



คำสั่งกองทัพบก

ที่ 429/2545

เรื่อง การจัดทำและการบริหารงบประมาณ งบประมาณบริหารหน่วย

ตามที่ ทบ. ได้นำระบบงบประมาณแบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นผลงานมาใช้  
ใน ทบ. โดยให้หน่วยมีความคล่องตัวในการบริหารงบประมาณ และกำหนดมาตรการควบคุมด้วย  
การประเมินผล จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่ง ทบ. ที่ 1016/2535 ลง 4 ธ.ค.35 เรื่อง การจัดทำและการ  
บริหารงบประมาณ กลุ่มงานการบริหารงาน และบริหารหน่วย งบประมาณบริหารหน่วย และ คำสั่ง  
ทบ. ที่ 271/2536 ลง 13 พ.ค.36 เรื่อง การจัดหา และการซ่อมบำรุงรายย่อยโดยใช้งบประมาณ กลุ่ม  
งานการบริหารงาน และการบริหารหน่วย งบประมาณบริหารหน่วย และใช้คำสั่งนี้แทน

1. หน่วย หมายถึง หน่วยตามสายการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและการ  
บริหารงบประมาณ งบประมาณบริหารหน่วย รายละเอียดตาม ผนวก ก

2. การจัดทำและการบริหารงบประมาณ

2.1 การจัดทำงบประมาณ

2.1.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณเรื่อง จัดทำค่าของงบประมาณตามหลักเกณฑ์  
ที่หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักกำหนด

2.1.2 หน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก รวบรวมความต้องการงบประมาณจาก  
หน่วยเจ้าของงบประมาณเรื่อง จนถึงหน่วยระดับกองพัน หรือเทียบเท่า เสนอหน่วยรับผิดชอบ  
งบประมาณเรื่อง ตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนด ล่วงหน้าก่อนถึงปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 15 เดือน

2.1.3 หน่วยรับผิดชอบงบประมาณเรื่อง รวบรวมความต้องการงบประมาณ  
ในความรับผิดชอบ และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ เสนอหน่วยรับผิดชอบ  
งบประมาณหลัก ตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนดล่วงหน้าก่อนถึงปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 14 เดือน

2.1.4 หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก รวบรวมความต้องการงบประมาณ  
จากหน่วยรับผิดชอบงบประมาณเรื่อง และดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ เสนอ  
ต่อหน่วยงบประมาณกองทัพบก ตามแบบพิมพ์และเวลาที่ ทบ. กำหนด

2.1.5 การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม ให้หน่วยจัดทำ  
ความต้องการตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนด

## 2.2 การบริหารงบประมาณ

2.2.1 หน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก รวบรวมแผนการใช้จ่ายจากหน่วยเจ้าของงบประมาณรอง จนถึงหน่วยระดับกองพันหรือเทียบเท่า เสนอให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง ก่อนที่จะใช้จ่ายงบประมาณจำนวนนั้น หรือก่อนวันเริ่มเงินประจำงวดอย่างน้อย 60 วัน

### 2.2.2 หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง มีหน้าที่ดังนี้

2.2.2.1 รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินจากหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก เพื่อจัดทำคำขออนุมัติเงินประจำงวด เสนอหน่วยงบประมาณกองทัพบก ก่อนวันที่จะใช้จ่ายงบประมาณจำนวนนั้น หรือก่อนวันเริ่มเงินประจำงวด อย่างน้อย 30 วัน

2.2.2.2 อนุมัติการโอนสับเปลี่ยนและเพิ่มเติมงบประมาณจากยอดสำรองสนับสนุนงบบริหารหน่วย ให้แก่หน่วยเจ้าของงบประมาณได้ตามความจำเป็น

2.3 การจัดทำและการบริหารงบประมาณ ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามขอบเขตการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนดใน ผนวก ข

3. การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุ หรือซ่อมบำรุงรักษาสสิ่งอุปกรณ์ อาคาร ทางระบบไฟฟ้าและระบบประปา ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณดำเนินการ ตามราชการ และวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535, และคำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ 39/39 ลง 5 มี.ค.39 เรื่องการพัสดุ ตลอดจน ระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติหลักการของ ทบ. ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องจัดทำแผนจัดหา มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 การจัดหาวัสดุ จะต้องดำเนินการโดยลักษณะประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

