

2.4 สปช.ทบ. ได้แจ้งให้ นชต.ทบ. ประมาณการความต้องการงบประมาณในรายการซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์ รายการซ่อมบำรุงและรักษาสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค และรายการธุรการอื่นๆ ตามอัตราที่ปรับเพิ่มตามข้อ 2.3.3 เพื่อศึกษาผลกระทบต่อด้านงบประมาณ พบว่าจะทำให้ ทบ.มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจำนวน 77,618,781.- บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 5.17 ของเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2557 ในกลุ่มงานงานการบริหารงานและบริหารหน่วย (จำนวน 1,500,000,000.- บาท)

3. สปช.ทบ. พิจารณาแล้ว ร่าง คำสั่ง ทบ. ที่ /56 ลง ส.ค. 56 เรื่อง การจัดทำและบริหารงบประมาณ กลุ่มงานงานการบริหารงานและบริหารหน่วย งานบริหารหน่วย มีความสอดคล้องกับระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 และลดภาระงานประจำให้กับหน่วย รวมถึงได้ปรับอัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับหน่วยมีงบประมาณสามารถดูแลรักษาหน่วยในขั้นต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นส่งผลกระทบต่องบประมาณในกลุ่มงานงานการบริหารงานและบริหารหน่วย เพียงร้อยละ 5.17 ซึ่งหน่วยต่าง ๆ สามารถบริหารงบประมาณตามกรอบงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีได้ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นคำสั่ง ทบ. ให้ หน่วยต่างๆ ยึดถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่ ทบ. มีความจำกัดด้านงบประมาณ ให้หน่วยดำเนินการตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

#### 4. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการดังนี้

4.1 อนุมัติ คำสั่ง ทบ. เรื่อง การจัดทำและบริหารงบประมาณ กลุ่มงานงานการบริหารงานและบริหารหน่วย งานบริหารหน่วย ตามข้อ 3

4.2 ให้ สป.ทบ. แจ้ง นชต.ทบ.ทราบ เพื่อยึดถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ 4 และกรุณาลงนามตามร่างคำสั่ง ทบ. ที่แนบ

พล.ท.



( ชาตอุดม ติตถะสิริ )

ปช.ทบ.

เรียน ผบ.ทบ.

เห็นควรอนุมัติตามที่ สปช.ทบ. เสนอในข้อ 4 และกรุณาลงนามตามร่างคำสั่ง ทบ. ที่แนบ

(ลงชื่อ) พล.อ.อุดมเดช สีตบุตร

เสธ.ทบ.

13 ก.ย. 56

(ลงชื่อ) พล.อ.ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

รอง ผบ.ทบ.

17 ก.ย. 56

- อนุมัติตามเสนอในข้อ 4
- ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา

ผบ.ทบ.

20 ก.ย. 56

สำเนาถูกต้อง

เสนอ .....

พ.อ.

(รณชิต ไชยมิ่ง)

ผอ.กอง สป.ทบ.

3 ต.ค. 56

จ.ส.อ.หญิง เสาวณีย์ ๗

ร.อ. ๑๒ ๑๕

พิมพ์/ทาน

ตรวจ



คำสั่งกองทัพบก

ที่ 282/2556

เรื่อง การจัดทำและการบริหารงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรบริหารงานและบริหารหน่วย  
งบบุคลากรบริหารหน่วย

ตามที่ ทบ. ได้ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ โดยให้ความสำคัญในเรื่องการจัดทำแผนงบประมาณที่เป็นระบบและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล กท. และ ทบ., การมอบอำนาจในการจัดทำและบริหารงบประมาณให้หน่วย โดยรับผิดชอบต่อผลผลิตผลลัพธ์ที่รับรองไว้, การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส รวมทั้งการตรวจสอบและการประเมินผล ดังนั้น เพื่อให้หน่วยสามารถดำเนินการได้สอดคล้องสถานการณ์ด้านงบประมาณในปัจจุบัน และมีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณเพิ่มขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่ง ทบ. ที่ 429/2545 ลง 28 พ.ย.45 เรื่อง การจัดทำและการบริหารงบประมาณงบบุคลากรบริหารหน่วย และใช้คำสั่งนี้แทน

1. หน่วย หมายถึง หน่วยตามสายการงบประมาณในกลุ่มงบบุคลากรบริหารงานและบริหารหน่วยงบบุคลากรบริหารหน่วย รายละเอียดตาม ผนวก ก
2. การจัดทำและการบริหารงบประมาณในกลุ่มงบบุคลากรบริหารงานและบริหารหน่วยงบบุคลากรบริหารหน่วย ขอบเขตการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดใน ผนวก ข
3. การจัดทำงบประมาณ การจัดทำคำของบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ ให้หน่วยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 ลง 29 ก.ค. 56 หมวด 6 ภาคการจัดทำงบประมาณ
4. การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การขอเงินประจำงวด/การสั่งจ่ายงบประมาณ และการควบคุมงบประมาณ ให้หน่วยถือปฏิบัติตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 ลง 29 ก.ค. 56 หมวด 7 ภาคการบริหารงบประมาณ โดยมีข้อกำหนดเฉพาะเพิ่มเติม ดังนี้
  - 4.1 หน่วยต้องขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้เสนอไว้โดยเคร่งครัด แต่เนื่องจากรายการปฏิบัติภายใต้กลุ่มงบบุคลากรบริหารงานและบริหารหน่วยงบบุคลากรบริหารหน่วย เป็นงานธุรการทั่วไปของหน่วยที่ดำเนินการในลักษณะประจำ ดังนั้น หน่วยงบประมาณกองทัพบกจะพิจารณานำเรียนขออนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายงบประมาณได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ

4.2 การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุ หรือซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภค ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณดำเนินการตามรายการ และวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ 50/50 ลง 16 มี.ค. 50 เรื่องการพัสดุ ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติหลักการของ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องจัดทำแผนจัดหา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.2.1 การจัดหาวัสดุ จะต้องดำเนินการโดยลักษณะประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

4.2.2 การซ่อมบำรุง ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงชั้นหน่วย เพื่อให้หน่วยสามารถใช้ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง และสาธารณูปโภคได้อย่างต่อเนื่อง โดยห้ามทำการดัดแปลงต่อเติม และเปลี่ยนประโยชน์ใช้สอยเดิม และให้หน่วยเจ้าของงบประมาณบันทึกรายการที่ซ่อมและจำนวนเงินลงในทะเบียนประวัติ สำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างเมื่อซ่อมแล้ว ให้แจ้งรายละเอียดให้ ยย.ทบ. ทราบ เพื่อบันทึกลงประวัติอาคาร

4.2.3 หน่วยเจ้าของงบประมาณจะต้องเก็บหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 4.2.1 และ 4.2.2 ไว้ให้พร้อมที่จะรับการตรวจได้ทุกเมื่อ และรายงานให้หน่วยตามสายการงบประมาณจนถึงหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบทุกสิ้นไตรมาส ตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ค

4.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทุกกรณีให้รายงานตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ง

4.3.1 การโอนสับเปลี่ยนงบประมาณ ให้ดำเนินการได้เฉพาะรายการที่มีความจำเป็น ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะเกิดผลเสียต่อทางราชการ โดยการโอนสับเปลี่ยนงบประมาณในรายการปฏิบัติเดียวกัน ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และรายงานให้หน่วยตามสายการงบประมาณจนถึงหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบทุกสิ้นไตรมาส

4.3.2 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากรายการปฏิบัติหนึ่งไปใช้จ่ายในรายการปฏิบัติอื่น หน่วยจะต้องพิจารณาโดยรอบคอบว่ารายการปฏิบัติที่จะขอโอนไปนั้น มีความสมบูรณ์ และไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายในรายการปฏิบัติอื่นอีกโดยแน่นอนแล้ว ทั้งนี้หน่วยจะถือเป็นเหตุผลการขาดแคลนงบประมาณเพื่อขอเพิ่มเติมอีกไม่ได้ โดยให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง และรายงานให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบทุกสิ้นไตรมาส

4.3.3 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณค่าสาธารณูปโภค เพื่อลดภาระการขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมในห่วงปลายปีงบประมาณ และลดภาระงบประมาณค้างเบิกข้ามปีงบประมาณ ดังนั้น ในไตรมาสที่ 4 ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณตรวจสอบค่าสาธารณูปโภคที่ในรายการต่าง ๆ หากมีรายการใดที่คาดว่ามิงบประมาณเหลือจ่าย สามารถโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปสนับสนุนรายการค่าสาธารณูปโภคที่ไม่เพียงพอได้ ยกเว้นโอนมาเป็นค่าโทรศัพท์ โดยให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และรายงานให้หน่วยตามสายการงบประมาณจนถึงหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบภายในสิ้นปีงบประมาณ

4.3.4 รายการปฏิบัติที่ขอรับโอนเพิ่ม จะต้องมิแสดงผลแสดงรายละเอียดความจำเป็นมิใช่เจตจำนงที่จะใช้จ่ายงบประมาณที่เหลือจ่ายให้หมดสิ้นไป

4.4 การรายงานเงินเหลือส่งคืน ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณ  
สำรวจงบประมาณและวงเงินที่จะต้องใช้จ่ายจนถึงเดือน ก.ย. หากมีงบประมาณเหลือให้ส่งคืน ทบ. ภายในวันที่  
10 ส.ค. หากหน่วยไม่ส่งคืนงบประมาณตามที่กำหนดอันเป็นเหตุให้เงินพัดตกเป็นรายได้แผ่นดิน หน่วยจะต้อง  
รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

5. ให้ ปช.ทบ. เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์  
ตลอดจนข้อยกเว้นอันเป็นลักษณะเฉพาะกาลและแก้ไขในผนวกประกอบคำสั่งได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.2556

พล.อ.   
(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)  
ผบ.ทบ.

กองงบประมาณ  
โทร. 0 2297 8527  
โทรสาร 0 2282 0286

ผนวก ก สายการงบประมาณ กลุ่มงานการบริหารงานและบริหารหน่วย งบประมาณบริหารหน่วย

ลำดับ	หน่วยสายการงบประมาณ	ระดับหน่วย
1	หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>สปช.ทบ.</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>สปช.ทบ.</p> <p>↓</p> </div> </div>
2	หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>สปช.ทบ.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ทภ.1-4</p> </div> </div>
3	หน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>กรมฝ่ายเสนาธิการ</p> <p>↓</p> <p>กรมฝ่ายยุทธบริการ</p> <p>↓</p> <p>กรมฝ่ายกิจการพิเศษ</p> <p>↓</p> <p>หน่วยส่วนกลาง</p> <p>↓</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>บก.ทภ.</p> <p>↓</p> <p>มทบ.</p> <p>↓</p> <p>บชร.</p> <p>↓</p> <p>กองพล</p> <p>↓</p> </div> </div>
4	หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>นขต.หน่วย</p> <p>↓</p> <p>นขต.หน่วย</p> <p>↓</p> <p>นขต.หน่วย</p> <p>↓</p> <p>นขต.หน่วย</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>นขต.บก.ทภ.</p> <p>↓</p> <p>นขต.มทบ.</p> <p>↓</p> <p>จทบ.</p> <p>↓</p> <p>นขต.หน่วย</p> <p>↓</p> <p>กรม</p> <p>↓</p> <p>กองพันหรือเทียบเท่า</p> </div> </div>

