

## ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของกรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการไทย โดยมีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจ ของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้วิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญและได้นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล จากการวิเคราะห์ได้กระบวนการ จำนวน ๓๕ กระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้ผลการดำเนินการที่ดีขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำซ้อน และความสูญเสียจากผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความเหมาะสมและบรรลุภารกิจ ดังนั้น กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ขึ้น

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องใน กระบวนการ ดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจของ กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการด้านสิทธิ ประโยชน์ กำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่ได้วางไว้
๒. เพื่อทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการของกองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิ ประโยชน์ กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เหมาะสม สอดคล้องกับ สถานการณ์
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

## ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาที่ครอบคลุมการปฏิบัติของ กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย โดยได้อธิบาย รายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจน เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นไป ตามเป้าหมายของ กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

## คำจำกัดความ

**กระบวนการ** หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่สร้างประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อให้เกิด ผลผลิต บริการ ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุพันธกิจขององค์กร และตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน




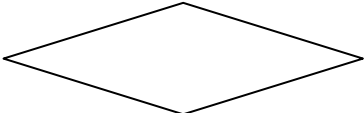



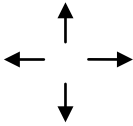
**มาตรฐานงาน** หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน อาจเป็นมาตรฐานระยะเวลา หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน

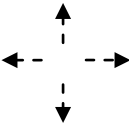
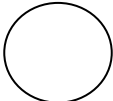
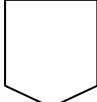
**ข้อกำหนดที่สำคัญ** หมายถึง สิ่งที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้รับบริการต้องการบริการที่รวดเร็ว (ระยะเวลาในการให้บริการ)

**การออกแบบกระบวนการ** หมายถึง การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินงาน และวิธีในการควบคุมกระบวนการเพื่อให้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของการออกแบบและวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

## คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน / เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

	ทิศทางการนำเข้า /ส่งออก ของเอกสาร /รายงาน /ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ระหว่างหน้า

## คำนำ

กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน” จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วย วงรอบงานด้านกำลังพล ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วย ให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าพร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนด ที่สำคัญ และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ที่สำคัญมาประกอบกระบวนการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการ อย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์และแยกขั้นตอนการปฏิบัติของกองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวงรอบงานด้านกำลังพล เพื่อจัดเป็นกระบวนการที่สำคัญให้มีขั้นตอนและมีมาตรฐาน เพื่อให้กระบวนการมีความชัดเจนมากขึ้น โดยจัดทำขึ้นจากข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อ กำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล  
กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

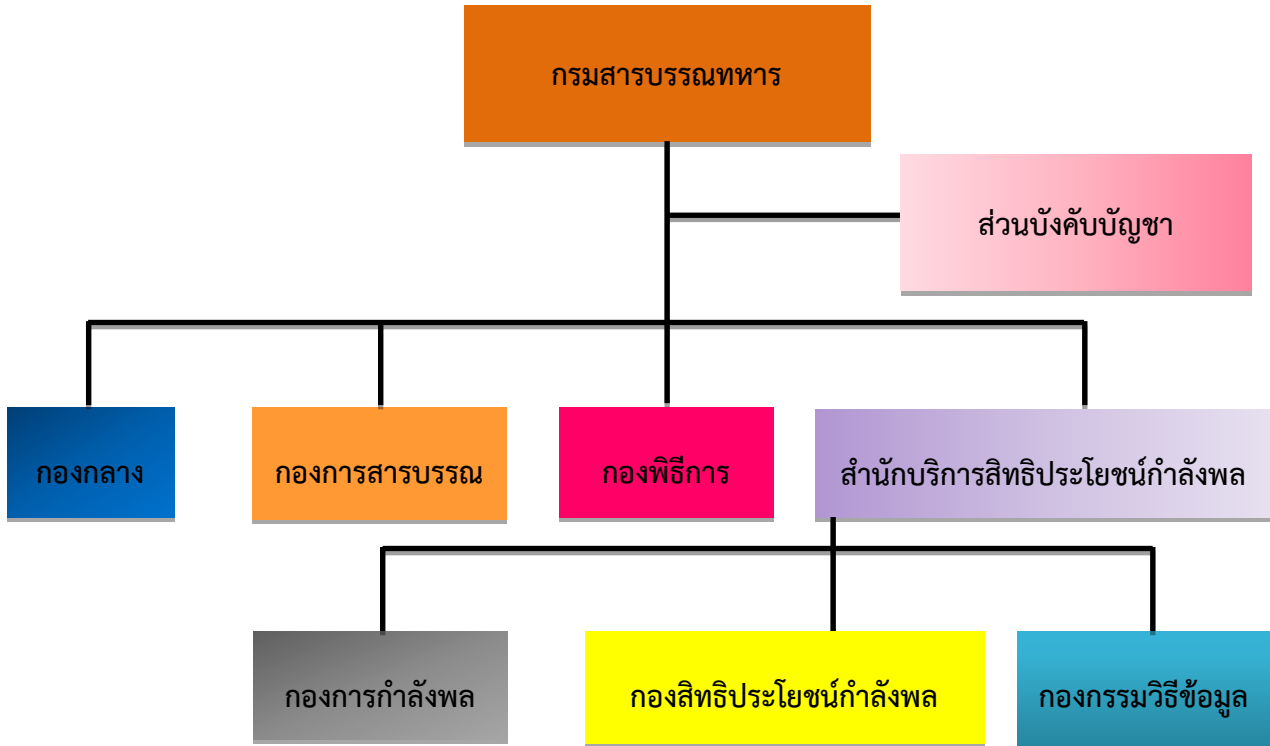
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์	๔
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานกรมสารบรรณทหาร	๖ - ๗
บทที่ ๒ กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร	
๒.๑ ภารกิจ	๘
๒.๒ การแบ่งมอบ	๘
๒.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๘
๒.๔ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๘
๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙ - ๑๗
บทที่ ๓ การกำหนดกระบวนการ	๑๘ - ๒๓
บทที่ ๔ กระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบของ กกพ.สบป.สบ.ทหาร (จำนวน ๓๕ กระบวนการ)	๒๔ - ๑๑๐
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑๑๑
- ผนวก	๑๑๓
- เอกสารอ้างอิง	
- แบบฟอร์มที่ใช้	

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐาน กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

ผังการจัด



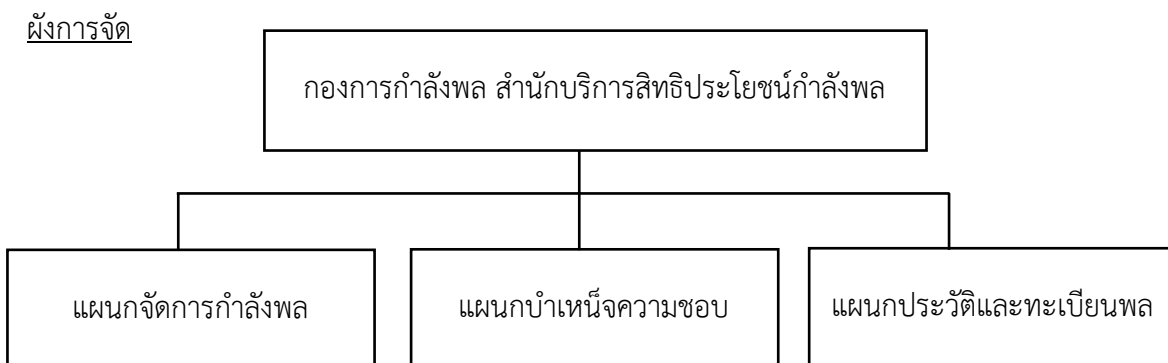
๑. ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการกำลังพล พิธีการ และการฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณของกองบัญชาการกองทัพไทย มีเจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
๒. การแบ่งมอบ เป็นส่วนราชการขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย
๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ
  - ๓.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา และกำกับการในกิจการสารบรรณในกองบัญชาการกองทัพไทย
  - ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและเป็นศูนย์รับส่งเอกสารในกองบัญชาการกองทัพไทย
  - ๓.๓ ดำเนินการและกำกับการ การฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณในกองบัญชาการกองทัพไทย
  - ๓.๔ ดำเนินการในรายละเอียดเกี่ยวกับธุรการกำลังพล บำเหน็จความชอบ ประวัติดั้งและประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับข้าราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย
  - ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการ และสิทธิกำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย
  - ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอทหารกองเกียรติยศ รวมทั้งบำเหน็จตกทอดและสิทธิประโยชน์กำลังพลของผู้ที่เกษียณอายุราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย



- ๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการสารบรรณ ชุรการกำลังพล และสิทธิประโยชน์กำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๙ ดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา และแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ แบบพิมพ์ ให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่
- ๔.๑ กองกลาง มีหน้าที่ดำเนินการและจัดการเกี่ยวกับการสารบรรณ การชุรการ การกำลังพล การฝึกศึกษา การส่งกำลังบำรุง การสวัสดิการ และการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๒ กองการสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเก็บเอกสารแบบธรรมเนียม การฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณ และควบคุมกำลังพลเหล่าทหารสารบรรณในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๔.๓ กองพิธีการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๔.๔ สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการชุรการกำลังพล บำเหน็จความชอบ จัดทำประวัติและประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สิทธิประโยชน์กำลังพลและผู้ที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการสารบรรณ ชุรการกำลังพล และสิทธิประโยชน์กำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย
๕. วิสัยทัศน์ คือ เป็นเลิศในระบบงานสารบรรณและการบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล
๖. พันธกิจ ประกอบด้วย ๗ พันธกิจ ได้แก่
- ๖.๑ ให้บริการและดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลใน บก.ทท.
- ๖.๒ อำนวยการ กำกับดูแล และจัดสรรที่นั้งให้กำลังพล เหล่าทหารสารบรรณ เข้ารับการศึกษา ตามหลักสูตรแนวทางรับราชการ รวมทั้งการจัดการศึกษาหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ สบ.ทหาร
- ๖.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ - ส่ง เอกสารให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๖.๔ สำเนา ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และเอกสารต่างๆ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.
- ๖.๕ ดำเนินการในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด
- ๖.๖ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาขับเคลื่อนภารกิจให้เกิดประโยชน์ต่อกำลังพล ส่วนราชการใน .บท.
- ๖.๗ ให้บริการงานชุรการกำลังพล ส่งกำลังบำรุง สวัสดิการ และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่กำหนดรวมทั้งงานด้านการควบคุมภายในเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ
๗. ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ พัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันสมัย พัฒนา ระบบงานชุรการ กำลังพล และสิทธิประโยชน์กำลังพล ให้เกิดความพึงพอใจกับกำลังพลใน บก.ทท. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ให้เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานอื่น

## บทที่ ๒

### กองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร



๑. ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการ กำลังพล บำเหน็จความชอบ และประวัติและทะเบียนพลของข้าราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงสำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาวางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับดูแล ในการดำเนินการ เกี่ยวกับระบบงานด้านการจัดการกำลังพล งานบำเหน็จความชอบ และงานด้านการบันทึกและตรวจสอบประวัติรับราชการ ของกำลังพลสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย

๓.๒ พิจารณาเสนอนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล ของกำลังพล สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ของกองการกำลังพลแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ แผนกจัดการกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการบรรจุบุคคลพลเรือน การแต่งตั้งยศ ข้าราชการกลาโหมพลเรือน การเลื่อนยศนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การถอดยศนายทหารประทวน การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ และการตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ฯ

๔.๒ แผนกบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การรับและงดรับเงินเดือนประจำตำแหน่ง การรับและงดรับเงินค่าฝ้ออันตรายต่างๆ และการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

๔.๓ แผนกประวัติและทะเบียนพล มีหน้าที่รับผิดชอบในตรวจประวัติรับราชการ เวลารับราชการ รวมทั้งเวลาราชการทวิคูณ ข้าราชการ ของชั้นสัญญาบัตร บันทึกบำเหน็จประจำปี บันทึกคำสั่งปรับ, เลื่อนชั้นเงินเดือน และพระราชทานยศนายทหารชั้นนายพล การออกประกาศ บก.ทท. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม และถึงแก่กรรม

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๕.๑ ผู้อำนวยการกอง (พ.อ.(พ.) – น.อ.(พ.))