3.2 การซ่อมบำรุง เพื่อให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและหน่วยสามารถใช้สิ่งอุปกรณ์ และอาคาร ได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วย จึงให้หน่วยเจ้าของงบประมาณดำเนินการซ่อมบำรุงชั้นหน่วยในพื้นที่โดยปฏิบัติดังนี้

3.2.1 ห้ามทำกำไรคิดแปลงต่อเติม และเปลี่ยนประโยชน์ใช้สอยเดิม และให้บันทึกรายการที่ซ่อมและจำนวนเงินลงในทะเบียนประวัติ สำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างเมื่อซ่อมแล้วแจ้งรายละเอียดให้ ขบ.ทบ. ทราบ เพื่อบันทึกลงประวัติอาคาร

~~3.2.2 ให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักกำหนดวงเงินในการซ่อมบำรุง สิ่งอุปกรณ์ และอาคารเป็นอัตราร้อยละของราคาคันทุน โดยแจ้งให้หน่วยทราบทุก ๆ ปี~~

๑๓ เดือนนับถึง ส.ป.ค.พ. ๕๓๖ ๐๕๐๖/๒๕๖๗ ณ ๘ มี.ค.๖๘

3.2.3 หากวงเงินเกินตามที่กำหนดในข้อ 3.2.2 แต่ยังเป็น การซ่อมบำรุง  
ชั้นหน่วย ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณขอเพิ่มวงเงินผ่านตามสายการงบประมาณจนถึงหน่วย  
รับผิดชอบงบประมาณหลัก เพื่อให้ความเห็นชอบไม่เกินร้อยละ 30

3.3 การดำเนินการตามข้อ 3.1 และ 3.2 หน่วยจะต้องเก็บหลักฐานในการ  
ดำเนินการไว้ให้พร้อมที่จะรับการตรวจได้ทุกเมื่อ และรายงานให้หน่วยตามสายการงบประมาณ  
จนถึงหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบทุกสิ้นไตรมาส ตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ก

3.4 หากตรวจพบว่าหน่วยใดปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อ 3.1 ถึง 3.3 ให้  
สปช.ทบ. มีอำนาจในการกำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติม

#### 4. การโอนสับเปลี่ยนงบประมาณ

4.1 การโอนสับเปลี่ยนงบประมาณในรายการปฏิบัติต่างๆ ให้ดำเนินการได้  
เฉพาะรายการที่มีความจำเป็น ซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะเกิดผลเสียต่อทางราชการ โดยมีข้อ  
พิจารณา ดังนี้

4.1.1 การโอนสับเปลี่ยนงบประมาณในรายการปฏิบัติเดียวกัน ให้อยู่ใน  
อำนาจอนุมัติของหน่วยเจ้าของงบประมาณ และรายงานให้หน่วยตามสายการงบประมาณ  
จนถึงหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบทุกสิ้นไตรมาส ตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ก

4.1.2 การโอนสับเปลี่ยนงบประมาณจากรายการปฏิบัติหนึ่งไปใช้จ่ายใน  
รายการปฏิบัติอื่น หน่วยจะต้องพิจารณาโดยรอบคอบว่ารายการปฏิบัติที่จะขอโอนไปนั้น มีความ  
สมบูรณ์ และไม่มี ความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายในรายการปฏิบัติอื่นอีก โดยแน่นอนแล้ว ทั้งนี้หน่วย  
จะถือเป็นเหตุผลการขาดแคลนงบประมาณเพื่อขอเพิ่มเติมอีกไม่ได้ โดยให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของ  
หน่วยรับผิดชอบงบประมาณเรื่อง และรายงานให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักทราบทุกสิ้น  
ไตรมาส ตามแบบที่กำหนดใน ผนวก ก

4.1.3 รายการปฏิบัติที่ขอรับโอนเพิ่ม จะต้อง มีเหตุผลแสดงรายละเอียด  
ความจำเป็นเช่นเดียวกับการเสนอความต้องการงบประมาณ มิใช่เจตจำนงที่จะใช้จ่ายงบประมาณ  
ที่เหลือจ่ายให้หมดสิ้น

