

กระดาษเขียนข่าว

ทบ.๔๖๓-๐๐๗

ที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์การสื่อสาร.....

ความเร่งด่วน - ผู้รับปฏิบัติ	ความเร่งด่วน - ผู้รับทราบ	หมุนวน - เวลา ๕๔ พ.ย. ๖๓	คำแนะนำ
จาก กพ.ทบ.			หมู่/คำ
ถึง ผู้รับปฏิบัติ ทภ.๒, นปอ., สพ.ทบ., กส.ทบ.			ประเภท
ผู้รับทราบ			ชื่อของผู้ให้ข่าว ที่ กท ๐๔๐๑/๑๔๓๓

๑. ด้วย กพ.ทบ. กำหนดจัดชุดตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพล เพื่อตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพลของหน่วยเจ้าของ งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในพื้นที่ ทภ.๒ ในห้วงวันที่ ๑๖ - ๑๘ ธ.ค. ๖๓

๒. เพื่อให้การตรวจสอบแนะนำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กพ.ทบ. จึงขอความอนุเคราะห์ให้ ทภ.๒, นปอ., สพ.ทบ. และ กส.ทบ. ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดสถานที่รับการตรวจสอบแนะนำ โดยใช้กำหนดการ และรูปแบบตามเอกสารที่แนบ (นขต.ของ นปอ., สพ.ทบ. และ กส.ทบ. ใช้สถานที่ของ ทภ.๒)

๒.๒ แจ้งหน่วยเจ้าของงบประมาณรองตามเอกสารที่แนบ จัดกำลังพลเข้ารับการตรวจสอบ แนะนำ (นายทหารกำลังพล, นายทหารงบประมาณ และนายทหารการเงิน) พร้อมนำเอกสารตามรายการ ที่กำหนด เข้ารับการตรวจสอบแนะนำ

๒.๓ แจ้งหน่วยที่เข้ารับการตรวจสอบแนะนำ เตรียมปัญหาข้อขัดข้องด้านงบประมาณ การกำลังพลของหน่วย เพื่อสอบถาม หรือขอคำแนะนำจากคณะชุดตรวจฯ

๒.๔ ให้หน่วยเตรียมรายชื่อกำลังพลที่เข้ารับการตรวจสอบแนะนำ ส่งให้กับคณะชุดตรวจฯ ในวันรับการตรวจสอบแนะนำ (รายละเอียดเพิ่มเติม ประสาน พ.ท. งามอาจ บุญยรัตกลิน ทน.กพ.ทบ. โทร. ๙๗๑๒๘)

หน้า ๑ ใน ๑ หน้า				อ้างถึงข่าว				ชื่อผู้เขียนข่าว			หน่วย	โทร.๐๒๒๙๗ ๗๑๒๘ โทร.ทบ.๙๗๑๒๘
				จัดประเภทเอกสาร <input type="checkbox"/> จัด <input type="checkbox"/> ไม่				ร.ท.หญิง สุทธิณี เสือพันธ์ ประจำแผนก กพ.ทบ.				
สำหรับพนักงาน	รับเมื่อ	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อพนักงาน	ส่งเสร็จ	วันที่	เวลา	ระบบ	ชื่อพนักงาน	รับรองว่าเป็นข้าราชการ พ.อ. <u>นิวัฒน์</u> ผอ.กอง กพ.ทบ.	
				เครื่อง					เครื่อง			

เนื้อหาในการตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. เรื่องที่ชุดตรวจฯ จะดำเนินการชี้แจงให้ข้อเสนอแนะ

- ๑.๑ การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
- ๑.๒ การจัดทำบัญชีค่าของงบประมาณการกำลังพล ในรายการที่หน่วยได้รับแบ่งมอบโดยวิธีโอนเงินประจำงวด
- ๑.๓ การจัดทำบัญชีค่าของงบประมาณการกำลังพลเพิ่มเติมปีปัจจุบัน และค้างเบิกข้ามปีในรายการที่หน่วยได้รับการแบ่งมอบในลักษณะบัญชีถือจ่าย และรายการที่หน่วยได้รับการแบ่งมอบโดยวิธีโอนเงินประจำงวด
- ๑.๔ เทคนิคการบริหารงบประมาณการกำลังพลทุกรายการ รวม อส.ทพ., ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ๑.๕ การโอนงบประมาณการกำลังพล, การส่งคืนงบประมาณการกำลังพล
- ๑.๖ การควบคุมงบประมาณการกำลังพลทุกรายการ
- ๑.๗ การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณการกำลังพล
- ๑.๘ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และทหารกองประจำการ

๒. เอกสารในการรับตรวจฯ และเอกสารที่นำมาประกอบการชี้แจง

- ๒.๑ สำเนาค่าของงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕
- ๒.๒ ทะเบียนคุมงบประมาณการกำลังพลทุกรายการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔
- ๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อ ๒.๒ เช่น หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเงินประจำงวด, หนังสืออนุมัติบัญชีถือจ่ายเงินเดือน, หนังสือส่งงบประมาณคืน ทบ. หนังสือส่งอัตราว่างคืน ทบ. เป็นต้น
- ๒.๔ คำสั่งบำเหน็จประจำปี (ต.ค. ๖๓)
- ๒.๕ สำเนาคู่ฉบับ การของงบประมาณเพิ่มเติมทุกกรณี
- ๒.๖ สำเนารายงานการใช้จ่ายงบประมาณการกำลังพลประจำเดือน (ทบ.๕๐๐ - ๐๐๘)
- ๒.๗ สำเนารายงานสรุปรายละเอียด การจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงฯ และสำเนาคำสั่งที่ได้บันทึกปรับปรุงข้อมูล
- ๒.๘ รายงานจ่ายเงินเดือนฯ แบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข ๔)
- ๒.๙ รายงานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ (นำข้อมูลออกจากระบบจ่ายเงินเดือนฯ ข้อมูลที่อยู่ ครอบครัว และประวัติการศึกษา)

*หมายเหตุ - เน้นการตรวจการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการกำลังพลทุกรายการ

- หากหน่วยใดมีปัญหาข้อขัดข้องด้านงบประมาณที่ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย ให้สำเนาเรื่องดังกล่าว ส่งให้ชุดตรวจฯ ณ จุดตรวจแนะนำ เพื่อให้ชุดตรวจฯ นำไปแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ตรวจถูกต้อง

ร.ท.หญิง *Chmi Linn*
(สุทธิณี เสือพันธ์)
ประจำแผนก กพ.ทบ.
๒๔ พ.ย. ๖๓

กำหนดการตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพล ทภ.๒

ห้วง ๑๖ - ๑๘ ธ.ค. ๖๓

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๖ ธ.ค. ๖๓		
๐๕๓๐	คณะออกเดินทางจาก บก.ทบ.	- ชุดปฏิบัติงาน
๐๙๒๐	เดินทางถึง ทภ.๒	
๐๙๓๐ - ๑๐๐๐	เยี่ยมคารวะ มทภ.๒ (หรือผู้แทน)	
๑๐๐๐ - ๑๒๐๐	ตรวจแนะนำหน่วย (ชุดที่ ๑)	
๑๒๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓๐๐ - ๑๕๐๐	ตรวจแนะนำหน่วย ชุดที่ ๑ (ต่อ)	
๑๖๐๐	เข้าพักที่เรือนรับรอง ทภ.๒	
๑๗ ธ.ค. ๖๓		
๐๙๐๐ - ๑๒๐๐	ตรวจแนะนำหน่วย (ชุดที่ ๒)	- ชุดปฏิบัติงาน
๑๒๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓๐๐ - ๑๕๐๐	ตรวจแนะนำหน่วย ชุดที่ ๒ (ต่อ)	
๑๖๐๐	เข้าพักที่เรือนรับรอง ทภ.๒	
๑๘ ธ.ค. ๖๓		
๐๙๐๐ - ๑๒๐๐	ตรวจแนะนำหน่วย (ชุดที่ ๓)	- ชุดปฏิบัติงาน
๑๒๐๐	รับประทานอาหารกลางวัน	
๑๓๐๐	เดินทางกลับ บก.ทบ.	

- คณะตรวจสอบแนะนำการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพล ทภ.๒ จำนวน ๘ นาย
- หัวหน้าคณะ พ.อ. บัณฑิต รัตนมาลี ตำแหน่ง ผอ.กอง กพ.ทบ. (ตท. รุ่น ๒๙)
- นายทหารติดต่อ พ.ท. งามอาจ บุญยรัตกลิน ตำแหน่ง ทน.กพ.ทบ. โทร. ๙๗๑๒๘, ๐๘๔-๕๔๗-๐๑๑๓

ตรวจถูกต้อง

ร.ท.หญิง Chani Boon
 (สุทธิณี เสือพันธ์)
 ประจำแผนก กพ.ทบ.
๒๕ พ.ย. ๖๓

บัญชีรายชื่อหน่วยที่เข้ารับการตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พื้นที่ ทภ.๒

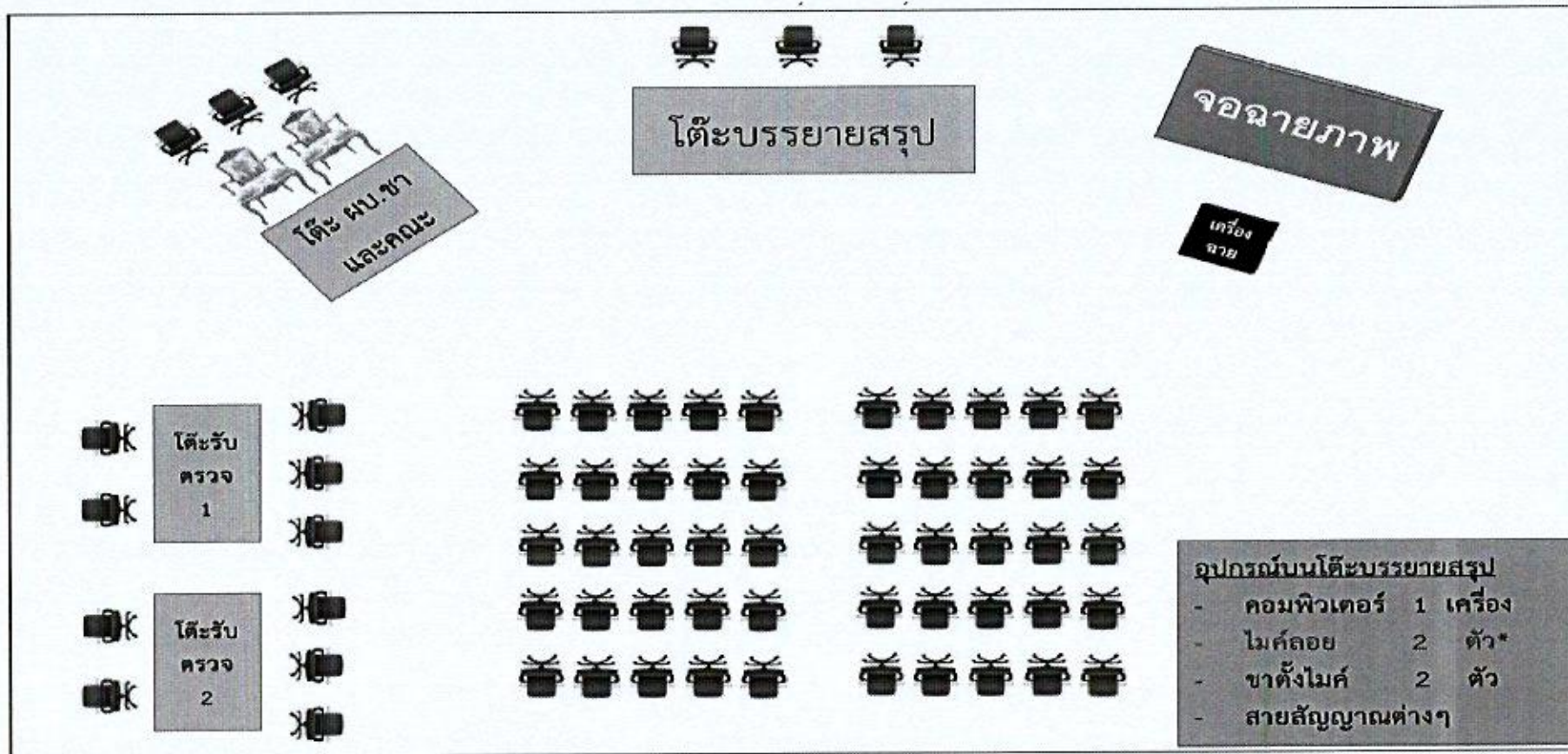
วัน/เดือน/ปี	ชุดที่	หน่วยที่เข้ารับการตรวจ	สถานที่รับตรวจ
๑๖ ธ.ค. ๖๓ ๐๙๐๐ - ๑๕๐๐	๑	ทภ.๒, ทน.๒, ร้อย. ฝรพ.๒, พล.ร.๓, ม.๗ พัน.๘, ช.พัน.๓, ส.พัน.๓, พัน.สร.๓, ร.๓ พัน.๒, ร.๒๓, ร.๒๓ พัน.๑, ป.๓, ป.๓ พัน.๓, ป.๖ พัน.๒๓, สง.สด.จว.น.ม., สง.สด.จว.บ.ร., สง.สด.จว.ช.ย. (๑๗ หน่วย)	ทภ.๒
๑๗ ธ.ค. ๖๓ ๐๙๐๐ - ๑๕๐๐	๒	มทบ.๒๑, รพ.ค่ายสุรนารี, ศฝ.นศท.มทบ.๒๑, พัน.ร.มทบ.๒๑, พล.พัฒนา ๒, กรมพัฒนา ๒, พัน.พัฒนา ๒, ศปภอ.ทบ.๒, ปตอ.๒ พัน.๒, กรชย.ศอ.สพ.ทบ., แผนกที่ ๕ คส.สพ.ทบ., พัน.สท., ศสท.กส.ทบ., กสช.๒ กส.ทบ. (๑๔ หน่วย)	ทภ.๒
๑๘ ธ.ค. ๖๓ ๐๙๐๐ - ๑๒๐๐	๓	บขร.๒, พัน.สปร.๒๒, พัน.ชบร.๒๒, พัน.สพ.กระสุน ๒๒, พัน.ขส.๒๒, พัน.สร.๒๒, ช.๒, ช.๒ พัน.๒๐๑, ช.๒ พัน.๒๐๒, มทบ.๒๖, รพ.ค่ายสมเด็จพระนเรศวรมหาราชค่ายสุรนารี, ร.๒๓ พัน.๔ (๑๒ หน่วย)	ทภ.๒

หมายเหตุ หน่วยเข้ารับการตรวจแนะนำ ขอให้แจ้งจำนวนและรายชื่อผู้เข้ารับการตรวจแนะนำ ให้กับหน่วยจัดสถานที่รับตรวจโดยตรง (ทภ.๒) เพื่อเตรียมการจัดสถานที่รับตรวจ

ตรวจถูกต้อง

ร.ท.หญิง **อรุณี ใจดี**
(สุทธิณี เสือพันธ์)
ประจำแผนก กพ.ทบ.
๒๘ พ.ย. ๖๓

ผังการจัดห้องบรรยายสรุป การตรวจสอบและแนะนำการปฏิบัติงานด้านงบประมาณการกำลังพลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
พื้นที่ ทภ.๒



- การจัดสถานที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะของห้องบรรยายสรุป และความพร้อมของหน่วย
- รายละเอียดเพิ่มเติมประสาน พ.ท. งามอาจ บุญยรัตกลิน หน.กพ.ทบ. โทร. ๙๗๑๒๔

ตรวจถูกต้อง

ร.ท.หญิง *ณัฐณี* *เสือพันธ์*
(*ณัฐณี* *เสือพันธ์*)
ประจำแผนก กพ.ทบ.
๒๘ พ.ย. ๖๓