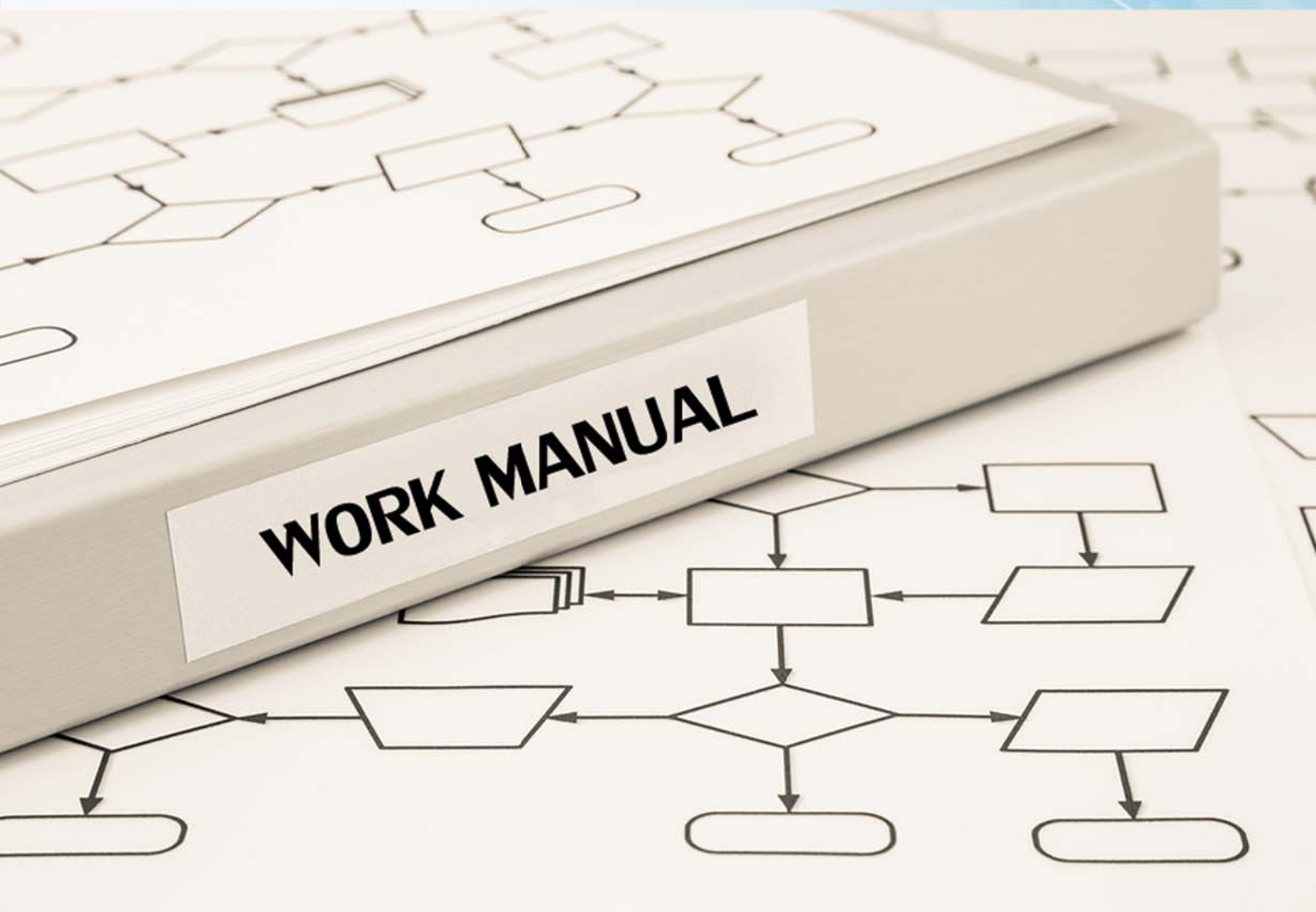




คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองบัญชาการกองทัพไทย



กรมกำลังพลทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ

สน.เลขที่	๓๘๖
เลขรับ	๗ เม.ย. ๖๐
วันที่	๑๓๐๐
เวลา	

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กพบท.๑ โทร.๐ ๒๕๗๕ ๖๐๗๑, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๑๒๐)

ที่ กท ๐๓๐๒/๒๓๐๓ วันที่ ๓ เม.ย. ๖๐

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผบ.ทสส.

เห็นสมควรอนุมัติ

พล.อ.อ.