ลำดับ	หน่วยสายการงบประมาณ	ระดับหน่วย			
1	หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก	สปช.ทบ.	สปช.ทบ.	สปช.ทบ.	
2	หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง	นสศ.	นปอ.	ยศ.ทบ.	
3	หน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก	บก.นสศ.   ศสพ.   พล.รพศ.	บก.นปอ.   พล.ปตอ.   ศปภอ.	บก.ยศ.ทบ.   ศร.   ศม.   ศป.	
4	หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง	นขต.หน่วย   กรม   กรม	นขต.หน่วย   กรม   กรม	นขต.หน่วย   นขต.หน่วย   นขต.หน่วย   นขต.หน่วย	
			กองพันหรือ เทียบเท่า   กองพันหรือ เทียบเท่า	กองพันหรือ เทียบเท่า   กองพันหรือ เทียบเท่า	

**หมายเหตุ**

ขอบเขตของหน่วยตามสายการงบประมาณให้ยึดถือตามระเบียบกองทัพกว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ผนวก ข

ขอบเขตการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มงบบุคลากรบริหารงานและบริหารหน่วย งบงานบริหารหน่วย

รายการปฏิบัติ	ขอบเขตการใช้จ่าย
การปฏิบัติการเงินกำลังปัจจุบัน	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติการเงินกำลังของหน่วย ในขอบเขตการบริหารงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการขาดแคลนกำลังพล หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จโดยเร่งด่วน เป็นพิเศษ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การขอเจ้าหน้าที่จากหน่วยที่มีกำลังพลพอเพียงแล้วมาช่วยราชการ</li> <li>2. การให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานล่วงเวลา</li> </ol> <p>การดำเนินการตามข้อ 1 จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ สำหรับการดำเนินการขออนุมัติ ตามข้อ 2 หน่วยจะต้องจัดทำตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนด</p>
การโยกย้ายตำแหน่ง	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการที่ย้ายต่างสำนักงานตามคำสั่งกองทัพบก ซึ่งอยู่ในเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พ.ร.ฎ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>รายการนี้จะสนับสนุนให้แก่หน่วยตามที่ใช้จ่ายจริง ในกรณีหากรองจ่าย หน่วยต้องพิจารณาให้ความสะดวกแก่ข้าราชการที่โยกย้ายเป็นหลักสำคัญ แล้วให้หน่วยที่รองจ่ายรวบรวมวงเงินที่รองจ่ายในแต่ละงวด เสนอขออนุมัติงบประมาณทดแทนการรองจ่าย หรือ เสนอของบประมาณล่วงหน้าเมื่อมีคำสั่งฯ ย้ายและเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณ (การเสนอขอให้จัดทำตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนด)</p>
การตรวจเยี่ยมหน่วย	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผบ.หน่วย หรือผู้แทนและคณะตรวจเยี่ยม ความเป็นอยู่ของทหารและสภาพของหน่วยขึ้นตรงในที่ตั้งปกติ เพื่อให้หน่วยอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตามความมุ่งหมายของ ทบ. ซึ่งโดยทั่วไปแล้วรายการจ่ายดังกล่าว จะเกิดได้เฉพาะหน่วยตั้งแต่ระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่มีหน่วยในการปกครอง ซึ่งมีที่ตั้งหน่วยอยู่ในพื้นที่ที่ห่างไกลกัน</p>
การติดต่อราชการและนำสาร	<p>หมายถึง การปฏิบัติราชการในการติดต่อราชการ การนำสาร การไปราชการ การควบคุมและรับ-ส่ง สป. ซึ่งต้องกระทำต่อหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในลักษณะประจำหรือชั่วคราว ตามคำสั่งฯ อันได้แก่ การติดต่อราชการและการนำสาร การประชุมชี้แจงประสานงาน การอบรมของอนุศาสนาจารย์ การสื่อสาร และอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ค่าใช้จ่ายในรายการนี้ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก</p>