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการ เสนอนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออก จากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย ความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๒ ผู้อำนวยการ เสนอนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ตำแหน่งประจำ กองบัญชาการกองทัพไทย ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำในสำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด การให้รับและงดรับเงินเพิ่มต่างๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๓ ผู้อำนวยการ เสนอนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน สมุดประวัติ และดำเนินการวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การ ตรวจสอบเวลาราชการทวีคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมีบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตร ราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ การตรวจสอบ เวลาราชการตอนเป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๔ ให้คำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอแนะหรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ ภายในกองบัญชาการกองทัพไทยและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงกลาโหม เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๕.๑.๕ ให้คำแนะนำปรึกษางานของกองกำลังพลเพื่อให้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน เพื่อ สร้างองค์ความรู้ให้อยู่กับองค์กร และสร้างบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

### ๕.๒ รองผู้อำนวยการกอง (พ.อ – น.อ.)

๕.๒.๑ ร่วมผู้อำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน การแต่งตั้ง ข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตรการออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กำหนด

๕.๒.๒ ร่วมผู้อำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้น เงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ตำแหน่งประจำ กองบัญชาการกองทัพไทย ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำในสำนักผู้บัญชาการ ทหารสูงสุด การให้รับและงดรับเงินเพิ่มต่าง ๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒.๓ ร่วมอำนวยการ เสนอนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ในสมุดประวัติ และดำเนินการวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การ ตรวจสอบเวลาราชการทวีคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมีบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตร ราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกไปรับรองราชการทัพ การตรวจสอบ เวลาราชการตอนเป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒.๔ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานหนังสือก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาผลงาน เพื่อใน การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕.๓ หัวหน้าแผนกจัดการกำลังพล (พ.ท. หรือ น.ท.)

๕.๓.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน และการแต่งตั้ง ข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เพื่อให้การจัดการกำลังพลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓.๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการเพื่อให้การจัดการกำลังพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ยุติธรรม และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตรเพื่อให้การจัดการกำลังพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสสามารถตรวจสอบ ได้ และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๔ ประจําแผนกจัดการกำลังพล ( พ.ต. หรือ น.ต.)

๕.๔.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน การ แต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญา บัตร เพื่อให้เอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินกาตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔.๒ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน การแต่งตั้งข้าราชการ กลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เพื่อให้มีความ เหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๕.๔.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการจัดการกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพ ไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๕ ประจําแผนกจัดการกำลังพล ( ร.อ.)

๕.๕.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็น นายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินกาตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๕.๕.๒ รวบรวมเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การโอน การแต่งตั้งข้าราชการ กลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินกาตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕.๓ จัดทำข้อมูลด้านการจัดการกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทยเพื่อให้สามารถ สนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ นโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๖ เสนอแผนกจัดการกำลังพล (จ.ส.อ.(พ) หรือ พ.จ.อ.(พ) หรือ พ.อ.อ.(พ))

๕.๖.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุ การโอน การ แต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญา บัตร เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๖.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกจัดการ กำลังพลให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๖.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๖.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของ กองการกำลังพลและกรมสารบรรณทหารบรรจุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๗ เสนอแผนกจัดการกำลังพล ( จ.ส.อ. หรือ พ.จ.อ. หรือ พ.อ.อ.)

๕.๗.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุ การโอน การ แต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การแต่งตั้งยศ การถอดยศข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร การออกจากราชการ และการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญา บัตร เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๗.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกจัดการ กำลังพล ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๗.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๗.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของกองการกำลังพลและ กรมสารบรรณทหารบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๘ เสมียนแผนกสิทธิกำลังพล (ส.อ., จ.อ.)

๕.๘.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกสิทธิกำลังพล เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕.๘.๒ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกสิทธิกำลังพล เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๘.๓ ดำเนินการรับ - ส่ง และติดตาม เอกสารของแผนกสิทธิกำลังพล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๕.๘.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของแผนกสิทธิกำลังพล และกองการกำลังพล บรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๙ หัวหน้าแผนกบำเหน็จความชอบ ( พ.ท. หรือ น.ท.)

๕.๙.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหาร และพนักงานราชการ เพื่อให้การดำเนินการ ด้านบำเหน็จความชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๙.๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหาร และพนักงานราชการ เพื่อให้การดำเนินการด้านบำเหน็จความชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๙.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับข้าราชการให้รับและงดรับเงินเพิ่มต่างๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เพื่อให้การดำเนินการด้านบำเหน็จความชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๙.๔ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับข้าราชการให้รับและงดรับเงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เพื่อให้การดำเนินการด้านบำเหน็จความชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๐ ประจําแผนกบำเหน็จความชอบ (พ.ต. หรือ น.ต.)

๕.๑๐.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารกาดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหาร และพนักงานราชการ การให้รับและงดรับเงินเพิ่มต่างๆ

และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อให้เอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐.๒ ประสานงาน และดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และข้าราชการ ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหาร และพนักงานราชการ การได้รับและงดรับ เงินเพิ่มต่าง ๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๕.๑๐.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการจัดทำบำเหน็จความชอบของกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

#### ๕.๑๑ ประจำแผนกบำเหน็จความชอบ (ร.อ.)

๕.๑๑.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหารและพนักงานราชการ การได้รับและงดรับเงินเพิ่มต่างๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๑.๒ รวบรวมเอกสารการดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรและข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหารและพนักงานราชการ การได้รับและงดรับเงินเพิ่มต่าง ๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๑.๓ จัดทำข้อมูลด้านการจัดทำบำเหน็จความชอบของ กองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของ กองบัญชาการกองทัพไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

#### ๕.๑๒ เสมียนแผนกบำเหน็จความชอบ (จ.ส.อ. หรือ พ.จ.อ. หรือ พ.อ.อ.)

๕.๑๒.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปรับเงินเดือน เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัดสำนักกองบัญชาการ กองบัญชาการกองทัพไทย เสนาธิการทหาร และพนักงานราชการ การได้รับและงดรับเงินเพิ่มต่าง ๆ และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็วทันเวลา

๕.๑๒.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกบำเหน็จความชอบ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๒.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๑๒.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของ กองการกำลังพลและ กรมสารบรรณทหารบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๓ เสมียนแผนกบำเหน็จความชอบ (ส.อ. หรือ จ.อ.)

๕.๑๓.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกบำเหน็จความชอบ เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕.๑๓.๒ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกบำเหน็จความชอบ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๓.๓ ดำเนินการรับ-ส่ง และติดตาม เอกสารของแผนกบำเหน็จความชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๕.๑๓.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของ แผนกบำเหน็จความชอบ และกองการกำลังพล บรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๔ หัวหน้าแผนกประวัติและทะเบียนพล (พ.ท. หรือ น.ท.)

๕.๑๔.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและ ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เพื่อให้การจัดทำข้อมูล บุคลากรเกี่ยวกับประวัติและทะเบียนพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๔.๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเวลาราชการทวิคุณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมีบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรข้าราชการชายแดนของ นายทหารชั้นนายพล เพื่อให้การจัดทำข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับประวัติและทะเบียนพลเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๔.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเวลาราชการตอนเป็น ทหาร การควบคุม การเกษียณอายุราชการ การออกไปรับรองราชการทัพ เพื่อให้การจัดทำข้อมูล บุคลากรเกี่ยวกับประวัติและทะเบียนพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๔.๔ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้การ จัดทำข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับประวัติและทะเบียนพลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๕ ประจําแผนกประวัติและทะเบียนพล (พ.ต. หรือ น.ต.)

๕.๑๕.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการดำเนินการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและ ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการ ทวิคุณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมีบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกไปรับรองราชการทัพ การตรวจสอบเวลาราชการตอน



เป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้เอกสารประกอบมีความถูกต้องครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๕.๒ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและดำเนินการกรรวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการทวิคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมิบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ การตรวจสอบเวลาราชการตอนเป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๕.๑๕.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการจัดทำข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับประวัติและทะเบียนพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๑๖ ประจําแผนกประวัติและทะเบียนพล (ร.อ.)

๕.๑๖.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและดำเนินการกรรวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการทวิคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรมการขอมิบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ การตรวจสอบเวลาราชการตอนเป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสาร ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๖.๒ รวบรวมเอกสารการดำเนินการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและดำเนินการกรรวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการทวิคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมิบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ การตรวจสอบเวลาราชการตอนเป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสาร ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๖.๓ การจัดทำข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับประวัติและทะเบียนพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๑๗ เสมียนแผนกประวัติและทะเบียนพล (จ.ส.อ.(พ) หรือ พ.จ.อ.(พ) หรือ พ.อ.อ.(พ))

๕.๑๗.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและดำเนินการกรรวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการทวิคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมิบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดนของนายทหารชั้นนายพล การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ และการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๑๗.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกประวัติและทะเบียนพลให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๗.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๑๗.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในทำงานของกองการกำลังพลสำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพลและกรมสารบรรณทหารบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๘ เสมียนแผนกประวัติและทะเบียนพล (จ.ส.อ. หรือ พ.จ.อ. หรือ พ.อ.อ.)

๕.๑๘.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติและดำเนินการวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการทวิคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมีบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดนของนายทหารชั้นนายพล การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ และการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๑๘.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกประวัติและทะเบียนพล ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๘.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๑๘.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในทำงานของกองการกำลังพลสำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพลและกรมสารบรรณทหารบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๙ เสมียนแผนกประวัติและทะเบียนพล (ส.อ. หรือ จ.อ.)

๕.๑๙.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกประวัติและทะเบียนพล เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕.๑๙.๒ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกประวัติและทะเบียนพล เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๙.๓ ดำเนินการรับ - ส่ง และติดตาม เอกสารของแผนกประวัติและทะเบียนพล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๕.๑๙.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนในทำงานของแผนกประวัติและทะเบียนพล และกองการกำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้



**บทที่ ๓**  
**การกำหนดกระบวนการ**

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การบรรจุบุคคลพลเรือน เป็นนายทหารสัญญาบัตร	ผู้รับบริการ: ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งบรรจุบุคคลพล เรือนเป็นนายทหาร สัญญาบัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒	การบรรจุทหารกองหนุน และแต่งตั้งยศเป็น นายทหารสัญญาบัตร	ผู้รับบริการ: ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งบรรจุทหาร กองหนุนและแต่งตั้งยศ เป็นนายทหารสัญญา บัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๓	การแต่งตั้งยศข้าราชการ กลาโหมพลเรือนชั้นสัญญา บัตรเป็นนายทหารสัญญา บัตร	ผู้รับบริการ: ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งแต่งตั้งยศ ข้าราชการกลาโหม พลเรือนชั้นสัญญาบัตร เป็นนายทหารสัญญา บัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๔	การเลื่อนยศนายทหาร ประทวนเป็นนายทหาร สัญญาบัตรโดยการปรับ คุณวุฒิ	ผู้รับบริการ: ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนฐานะ นายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๕	การเลื่อนฐานะนายทหาร ประทวนเป็นนายทหาร สัญญาบัตรโดยการทำให้ หน้าที่	ผู้รับบริการ: ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนฐานะ นายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๖	การเลื่อนฐานะนายทหาร ประทวนเป็นนายทหาร สัญญาบัตรโดยการ เกษียณอายุราชการ	ผู้รับบริการ: ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนฐานะ นายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๗	การเลื่อนฐานะนายทหาร ประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.,อัตรာ เงินเดือน จ.ส.อ.(พ.), พ.จ.อ.(พ.), และ พ.อ.อ. (พ.) อายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนฐานะ นายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๘	การแต่งตั้งยศข้าราชการ กลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตรเป็นนายทหาร ประทวน	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งแต่งตั้งยศ ข้าราชการกลาโหมพล เรือนต่ำกว่าชั้นสัญญา บัตรเป็นนายทหาร ประทวน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๙	การแต่งตั้งยศพล อาสาสมัครเป็นนายทหาร ประทวน	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งแต่งตั้งยศพล อาสาสมัครเป็น นายทหารประทวน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๐	การแต่งตั้งยศทหารกอง ประจำการ เป็น สิบตรี	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งแต่งตั้งยศทหาร กองประจำการ เป็น สิบตรี	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๑	การถอดยศนายทหาร ประทวน	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งถอดยศนายทหาร ประทวน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๒	การลาออกของนายทหาร สัญญาบัตร	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้นายทหารออก จากราชการ	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๓	การโอนนายทหารสัญญา บัตร	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้นายทหารซึ่งโอน ไปรับราชการทาง กระทรวงอื่นพ้นจาก ตำแหน่งและขาดจาก อัตรารับเงินเดือน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑๔	การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งบรรจุนายทหารนอกกองกลับเข้ารับราชการ	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๕	การตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติจะทำหน้าที่ฯ ตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสั่งให้ทำหน้าที่ฯ พ.ศ.๒๕๕๔	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๖	การปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล และข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลที่ได้รับโปรดเกล้าฯ และข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๗	การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปี	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรตามผลพิจารณาของต้นสังกัด	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๘	การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปีให้กับผู้เกษียณอายุราชการ	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรที่จะครบกำหนดเกษียณอายุราชการ	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๑๙	การรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการรับและงดรับเงินประจำตำแหน่งเมื่อได้รับการปรับย้ายไปประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กกพ.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๒๐	การรับและงดรับเงินค่าฝ่า อันตรายต่างๆ	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการรับ และงดรับเงินค่าฝ่า อันตรายเมื่อได้รับการ ปรับย้ายไปประจำ ตำแหน่งที่สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๑	การรับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการรับ พ.ส.ร. ตามมติ ก.บ.ท.ช.	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๒	สรุปยอดนายทหารชั้นนาย พลที่ได้รับพระราชทาน โปรดเกล้าฯ	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บัญชีรายชื่อนายทหาร ชั้นนายพลที่ได้รับการ โปรดเกล้าฯ	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๓	ตรวจประวัติรับราชการ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	สมุดประวัติรับราชการมี ความถูกต้อง	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๔	ตรวจสอบเวลารับราชการ รวมทั้งเวลาราชการทวีคูณ ตอนเป็นทหาร	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	แบบรายการรับเงินเดือน (หรือเบี้ยหวัด) แบบ สข.๗	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๕	ส่งสมุดประวัติรับราชการ ที่ปรับย้ายไปนอกสังกัด บก.ทท.	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	ส่งสมุดประวัติรับ ราชการ	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๖	บันทึกบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บันทึกรายการเงินเดือน ครบถ้วน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๗	บันทึกคำสั่งปรับ, เลื่อนชั้น เงินเดือน และ พระราชทานยศ นายทหารชั้นนายพล	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บันทึกรายการเงินเดือน , ยศทหาร ครบถ้วน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๒๘	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตร ลูกจ้าง และ นักเรียนทหาร กรณี เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำ นำหน้านาม	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	ประกาศ บก.ทท. เรื่อง เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๒๙	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตร ลูกจ้าง และ นักเรียนทหารถึงแก่กรรม	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	ประกาศ บก.ทท. เรื่อง ข้าราชการต่ำกว่าชั้น สัญญาบัตรถึงแก่กรรม	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๓๐	รายงาน สป. ให้ออก ประกาศ กท. ข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรกรณีเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อสกุล	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	ประกาศ กท. เรื่อง นายทหารชั้นสัญญาบัตร เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๓๑	รายงาน สป. ให้ออก ประกาศ กท. ข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	ประกาศ กท. เรื่อง นายทหารชั้นสัญญาบัตร ถึงแก่กรรม	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๓๒	ทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรี ชน และเหรียญราชการ ชายแดนให้ข้าราชการชั้น ยศนายพล สังกัด บก.ทท.	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และบัตรเหรียญราชการ ชายแดน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๓๓	ทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิ ให้กับข้าราชการ สังกัด บก.ทท.	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ	กกพ.สบป.สบ.ทหาร
๓๔	บันทึกเพิ่มเติมรายการใน สมุดประวัติรับราชการ ของข้าราชการชั้นสัญญา บัตร สังกัด บก.ทท.	ผู้รับบริการ:ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บันทึกสมุดประวัติตาม รายการต่างๆ ครบถ้วน	กกพ.สบป.สบ.ทหาร



ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๓๕	ส่งบัญชีรายชื่อนายทหาร สัญญาบัตร ซึ่งจะ เกษียณอายุราชการใน ปีงบประมาณ	ผู้รับบริการ:ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการ บก.ทท.	บัญชีรายชื่อนายทหาร ชั้นสัญญาบัตรที่จะ เกษียณอายุราชการ	กทพ.สบป.สบ.ทหาร

## บทที่ ๔

## กระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบของ กกพ.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๒.	การบรรจุทหารกองหนุนผู้แต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๓.	การแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๔.	การเลื่อนยศนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ	แผนกจัดการกำลังพล
๕.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่	แผนกจัดการกำลังพล
๖.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ	แผนกจัดการกำลังพล
๗.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ.), พ.จ.อ.(พ.), และ พ.อ.อ.(พ.) อายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๘.	การแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๙.	การแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๑๐.	การแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี	แผนกจัดการกำลังพล
๑๑.	การถอดยศนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๑๒.	การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๓.	การโอนนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๔.	การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ	แผนกจัดการกำลังพล
๑๕.	การตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๖.	การปรับและเลื่อนขั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล และข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	แผนกบำเหน็จความชอบ
๑๗.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปี	แผนกบำเหน็จความชอบ
๑๘.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปีให้กับผู้เกษียณอายุราชการ	แผนกบำเหน็จความชอบ
๑๙.	การรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง	แผนกบำเหน็จความชอบ
๒๐.	การรับและงดรับเงินค่าฝ้อันตรายต่างๆ	แผนกบำเหน็จความชอบ
๒๑.	การรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	แผนกบำเหน็จความชอบ
๒๒.	สรุปยอดนายทหารชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๓.	ตรวจประวัติรับราชการข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๔.	ตรวจสอบเวลารับราชการรวมทั้งเวลาราชการที่ผู้คุณตอนเป็นทหาร	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๕.	ส่งสมุดประวัติรับราชการที่ปรับย้ายไปนอกสังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๖.	บันทึกบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	แผนกประวัติและทะเบียนพล

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	หน่วยรับผิดชอบ
๒๗.	บันทึกคำสั่งปรับ, เลื่อนชั้นเงินเดือน และพระราชทานยศ นายทหารชั้นนายพล	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๘.	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำนานาม	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๙.	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหารถึงแก่กรรม	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๐.	รายงาน สป. ให้ออกประกาศ กท. ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๑.	รายงาน สป. ให้ออกประกาศ กท. ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๒.	ทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดนให้ข้าราชการชั้นยศนายพล สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๓.	ทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิให้กับข้าราชการ สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๔.	บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๕.	ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ	แผนกประวัติและทะเบียนพล

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กกพ.สปป.สบ.ทหาร

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	<b>แผนจัดการกำลังพล</b>												
๑.	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร						←	←	←	←	←	←	←
๒.	การบรรจุทหารกองหนุนดูแลตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร						←	←	←	←	←	←	←
๓.	การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๔.	การเลื่อนยศนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ						←	←	←	←	←	←	←
๕.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่						←	←	←	←	←	←	←
๖.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ	←	←	←	←							←	←
๗.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อดิธาเงินเดือน จ.ส.อ.(พ.), พ.จ.อ.(พ.), และ พ.อ.อ.(พ.) อายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	←	←	←	←							←	←
๘.	การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน						←	←	←	←			
๙.	การแต่งตั้งพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๑๐.	การแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๑๑.	การถอดยศนายทหารประทวน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๑๒.	การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๑๓.	การโอนนายทหารสัญญาบัตร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๑๔.	การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๑๕.	การตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร				←	←	←	←	←	←	←	←	←
	<b>แผนบำเหน็จความชอบ</b>												
๑๖.	การปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล และข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	←	←					←	←				
๑๗.	การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปี					←	←	←	←			←	←

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กกพ.สปป.สบ.ทหาร

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๘.	การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปีให้กับผู้เกษียณอายุราชการ									←→			
๑๙.	การรับและงดรับเงินเงินประจำตำแหน่ง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒๐.	การรับและงดรับเงินค่าฝ้ออันตรายต่างๆ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒๑.	การรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
<b>แผนกประวัติและทะเบียนพล</b>													
๒๒.	สรุยอดนายทหารชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ						↔						↔
๒๓.	ตรวจประวัติรับราชการข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒๔.	ตรวจสอบเวลารับราชการรวมทั้งเวลาราชการทวีคูณตอนเป็นทหาร	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒๕.	ส่งสมุดประวัติรับราชการที่ปรับย้ายไปนอกสังกัด บก.ทท.	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒๖.	บันทึกบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	←	←	←	←	←			←	←	←		
๒๗.	บันทึกคำสั่งปรับ, เลื่อนชั้นเงินเดือน และพระราชทานยศ นายทหารชั้นนายพล	↔							↔				↔
๒๘.	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๒๙.	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหารถึงแก่กรรม	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓๐.	รายงาน สป. ให้ออกประกาศ กท. ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓๑.	รายงาน สป. ให้ออกประกาศ กท. ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓๒.	ทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดนให้ข้าราชการชั้นยศนายพล สังกัด บก.ทท.	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓๓.	ทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิให้กับข้าราชการ สังกัด บก.ทท.	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓๔.	บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
๓๕.	ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ			←	←	←	←						

ปฏิทินการปฏิบัติงานของ กกพ.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
-------	---------------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	-------	------	------	------

**การกำหนดกระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบของกองการกำลังพล**  
**สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร**

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๒.	การบรรจุทหารกองหนุนผู้แต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๓.	การแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๔.	การเลื่อนยศนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ	แผนกจัดการกำลังพล
๕.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่	แผนกจัดการกำลังพล
๖.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ	แผนกจัดการกำลังพล
๗.	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตราเงินเดือน จ.ส.อ.(พ.), พ.จ.อ.(พ.), และ พ.อ.อ.(พ.) อายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๘.	การแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๙.	การแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๑๐.	การแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบลตรี	แผนกจัดการกำลังพล
๑๑.	การถอดยศนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๑๒.	การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๓.	การโอนนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๔.	การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ	แผนกจัดการกำลังพล
๑๕.	การตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๖.	การปรับและเลื่อนชั้นเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล และข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	แผนกบำเหน็จความชอบ
๑๗.	การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปี	แผนกบำเหน็จความชอบ
๑๘.	การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปีให้กับผู้เกษียณอายุราชการ	แผนกบำเหน็จความชอบ
๑๙.	การรับและงดรับเงินเงินประจำตำแหน่ง	แผนกบำเหน็จความชอบ
๒๐.	การรับและงดรับเงินค่าฝ่าอันตรายต่างๆ	แผนกบำเหน็จความชอบ
๒๑.	การรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	แผนกบำเหน็จความชอบ
๒๒.	สรุปยอดนายทหารชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๓.	ตรวจประวัติรับราชการข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๔.	ตรวจสอบเวลารับราชการรวมทั้งเวลาราชการทวิคุณตอนเป็นทหาร	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๕.	ส่งสมุดประวัติรับราชการที่ปรับย้ายไปนอกสังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๖.	บันทึกบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๗.	บันทึกคำสั่งปรับ, เลื่อนชั้นเงินเดือน และพระราชทานยศ นายทหารชั้นนายพล	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๒๘.	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร กรณีเปลี่ยน	แผนกประวัติและทะเบียนพล

**การกำหนดกระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบของกองการกำลังพล  
สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร**

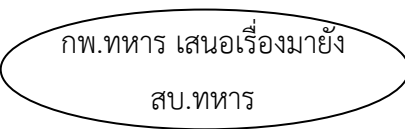
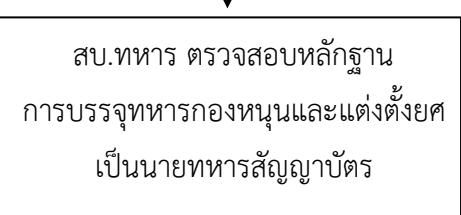
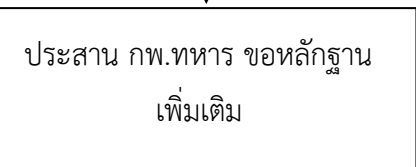

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	หน่วยรับผิดชอบ
	ชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำน้านาม	
๒๙	ออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหารถึงแก่กรรม	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๐.	รายงาน สป. ให้ออกประกาศ กท. ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรกรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๑	รายงาน สป. ให้ออกประกาศ กท. ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๒.	ทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดนให้ข้าราชการชั้นยศนายพล สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๓.	ทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิให้กับข้าราชการ สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๔.	บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.	แผนกประวัติและทะเบียนพล
๓๕.	ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตร ซึ่งจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ	แผนกประวัติและทะเบียนพล



ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑/๑		
ขอบเขต : อัตรา ร.อ., อัตรา พ.ต.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “การบรรจุ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การกำหนดเงินเดือน และการให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิและการมีคุณสมบัติตามปัจจัยของบุคคล	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล หรือ การกำหนดเงินเดือนและปัจจัยของบุคคลไม่ถูกต้อง เป็นต้น	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑/๒		
ขอบเขต : อัตรา ร.อ., อัตรา พ.ต.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “การบรรจุ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือน เข้ารับราชการ	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สม. นำเรียน รมว.กท. (ปล.กท. รับคำสั่งฯ) เพื่อออกคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ		ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	สม.	
๖		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือน ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑/๓		
ขอบเขต : อัตรา ร.อ., อัตรา พ.ต.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “การบรรจุ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. คำสั่ง กท ที่ ๖๕๘/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ร.อ., บก.ทท., ทบ. และ ทอ. ๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการ ๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับราชการ, แบบฟอร์มสัญญาการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสัญญาบัตร						

ชื่องาน : การบรรจุทหารกองหนุนและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๒/๑			
ขอบเขต : อัตรา ร.อ., อัตรา พ.ต.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลทหารกองหนุนและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “การบรรจุ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร “การแต่งตั้งยศ” หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการบรรจุทหารกองหนุนและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตรมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการบรรจุทหารกองหนุนและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตรการกำหนดเงินเดือน และการให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิและการมีคุณสมบัติตามปัจจัยของบุคคล	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓	 	กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล การกำหนดเงินเดือน และปัจจัยของบุคคลไม่ถูกต้อง ใบสำคัญทางการทหาร เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การบรรจุทหารกองหนุนและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กกพ. - ๒/๒

ขอบเขต : อัตรา ร.อ., อัตรา พ.ต.