รอง เสธ.ทหาร (๓)

๗ เม.ย. ๖๐

- ออสมทตามข้อ ๕
๑

พล.ต.อ.
ผบ.ทสส.
๑๖ เม.ย. ๖๐

พล.ต.อ.

เสธ.ทหาร

๗ เม.ย. ๖๐

พล.ต.อ.อ.

รอง ผบ.ทสส.

๑๐ เม.ย. ๖๐

๕



บันทึกข้อความ

สำนักงานรองเลขาธิการทหาร (ท)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ กพ.ทหาร (กพทบ.ฯ โทร. ๐ ๒๕๓๕ ๖๐๗๑, โทร.ทหาร ๕๗๒๑๑๒๐)

ที่ กท ๐๓๐๒/ ๒๓๐๓ วันที่ ๓ เม.ย. ๖๐

เรื่อง ขออนุมัติคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน ผบ.ทสส.

- อ้างถึง ๑. หนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๖๔๔๓ ลง ๘ ต.ค.๕๘
๒. หนังสือ กพ.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๔๓๕ ลง ๒๕ ม.ค.๕๙
๓. หนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๓๕๖๘ ลง ๒๓ มี.ย.๕๙
๔. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
๕. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนักงาน ก.พ.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ร่าง) คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. กพ.ทหาร ขออนุมัติคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) ได้กรุณาอนุมัติให้ กพ.ทหาร จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุง กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ รายละเอียดตามอ้างถึง ๑

๒.๒ กพ.ทหาร ได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ตามข้อ ๒.๑ โดยเชิญผู้แทนส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานด้านกำลังพลของ บก.ทท. มาร่วมให้ข้อมูลการปฏิบัติงาน ณ ห้องอเนกประสงค์ กพ.ทหาร รายละเอียดตามอ้างถึง ๒ - ๓ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

๒.๒.๑ ครั้งที่ ๑ วิเคราะห์และทบทวนคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ตามวงรอบงานกำลังพลที่ปฏิบัติอยู่และที่สามารถดำเนินการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๒.๒.๒ ครั้งที่ ๒ ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯ ซึ่ง กพ.ทหาร ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ ก่อนนำเรียนขออนุมัติใช้ต่อไป

๒.๓ การจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯ อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของสำนักงาน ก.พ.ร. รายละเอียดตามอ้างถึง ๔ - ๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกำลังพลของ บก.ทท. เข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯ ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ การกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน ระบบติดตามประเมินผลของกระบวนการหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ซึ่งมีกระบวนการย่อยของแต่ละกระบวนการ สรุปได้ดังนี้

๒.๔.๑ กระบวนการหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่า จำนวน ๕ กระบวนการ ซึ่งประกอบไปด้วยกระบวนการย่อย จำนวน ๔๓ กระบวนการ ดังนี้

๒.๔.๑.๑ กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล ซึ่งแยกเป็นกระบวนการย่อย จำนวน ๓๐ กระบวนการ

๒.๔.๑.๒ กระบวนการใช้ประโยชน์และควบคุมกำลังพล ซึ่งแยกเป็น กระบวนการย่อย จำนวน ๒๔ กระบวนการ

๒.๔.๑.๓ กระบวนการพัฒนากำลังพล ซึ่งแยกเป็นกระบวนการย่อย จำนวน ๑๗ กระบวนการ

๒.๔.๑.๔ กระบวนการอนุรักษ์กำลังพล ซึ่งแยกเป็นกระบวนการย่อย จำนวน ๒๐ กระบวนการ

๒.๔.๑.๕ กระบวนการพ้นจากราชการ ซึ่งแยกเป็นกระบวนการย่อย จำนวน ๒ กระบวนการ

๒.๔.๒ กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๓ กระบวนการ ซึ่งประกอบไปด้วย กระบวนการย่อยจำนวน ๓๓ กระบวนการ ดังนี้

๒.๔.๒.๑ กระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ซึ่งแยกเป็นกระบวนการย่อย จำนวน ๗ กระบวนการ

๒.๔.๒.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล ซึ่งแยกเป็น กระบวนการย่อย จำนวน ๑๕ กระบวนการ

๒.๔.๒.๓ กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ บก.ทท. ซึ่งแยกเป็นกระบวนการย่อย จำนวน ๑๑ กระบวนการ

๓. ข้อพิจารณา คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ ให้แก่กำลังพลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. และรับทราบรายละเอียดของการ ดำเนินการแต่ละขั้นตอนของผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานและกำลังพลที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นไปตามเป้าหมายตามที่ กพ.ทท.กำหนดไว้

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๔.๒ ให้ กพ.ทท. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคล ฯ และสอบถามความต้องการของกำลังพลต่อขั้นตอนและวิธีการดำเนินการตาม คู่มือดังกล่าว เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ ให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติตามคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯ และให้ความร่วมมือในการติดตามประเมินผลและตอบแบบสอบถามตามที่ กพ.ทท. ร้องขอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณานำมติตามข้อ ๔

-พล.อ.ท.