รายการปฏิบัติ	ขอบเขตการใช้จ่าย
	<p>ค่าพาหนะเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าวัสดุโดยตรง (หีบห่อและการผูกมัด) ค่าบริการไปรษณีย์และค่าโทรศัพท์ ตามเกณฑ์การใช้ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด การติดต่อราชการนั้นให้พิจารณาใช้ระบบการสื่อสารทางทหาร หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นอันดับแรก หากมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้ใช้การนำสาร</p> <p>ส่วนการติดต่อราชการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการเพียง 1 ระดับเท่านั้น (หน่วยเหนือ 1 ระดับ และหน่วยรอง 1 ระดับ) ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจึงจะติดต่อกับหน่วยระดับสูงขึ้นไป การเดินทางไปราชการควรหลีกเลี่ยงการรวมวันหยุดราชการไว้ในจำนวนวันเดินทางไปราชการแต่ละคราวด้วย ทั้งนี้ ในกรณีการเดินทางตามภารกิจที่ ทบ. หรือหน่วยเหนือมอบหมายสั่งการเป็นพิเศษ จะต้องใช้จ่ายจากงบประมาณในภารกิจพิเศษนั้น</p>
การสวัสดิการค่าไฟฟ้า	<p>หมายถึง ค่าไฟฟ้าเพื่อการสาธารณูปโภค เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสถานที่ปฏิบัติราชการ กับอำนวยความสะดวกและเพิ่มพูนความเป็นอยู่ที่ดีแก่ทหาร ตลอดจนจนข้าราชการและครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ในค่ายทหาร ตามเกณฑ์การใช้ที่ ทบ. กำหนด</p>
การสวัสดิการค่าน้ำประปา	<p>หมายถึง ค่าน้ำประปาเพื่อการสาธารณูปโภค เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสถานที่ปฏิบัติราชการ กับอำนวยความสะดวกและเพิ่มพูนความเป็นอยู่ที่ดีแก่ทหาร ตลอดจนจนข้าราชการและครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ในค่ายทหาร ตามเกณฑ์การใช้ที่ ทบ. กำหนด</p>
การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การกินอยู่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สาธารณูปโภค และครุภัณฑ์อื่นๆ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ตามระบบการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ปกติขั้นต้น เพื่อดำรงสภาพการใช้งานได้สม่าเสมอมีอายุการใช้งานยืนนาน และสำหรับการซ่อมแซมเมื่อชำรุดเล็กน้อยที่หน่วยสามารถดำเนินการเองได้</p> <p>หากสิ่งอุปกรณ์อยู่ในสภาพชำรุดมาเกินขั้นที่หน่วยซ่อมบำรุงได้เองแล้ว ให้รายงานหน่วยสายงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ</p>
การซ่อมบำรุงและรักษาสสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาตามปกติประจำเพื่อรักษาอาคารสิ่งก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภคของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยให้ดำรงสภาพและมีอายุการใช้งานยืนนาน โดยเป็นการซ่อมแซมรายย่อยที่หน่วยสามารถดำเนินการได้เอง</p>

รายการปฏิบัติ	ขอบเขตการใช้จ่าย
การธุรการอื่นๆ	<p>ทั้งนี้อาคารที่จะดำเนินการซ่อมบำรุงนั้นต้องเป็นอาคารตาม ออก. ซึ่งมีหมายเลข และประวัติอาคารที่ถูกต้อง รวมทั้งที่ ยย.ทบ. ให้ความเห็นชอบและขึ้นบัญชีคุมเรียบร้อยแล้ว หากปรากฏว่าอาคารอยู่ในสภาพชำรุดมาก หรือเนื่องจากภัยพิบัติ หรืออายุ การก่อสร้าง ต้องใช้จ่ายในการซ่อมแซมเป็นจำนวนมาก ให้รายงานหน่วยสายงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ</p> <p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการบริหารงานอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในรายการปฏิบัติไว้โดยเฉพาะแล้ว และมีได้อยู่ในแผนงานโครงการงบประมาณที่ ทบ. กำหนดการใช้จ่ายไว้โดยเฉพาะแล้ว ได้แก่รายการใช้จ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารับวารสารหรือหนังสือพิมพ์</li> <li>- ค่าซักรีดหรือทำความสะอาด</li> <li>- ค่ารับรอง ได้แก่ ค่าเครื่องดื่มในการประชุม</li> <li>- ค่าการกุศล พิธีทางศาสนาของทหาร</li> <li>- ค่าวัสดุสำนักงานนอกอัตรา</li> <li>- ค่าวัสดุงานบ้าน งานครัวนอกอัตรา</li> <li>- ค่าวัสดุ ไฟฟ้าและวิทยุนอกอัตรา</li> <li>- ค่าจัดงานวันสถาปนาหน่วย</li> <li>- ค่าวัสดุในอัตรา (จัดหาเพิ่มเติม)</li> <li>- อื่นๆ ในลักษณะเดียวกันนี้</li> </ul> <p>สำหรับค่าวัสดุให้จัดหาเป็นรายย่อย สำหรับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อหน่วยสายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษจัดหาไม่ทันหรือไม่เพียงพอแก่ความจำเป็นเฉพาะครั้งคราว หากต้องแก้ปัญหาซ้ำซ้อนกันเป็นการประจำแล้ว ควรเสนอหน่วยตามสายงาน พิจารณาดำเนินการแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์ หรือเร่งรัดการแจกจ่ายให้ทันต่อความต้องการต่อไป</p>

**อนุผนวก 1 ประกอบผนวก ข**  
**หลักเกณฑ์การเสนอค่าของงบประมาณการซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์**  
**งบบุคลากรหน่วยงาน**