4.2 หากตรวจพบว่าหน่วยใดปฏิบัติไม่เป็นไปตามข้อ 4.1 ให้ สปช.ทบ.  
มีอำนาจในการกำหนดมาตรการควบคุมเพิ่มเติม

#### 5. ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี ให้หน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก ดำเนินการดังนี้

5.1 สำรวจงบประมาณ และวงเงินที่จะต้องใช้จ่ายจนถึงเดือน ก.ย. หากมี  
งบประมาณเหลือให้ส่งคืน ทบ.ภายในวันที่ 10 ส.ค. หากหน่วยไม่ส่งคืนงบประมาณตามที่กำหนด  
อันเป็นเหตุให้เงินพักตกเป็นรายได้แผ่นดิน หน่วยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

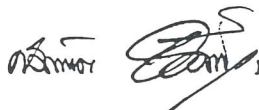


5.2 หน่วยจะต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ หากปล่อยให้เกิดค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หรือเป็นเหตุให้ต้องนำงบประมาณปีต่อไปมาชดใช้รายการจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่แล้วมาแล้ว ทบ. จะไม่ชดใช้หนี้ดังกล่าวให้ เว้นแต่มีเหตุผลอันควร

6. ในกรณีที่หน่วยขิมนเงินรองจ่ายจากกองทัพบก เมื่อได้รับสั่งจ่ายงบประมาณให้หน่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายและใช้หนี้เงินขิมนทันที ทั้งนี้เพื่อมิให้เป็นหนี้เงินขิมนค้างนาน ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ สตง. ทักท้วงได้

7. ให้ ปช.ทบ. เป็นผู้รักษากรให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ และมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ ตลอดจนข้อยกเว้นอันเป็นลักษณะเฉพาะกาลและแก้ไขในผนวกประกอบคำสั่งได้ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ.2545

พล.อ. 

(สมทต อัคระนันท์)

ผบ.ทบ.

สำเนาถูกต้อง  
พล.อ.ท.อง อัครา ธีรพงศ์  
(เงินทมิฬ ธีรพงศ์)

ผนวก ก สาขาการงบประมาณ งานบริหารหน่วย

หน่วยสาขาการงบประมาณ	ขอบเขต	ระดับหน่วย						
หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก	- กรม ฝสธ. ซึ่งได้รับมอบให้รับผิดชอบ โดยตรงต่อ งบประมาณ ทบ.	<p>สปช.ทบ.</p>						
2. หน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง	- หน่วยที่ ทบ. กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณ ร่วมกับหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก							
3. หน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก	- หน่วยที่รับการแบ่งมอบงบประมาณจากหน่วยรับผิดชอบ งบประมาณรอง .							
4. หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง	- หน่วยที่รับการแบ่งจ่ายงบประมาณจากหน่วยเจ้าของ งบประมาณหลัก จนถึงหน่วยระดับกองพัน(การจัดทำ และการบริหารงบประมาณ ให้เสนอผ่านหน่วยเจ้าของ งบประมาณหลัก ตามสาขาการบังคับบัญชา)	<p>นจต.หน่วย</p> <p>จทบ.    นจต.หน่วย    กรม    กรม    นจต.หน่วย    กรม</p> <p>แผนก ส.ค.    กองพัน    กองพัน    กองพัน    กองพัน    กองพัน</p> <p>ฯลฯ    ฯลฯ    ตรวจสอบถูกต้อง    ฯลฯ</p> <p>พ.อ.หญิง <i>จิตภาณี เป็ตมณี</i> (จันทิมา เข้มกลัด) ประจำ สปช.ทบ.</p>						