(วีรพงษ์ นิลจินดา)

จก.กพ.ทท.

คำนำ

กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย” โดยกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วย วงรอบงานด้านกำลังพล ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ และนำปัจจัยเกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย” เล่มนี้ได้ปรับปรุงจากระเบียบปฏิบัติประจำของกรมกำลังพลทหาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ซึ่งได้วิเคราะห์และแยกแยะขั้นตอนการปฏิบัติประจำของกองงาน กรมกำลังพลทหาร ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวงรอบงานด้านกำลังพล เพื่อจัดเป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย และปรับปรุงกระบวนการย่อยต่าง ๆ ให้มีขั้นตอนและมีมาตรฐาน เพื่อให้กระบวนการมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยจัดทำขึ้นจากข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย สามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

กรมกำลังพลทหาร
กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข – ค
ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	ง
วัตถุประสงค์	จ
ขอบเขต	ฉ
คำจำกัดความ	ฉ
คำอธิบายสัญลักษณ์	ช
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน	๑ – ๔
บทที่ ๒ หน่วยขึ้นตรง กรมกำลังพลทหาร	๕ – ๒๖
บทที่ ๓ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท.	
๓.๑ การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน	๒๗
๓.๒ การกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับระเบียบปฏิบัติประจำ ของกรมกำลังพลทหาร	๒๘– ๓๒
๓.๓ วงรอบงานด้านกำลังพล	๓๓
๓.๔ การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการสร้างคุณค่า จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๔– ๓๕
๓.๕ การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการสนับสนุน จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๓๖
๓.๖ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่าและ กระบวนการสนับสนุน	๓๗
๓.๗ การกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการ สนับสนุน	๓๘

บทที่ ๔ กระบวนการสร้างคุณค่า

๔.๑ กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล	๓๙- ๑๒๑
๔.๒ กระบวนการใช้ประโยชน์และการควบคุมกำลังพล	๑๒๒- ๑๖๖
๔.๓ กระบวนการพัฒนากำลังพล	๑๖๗ - ๒๐๑
๔.๔ กระบวนการอนุรักษ์กำลังพล	๒๐๒ -๒๓๙
๔.๕ กระบวนการพ้นจากราชการ	๒๔๐- ๒๔๖

บทที่ ๕ กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองบัญชาการกองทัพไทย	๒๔๗- ๒๖๔
๕.๒ กระบวนการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล	๒๖๕- ๓๐๑
๕.๓. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองบัญชาการกองทัพไทย	๓๐๒- ๓๑๔
ระบบติดตามประเมินผลการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองบัญชาการกองทัพไทย	๓๑๕ - ๓๑๖
เอกสารอ้างอิง	๓๑๗
ภาคผนวก	๓๑๘-๔๕๒

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย” กรมกำลังพลทหารกองบัญชาการกองทัพไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้ผลการดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดการทำงานซ้ำและความสูญเสียจากผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award : PMQA) พ.ศ.๒๕๕๘ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ จากยุทธศาสตร์พันธกิจความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวงรอบงานด้านกำลังพลให้มีความเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายของกรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทยจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจำนวน ๕ กระบวนการ แยกเป็นกระบวนการย่อย ๗๙ กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุนจำนวน ๓ กระบวนการ แยกเป็นกระบวนการย่อย ๓๓ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย ขึ้นมา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป
๒. เพื่อทบทวนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการให้บริการที่เป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาที่ครอบคลุมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กองบัญชาการกองทัพไทย โดยได้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา ที่ใช้ในการดำเนินการ ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตาม เป้าหมายและบรรลุพันธกิจขององค์กร

คำจำกัดความ

กระบวนการสร้างคุณค่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่สร้างประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อให้เกิดผลผลิต บริการ ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุพันธกิจขององค์กร และตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน

กระบวนการสนับสนุน หมายถึง กระบวนการที่มีความสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าให้แก่ส่วนราชการ บุคลากร และการปฏิบัติงานประจำวัน ยกตัวอย่างเช่น งานด้านการเงินและงบประมาณ งานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านการติดตาม และประเมินผล เป็นต้น

ข้อกำหนดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญ ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ตามที่กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน

ตัวชี้วัด หมายถึง เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน

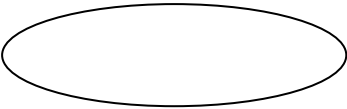
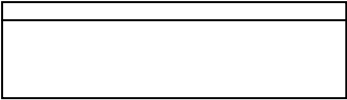
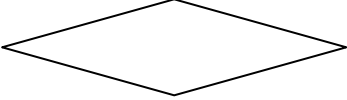
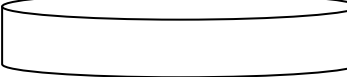
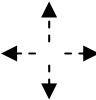
มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน อาจเป็นมาตรฐานระยะเวลา หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากส่วนราชการโดยตรง หรือผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการทั้งใน/นอก กองบัญชาการกองทัพไทยด้วย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากการดำเนินการของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย เช่น ประชาชน ชุมชนท้องถิ่นบุคลากรในส่วนราชการ ผู้ส่งมอบงาน รวมทั้งผู้รับบริการ

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

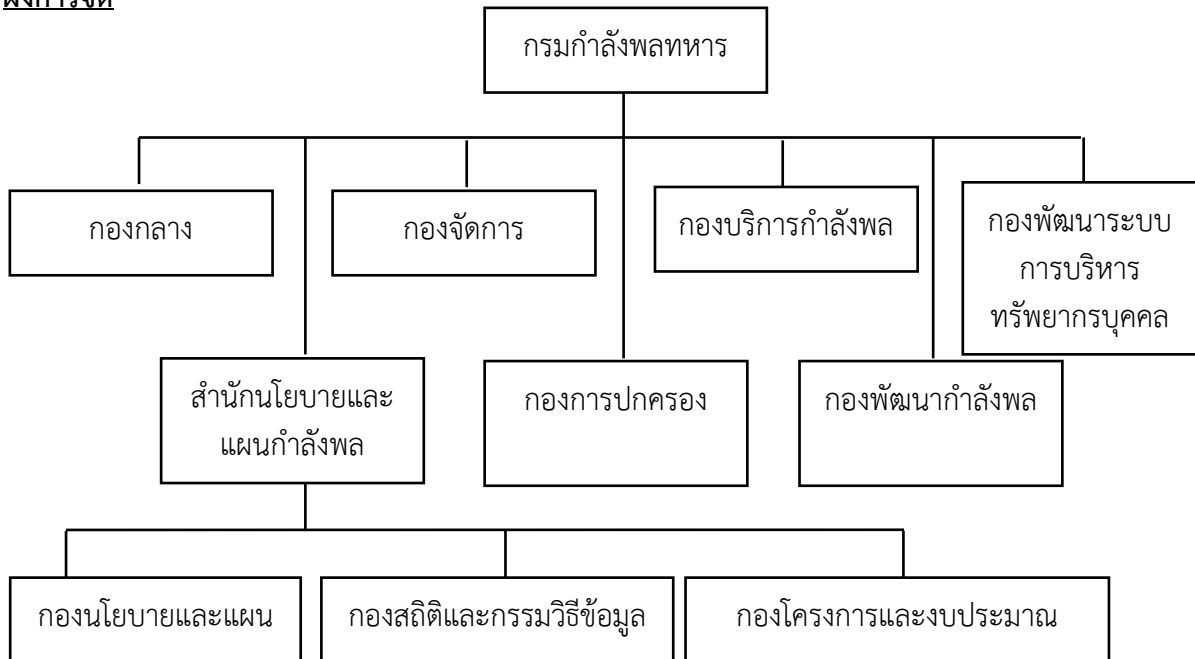
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-Document)
	ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) อยู่คนละหน้า

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐาน

กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่เสนอพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการในด้านกำลังพลของกองทัพไทย มีเจ้ากรมกำลังพลทหารเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นส่วนราชการขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการเตรียมพล การปลดพล การกำลังสำรอง การสัสดี การจัดหากำลังพลและกำลังคน การใช้กำลังพลเรือนในกิจการทหาร การประมาณการสูญเสียและการทดแทนกำลังพล

๓.๒ พิจารณาเสนอแนะนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการจัดทำแผนการกำลังพลประกอบแผนป้องกันประเทศและแผนอื่น ๆ รวมทั้งแผนการกำลังพลในการป้องกันร่วมตามสัญญาระหว่างประเทศและสนธิสัญญาทางทหาร