ลำดับ	การ, รายการ, ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์	หมายเหตุ
1	เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องที่ 1 ถึง 9 และ 11 ถึง 19 - เฉพาะเครื่องที่ 10 และเครื่องที่ 20 - เครื่องที่ 21 ถึง 29 และ 31 ถึง 39 - เฉพาะเครื่องที่ 30 และเครื่องที่ 40 - เครื่องที่ 41 ถึง 49 และ 51 ถึง 59 - เฉพาะเครื่องที่ 50 และเครื่องที่ 60 - เครื่องที่ 61 ถึง 69 และ 71 ถึง 79 - เฉพาะเครื่องที่ 70 และเครื่องที่ 80 - เครื่องที่ 81 ถึง 89 และ 91 ถึง 99 - เฉพาะเครื่องที่ 90 และเครื่องที่ 100	600.- บาท/เครื่อง/ปี 3,000.- บาท/เครื่อง/ปี 600.- บาท/เครื่อง/ปี 2,500.- บาท/เครื่อง/ปี 600.- บาท/เครื่อง/ปี 2,200.- บาท/เครื่อง/ปี 600.- บาท/เครื่อง/ปี 2,000.- บาท/เครื่อง/ปี 600.- บาท/เครื่อง/ปี 1,800.- บาท/เครื่อง/ปี	- หมายเลขครุภัณฑ์ที่เสนอค่าของงบประมาณเพื่อซ่อมบำรุง ให้แยกไว้เป็นผนวกประกอบต่างหาก
2	เครื่องอัดสำเนา	3,500.- บาท/เครื่อง/ปี	
3	เครื่องถ่ายเอกสาร	10,000.- บาท/เครื่อง/ปี	
4	เครื่องคำนวณ	150.- บาท/เครื่อง/ปี	
5	พัดลม	100.- บาท/เครื่อง/ปี	
6	เครื่องปรุไซ	3,000.- บาท/เครื่อง/ปี	
7	เครื่องตัดหญ้า (แบบสะพาย) รถตัดหญ้าสนาม รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ	650.- บาท/เครื่อง/ปี 1,000.- บาท/เครื่อง/ปี 1200.- บาท/เครื่อง/ปี	
8	ตู้เย็น	650.- บาท/เครื่อง/ปี	- ลำดับ 8 และ 9 ต้องเป็นชุดสุทภัณฑ์สำหรับการประกอบเลี้ยงเท่านั้น จึงจะเสนอค่าของงบประมาณได้
9	ตู้แช่	1,200.- บาท/เครื่อง/ปี	
10	ชุดรับแขก	1,300.- บาท/ชุด/ปี	
11	เครื่องปั้มน้ำ	650.- บาท/เครื่อง/ปี	
12	เครื่องขัดพื้น	650.- บาท/เครื่อง/ปี	
13	เครื่องดูดฝุ่น	650.- บาท/เครื่อง/ปี	
14	เครื่องปรับอากาศ - ตั้งแต่ 20,000 BTU ลงไป - ตั้งแต่ 20,001 ถึง 35,000 BTU - ตั้งแต่ 35,001 ถึง 60,000 BTU - ตั้งแต่ 60,001 BTU ขึ้นไป	1,350.- บาท/เครื่อง/ปี 2,150.- บาท/เครื่อง/ปี 2,650.- บาท/เครื่อง/ปี 3,000.- บาท/เครื่อง/ปี	

เค็บ	การ, รายการ, ค่าใช้จ่าย	เกณฑ์	หมายเหตุ
15	อัตราการผลิตน้ำประปาทั้งปี/เครื่อง (เครื่องสูบน้ำ) - 160 ลบ.ม./ชม. - 300 ลบ.ม./ชม. - 400-500 ลบ.ม./ชม.	18,000.- บาท/เครื่อง/ปี 24,000.- บาท/เครื่อง/ปี 30,000.- บาท/เครื่อง/ปี	
16	รถยนต์ <u>ใช้เบนซิน</u> - รถยนต์นั่งธรรมดา - รถปิคอัพ - ไมโครบัส (ตู้) <u>ใช้ดีเซล</u> - รถยนต์นั่งธรรมดา - รถปิคอัพ - ไมโครบัส (ตู้)	2,200.- บาท/คัน/ปี 2,200.- บาท/คัน/ปี 2,200.- บาท/คัน/ปี 2,000.- บาท/คัน/ปี 2,000.- บาท/คัน/ปี 2,000.- บาท/คัน/ปี	เกณฑ์การซ่อมรถยนต์ เฉพาะ สาย ขส.เท่านั้น
17	รถโดยสารนักเรียนหรือรถ 2 1/2 คัน ขึ้นไป	2,600.- บาท/คัน/ปี	
18	รถจักรยานยนต์	1,400.- บาท/คัน/ปี	
19	รถจักรยาน	300.- บาท/คัน/ปี	
20	รถขยะ, รถบรรทุกน้ำ, รถดับเพลิง, รถดูดสิ่งปฏิกูล	2,600.- บาท/คัน/ปี	
21	เครื่องขยายเสียง	650.- บาท/เครื่อง/ปี	
22	เครื่องบันทึกเสียง	350.- บาท/เครื่อง/ปี	
23	เครื่องรับวิทยุ	450.- บาท/เครื่อง/ปี	
24	เครื่องฉายภาพยนตร์	1,800.- บาท/เครื่อง/ปี	
25	เครื่องฉายสไลด์	600.- บาท/เครื่อง/ปี	
26	เครื่องฉายภาพวีดิกราฟ	500.- บาท/เครื่อง/ปี	
27	เครื่องรับโทรทัศน์	800.- บาท/เครื่อง/ปี	
28	เครื่องเล่นวีดีโอ	1,300.- บาท/เครื่อง/ปี	
29	ลิฟท์	28,000.- บาท/เครื่อง/ปี	

#### หมายเหตุ

- 1 สป.ที่หมดความจำเป็นหรือล้าสมัย ให้หน่วยเป้าหมายพิจารณาขออนุมัติจำหน่าย เพื่อลดภาระการซ่อมบำรุง
- 2 รายการ สป.ใด ที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในอนุผนวก 1 นี้ ไม่ให้หน่วยเป้าหมายเสนอค่าของบประมาณ
- 3 สป.ที่เสนอค่าของบประมาณเพื่อการซ่อมบำรุง จะต้องอยู่ใน อสอ.ของหน่วยเท่านั้น