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “การบรรจุ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร  
“การแต่งตั้งยศ” หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุทหารกองหนุน และแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สม. นำเรียน รมว.กท. (ปล.กท. รับคำสั่งฯ) เพื่อออกคำสั่งบรรจุทหารกองหนุน และแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	สม.	
๖		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งบรรจุทหารกองหนุน และแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

<b>ชื่องาน</b> : การบรรจุทหารกองหนุนและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารสัญญาบัตร		<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. - ๒/๓		
<b>ขอบเขต</b> : อัตรา ร.อ., อัตรา พ.ต.						
<b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
<b>คำจำกัดความ</b> : “การบรรจุ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร “การแต่งตั้งยศ” หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร						
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลา ดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<b>ระบบติดตามผล</b> : เมื่อ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ						
<b>เอกสารอ้างอิง</b> : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ๓. คำสั่ง กท. ที่ ๖๕๘/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ รอ., บก.ทท., ทบ. และ ทอ. ๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๕. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						
<b>แบบฟอร์มที่ใช้</b> : ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการ ๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับราชการ, แบบฟอร์มสัญญาการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสัญญาบัตร						

ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร เป็นนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๓/๑
--	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ร.ต.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การแต่งตั้งยศทหารเป็นนายทหารสัญญาบัตรให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตรมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตร เช่น ยศ - ชื่อ - สกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่ง, อัตราส่วน การแต่งกายเหล่าทัพ, เหล่าทหาร, คำสั่งบรรจุ, สัญชาติ, หลักฐานทางทหาร (สด.๘, สด.๙, สด.๔๓), หลักฐานการฝึกวิชาทหาร เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล, หลักฐานรับรองสถานที่เกิดบิดา/มารดา (กรณีปู่,ย่า,ตา,ยาย มีเชื้อสัญชาติไทย) เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร เป็นนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๓/๒
--	------------------------------	-------------------------

**ขอบเขต** ร.ต.

**วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การแต่งตั้งยศทหารเป็นนายทหารสัญญาบัตรให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

**คำจำกัดความ** : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือน ชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตร	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหม พลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหาร สัญญาบัตรให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

**ระบบติดตามผล** : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารสัญญาบัตร

**เอกสารอ้างอิง** :

๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยทหารหญิง พ.ศ.๒๕๒๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการกำหนดสัญญาติของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำการ นายทหารประทวนประจำการ หรือพลทหารประจำการ (พลาอาสาสมัคร) พ.ศ.๒๕๕๗
๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือ กท.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๔๕๘๒ ลง ๑๙ พ.ย.๔๗
๖. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๗/๕๗ ลง ๓ ก.ค.๕๗
๗. หนังสือ กท.ทหาร ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๒/๔๖๗๑ ลง ๒๐ ส.ค.๕๗

**แบบฟอร์มที่ใช้** :



ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการปรับคุณวุฒิ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๔/๑
---	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ส.ต.,จ.ต. - จ.ส.อ.,พ.จ.อ.,พ.อ.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ  
ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพรับราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ และการกำหนดเงินเดือน	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาคำสั่งสมุดประวัติรับราชการ การขอศึกษา การรายงานจบการศึกษา การขยายระยะเวลาการศึกษา คุณวุฒิตรงตามท้ายอัตรา หรือ การกำหนดเงินเดือนตามบำเหน็จครั้งสุดท้าย เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยใช้คุณวุฒิ		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๔/๒		
ขอบเขต : ส.ต.,จ.ต. - จ.ส.อ.,พ.จ.อ.,พ.อ.อ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพรับราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ						
คำจำกัดความ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รับคำสั่ง รมว.กท.) เพื่อลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหาร ประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กท.ฯ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๑๙ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ ๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ๔. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ						

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการทำหน้าที่	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๕/๑
---	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ  
ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพรับราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการการเลื่อนฐานะนายทหาร ประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่ มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเลื่อนฐานะ นายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการทำหน้าที่ และการกำหนดเงินเดือน	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาคำสั่งสมุดประวัติรับราชการ, คำสั่งให้ ทำหน้าที่, คำสั่งทำหน้าที่ได้ผลดี, วันที่มีคุณสมบัติครบ การกำหนดเงินเดือนตามบำเหน็จครั้งสุดท้าย เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการทำหน้าที่	ส่วนราชการ : กกพ.สป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๕/๒
---	-----------------------------	-------------------------

ขอบเขต : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ  
ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพรับราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รับคำสั่ง รมว.กท.) เพื่อลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหาร ประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่

เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับกท.ฯ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๖  
๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑  
๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙  
๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕  
๕. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗

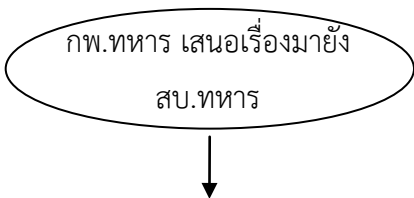
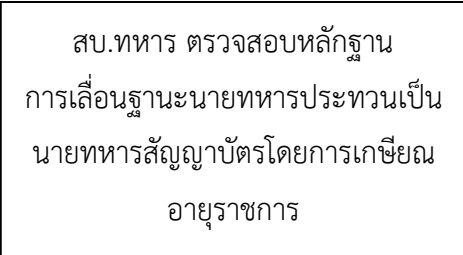
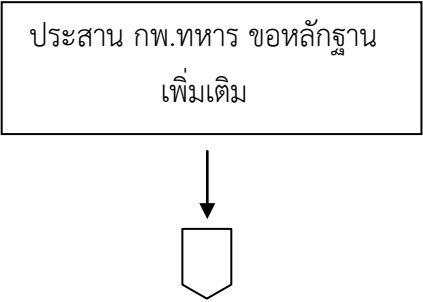
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการเกษียณอายุราชการ	ส่วนราชการ : กกพ.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๖/๑
--	--------------------------	-------------------------

ขอบเขต : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเกียรติประวัติในการรับราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมัครใจที่จะเลื่อนฐานะโดยการเกษียณอายุราชการ

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การเกษียณอายุราชการ และการกำหนดเงินเดือน	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาสมุดประวัติรับราชการ คำสั่งให้เข้ารับการศึกษาและหลักฐานแสดงผลการศึกษา เพื่อเลื่อนฐานะฯ หนังสือสมัครใจในการขอเลื่อนฐานะ การกำหนดเงินเดือนตามบำเหน็จครั้งสุดท้าย เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการทำหน้าที่	ส่วนราชการ : กกพ.กพ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๖/๒
---	--------------------------	-------------------------

ขอบเขต : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นเกียรติประวัติในการรับราชการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณสมบัติครบถ้วน และสมัครใจที่จะเลื่อนฐานะโดยการเกษียณอายุราชการ

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รับคำสั่ง รมว.กท.) เพื่อลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการเกษียณอายุราชการ

เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๖  
 ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๗๗/๓๔ ลง ๓๑ ต.ค.๓๔  
 ๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕  
 ๔. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗

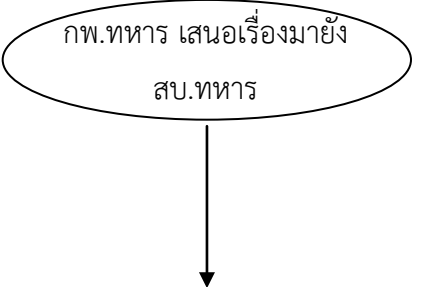
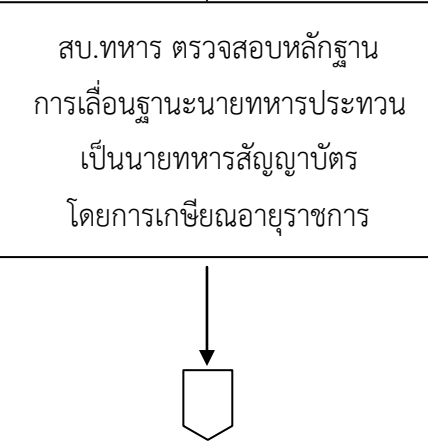
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยการเกษียณอายุราชการ

<b>ชื่องาน :</b> การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตราเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	<b>ส่วนราชการ :</b> กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร :</b> กกพ. - ๗/๑
---	-------------------------------------	--------------------------------

**ขอบเขต :** จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตราเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งหลักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีเวลารับราชการในตำแหน่งหลักรวมไม่น้อยกว่า ๑ ปี เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่ บก.ทท. กำหนดและไม่อยู่ในระหว่างการสั่งให้พักราชการ หรือสำรองราชการ หรือถูกสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือต้องหา หรือถูกฟ้องคดีอาญา รวมทั้งต้องเป็นผู้สมัครใจเข้ารับการพิจารณาเพื่อเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของนายทหารชั้นประทวนอายุตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป ที่ได้รับราชการและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมัครใจที่จะเลื่อนฐานะเป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร

**คำจำกัดความ :**

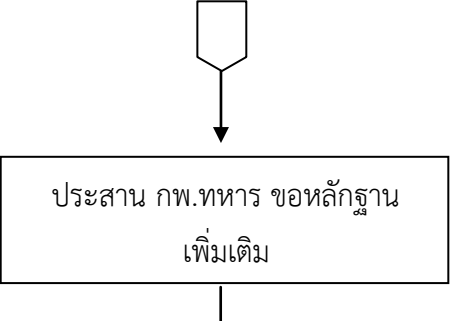
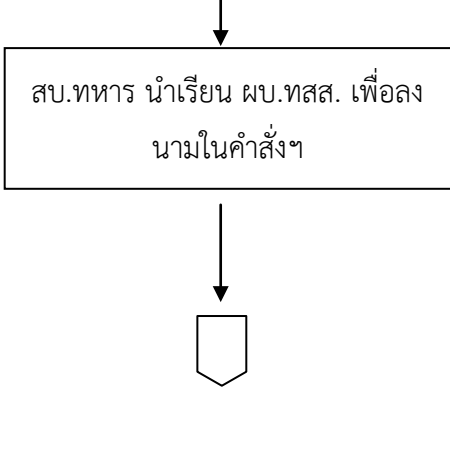
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร เสนอเรื่องการขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตราเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตราเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร และการกำหนดเงินเดือน	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

<b>ชื่องาน :</b> การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปี ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	<b>ส่วนราชการ :</b> กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร :</b> กกพ. - ๗/๒
--	-------------------------------------	--------------------------------

**ขอบเขต :** : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งหลักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีเวลารับราชการในตำแหน่งหลักรวมไม่น้อยกว่า ๑ ปี เป็นผู้ที่แสดงผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่ บก.ทท. กำหนดและไม่อยู่ในระหว่างการสั่งให้พักราชการ หรือสำรองราชการ หรือถูกสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือต้อหา หรือถูกฟ้องคดีอาญา รวมทั้งต้องเป็นผู้สมัครใจเข้ารับการพิจารณาเพื่อเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของนายทหารชั้นประทวนอายุตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป ที่ได้รับราชการและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมัครใจที่จะเลื่อนฐานะเป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร

**คำจำกัดความ :**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาสมุดประวัติรับราชการ คำสั่งให้เข้ารับการศึกษาและหลักฐานแสดงผลการศึกษาเพื่อเลื่อนฐานะฯ หนังสือสมัครใจในการขอเลื่อนฐานะ การกำหนดเงินเดือนตามบำเหน็จครั้งสุดท้าย เป็นต้น	๕ - ๑๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รับคำสั่ง รมว.กท.) เพื่อลงนามในคำสั่งขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร	๕ - ๗ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

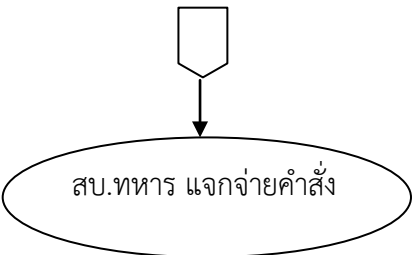


<b>ชื่องาน :</b> การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปี <b>ขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร</b>	<b>ส่วนราชการ :</b> กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร :</b> กกพ. - ๗/๓
---	-------------------------------------	--------------------------------

**ขอบเขต :** : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งหลักมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีเวลารับราชการในตำแหน่งหลักรวมไม่น้อยกว่า ๑ ปี เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในเกณฑ์ที่ บก.ทท. กำหนดและไม่อยู่ในระหว่างการสั่งให้พักราชการ หรือสำรองราชการ หรือถูกสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือต้อหา หรือถูกฟ้องคดีอาญา รวมทั้งต้องเป็นผู้สมัครใจเข้ารับการพิจารณาเพื่อเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของนายทหารชั้นประทวนอายุตั้งแต่ ๕๕ ปีขึ้นไป ที่ได้รับราชการและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติเรียบร้อย มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมัครใจที่จะเลื่อนฐานะเป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร

**คำจำกัดความ :**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร ส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

**ระบบติดตามผล :** เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร

**เอกสารอ้างอิง :**

๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อบังคับ กท.๓ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๕๖
๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙
๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕
๕. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนชั้นยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ., อัตรารับเงินเดือน จ.ส.อ.(พ), พ.จ.อ.(พ), และ พ.อ.อ.(พ) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป เป็นนายทหารสัญญาบัตร

ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เป็นนายทหารประทวน	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๘/๑
--	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ส.ต., จ.ต.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทพ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวนมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน เช่น ยศ - ชื่อ - สกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่ง, อัตราส่วนการแต่งกายเหล่าทัพ, เหล่าทหาร, คำสั่งบรรจุ, สัญชาติ, หลักฐานทางทหาร (สค.๘, สค.๙, สค.๔๓), หลักฐานการฝึกวิชาทหาร เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล, หลักฐานรับรองสถานที่เกิด บิดา/มารดา (กรณีปู่, ย่า, ตา, ยาย มิใช่สัญชาติไทย) เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

<b>ชื่องาน</b> : การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เป็นนายทหารประทวน	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. - ๘/๒
---	-------------------------------------	--------------------------------

**ขอบเขต** ส.ต., จ.ต.

**วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทพ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

**คำจำกัดความ** : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) เพื่อลงนามในคำสั่งการแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เป็นนายทหารประทวน	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งการแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน ให้กับส่วนราชการใน บก.ทพ.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

**ระบบติดตามผล** : เมื่อ รอง ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งการแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน

**เอกสารอ้างอิง** :

๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการกำหนดสัญญาติของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำการ นายทหารประทวนประจำการ หรือพลทหารประจำการ (พลาอาสาสมัคร) พ.ศ.๒๕๔๑
๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

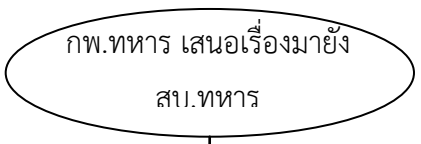
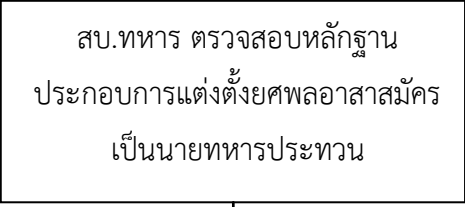
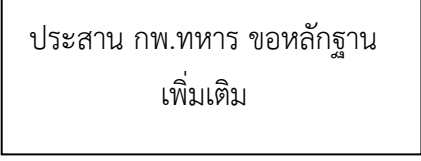
**แบบฟอร์มที่ใช้** :

ชื่องาน : การแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๙/๑
---	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ส.ต., จ.ต.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการแต่งตั้งยศพลอาสาสมัคร เป็นนายทหารประทวน มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน เช่น ยศ - ชื่อ - สกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่ง, อัตราส่วนการแต่งกายเหล่าทัพ, เหล่าทหาร, คำสั่งบรรจุ, สัญชาติ, หลักฐานทางทหาร (สด.๘, สด.๙, สด.๔๓), หลักฐานการฝึกวิชาทหาร	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล, หลักฐานรับรองสถานที่เกิด บิดา/มารดา (กรณีปู่,ย่า,ตา,ยาย มิใช่ สัญชาติไทย) เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

<b>ชื่องาน</b> : การแต่งตั้งศพลอสาสมัครและข้าราชการกลาโหม ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. - ๙/๒
--	-------------------------------------	--------------------------------

**ขอบเขต** สต., จ.ต.

**วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทพ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

**คำจำกัดความ** : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศพลอสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้งยศพลอสาสมัครเป็นนายทหารประทวน ให้กับส่วนราชการใน บก.ทพ.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

**ระบบติดตามผล** : เมื่อ รอง ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศพลอสาสมัครเป็นนายทหารประทวน

- เอกสารอ้างอิง** :
๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗
  ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑

**แบบฟอร์มที่ใช้** :

ชื่องาน : การแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๐/๑		
ขอบเขต : ส.ต.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทพ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
คำจำกัดความ : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอเรื่องการแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี เช่น ประวัติย่อ, คำสั่งการฝึก สิบตรีกองประจำการ, ใบประกาศสำเร็จการศึกษา การฝึกอบรมหลักสูตรสิบตรีกองประจำการ เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล, คำสั่งการฝึกสิบตรีกองประจำการ, ใบประกาศสำเร็จการศึกษา การฝึกอบรมหลักสูตรสิบตรีกองประจำการ เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๐/๒

ขอบเขต ส.ต.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : การแต่งตั้งยศ หมายถึงการแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ระบบติดตามผล : เมื่อ รอง เสธ.ทหาร ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ เป็น สิบตรี

เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗

แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อแต่งตั้งยศทหารกองประจำการ

ชื่องาน : การถอดศนายทหารประทวน	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๑/๑
--------------------------------	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : นายทหารประทวน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การถอดศนายทหารประทวนที่กระทำความผิดอาญาและกระทำความผิดทางวินัยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นขต.บก.ทท. เสนอเรื่องการถอดศนายทหารประทวนมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการถอดศนายทหารประทวน เช่น คำสั่งให้นายทหารประทวนพักราชการ, คำสั่งปลดนายทหารประทวนออกจากราชการ, รายงานสรุปข้อเท็จจริงจากหน่วย, หนังสือขอให้พิจารณาร่วมจาก สรณ. เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น คำสั่งให้นายทหารประทวนพักราชการ, คำสั่งปลดนายทหารประทวนออกจากราชการ เป็นต้น	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	



ชื่องาน : การถอดยศนายทหารประทวน ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๑/๒

ขอบเขต นายทหารประทวน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การถอดยศนายทหารประทวนที่กระทำความผิดอาญาและกระทำความผิดทางวินัย เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) เพื่อลงนามในคำสั่งการถอดยศ นายทหารประทวน	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ระบบติดตามผล : เมื่อ รอง ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งถอดยศนายทหารประทวน

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท. ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ พ.ศ.๒๕๐๗

แบบฟอร์มที่ใช้ :

ชื่องาน : การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร ส่วนราชการ : กภพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กภพ. - ๑๒/๑

ขอบเขต : ร.ต. - ร.อ., พ.ต., น.ต. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการลาออกของข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว  
 ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กำลังพลเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กภ.ทหาร เสนอเรื่องการลาออกของนายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร เพื่อตรวจสอบอายุ เวลาราชการรวม และการได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือพ้นราชการ	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการลาออกของนายทหารสัญญาบัตร เช่น สำเนาสมุดประวัติรับราชการ, ประวัติย่อ, ยศ - ชื่อ - สกุล, ใบลาออกจากราชการ, คำสั่งบำเหน็จครั้งสุดท้าย, หนังสือและข้อผูกพันกับทางราชการ, การกระทำความผิดทางวินัย และคดีอาญา และตรวจสอบการได้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือพ้นราชการ เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น ใบลาออก, เงินเดือนครั้งสุดท้าย, อายุตัว และเวลารับราชการรวม เป็นต้น	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร ส่วนราชการ : กภพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กภพ. - ๑๒/๒

ขอบเขต : ร.ต. - ร.อ., พ.ต., น.ต. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการลาออกของข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว  
 ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กำลังพลเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กพ.ทหาร นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) เพื่อขออนุมัติให้นายทหารสัญญาบัตรลาออก	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง กท	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๖		สม. นำเรียน รมว.กท. ( ปล.กท. รับคำสั่งฯ) เพื่อออกคำสั่งให้นายทหารออกจากราชการ		ถูกต้อง รวดเร็ว	สม.	

ชื่องาน : การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๒/๓

ขอบเขต : ร.ต. - ร.อ., พ.ต., น.ต. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการลาออกของข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว  
 ๒. ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กำลังพลเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งให้นายทหารออกจากราชการ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ระบบติดตามผล : เมื่อ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งให้นายทหารออกจากราชการ

เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒  
 ๒. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยทหารหญิง พ.ศ.๒๕๒๗  
 ๓. พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการลาออก

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๓/๑
----------------------------------	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : ร.ต. ขึ้นไป

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหาร มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
 ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำลังพลทุกหน่วยมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

คำจำกัดความ : “การโอน” หมายความว่า การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น มารับราชการในกระทรวงกลาโหม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกพ.ทหาร เสนอหนังสือให้ความเห็นชอบเรื่องการโอน นายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการโอน นายทหารสัญญาบัตร เช่น สำเนาสมุดประวัติ, หนังสืออนุมัติ ผบ.ทสส., หนังสือขอรับโอน และ คำสั่งเงินเดือน เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาสมุดประวัติ, คำสั่งบำเหน็จ เป็นต้น	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กกพ.สปป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๓/๒		
ขอบเขต ร.ต. ขึ้นไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหาร มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำลังพลทุกหน่วยมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว						
คำจำกัดความ : “การโอน” หมายความว่า การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น มารับราชการในกระทรวงกลาโหม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสนอ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการขออนุมัติโอน	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สม. นำเรียน รมว.กท. เพื่อขออนุมัติการโอน นายทหารสัญญาบัตร และส่งหนังสือประทับตรา มาให้ กกพ.ทหาร เพื่อส่งอนุมัติ รมว.กท. ให้หน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน		ถูกต้อง รวดเร็ว	สม.	
ระบบติดตามผล : เมื่อหน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน และ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งให้ตัดขาดอัตราเงินเดือน						
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการขอโอนไปรับราชการนอก กท.						

ชื่องาน : การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๔/๑
---	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : ร.ต. ขึ้นไป

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการใน บก.ทพ. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “การบรรจุกลับเข้ารับราชการ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในกระทรวงกลาโหม ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร เสนอเรื่องการบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ และหลักฐานที่ส่วนราชการรับรองความประพฤติ, คำสั่งให้ออกจากราชการ, คำสั่งเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น ใบคำขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ, คำสั่งเงินเดือนครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ เป็นต้น	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๔/๒

ขอบเขต : ร.ต. ขึ้นไป

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “การบรรจุกลับเข้ารับราชการ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในกระทรวงกลาโหม ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง กท.	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๕		สม. นำเรียน รมว.กท. (ปล.กท. รับคำสั่งฯ) เพื่อออกคำสั่ง กท.		ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	สม.	
๖		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	



ชื่องาน : การบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๔/๓		
ขอบเขต : ร.ต. ขึ้นไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “การบรรจุกลับเข้ารับราชการ” หมายความว่า การบรรจุบุคคลที่เคยรับราชการในกระทรวงกลาโหม ซึ่งได้ออกจากราชการไปแล้ว กลับเข้ารับราชการใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งบรรจุนายทหารสัญญาบัตรกลับเข้ารับราชการ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ พลต ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ๔. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐						
แบบฟอร์มที่ใช้ :						

<b>ชื่องาน :</b> การตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร	<b>ส่วนราชการ :</b> กกพ.สป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร :</b> กกพ. - ๑๕/๑
--	------------------------------------	---------------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารประทวน

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

**คำจำกัดความ :**

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นขต.บก.ทท. เสนอเรื่องการตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร เช่น สำเนาสมุดประวัติรับราชการ, คำสั่งบรรจุ, คำสั่งแต่งตั้งยศครั้งแรก, การฝึกอบรมตามแนวทางรับราชการ เป็นต้น	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาสมุดประวัติรับราชการ และคำสั่งการฝึกอบรมตามแนวทางรับราชการ เป็นต้น	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

ชื่องาน : การตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อทำหน้าที่ ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. - ๑๕/๒
---	------------------------------	--------------------------

**ขอบเขต** นายทหารประทวน

**วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

**คำจำกัดความ** :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		จก.สบ.ทหาร ลงนามเสนอ กกพ.ทหาร เรื่องการตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเพื่อ ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรและ กกพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อรายงานผลสอบและ ขออนุมัติตัวบุคคล	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล	

**ระบบติดตามผล** : เมื่อ จก.สบ.ทหาร ลงนามเสนอ กกพ. ทหาร

**เอกสารอ้างอิง** : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสั่งให้นายทหารสัญญาบัตรทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๔

**แบบฟอร์มที่ใช้** :

ชื่องาน : การเลื่อนและปรับขึ้นเงินเดือนนายทหารชั้นนายพล	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๖/๑
---	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล สังกัด บก.ทท. ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในรอบการพิจารณา

วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล สังกัด บก.ทท. ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในรอบการพิจารณานั้นๆ ได้รับบำเหน็จความชอบ ตามผลการพิจารณาของหน่วย และตามขึ้นเงินเดือนใหม่