๓.๓ พิจารณาเสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการจัดการภายในของกองบัญชาการกองทัพไทย

๓.๔ พิจารณาเสนอแนะนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและการสถิติและกรรมวิธีข้อมูลเพื่อการบริหารงานด้านกำลังพลของกองทัพไทย

๓.๕ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแล ในเรื่อง การกำหนดความต้องการ การบริหาร การควบคุม การตรวจสอบวิเคราะห์ และการประเมินผล การบริหารงบประมาณของกองบัญชาการกองทัพไทยและโครงการด้านกำลังพลของกองทัพไทย

๓.๖ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ กำลังพลในเรื่องการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลดปลด ย้าย โอน เปลี่ยนเหล่าการออกจากราชการการปฏิบัติ ราชการพิเศษ การช่วยราชการ และการจัดการความก้าวหน้าในการรับราชการ

๓.๗ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผนอำนาจการประสานงานกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ กำลังพลในเรื่องการปกครองบังคับบัญชาการรักษาแบบธรรมเนียมทหาร กฎ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง วินัย การสารวัตรทหาร การทะเบียนศพลการเชลยศึก บำเหน็จประจำปีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ

๓.๘ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ กำลังพลในเรื่องขวัญและการบริการกำลังพลการสวัสดิการ สิทธิกำลังพล และพิธีการ

๓.๙ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการ กำลังพลในเรื่องการพัฒนากำลังพล การศึกษา การฝึกอบรม การวิเคราะห์และประเมินผล ด้านการพัฒนากำลังพล ด้านการศึกษาและด้านการฝึกอบรม

๓.๑๐ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลและประเมินผล ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กรมกำลังพลทหารแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ กองกลางมีหน้าที่ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการการกำลังพลการ ส่งกำลัง การพลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ การบริการและการรักษาความปลอดภัย

๔.๒ สำนักนโยบายและแผนกำลังพล มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผนอำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมพลการปลดพล การกำลังสำรอง การสืบค้นนโยบาย ด้านกำลังพลและกำลังคนการใช้กำลังพลเรือนในกิจการทหาร การประมาณ การสูญเสีย การทดแทนกำลังพลการจัดการภายในของกองบัญชาการกองทัพไทยการจัดทำแผนกำลังพลประกอบแผน ป้องกันประเทศและแผนอื่น ๆ รวมทั้งแผนการกำลังพลในการป้องกันร่วมตามสัญญาระหว่างประเทศและ สนธิสัญญาทางทหาร ระบบงานสารสนเทศด้านกำลังพล การบริหารจัดการงบประมาณของกองบัญชาการ กองทัพไทยและโครงการด้านกำลังพลของกองทัพไทย แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๒.๑ กองนโยบายและแผน

๔.๒.๒ กองสถิติและกรรมวิธีข้อมูล

๔.๒.๓ กองโครงการและงบประมาณ

๔.๓ กองจัดการมีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน เปลี่ยนเหล่าการออกจากราชการการปฏิบัติราชการพิเศษการช่วยราชการและการจัดการความก้าวหน้าใน การรับราชการ

๔.๔ กองการปกครองมีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผนอำนวยการประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการปกครองบังคับบัญชาการรักษาแบบธรรมเนียมทหารกฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง วินัย การสารวัตรทหาร การทะเบียนศพ การเชลยศึกบำเหน็จประจำปีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๕ กองบริการกำลังพลมีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการประสานงานกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องขวัญและการบริการกำลังพลการสวัสดิการ สิทธิกำลังพล และพิธีการ

๔.๖ กองพัฒนากำลังพลมีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการประสานงานกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการพัฒนากำลังพล แผนและโครงการศึกษาและการฝึกอบรมการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมการวิเคราะห์และประเมินผลด้านการพัฒนา กำลังพล ด้านการศึกษาและด้านการฝึกอบรม

๔.๗ กองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการประสานงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลและประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. วิสัยทัศน์ คือ “กรมกำลังพลทหาร เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีสมรรถนะในการอำนวยการร่วมด้านการป้องกันประเทศ การปฏิบัติการทางทหาร เป็นที่เชื่อมั่นของรัฐบาลและประชาชน”