อนุผนวก 2 ประกอบผนวก ข

หลักเกณฑ์การซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และการจัดหาวัสดุสำนักงานใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์
1	รายการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ (คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประกอบครบชุด)	1,000.- บาท/เครื่อง/ปี
2	รายการจัดหาวัสดุสำนักงานใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	
	2.1 <u>สป.สาย พธ.</u>	
	2.1.1 กระดาษพิมพ์ต่อเนื่อง	5 กล่อง/ปี/เครื่องพิมพ์
	2.1.2 แผ่นใส่กระดาษพิมพ์ต่อเนื่อง	2 แผ่น/ปี/เครื่องพิมพ์
	2.1.3 ผ้าหมึกชนิดกลัก	4 กลัก/ปี/เครื่องพิมพ์
	2.1.4 ผ้าหมึกพิมพ์ชนิด REFILL	4 ม้วน/ปี/เครื่องพิมพ์
	2.1.5 กระดาษไขใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์	1 กล่อง/ปี/4 เครื่อง
	2.1.6 น้ำยาทำความสะอาดจอภาพ	1 ขวด/ปี/4 เครื่อง
	2.1.7 ผงหมึกพิมพ์เลเซอร์	2 กล่อง/ปี/เครื่องพิมพ์
	2.2 <u>สป.สาย ส.</u>	
	2.2.1 แผ่น CD RW ตามจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์	1 กล่อง/ปี/เครื่อง
	2.2.2 หัวพิมพ์ที่ใช้กับเครื่องพิมพ์ dot matrix	1 หัว/ปี/4 เครื่อง

**หมายเหตุ** รายการใดที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในอนุผนวก 2 นี้ ไม่ให้หน่วยเสนอค่าของบประมาณ

อนุผนวก 3 ประกอบผนวก ข  
เกณฑ์การเสนอค่าของงบประมาณ การซ่อมบำรุงและรักษาสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค  
งงานบริหารหน่วย

ลำดับ	ประเภทของอาคาร	ระดับหน่วย	เกณฑ์	หมายเหตุ
1	อาคารสำนักงาน	บก.ทก. บก.พล. บก.กรม., บก.รร. บก.พัน. บก.กรมฝ่ายยุทธบริการ บก.กรมฝ่ายกิจการพิเศษ บก.หน่วย/เหล่าสายวิทยาการ มทบ. บชร. จทบ. โรงพยาบาล	25,000.- บาท/หลัง/ปี 18,000.- บาท/หลัง/ปี 8,500.- บาท/หลัง/ปี 6,000.- บาท/หลัง/ปี 18,000.- บาท/หลัง/ปี 18,000.- บาท/หลัง/ปี 18,000.- บาท/หลัง/ปี 18,000.- บาท/หลัง/ปี 18,000.- บาท/หลัง/ปี 12,000.- บาท/หลัง/ปี 12,000.- บาท/หลัง/ปี	
2	คลัง - สป.2 - 4 - สป.3 - สป.5  - สป.อื่น ๆ	มทบ., บชร., จทบ. กรม, กองพล กองพัน, กรมฝ่ายยุทธบริการ และหน่วย/เหล่าสายวิทยาการ	1,800.- บาท/หลัง/ปี 1,200.- บาท/หลัง/ปี 1,800.- บาท/หลัง/ปี 1,200.- บาท/หลัง/ปี	
3	บ้านพักอาศัย - แฟลต (น., ส.) - เรือนแถว - บ้านพัก (น.) - บ้านรับรอง - ศาลทหาร - อาคารที่พัก นทน., นสน.	ทุกหน่วยที่มีบ้านพัก ทุกหน่วยที่มีบ้านพัก ทุกหน่วยที่มีบ้านพัก ทุกหน่วยที่มีบ้านพักรับรอง ทุกหน่วยที่มีศาลทหาร ทุกหน่วยที่มี รร.	2,500.- บาท/หลัง/ปี 2,500.- บาท/หลัง/ปี 2,500.- บาท/หลัง/ปี 2,500.- บาท/หลัง/ปี 2,500.- บาท/หลัง/ปี 2,500.- บาท/หลัง/ปี	
4	โรงเลี้ยงทหาร, โรงทหาร	กองพล, กรม, กองพัน	2,500.- บาท/หลัง/ปี	
5	โรงรถล้อ, โรงรถสายพาน	ทุกหน่วยที่มีอัตรา	1,200.- บาท/หลัง/ปี	
6	โรงซ่อมรถ, โรงซ่อมรถถัง	บชร., กรมสนับสนุน	1,200.- บาท/หลัง/ปี	
7	โรงหุงต้ม	กองพันขึ้นไป	800.- บาท/หลัง/ปี	
8	ห้องน้ำ - ห้องส้วม	กองพันขึ้นไป	800.- บาท/หลัง/ปี	เฉพาะที่แยกจากตัวอาคารสำนักงานมาตั้งอยู่เดี่ยว ๆ และต้องมีหมายเลขอาคาร

ลำดับ	ประเภทของอาคาร	ระดับหน่วย	เกณฑ์	หมายเหตุ
9	กองรักษาการณ์	กองพันขึ้นไป	800.- บาท/หลัง/ปี	
10	โรงปิ่น	กองพันขึ้นไป	800.- บาท/หลัง/ปี	
11	โรงสูบน้ำ, โรงกรองน้ำ โรงผลิตน้ำประปา	กองพันขึ้นไป	800.- บาท/หลัง/ปี	
12	อาคารหอประชุม	กองพันขึ้นไป	1,200.- บาท/หลัง/ปี	เฉพาะที่แยกจากตัวอาคาร สำนักงานมาตั้งอยู่เดี่ยว ๆ และต้องมีหมายเลขอาคาร
13	ศาสนสถาน	กองพันขึ้นไป	1,200.- บาท/หลัง/ปี	
14	สโมสร	กองพันขึ้นไป	1,200.- บาท/หลัง/ปี	
15	ที่พักเยี่ยมญาติ	กองพันขึ้นไป	800.- บาท/หลัง/ปี	
16	หน่วยตรวจโรค	กองพันขึ้นไป	1,200.- บาท/หลัง/ปี	
17	อาคารพิพิธภัณฑ	ทุกหน่วยที่มีพิพิธภัณฑ	1,200.- บาท/หลัง/ปี	เฉพาะที่แยกจากตัวอาคาร สำนักงานมาตั้งอยู่เดี่ยว ๆ และต้องมีหมายเลขอาคาร
18	อาคารโรงงานต่าง ๆ และโรงเรือนสัตว์ต่าง ๆ	กรมฝ่ายยุทธบริการและ กรมฝ่ายกิจการพิเศษ	1,200.- บาท/หลัง/ปี	
19	คอกสัตว์	กส.ทบ., ศสท.กส.ทบ.	800.- บาท/หลัง/ปี	
20	ศูนย์โทรคมนาคมและคลัง เก็บเครื่องมือสื่อสาร	ทุกหน่วยที่มีศูนย์	800.- บาท/หลัง/ปี	
21	อาคารสถานีรับดาวเทียม ตามพื้นที่ ทก.ต่าง ๆ	ทก.	800.- บาท/หลัง/ปี	

หมายเหตุ รายการใดที่อยู่นอกเหนือจากเกณฑ์ที่กำหนดในอนุผนวก 3 นี้ ไม่ให้หน่วยเสนอค่าของงบประมาณ



อนุผนวก 4 ประกอบผนวก ข  
 เกณฑ์การเสนอคำขอของงบประมาณ การธุรการอื่น ๆ  
 งบประมาณบริหารหน่วย

ลำดับ	รายการปฏิบัติ	เกณฑ์				หมายเหตุ
		กองร้อย	กองพัน	กรม	กองพล มทบ., บชร.	
1	วัสดุทำความสะอาด					
	- ตะกร้าพลาสติกใส่ขยะ	8 ใบ/ปี	10 ใบ/ปี	10 ใบ/ปี	20 ใบ/ปี	
	- ถังน้ำพลาสติก	12 ใบ/ปี	12 ใบ/ปี	12 ใบ/ปี	12 ใบ/ปี	
	- ผ้าถูพื้นชนิดเส้นด้าย	24 อัน/ปี	24 อัน/ปี	24 อัน/ปี	36 อัน/ปี	
	- ไม้กวาดดอกหญ้า	36 อัน/ปี	36 อัน/ปี	36 อัน/ปี	60 อัน/ปี	
	- ไม้กวาดเพดาน	4 อัน/ปี	4 อัน/ปี	4 อัน/ปี	6 อัน/ปี	
	- ไม้ปัดขนไก่	2 อัน/ปี	4 อัน/ปี	12 อัน/ปี	18 อัน/ปี	
	- พรหมเช็ดเท้ากามะพร้าว	12 อัน/ปี	12 อัน/ปี	12 อัน/ปี	14 อัน/ปี	
	- ที่ตักขยะ	12 อัน/ปี	12 อัน/ปี	12 อัน/ปี	20 อัน/ปี	
	- ไม้กวาดถนน	6 อัน/ปี	4 อัน/ปี	6 อัน/ปี	12 อัน/ปี	
	- กระดาษชำระ 1 ม้วน/เดือน/1 ห้องสุขา (ให้เฉพาะสำนักงาน)					
	- ยาขัดห้องน้ำ 1 ขวด/5 ห้องสุขา/เดือน (ริมขนาดใหญ่)					
	- ชั้นน้ำพลาสติกประจำห้องสุขา 3 ใบ/ปี/ห้อง					
	- แพลงล้างห้องน้ำพลาสติก 1 อัน/					
	2 ห้องสุขา/เดือน					
	- แปรงทองเหลือง 1 อัน/2 ห้องน้ำ, ส้วม/เดือน					
	- น้ำยาเช็ดกระจก 1 ขวด/เดือน (ให้เฉพาะสำนักงาน)					
	- ลูกเหม็น 1 กก./เดือน					
	- บราสโซ (ขัดป้ายชื่อหน่วย)					
2	วัสดุเครื่องมือทางการเกษตร					
	- จอบ มีดตายหญ้า	5 อัน/ปี	-	-	-	
	- กรรไกรใหญ่ คราด บั้งกี	-	2 อัน/ปี	2 อัน/ปี	2 อัน/ปี	
3	วันสถาปนาหน่วยให้หน่วยเน้นค่าใช้จ่ายพิธี ทางศาสนาเป็นหลัก	-	5,000.-	7,000.-	8,000.-	