คำจำกัดความ : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำเอกสารการการปรับเลื่อนเงินเดือนนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล ได้รับโปรดเกล้าฯ เป็นบำเหน็จประจำปี ครั้งปีแรกและครั้งปีหลัง	๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		กกพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสารผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	๑๐ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติตัวบุคคลผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	๑๐ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	

ชื่องาน : การเลื่อนและปรับขึ้นเงินเดือนนายทหารชั้นนายพล	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๖/๒
---	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล สังกัด บก.ทท. ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในรอบการพิจารณา

วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล สังกัด บก.ทท. ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในรอบการพิจารณานั้นๆ ได้รับบำเหน็จความชอบ ตามผลการพิจารณาของหน่วย และตามขึ้นเงินเดือนใหม่

คำจำกัดความ : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตาม ผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กกพ.ทหาร เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการออกคำสั่งฯ	๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	
๕		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การเลื่อนและปรับขึ้นเงินเดือนนายทหารชั้นนายพล		ส่วนราชการ : กกพ.สปป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : ๑๖/๓		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล สังกัด บกทท. ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในรอบการพิจารณา						
วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล สังกัด บกทท. ที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในรอบการพิจารณานั้นๆ ได้รับบำเหน็จความชอบ ตามผลการพิจารณาของหน่วย และตามขึ้นเงินเดือนใหม่						
คำจำกัดความ : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล :						
เอกสารอ้างอิง : ข้อ ๒๕ แห่งระเบียบ กท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖						
แบบฟอร์มที่ใช้ :						

ชื่องาน : การโอนเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบำนาญประจำปี	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๗/๑
---	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ได้รับบำนาญความชอบตามผลการพิจารณาของหน่วย

คำจำกัดความ การพิจารณาบำนาญประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นบำนาญความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD     A([ส่วนราชการใน บก.ทท.]) --&gt; B[กพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบ ผลการพิจารณาบำนาญประจำปี]     B --&gt; C{นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล}     C --&gt; D{{}}           </pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำเอกสารการโอนเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรเป็นบำนาญประจำปีครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.		
๒		กพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบผลการพิจารณาบำนาญประจำปี	กพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสารผลการพิจารณาบำนาญประจำปีของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล	นำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติตัวบุคคลผู้ที่ได้รับการพิจารณาบำนาญประจำปี	๑๐ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การโอนเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบำนาญประจำปี	ส่วนราชการ : กพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๗/๒
---	-----------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ได้รับบำนาญความชอบตามผลการพิจารณาของหน่วย

คำจำกัดความ การพิจารณาบำนาญประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นบำนาญความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กพ.ทหาร เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการออกคำสั่งฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งฯ	๓๐ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำนาญความชอบ	



ชื่องาน : การโอนเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบำนาญประจำปี	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๗/๓
---	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ได้รับบำนาญความชอบตามผลการพิจารณาของหน่วย

คำจำกัดความ การพิจารณาบำนาญประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นบำนาญความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		สบ.ทหาร นำเรียน รอง ผบ.ทสส. ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำนาญ ความชอบ	
๗		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการชั้นสัญญาบัตรบำเหน็จประจำปี		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : ๑๗/๔		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ได้รับบำเหน็จความชอบตามผลการพิจารณาของหน่วย						
คำจำกัดความ การพิจารณำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล :						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการพิจารณำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยพิจารณำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำสังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕						
แบบฟอร์มที่ใช้ :						

ชื่องาน : งานบำเหน็จประจำปีหลังข้าราชการนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการ	ส่วนราชการ : กภพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๘/๑
--	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นๆ

**วัตถุประสงค์ :** ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีหลังประจำปีงบประมาณนั้นๆ ตามผลการพิจารณาของหน่วย

**คำจำกัดความ** การพิจารณาบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ส่วนราชการใน บก.ทท.]) --&gt; B[กพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบ ผลการพิจารณาบำเหน็จ]     B --&gt; C{นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล}     C --&gt; D[/ /]           </pre>	จัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรที่ครบเกษียณอายุราชการเป็นบำเหน็จ ประจำปีครั้งปีหลัง	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		กพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบ ผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตรที่ครบเกษียณอายุราชการ	๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	

ชื่องาน : งานบำเหน็จประจำปีหลังข้าราชการนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการ	ส่วนราชการ : กภพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๘/๒
--	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นๆ

**วัตถุประสงค์ :** ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีหลังประจำปีงบประมาณนั้นๆ ตามผลการพิจารณาของหน่วย

**คำจำกัดความ** การพิจารณำบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กพ.ทหาร เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการออกคำสั่งฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งฯ	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	

ชื่องาน : งานบำเหน็จประจำปีหลังข้าราชการนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๘/๓
--	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นๆ

**วัตถุประสงค์ :** ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับบำเหน็จความชอบประจำปีหลังประจำปีงบประมาณนั้นๆ ตามผลการพิจารณาของหน่วย

**คำจำกัดความ** การพิจารณำบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		สบ.ทหาร นำเรียน รอง ผบ.ทสส. ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	
๗		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	

<b>ชื่องาน :</b> งานบำเหน็จครั้งปีหลังข้าราชการนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการ		<b>ส่วนราชการ :</b> กกพ.สบป.สบ.ทหาร		<b>รหัสเอกสาร :</b> ๑๘/๔		
<b>ขอบเขต :</b> นายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้นๆ						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ให้ข้าราชการนายทหารสัญญาบัตรสังกัด บก.ทท. ที่ครบเกษียณอายุราชการได้รับบำเหน็จความชอบครั้งปีหลังประจำปีงบประมาณนั้นๆ ตามผลการพิจารณาของหน่วย						
<b>คำจำกัดความ</b> การพิจารณำบำเหน็จประจำปี หมายความว่า การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน						
<b>ลำดับที่</b>	<b>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>เวลา ดำเนินการ</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>หมายเหตุ</b>
<b>ระบบติดตามผล :</b>						
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบ กท. ว่าด้วยการพิจารณำบำเหน็จประจำปีของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔						
<b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b>						

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๙/๑
--	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์ : ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ และผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ส่วนราชการใน บก.ทท.]) --&gt; B[สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบตามหลักเกณฑ์]     B --&gt; C{เสนอ กกพ.ทหาร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ}     C --&gt; D[/ ]           </pre>	ส่วนราชการจัดทำเอกสารขอรับและงดรับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่าง ๆ	๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบ เสนอ กกพ.ทหาร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	สบ.ทหาร	
๓		กกพ.ทหาร พิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัด บก.ทท.	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๙/๒
--	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์ : ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ และผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กกพ.ทหาร เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการออกคำสั่งฯ	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อดำเนินการออกคำสั่งฯ และนำเรียน ผบ.ทสส.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	



ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๑๙/๓
--	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ

วัตถุประสงค์ : ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ และผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		สบ.ทหาร นำเรียน รอง เสธ.ทหาร ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ	
๗		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : ๑๙/๔		
ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ						
วัตถุประสงค์ : ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง						
คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ และผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล :						
<p><b>เอกสารอ้างอิง</b> :</p> <p>๑. คำสั่ง กท. ที่ ๒๗๗/๒๕๕๒ ลง ๒๘ เม.ย.๕๒</p> <p>๒. คำสั่ง กท. ที่ ๗๔/๒๕๕๖ ลง ๓๐ ม.ค.๕๖</p> <p>๓. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการให้รับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๔. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๖. พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙</p>						
แบบฟอร์มที่ใช้ :						

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายต่าง ๆ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๐/๑
--	------------------------------	-------------------

ขอบเขต : ข้าราชการสังกัด บก.ทท. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายแต่ละประเภท

วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการสังกัด บก.ทท. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายประเภทต่างๆ ได้รับเงินเพิ่มประเภทนั้นๆ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

คำจำกัดความ : “เงินเพิ่มค่าฝ่าอันตราย” หมายความว่า

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการจัดทำเอกสารขอรับและงดรับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายต่าง ๆ เสนอ สบ.ทหาร	๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ กกพ.ทหาร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	
๓		กกพ.ทหาร พิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัด บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายต่าง ๆ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๐/๒
--	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** ข้าราชการสังกัด บก.ทท. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายแต่ละประเภท

**วัตถุประสงค์ :** ให้ข้าราชการสังกัด บก.ทท. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าฝ่าอันตรายประเภทต่างๆ ได้รับเงินเพิ่มประเภทนั้นๆ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

**คำจำกัดความ :** “เงินเพิ่มค่าฝ่าอันตราย” หมายความว่า

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร นำเรียน รอง เสธ.ทหาร ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ	
๕		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินเพิ่มค่าฝ้ออันตรายต่าง ๆ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๐/๓
--	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** ข้าราชการสังกัด บก.ทท. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าฝ้ออันตรายแต่ละประเภท

**วัตถุประสงค์ :** ให้ข้าราชการสังกัด บก.ทท. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าฝ้ออันตรายประเภทต่างๆ ได้รับเงินเพิ่มประเภทนั้นๆ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

**คำจำกัดความ :** “เงินเพิ่มค่าฝ้ออันตราย” หมายความว่า

ลำดับที่	ฝ้งชั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
----------	------------------------	---------------	-------------------	------------------	--------------	----------

**ระบบติดตามผล :**

**เอกสารอ้างอิง :**

๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ.๒๕๔๙
๒. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๒๙) พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการบิน พ.ศ.๒๕๕๓
๔. ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๕. ระเบียบ กค. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒
๖. ข้อบังคับ กค. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบบัง กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ.๒๕๔๙
๗. ข้อบังคับ กค. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน พ.ศ.๒๕๑๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบบัง กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๘. ระเบียบ ทท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิเศษต่อต้านการก่อการร้าย พ.ศ.๒๕๕๒
๙. ระเบียบ ทท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการอารักขาบุคคลสำคัญ พ.ศ.๒๕๕๑
๑๐. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ฉบับที่ ๓๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๑๑. ระเบียบ ทท. ว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิดเป็นประจำ พ.ศ.๒๕๕๒

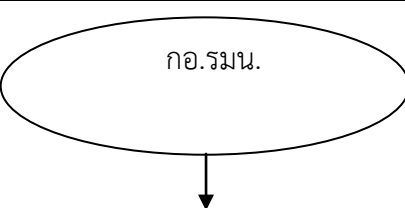
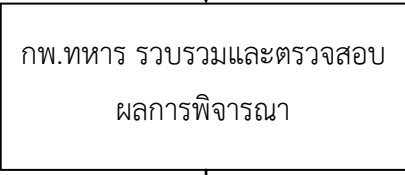
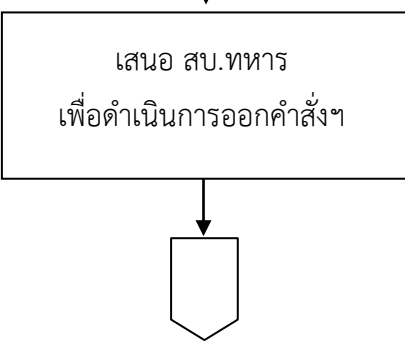
**แบบฟอร์มที่ใช้ :**

ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๑/๑
---	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางทางเดียวกัน  
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

**คำจำกัดความ :** “รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ” หมายความว่า การให้ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อันตรายรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กอ.รমন. นำเรียน ผบ.ทสส. เรื่อง มติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		กกพ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบผลการพิจารณามติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	
๓		สบ.ทหาร ดำเนินการ รวบรวมและตรวจสอบผลการพิจารณามติคณะกรรมการฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กกพ.ทหาร	

ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๑/๒
---	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

**คำจำกัดความ :** “รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ” หมายความว่า การให้ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อันตรายรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		สบ.ทหาร เสนอ ส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขอให้ ส่วนราชการส่งรายละเอียดประกอบการออกคำสั่ง และคำนวณเงิน พ.ส.ร.	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	
๕		ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำข้อมูลเสนอ สบ.ทหาร เพื่อขอให้ สบ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ ใน บก.ทท.	

ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	ส่วนราชการ : กกพ.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๑/๓
---	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.