๖. พันธกิจ ประกอบด้วย ๖ พันธกิจ ได้แก่

๖.๑ กำหนดความต้องการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำลังพลที่มีสมรรถนะ (Competency) ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๖.๒ กำหนดนโยบายและหลักการในการใช้และควบคุมกำลังพล ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดตามความต้องการของกองงานและหน้าที่ที่กำหนดไว้ ด้วยมาตรการบรรจุการย้ายและการควบคุมกำลังพลที่เหมาะสม

๖.๓ สร้างความก้าวหน้าในอาชีพ และพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษากำลังพลที่มีประสิทธิภาพสูงไว้ รวมถึงเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อเป็นมาตรการจูงใจกำลังพลให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและจริงใจ

๖.๔ พัฒนากำลังพลให้มีความรู้ ความสามารถ (ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ) ตรงกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานตามภารกิจอย่างมืออาชีพ

๖.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลให้มีประสิทธิภาพ เชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

๖.๖ พัฒนาระบบปลดปล่อยกำลังพล ตามลักษณะงานให้มีความเหมาะสม รวมทั้งการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (Early Retirement)

๗. ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่

๗.๑ ปลุกฝังกำลังพลให้ยึดมั่นในค่านิยมหลัก การเป็นทหารอาชีพ จงรักภักดี กล้าหาญ ทำงานเป็นทีม และ ค่านิยมคนไทย ๑๒ ประการ

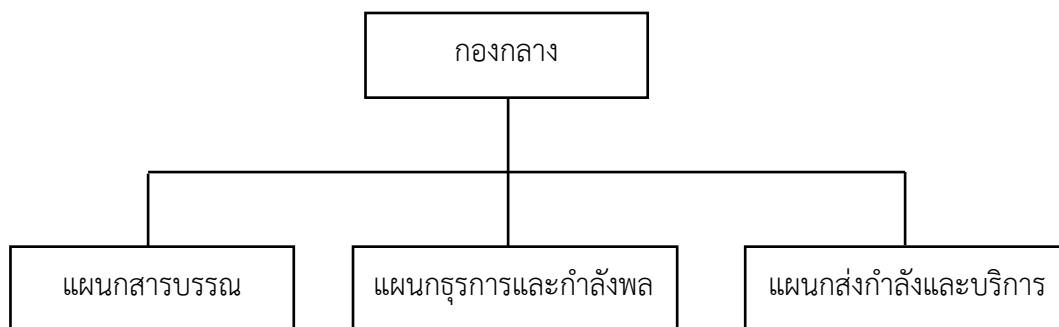
๗.๒ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำลังพล ที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗.๓ การพัฒนากำลังพลและคุณภาพการศึกษาให้ได้ตามขีดสมรรถนะที่ต้องการ และรองรับการเข้าสู่ ประชาคมอาเซียน

๗.๔ การสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของกำลังพลให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๒
หน่วยขึ้นตรง กรมกำลัังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการ การกำลัังพล การส่งกำลัังการพลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ การบริการ และการรักษาความปลอดภัย มีผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลัังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง แยกเรื่อง ควบคุมตรวจสอบ รวบรวม เสนอ เก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารของทางราชการ

๓.๒ เสนอแนะแบบธรรมเนียมงานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือราชการ บันทึกการประชุม และประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการกำลัังพลพิธีการ ทำเนียบกำลัังพล ระเบียบวินัยของข้าราชการบันทึกประวัติของกรม ข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานราชการ

๓.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งกำลัังการพลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ และการบริการอื่น ๆ ตลอดจนการดูแลรักษาสถานที่และครุภัณฑ์ของกรม

๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของกรมและงานอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองใดโดยเฉพาะ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองกลาง แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ แผนกสารบรรณมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่ง แยกเรื่อง ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ เก็บรักษาและแจกจ่ายเอกสารของทางราชการ ตลอดจนการเสนอแนะแบบธรรมเนียมงานสารบรรณการร่างหนังสือโต้ตอบ และประสานงานกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก

๔.๒ แผนกธุรการและกำลัังพลมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การกำลัังพล พิธีการทำเนียบกำลัังพลระเบียบวินัยของข้าราชการ การบันทึกประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ตลอดจนการควบคุมดูแลความเรียบร้อย และการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของกรม

๔.๓ แผนกส่งกำลัังและบริการมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งกำลััง การพลาธิการการขนส่งการสวัสดิการ และการบริการอื่นๆ ตลอดจนการดูแลรักษาสถานที่และครุภัณฑ์ของกรม

ตารางที่ ๑ แสดงกระบวนงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กกล.กพ.ทหาร