รายการปฏิบัติ	เกณฑ์				หมายเหตุ
	กองร้อย	กองพัน	กรม	กองพล มทบ., บชร.	
4 ค่าหนังสือพิมพ์ - กองร้อยอิสระ - กองพันอิสระ, กรม หรือเทียบเท่า - กองพัน (ที่ตั้งพื้นที่เดียวกับกรม) - กองทัพหรือเทียบเท่า - กองพลหรือเทียบเท่า		2 ฉบับ/วัน 5 ฉบับ/วัน 3 ฉบับ/วัน 7 ฉบับ/วัน 7 ฉบับ/วัน			- สำหรับหน่วยที่มี / โรงเรียนและ บก.หน่วย กับโรงเรียนอนุคนละพื้นที่ ให้จัดหาหนังสือพิมพ์ได้ ทั้ง 2 แห่ง ๆ ละ 5 ฉบับ - สำนักงานที่ไม่มี กำลังพลประจำการอยู่ ตลอดเวลา เสนอได้ 5 วัน ทำการ (จันทร์ - ศุกร์) สำหรับหน่วยที่มีพลทหาร ประจำการอยู่ตลอดเวลา เสนอได้ทั้งปี (365 หรือ 366 วัน) - ตั้งแต่หน่วยระดับกองพัน ขึ้นไปและกองร้อยอิสระ - ให้ระบุงเงินเครดิต เครื่องเขียนประจำปี ที่จะได้รับจาก พธ.ทบ.ด้วย
5 ค่าบอกรับราชกิจจานุเบกษา	ปีละ 1 ชุด ๆ ละ 250.- บาท (ต่างจังหวัด รวมค่าส่งของอีก 50.- บาท)				
6 เครดิตเครื่องเขียน	ให้ตามเกณฑ์ของ พธ.ทบ. และคิดให้ 10% ของ เครดิต เพื่อไว้แก้ปัญหาตอนต้นปีงบประมาณ				
7 การกำจัดปลวก	ห้ามเสนอคำขอ ฯ โดยให้เป็นหน้าที่ของ ยย.ทบ. และ จทบ., มทบ.ดำเนินการ				
8 ตักสิ่งปฏิกูล (400)	4,000.- บาท/ปี ตั้งแต่หน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่าขึ้นไป				- สำหรับหน่วยที่มีรถดูด สิ่งปฏิกูลในอัตราและได้รับ แจกจ่ายแล้ว หรือหน่วย ที่ได้รับบริการจากหน่วย ที่มีรถดูดสิ่งปฏิกูล ไม่ให้ เสนอคำขอ ฯ อีก สำหรับ แพลตที่พังกาศัยของ ทบ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค การกำจัดสิ่งปฏิกูลให้ใช้ เงินบูรณะทรัพย์สินที่เก็บ จากผู้พัก

รายการปฏิบัติ	เกณฑ์				หมายเหตุ
	กองร้อย	กองพัน	กรม	กองพล มทบ., บชร.	
9	ค่าเครื่องดื่มรับรองในการประชุม	ในกรณีประธานการประชุมชั้นยศ พล.ต. ผู้เข้าร่วมประชุมคนละ 10.- บาท/คน/ครั้ง			
10	ค่าซักรีดเครื่องนอน นายทหาร สิบเวร	- ผ้าปูที่นอน	เดือนละ	120.- บาท	
		- ผ้าห่ม	"	120.- บาท	
		- ปลอกหมอน	"	60.- บาท	
		- มุ้ง	"	60.- บาท	
11	ค่าใช้จ่ายในการประกอบพิธีประดับเครื่องหมายยศ ค่าดอกไม้ธูปเทียน และจัดโต๊ะหมู่บูชา	ปีละไม่เกิน 500.- บาท			- ตั้งแต่หน่วยระดับกองพัน ขึ้นไปและกองร้อยอิสระ
12	ค่าประกอบพิธีทางศาสนา - อบรมศีลธรรมประจำเดือน - พิธีทางศาสนาของพุทธสมาคมกะ (วันมาฆบูชา, วิสาขบูชา และอาสาฬหบูชา)	ครั้งละไม่เกิน 500.- บาท/ปี ครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/ปี			- ตั้งแต่หน่วยระดับกองพัน ขึ้นไปและกองร้อยอิสระ
13	ค่าวางพวงมาลาเพื่อสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์หรืออนุสาวรีย์ของวีรชนที่ทำความประโยชน์ให้ประเทศชาติ	ครั้งละ 1,500.- บาท/ปี			- ตั้งแต่หน่วยระดับกรม ขึ้นไป ยกเว้นกองพันและ กองร้อยอิสระ
14	ค่าพานพุ่มเพื่อถวายราชสักการะ (วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ)	ครั้งละ 1,500.- บาท/ชุด/ปี/หน่วยที่รับผิดชอบ			- ให้หน่วยที่รับผิดชอบ จัดทำพานพุ่มเป็นผู้ ดำเนินการเพียงหน่วยเดียว /ค่าย
15	ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งอาคารและบริเวณสถานที่ ตลอดจนค่าเรือถอนในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	- ให้หน่วยตั้งแต่ระดับกองพันขึ้นไป หน่วยละไม่เกิน 1,500.- บาท/ครั้ง - ค่าอาหารที่ดำเนินการตกแต่งสถานที่ที่ประตุค่าย ค่ายล่ไม่เกิน 3,000.- บาท/ครั้ง			
16	ธงชาติประจำหน่วย - ธงชาติประดับอาคารในวันสำคัญ - ธงศาสนา (ธรรมจักร)ประดับอาคาร	3 เดือน/ผืน อาคารละ 1 ผืน/ปี อาคารละ 1 ผืน/ปี			- ตั้งแต่หน่วยระดับกองพัน ขึ้นไปและกองร้อยอิสระ
17	วัสดุไฟฟ้า	- หลอดฟลูออเรสเซนต์ 15% ของจำนวนหลอดทั้งหมดที่หน่วยมี - สตาร์ทเตอร์ 25% ของหลอดฟลูออเรสเซนต์ (15%) - บาลลาสต์ 50% ของสตาร์ทเตอร์			

ผนวก ค

รายงานการจัดการจัดหาและซ่อมบำรุง กลุ่มงานการบริหารงานและบริหารหน่วย งบประมาณบริหารหน่วย

ไตรมาสที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการและรหัสงบประมาณ	งบรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	การจัดหาวัสดุ 1.1 ..... 1.2 ..... 1.3 .....			
2	การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์ 2.1 ..... 2.2 ..... 2.3 .....			
3	การซ่อมบำรุงและรักษาสสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค 3.1 ..... 3.2 ..... 3.3 .....			

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....