ผนวก ข

ขอบเขตการใช้จ่ายงบประมาณ งบงานบริหารหน่วย

รายการปฏิบัติ	ขอบเขตการใช้จ่าย
การปฏิบัติการเกินกำลังปัจจุบัน	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติการเกินกำลังของหน่วย ในขอบเขตการบริหารงานตามภารกิจปกติ เนื่องจากการขาดแคลนกำลังพล หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จโดยเร่งด่วน เป็นพิเศษ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การขอเจ้าหน้าที่จากหน่วยที่มีกำลังพลพอเพียงแล้วมาช่วยราชการ</li> <li>1.2 การให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติงานล่วงเวลา</li> </ol> <p>การดำเนินการตามข้อ 1.1 จะต้องได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสำหรับการดำเนินการขออนุมัติ ตามข้อ 1.2 หน่วยจะต้องจัดทำตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนด</p>
การโยกย้ายตำแหน่ง	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการที่ย้ายต่างสำนักงานตามคำสั่งกองทัพบก ซึ่งอยู่ในเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม พ.ร.ฎ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>รายการนี้จะสนับสนุนให้แก่หน่วยตามที่ใช้จ่ายจริง ในกรณีหากรองจ่าย หน่วยต้องพิจารณาให้ความสะดวกแก่ข้าราชการที่โยกย้ายเป็นหลักสำคัญแล้วให้หน่วยที่รองจ่ายรวบรวมวงเงินที่รองจ่ายในแต่ละงวด เสนอขออนุมัติงบประมาณทดแทนการรองจ่าย หรือ เสนอของบประมาณล่วงหน้าเมื่อมีคำสั่งฯ ย้ายและเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณ (การเสนอขอให้จัดทำตามแบบพิมพ์ที่ ทบ. กำหนด)</p>
การตรวจเยี่ยมหน่วย	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผบ.หน่วย หรือผู้แทนและคณะตรวจเยี่ยมความเป็นอยู่ของทหารและสภาพของหน่วยขึ้นตรงในที่ตั้งปกติ เพื่อให้หน่วยอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ตามความมุ่งหมายของ ทบ. ซึ่งโดยทั่วไปแล้วรายการจ่ายดังกล่าวจะเกิดได้เฉพาะหน่วยตั้งแต่ระดับกรม 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
การสวัสดิการ	<p>ค่าพาหนะเดินทางไปราชการในประเทศ ค่าวัสดุขีดครึ่ง (หีบห่อและการผูกมัด) ค่าบริการไปรษณีย์และค่าโทรศัพท์ ตามเกณฑ์การใช้ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด การติดต่อราชการนั้นให้พิจารณาใช้ระบบการสื่อสารทางทหาร หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นอันดับแรก หากมีความจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ให้ใช้การนำสาร</p> <p>ส่วนการติดต่อราชการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการเพียง 1 ระดับเท่านั้น (หน่วยเหนือ 1 ระดับ และหน่วยรอง 1 ระดับ) ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจึงจะติดต่อกับหน่วยระดับสูงขึ้นไปการเดินทางไปราชการ หากไม่จำเป็นแล้ว ควรหลีกเลี่ยงการรวมวันหยุดราชการไว้ในจำนวนวันเดินทางไปราชการแต่ละคราวด้วย อย่างไรก็ตามจะต้องมิใช่การเดินทางตามภารกิจที่ ทบ. หรือหน่วยเหนือมอบหมายสั่งการเป็นพิเศษ ซึ่งต้องใช้จ่ายจากงบประมาณในภารกิจพิเศษนั้น</p> <p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการสาธารณูปโภค เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการในสถานที่ปฏิบัติราชการ กับอำนวยความสะดวกและเพิ่มพูนความเป็นอยู่ที่ดีแก่ทหาร ตลอดจนข้าราชการและครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ในค่ายทหาร ได้แก่ ค่าไฟฟ้า-ประปา ตามเกณฑ์การใช้ ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด</p>
การซ่อมบำรุงและรักษาครุภัณฑ์	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การกินอยู่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สาธารณูปโภค และครุภัณฑ์อื่นๆ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ตามระบบการปรนนิบัติบำรุงสิ่งอุปกรณ์ปกติขั้นต้น เพื่อดำรงสภาพการใช้งานได้สม่าเสมอมีอายุการใช้งานยืนนาน และสำหรับการซ่อมแซมเมื่อชำรุดเล็กน้อยที่หน่วยสามารถดำเนินการเองได้</p> <p>หากสิ่งอุปกรณ์อยู่ในสภาพชำรุดมากเกินขึ้นที่หน่วยซ่อมบำรุงได้เองแล้ว ให้รายงานหน่วยสายงานที่รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ</p>
การซ่อมบำรุงและรักษาอาคารสิ่งก่อสร้างและสาธารณูปโภค	<p>หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาตามปกติประจำเพื่อรักษาอาคารและสิ่งก่อสร้างของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพื่อการสาธารณูปโภคให้ดำรงสภาพและมีอายุการใช้งานยืนนานและเพื่อซ่อมแซมรายย่อยที่หน่วยสามารถดำเนินการได้เอง</p>