- วัตถุประสงค์ :**
๑. เพื่อให้การดำเนินการในการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางทางเดียวกัน
  ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

**คำจำกัดความ :** “รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ” หมายความว่า การให้ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่ย่านอันตรายรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		สบ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	
๗		สบ.ทหาร ดำเนินการ รวบรวมและตรวจสอบผลการ พิจารณาติคณะกรรมการฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จ ความชอบ	



ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : ๒๑/๔
---	------------------------------	-------------------

**ขอบเขต :** ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน  
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

**คำจำกัดความ :** “รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ” หมายความว่า การให้ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อันตรายรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘		สบ.ทหาร นำเรียน รอง เสธ.ทหาร ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ	
๙		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	

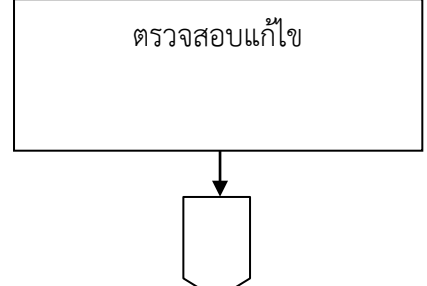
ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : ๒๑/๕		
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ” หมายความว่า การให้ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อันตรายรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)						
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ (ก.บ.ท.ช.)						
แบบฟอร์มที่ใช้ :						

ชื่องาน : สรุปรายชื่อนายทหารชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๒/๑
---	------------------------------	------------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นยศ พ.อ.(พ) , น.อ.(พ) – พล.อ. , พล.ร.อ. , พล.อ.อ. ที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นนายพล สังกัด บก.ทท. ที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ เลื่อนยศสูงขึ้นมีความถูกต้องตามลำดับชั้นยศ

คำจำกัดความ : -

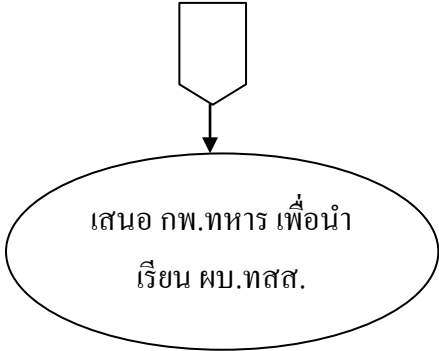
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ดำเนินการจัดทำหลังมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ และรับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ในวาระ ต.ค. และ เม.ย.			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		ตรวจสอบประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี - ชั้นนายพล ท่านใดได้รับการปรับย้ายให้ดำรงตำแหน่งใหม่หรืออัตรายศสูงขึ้น - ชั้นยศ พ.อ.(พ) , น.อ.(พ) ดำรงตำแหน่งอัตราชั้นนายพล	๕ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- พิมพ์ข้อมูล ตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้อง	๓ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

ชื่องาน : สรุปรายชื่อนายทหารชั้นนายพลที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๒/๒
---	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารชั้นยศ พ.อ.(พ) , น.อ.(พ) – พล.อ. , พล.ร.อ. , พล.อ.อ. ที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นนายพล สังกัด บก.ทท. ที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ เลื่อนยศสูงขึ้นมีความถูกต้องตามลำดับชั้นยศ

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- เสนอ กพ.ทหาร เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ	๑ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล :** -

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ให้นายทหารรับราชการ  
๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง พระราชทานยศทหารชั้นนายพล

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** -

ชื่องาน : การตรวจประวัติรับราชการข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บพท.	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๓/๑
---	------------------------------	------------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของสมุดประวัติรับราชการ และเอกสารประกอบสมุดประวัติรับราชการ

คำจำกัดความ การตรวจประวัติ หมายถึง การตรวจสมุดประวัติรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.

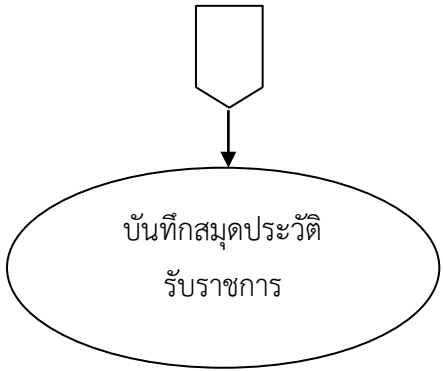
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ข้าราชการ สังกัด บก.ทท. แสดงความจำนงค์ ตรวจประวัติรับราชการ]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารประกอบ สมุดประวัติรับราชการ]     B --&gt; C[ตรวจสอบสมุดประวัติรับราชการ]     C --&gt; D[ ]             </pre>	- เตรียมสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการที่แสดง ความจำนงค์ตรวจประวัติรับราชการ	๑๕ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๒		- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ข้าราชการนำมาแสดง เพื่อให้บันทึกสมุดประวัติรับราชการเพิ่มเติม	๑.๓๐ ชั่วโมง	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๓		- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการบันทึก ในสมุดประวัติรับราชการ	๔๕ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

ชื่องาน : การตรวจประวัติรับราชการข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บพท.	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๓/๒
---	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารชั้นสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนของสมุดประวัติรับราชการ และเอกสารประกอบสมุดประวัติรับราชการ

**คำจำกัดความ :** การตรวจประวัติ หมายถึง การตรวจสมุดประวัติรับราชการของนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทพ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- บันทึกรายการเพิ่มเติมในสมุดประวัติรับราชการ	๔๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล :** -

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติย่อข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** -

ชื่องาน : ตรวจสอบเวลารับราชการและเวลาราชการที่คุ้มครองตอนเป็นทหาร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๔/๑
---	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารประทวน และนายทหารสัญญาบัตรที่โอนไปรับราชการ นอก กท.

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อใช้ในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลให้กับข้าราชการทหารที่ได้รับการโอนไปรับราชการสังกัดอื่น

**คำจำกัดความ :** การโอน หมายถึง การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น มารับราชการในกระทรวงกลาโหม

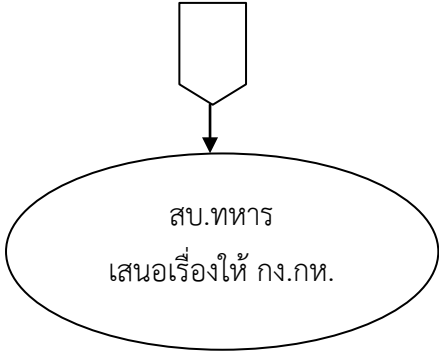
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- กก.กท. มีหนังสือขอให้ตรวจสอบเวลารับราชการตอนเป็นทหารและรายการรับเงินเดือน			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร มีหนังสือไปยังหน่วยต้นสังกัดเดิมเพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง	๑ วัน		แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- หน่วยต้นสังกัดตรวจสอบเวลารับราชการตอนเป็นทหาร และจัดทำรายการรับเงินเดือนตามแบบ "ส" ข.๗ - เสนอเรื่องพร้อมหลักฐานให้ สบ.ทหาร	๑๔ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

ชื่องาน : ตรวจสอบเวลารับราชการและเวลาราชการที่คูณตอนเป็นทหาร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๔/๒
--	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารประทวน และนายทหารสัญญาบัตรที่โอนไปรับราชการ นอก กท

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อใช้ในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลให้กับข้าราชการทหารที่ได้รับการโอนไปรับราชการสังกัดอื่น

**คำจำกัดความ** : การโอน หมายถึง การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น มารับราชการในกระทรวงกลาโหม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- สบ.ทหาร เสนอเรื่องคืนพร้อมหลักฐานการตรวจสอบเวลารับราชการตอนเป็นทหาร และรายการรับเงินเดือนตามแบบ “ส”ข.๗ ให้ กง.กท.	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : -

**แบบฟอร์มที่ใช้** : ๑. แบบบันทึกรับรองเวลาราชการตอนเป็นทหารหรือตำรวจ  
๒. แบบ “ส”ข.๗ รายการรับเงินเดือน (หรือเบี้ยหวัด)


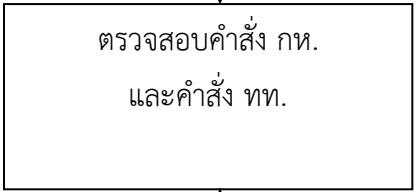
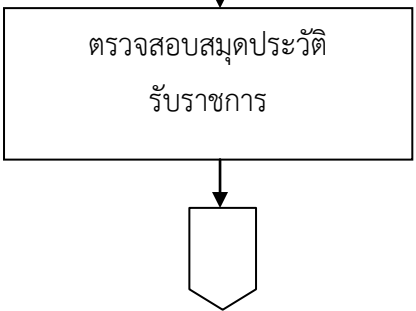


ชื่องาน : ส่งสมุดประวัติรับราชการที่ปรับย้ายไปรับราชการนอก สังกัด บพท.	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๕/๑
--	------------------------------	------------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อบันทึกประวัติรับราชการของกำลังพลที่ได้รับการปรับย้ายไปรับราชการที่หน่วยต้นสังกัดใหม่  
 ๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ

คำจำกัดความ : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ดำเนินการพิมพ์สำเนาคำสั่ง กท. และ คำสั่ง ทท. หลังจากที่มีคำสั่งปรับย้าย			แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๒		- ตรวจสอบคำสั่ง กท. และ คำสั่ง ทท. นายทหาร ชั้นสัญญาบัตรที่ได้รับการปรับย้ายไปรับราชการ นอกสังกัด บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๓		- ดำเนินการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลใน สมุดประวัติรับราชการ ตามรายการต่างๆ ให้ครบถ้วน	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

ชื่องาน : ส่งสมุดประวัติรับราชการที่ปรับย้ายไปรับราชการนอก สังกัด บพท.	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๕/๒
--	------------------------------	------------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อบันทึกประวัติรับราชการของกำลังพลที่ได้รับการปรับย้ายไปรับราชการที่หน่วยต้นสังกัดใหม่  
๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ต่างๆ

คำจำกัดความ : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- เสนอ เรื่อง ให้เหล่าทัพต่างๆ พร้อมสมุดประวัติรับราชการ	๑ วัน	ถูกต้อง		

ระบบติดตามผล : -

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทยว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติย่อข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒

แบบฟอร์มที่ใช้ : -

ชื่องาน : บันทึกบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๖/๑
--	------------------------------	------------------------

ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อบันทึกข้อมูลรายการรับเงินเดือนในสมุดประวัติรับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปีให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

คำจำกัดความ : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- พิมพ์คำสั่ง บก.ทท.(ฉ) เรื่อง เลื่อนชั้นเงินเดือน นายทหารชั้นสัญญาบัตร ครึ่งปีแรก (เม.ย.) และครึ่งปีหลัง (ต.ค.)			แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๒		- ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขสมุดประวัติ รับราชการ และ ชื่อ สกุล ให้ถูกต้องตรงกัน	๖๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๓		- ดำเนินการบันทึกบำเหน็จประจำปี ลงในสมุดประวัติรับราชการ	๖๐ วันทำการ	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

ชื่องาน : บันทึกบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๖/๒
--	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารชั้นสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อบันทึกข้อมูลรายการรับเงินเดือนในสมุดประวัติรับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรเป็นบำเหน็จประจำปีให้ป็นไปด้วยความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(จัดเก็บสมุดประวัติรับราชการ)           </pre>	- จัดเก็บสมุดประวัติรับราชการที่บันทึกบำเหน็จประจำปี เรียบร้อยแล้วเข้าสู่เก็บประวัติ	๕๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล :** -

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๑

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** -

<b>ชื่องาน</b> : บันทึกคำสั่งปรับ , เลื่อนชั้นเงินเดือน และพระราชทานยศนายทหาร ชั้นนายพล	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๒๗/๑
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติรับราชการของนายทหารชั้นสัญญาบัตรให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน  
 ๒. เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการรับราชการ

**คำจำกัดความ** : -

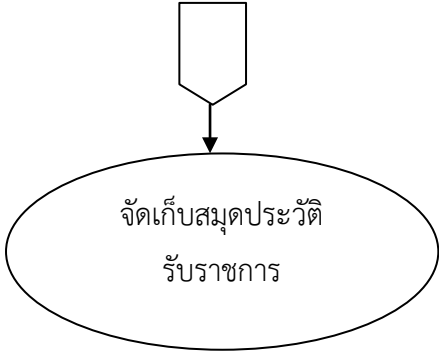
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- พิมพ์คำสั่งปรับ เลื่อนชั้นเงินเดือน และประกาศ สำนักนายกรัฐมนตรื เรื่องพระราชทานยศทหาร วาระ เม.ย. และ ต.ค.			แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๒		- ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขสมุดประวัติ รับราชการ และชื่อ สกุล ให้ถูกต้องตรงกัน	๖๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๓		- ดำเนินการบันทึกคำสั่งปรับ เลื่อนชั้นเงินเดือน และพระราชทานยศลงในสมุดประวัติรับราชการ	๓๐ วันทำการ	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

ชื่องาน : บันทึกคำสั่งปรับ , เลื่อนขั้นเงินเดือน และพระราชทานยศนายทหาร ชั้นนายพล	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๒๗/๒
---	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารชั้นสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติรับราชการของนายทหารชั้นสัญญาบัตรให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน  
๒. เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการรับราชการ

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- จัดเก็บสมุดประวัติรับราชการที่บันทึกเรียบร้อย แล้วเข้าตู้เก็บประวัติ	๕๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล :** -

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๑

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** -

<b>ชื่องาน</b> : การออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๒๘/๑
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นประทวน ลูกจ้าง นักเรียนทหาร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียนทหาร ที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ได้รับการออกประกาศ บก.ทท. อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ บก.ทท. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกสมุดประวัติรับราชการได้

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ส่วนราชการใน บก.ทท. มีหนังสือขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม ให้ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการ			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และคำนำหน้านาม	๕๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร จัดทำประกาศ บก.ทท. และหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. โดย ผบ.ทสส. มอบอำนาจให้ จก.สบ.ทหาร ลงนามในประกาศ บก.ทท.	๓ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

<b>ชื่องาน</b> : การออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๒๘/๒
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นประทวน ลูกจ้าง นักเรียนทหาร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียนทหาร ที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ได้รับการออกประกาศ บก.ทท. อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ บก.ทท. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกสมุดประวัติรับราชการได้

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(สบ.ทหาร ส่งสำเนาประกาศ ทางระบบไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์)           </pre>	- สบ.ทหาร ดำเนินการส่งสำเนาประกาศ แจกจ่าย ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	ถูกต้อง	กองการสารบรรณ	

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : ๑. คำสั่ง กท.ที่ ๙๐๑/๓๔ ลง ๒๕ พ.ย.๓๔

**แบบฟอร์มที่ใช้** : -



<b>ชื่องาน</b> : การออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร ถึงแก่กรรม	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๒๙/๑
---	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นประทวน ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียนทหาร ที่ถึงแก่กรรม ได้รับการออกประกาศ บก.ทท. อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ บก.ทท. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล

**คำจำกัดความ** : -

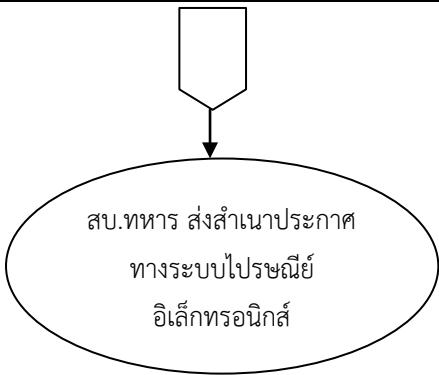
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ส่วนราชการใน บก.ทท. มีหนังสือขอให้ออกประกาศถึงแก่กรรมให้ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการ			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการออกประกาศถึงแก่กรรม	๕๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร จัดทำประกาศ บก.ทท. และหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. โดย ผบ.ทสส. มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทหาร ลงนามในประกาศ บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

<b>ชื่องาน</b> : การออกประกาศ บก.ทท. ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง และนักเรียนทหาร ถึงแก่กรรม	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๒๙/๒
---	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นประทวน ลูกจ้าง นักเรียนทหาร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง นักเรียนทหาร ที่ถึงแก่กรรม ได้รับการออกประกาศ บก.ทท. อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ บก.ทท. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- สบ.ทหาร ดำเนินการส่งสำเนาประกาศ แจกจ่าย ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน	ถูกต้อง	กองการสารบรรณ	

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒

**แบบฟอร์มที่ใช้** : -

ชื่องาน : ออกประกาศ กท ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	ส่วนราชการ : กกพ.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๓๐/๑
---	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ได้รับการออกประกาศ กท. อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ กท. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกสมุดประวัติรับราชการได้

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ส่วนราชการใน บก.ทท. มีหนังสือขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการ			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	๕๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร มีหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อเสนอเรื่องไป สป. โดย ผบ.ทสส. มอบอำนาจให้ จก.สบ.ทหาร ลงนาม เสนอ สป.	๓ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

ชื่องาน : ออกประกาศ กท ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล	ส่วนราชการ : กกพ.สป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๓๐/๒
---	-----------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้ นายทหารชั้นสัญญาบัตรที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ได้รับการออกประกาศ กท. อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ กท. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกสมุดประวัติรับราชการได้

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(สป.ส่งประกาศ กท. ให้ สบ.ทหาร)           </pre>	- สป. ดำเนินการออกประกาศ กท. และส่งสำเนาประกาศ ให้ สบ.ทหาร ดำเนินการส่งสำเนาประกาศ แจกจ่ายทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน	ถูกต้อง	กองการสารบรรณ	

**ระบบติดตามผล :** -

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. คำสั่ง กท.ที่ ๙๐๑/๓๔ ลง ๒๕ พ.ย.๓๔

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** -

ชื่องาน : ออกประกาศ กท ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม	ส่วนราชการ : กกพ.สป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๓๑/๑
---	-----------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้ นายทหารชั้นสัญญาบัตรที่ถึงแก่กรรมได้รับการออกประกาศ กท.อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ กท. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ส่วนราชการใน บก.ทท. มีหนังสือขอให้ออกประกาศถึงแก่กรรม ให้ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการ			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการออกประกาศถึงแก่กรรม	๕๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร มีหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อเสนอเรื่องไป สป. โดย ผบ.ทสส. มอบอำนาจให้ รอง เสนอทหาร ลงนาม เสนอ สป	๕ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

ชื่องาน : ออกประกาศ กท ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรถึงแก่กรรม	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๓๑/๒
---	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อให้ นายทหารชั้นสัญญาบัตรที่ถึงแก่กรรม ได้รับการออกประกาศ กท.อย่างถูกต้อง  
 ๒. สามารถนำประกาศ กท. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B(สป.ส่งประกาศ กท. ให้ สบ.ทหาร)           </pre>	- สป. ดำเนินการออกประกาศ กท. และส่งสำเนาประกาศ ให้ สบ.ทหาร ดำเนินการส่งสำเนาประกาศ แจกจ่ายทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๒ วัน	ถูกต้อง	กองการสารบรรณ	

**ระบบติดตามผล :** -

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๔๗

**แบบฟอร์มที่ใช้ :** -

<b>ชื่องาน</b> : การทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน ให้ข้าราชการชั้นนายพล	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๒/๑
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นนายพล

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจให้กับนายทหารชั้นนายพลที่เคยปฏิบัติราชการสนาม  
๒. เพื่อให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนใช้แสดงตนขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมาย

**คำจำกัดความ** : บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน หมายถึง บัตรที่พระราชทานให้แก่ผู้ที่ทางราชการมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความมั่นคงของประเทศ  
บัตรเหรียญราชการชายแดน หมายถึง บัตรที่พระราชทานให้แก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยตามแนวชายแดน

	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ส่วนราชการใน บกทท. เสนอเรื่องการทำบัตรฯ ให้ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการ			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการขอทำบัตรฯ	๕๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร มีหนังสือนำเรียน ผบ.ทสส. โดย ผบ.ทสส. มอบอำนาจให้ รอง เสธ.ทหาร ลงนามในแบบคำขอมีบัตรฯ	๓ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

<b>ชื่องาน</b> : การทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน ให้ข้าราชการชั้นนายพล	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๒/๒
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นนายพล

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจให้กับนายทหารชั้นนายพลที่เคยปฏิบัติราชการสนาม  
๒. เพื่อให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนใช้แสดงตนขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมาย

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- สบ.ทหาร เสนอแบบคำขอมีบัตรฯ และบัตรฯ ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๒ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๕		- ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเสนอเรื่องให้ กระทรวงมหาดไทยเพื่อลงนามในบัตรฯ	๑๐ วัน	ถูกต้อง	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง	
๖		- กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องพร้อมบัตรฯ คืนให้ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๕ วัน	ถูกต้อง	กระทรวงมหาดไทย	



<b>ชื่องาน</b> : การทำบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน และเหรียญราชการชายแดน ให้ข้าราชการชั้นนายพล	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๒/๓
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารชั้นนายพล

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อเป็นเกียรติและขวัญกำลังใจให้กับนายทหารชั้นนายพลที่เคยปฏิบัติราชการสนาม  
๒. เพื่อให้ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดนใช้แสดงตนขอรับสิทธิต่างๆ ตามกฎหมาย

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
----------	------------------------	---------------	-------------------	------------------	--------------	----------

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : ๑. ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน  
๒. ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานการประดับ และกรณีที่ให้ประดับเหรียญพิทักษ์เสรีชน สิทธิ บัตรประจำตัว และการเรียกเหรียญกับบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชนคืน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

**แบบฟอร์มที่ใช้** : ๑. แบบคำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว ผู้ได้รับ พระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน  
๒. แบบคำขอมีบัตร บัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัว ผู้ได้รับ พระราชทานเหรียญราชการชายแดน

<b>ชื่องาน</b> : การทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด บก.ทท.	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๓/๑
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : ข้าราชการและลูกจ้าง

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิและทายาทมีบัตรไว้เพื่อแสดงตนในการขอรับสิทธิพิเศษต่างๆ

**คำจำกัดความ** : บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ หมายถึง บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิหรือบัตรประจำตัวทายาททายาท หมายถึง ทายาทผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ

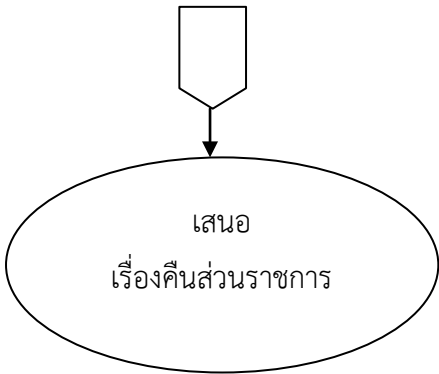
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ส่วนราชการใน บกทท. เสนอเรื่องการทำบัตรฯ ให้ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการ			แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอทำบัตรฯ	๕๐ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร มีหนังสือเสนอ ผท.ทหาร เพื่อตรวจสอบและดำเนินการกรรมวิธีประทับลายมือชื่อ รมว.กท. แล้วเสนอเรื่องคืน สบ.ทหาร	๑๐ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

<b>ชื่องาน</b> : การทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิให้กับข้าราชการและลูกจ้าง สังกัด บก.ทท.	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๓/๒
--	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : ข้าราชการและลูกจ้าง

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิและทายาทมีบัตรไว้เพื่อแสดงตนในการขอรับสิทธิพิเศษต่างๆ

**คำจำกัดความ** : บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ หมายถึง บัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิหรือบัตรประจำตัวทายาททายาท หมายถึง ทายาทผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- สบ.ทหาร เสนอเรื่องพร้อมบัตรฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	๓ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญชัยสมรภูมิและทายาท พ.ศ.๒๕๕๕

**แบบฟอร์มที่ใช้** : -

ชื่องาน : บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๓๔/๑
--	------------------------------	------------------------

**ขอบเขต :** นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์ :** ๑. เพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมในสมุดประวัติรับราชการของนายทหารชั้นสัญญาบัตร เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

**คำจำกัดความ :** -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์คำสั่งต่างๆ จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- หนังสือจากส่วนราชการขอให้บันทึกคำสั่งต่างๆ เพิ่มเติม</li> </ul>			แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขสมุดประวัติ รับราชการ และชื่อ สกุล ให้ถูกต้องตรงกัน</li> </ul>	๖๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการบันทึกคำสั่งต่างๆ ลงในสมุด ประวัติรับราชการ</li> </ul>	๒ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

ชื่องาน : บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กกพ. ๓๔/๒
--	------------------------------	------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติมในสมุดประวัติรับราชการของนายทหารชั้นสัญญาบัตร เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

คำจำกัดความ : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- จัดเก็บสมุดประวัติรับราชการที่บันทึกเรียบร้อย แล้วเข้าตู้เก็บประวัติ	๕๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและ ทะเบียนพล	

ระบบติดตามผล : -

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๑

แบบฟอร์มที่ใช้ : -

<b>ชื่องาน</b> : ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณถัดไป(ห้วง ธ.ค. และ เม.ย.)	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สบป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๕/๑
---	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการกำลังพลของ บก.ทท.

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการใน บกทท. ให้เสนอบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการให้ สบ.ทหาร	ธ.ค. , เม.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๒		- สบ.ทหาร รวบรวมบัญชีรายชื่อฯ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากโปรแกรมเกษียณอายุราชการ	ม.ค. , พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๓		- สบ.ทหาร จัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการตามลำดับชั้นยศ และตรวจสอบความถูกต้อง	๑๐ วันทำการ	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

<b>ชื่องาน</b> : ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณถัดไป(ห้วง ธ.ค. และ เม.ย.)	<b>ส่วนราชการ</b> : กกพ.สปป.สบ.ทหาร	<b>รหัสเอกสาร</b> : กกพ. ๓๕/๒
---	-------------------------------------	-------------------------------

**ขอบเขต** : นายทหารสัญญาบัตร

**วัตถุประสงค์** : ๑. เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารชั้นสัญญาบัตรที่จะเกษียณอายุราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการกำลังพลของ บก.ทท.

**คำจำกัดความ** : -

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- สบ.ทหาร จัดทำบัญชีรายชื่อฯ จำนวน ๖ ชุด เสนอ กพ.ทหาร	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	
๕		- กพ.ทหาร เสนอบัญชีรายชื่อฯ ให้ สป.	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกประวัติและทะเบียนพล	

**ระบบติดตามผล** : -

**เอกสารอ้างอิง** : ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

**แบบฟอร์มที่ใช้** : ๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ออกจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ

