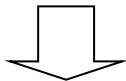


## ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

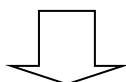
๑. ดูรายละเอียดในแผนงบประมาณฯ ว่ามีการอนุมัติเปิดการศึกษาในหลักสูตรใดบ้าง
๒. ดูรายละเอียดในแถลงหลักสูตร ว่าในหลักสูตรนี้มีวิชาใดบ้างที่จะต้องทำการสอน
๓. ในแถลงหลักสูตรจะประกอบไปด้วย วิชาหลัก , วิชารอง , วิชาประกอบ และ เบ็ดเตล็ด
๔. ในส่วนของวิชาหลัก จะทำการขอครู , อาจารย์ผู้สอน จาก กศ.รร.ขส.ขส.ทบ.
๕. ในส่วนของวิชารอง , วิชาประกอบ และเบ็ดเตล็ด จะดำเนินการทำหนังสือ ของครู , อาจารย์ จากภายนอกหน่วย โดยในตัวเรื่องหนังสือจะประกอบไปด้วย ขอบเขตการสอน , กำหนดวัน เวลา และความ ต้องการของครู , อาจารย์ผู้สอน
๖. เมื่อได้รายชื่อครู , อาจารย์ ผู้สอนครบถ้วนแล้ว (จากภายในและภายนอกหน่วย) ก็จะดำเนินการจัด ตารางการเรียนการสอน ตามกำหนดวัน เวลา ที่ได้ส่งไปพร้อมกับตัวเรื่อง
๗. ดำเนินการจัดตารางการเรียน การสอน โดยให้แล้วเสร็จอย่างน้อยก่อนเปิดการศึกษา ๗ วัน
๘. ส่งตารางการเรียนการสอนให้กับ ยศ.ทบ. , กยข.ขส.ทบ. , นขต.รร.ขส.ขส.ทบ. , นขต.บก.รร.ขส.ขส.ทบ. , ครู – อาจารย์ และแจกจ่ายให้ผู้เข้ารับการศึกษ (นายทหารนักเรียน , นายสิบนักเรียน , นักเรียนนายสิบ)

## ขั้นตอนการจัดทำคำของบประมาณ

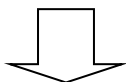
พิจารณาเปิดหลักสูตรการศึกษา ตามสถานภาพข้อมูลกำลังพลที่เสนอความต้องการ  
เข้ารับการศึกษ และพิจารณาเปิดหลักสูตรตามนโยบาย



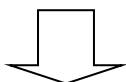
กำหนดหัววงระยะเวลาการเปิดการศึกษา ตามแถลงหลักสูตรและตามกรอบวงเงิน  
งบประมาณที่ได้รับแจ้ง



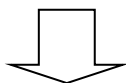
จัดทำรายละเอียดงบประมาณโดย กำหนดวันศึกษา - วันหยุด - วันฝึกภาคสนาม



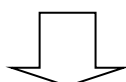
จำนวนผู้เข้ารับการศึกษในแต่ละหลักสูตรแบ่งเป็น ส่วนกลาง , ส่วนภูมิภาค เพื่อนำ  
มาคำนวณจัดทำงบประมาณ



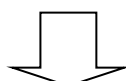
จัดทำเสนอคำของบประมาณ ตามแบบพิมพ์ ทบ.500-111 ถึง 116 , ทบ.500-125 ,  
ทบ.500-126 , ผนวก 1ก - 1 ถึง 7 , ผนวก 1ข - 1 ถึง 7 ส่งให้ ยศ.ทบ. ซึ่งเป็น  
หน่วยเจ้าของงบประมาณรอง



ร่วมประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำของบประมาณ กับ ยศ.ทบ. และ ปช.



จัดทำเสนอความต้องการงบประมาณ ตามแบบพิมพ์ ทบ.500-121 ถึง 126 ส่งให้  
ยศ.ทบ. เพื่อให้ กพ.ทบ. ซึ่งเป็นหน่วยเจ้าของงบประมาณหลัก ทำการตรวจสอบและ  
เสนอของบประมาณต่อไป



ร่วมประชุมจัดสรรงบประมาณกับ กพ.ทบ. เพื่อดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