รายการปฏิบัติ	ขอบเขตการใช้จ่าย
การธุรการอื่นๆ	<p>ทั้งนี้อาคารที่จะดำเนินการซ่อมบำรุงนั้นต้องเป็นอาคารตาม ออก. ซึ่งมีหมายเลข และประวัติอาคารที่ถูกต้อง รวมทั้งที่ ขบ.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>- ค่าซั๊กฟอกหรือทำความสะอาด</li> <li>- ค่ารับรอง ได้แก่ ค่าเครื่องคืมในการประชุม</li> <li>- ค่าการกุศล พิธีทางศาสนาของทหาร</li> <li>- ค่าเบี้ยประชุมตุลาการศาล</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>สำหรับค่าวัสดุให้จัดหาได้เป็นรายย่อย สำหรับการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อหน่วยสายยุทธบริการหรือกรมฝ่ายกิจการพิเศษจัดหาไม่ทันหรือไม่เพียงพอแก่ความจำเป็นเฉพาะครั้งคราว หากต้องแก้ปัญหาซ้ำซ้อนกันเป็นการประจำแล้ว ควรเสนอหน่วยสายงาน พิจารณาพิจารณาการแก้ไขอัตราสิ่งอุปกรณ์ หรือเร่งรัดการแจกจ่ายให้ทันต่อความต้องการต่อไป</p>

ตรวจสอบถูกต้อง  
 พ.อ.หญิง จันทิมา เอี่ยมศักดิ์  
 (จันทิมา เข้มกลัด)  
 ประจำ สปช.ทบ.



ผนวก ก

รายงานการจัดการและซ่อมบำรุง ๑ งบประมาณงบบริหารหน่วย

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

ลำดับ	รายการและรหัสงบประมาณ	งบรายจ่าย/ ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1.	การจัดหาวัสดุ			
	1.1 .....			
	1.2 .....			
	1.3 .....			
2.	การซ่อมบำรุง และรักษาครุภัณฑ์			
	2.1 .....			
	2.2 .....			
	2.3 .....			
3.	การซ่อมบำรุง และรักษาอาคารสิ่งก่อสร้างและการสาธารณูปโภค			
	3.1 .....			
	3.2 .....			
	3.3 .....			

ตรวจถูกต้อง

พ.อ.หญิง จันทิมา เข้มกสิข

(จันทิมา เข้มกสิข)

ประจำ สปช.ทบ.

ขอรับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....

ผนวก ง

รายงานการ โอนสับเปลี่ยนงบประมาณงบบริหารหน่วย

ประเภทการโอน ..... ประจำปี.....  
ไตรมาสที่ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ลำดับ	โอนไป						รับ โอนเพิ่ม						
	รายการและรหัส งบประมาณ	งบรายจ่าย/ ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน				รายการและรหัส งบประมาณ	งบรายจ่าย/ ประเภทรายจ่าย	จำนวนเงิน				
			ได้รับ ตั้งจ่าย	คงเหลือ ก่อน โอน	ต้องการ โอนไป	คงเหลือ หลัง โอน			ได้รับ ตั้งจ่าย	คงเหลือ ก่อน โอน	ต้องการ รับ โอน	คงเหลือ หลัง โอน	

ตรวจถูกต้อง  
พ.อ.หญิง จิตติมา เป็ทตลิว  
(จิตติมา เข้มกตัต)  
ประจำ สปช.ทบ.

ขอรับรองว่าถูกต้อง  
ลงชื่อ .....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่.....