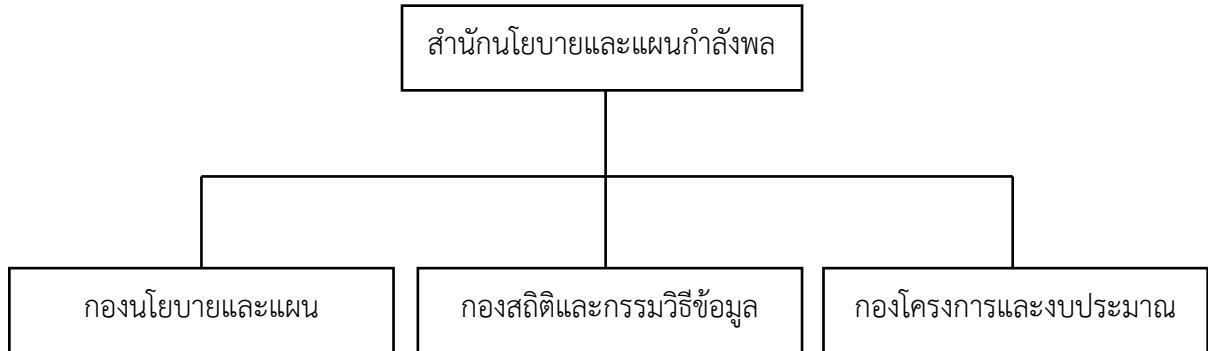
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การรักษาความปลอดภัยเอกสาร กพ.ทหาร	แผนกสารบรรณ
๒	การป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน กพ.ทหาร	แผนกสารบรรณ
๓	การรักษาความปลอดภัยสถานที่ กพ.ทหาร	แผนกสารบรรณ
๔	การส่งหนังสือราชการ	แผนกสารบรรณ
๕	การรับหนังสือราชการ	แผนกสารบรรณ
๖	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กพ.ทหาร	แผนกธุรการและกำลังพล
๗	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (กรณีนอกหน่วยมาช่วยราชการ กพ.ทหาร)	แผนกธุรการและกำลังพล
๘	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (ภายใน กพ.ทหาร)	แผนกธุรการและกำลังพล
๙	การจัดทำบัญชีบำเหน็จของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๐	การเลื่อนยศนายทหารประทวน	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๑	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๒	การปรับย้ายนายทหารประทวน	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๓	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๔	การรับ – ส่งหน้าที่ จก.กพ.ทหาร	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๕	การจัดงานวันคล้ายสถาปนาหน่วย (กรณี กพ.ทหาร เป็นเจ้าภาพ)	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๖	การดำเนินการกรณีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย (ภายใน กพ.ทหาร)	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๗	การแต่งตั้งคณะกรรมการกีฬา กพ.ทหาร	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๘	การทดสอบร่างกายประจำปีของข้าราชการ กพ.ทหาร	แผนกธุรการและกำลังพล
๑๙	การรายงานกรณีข้าราชการทหารและลูกจ้าง กพ.ทหาร เสียชีวิต	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๐	การลากิจ ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๑	การลาอุปสมบท และลาประกอบพิธีฮัจย์	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๒	การติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ, ลาไปต่างประเทศ	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๓	การลาป่วย	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๔	การตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้าง กพ.ทหาร	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๕	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แผนกธุรการและกำลังพล
๒๖	การขอใช้ห้องประชุม	แผนกส่งกำลังและบริการ
๒๗	การปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะ และซ่อมบำรุงยานพาหนะ	แผนกส่งกำลังและบริการ
๒๘	การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์	แผนกส่งกำลังและบริการ
๒๙	การขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเพื่อใช้ในราชการและสวัสดิการ	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๐	การควบคุมการจ่ายเชื้อเพลิงใช้งานธุรการประจำเดือน	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๑	การเบิกน้ำมัน	แผนกส่งกำลังและบริการ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๓๒	การควบคุมรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกเครื่องไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๔	การเบิกเครื่องแต่งกายและเครื่องประกอบแต่งกาย	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๕	การจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๖	การจัดหาโดยวิธีการตกลงราคา	แผนกส่งกำลังและบริการ
๓๗	การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	แผนกส่งกำลังและบริการ

สำนักนโยบายและแผนกำลังพล กรมกำลังพลทหาร

กองบัญชาการกองทัพไทย

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมพล การปลดพล การกำลังสำรอง การสัสดินนโยบายด้านกำลังพลและกำลังคนการใช้กำลังพลเรือนในกิจการทหาร การประมาณการสูญเสียการทดแทนกำลังพล การจัดการภายในของกองบัญชาการกองทัพไทยการจัดทำแผนกำลังพลประกอบแผนป้องกันประเทศและแผนอื่น ๆ รวมทั้งแผนการกำลังพลในการป้องกันร่วมตามสัญญาระหว่างประเทศและสนธิสัญญาทางทหาร ระบบงานสารสนเทศด้านกำลังพลการบริหารจัดการงบประมาณของกองบัญชาการกองทัพไทย และโครงการด้านกำลังพลของกองทัพไทยมีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนกำลังพลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล เกี่ยวกับนโยบายด้านกำลังพล กำลังคน การใช้กำลังพลเรือนในกิจการทหาร จัดทำระเบียบปฏิบัติประจำและคู่มือการปฏิบัติงานในสนามหลักนิยม แผนการกำลังพลประกอบแผนป้องกันประเทศและแผนอื่น ๆ รวมทั้งแผนการกำลังพลในการป้องกันร่วมตามสัญญา ระหว่าง ประเทศ และ สนธิสัญญา ทาง ทหาร การประมาณการสูญเสีย การทดแทนกำลังพล

๓.๒ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล เกี่ยวกับการควบคุมกำลังพลทั้งปริมาณและคุณภาพร่วมพิจารณาการจัดและอัตราของกองทัพไทย ตลอดจนจนประสานการวิเคราะห์อัตรากำลังพลและการกำหนดค่างานของกองบัญชาการกองทัพไทย

๓.๓ พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการจัดการภายในของกองบัญชาการกองทัพไทย

๓.๔ พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหากำลังพลและกำลังคนทุกประเภท

๓.๕ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล เกี่ยวกับการเตรียมพล การปลดพลการกำลังสำรอง การสัสดิ

๓.๖ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและการสถิติและกรรมวิธีข้อมูล เพื่อการบริหารงานด้านกำลังพลของกองทัพไทย

๓.๗ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลในเรื่องการกำหนดความต้องการการบริหาร การควบคุม การตรวจสอบวิเคราะห์ และการประเมินผลการบริหารงบประมาณของกองบัญชาการกองทัพไทยและโครงการด้านกำลังพลของกองทัพไทย

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ สำนักนโยบายและแผนกำลังพล แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ กองนโยบายและแผน มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการประสานงานกำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายด้านกำลังพลกำลังคน การใช้กำลังพลเรือนในกิจการทหารการทดแทนกำลังพลการเตรียมพล การปลดพล การกำลังสำรอง การสัสดี การประมาณการสูญเสีย การจัดการภายในของกองบัญชาการกองทัพไทย จัดทำแผนการกำลังพลประกอบแผนป้องกันประเทศและแผนอื่น ๆ รวมทั้งแผนการกำลังพลในการป้องกันร่วมตามสัญญาระหว่างประเทศและสนธิสัญญาทางทหารแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑.๑ แผนนโยบายและแผน มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายด้านกำลังพล กำลังคน และการใช้กำลังพลเรือนในกิจการทหารจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำและคู่มือการปฏิบัติงานในสนามหลักนิยม ประมาณการสูญเสียประมาณการกำลังพล แผนการกำลังพลประกอบแผนป้องกันประเทศและแผนอื่น ๆ แผนการกำลังพลในการป้องกันร่วมตามสัญญาระหว่างประเทศและสนธิสัญญาทางทหารบันทึกความเข้าใจ บันทึกข้อตกลงใจ การควบคุมกำลังพลทั้งปริมาณและคุณภาพร่วมพิจารณาการจัดและอัตราของกองทัพไทย ประสานการวิเคราะห์อัตรากำลังพล และการกำหนดค่างานของกองบัญชาการกองทัพไทยและการจัดการภายในกองบัญชาการกองทัพไทย

๔.๑.๒ แผนการจัดหากำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับแผนการจัดหากำลังพลทุกประเภทการปล่อยพลทหารกองประจำการลาพักรอการปลด การปลดและยึดการปลดจากกองประจำการ การเรียกทหารลาพักรอการปลดการร้องขอเข้าเป็นทหารกองประจำการ การยกเว้นและผ่อนผันการเข้ากองประจำการ และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทหารกองประจำการ

๔.๑.๓ แผนกกำลังสำรอง มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับทหารกองหนุนกิจการกำลังสำรอง การเตรียมพล การขอยกเว้นและผ่อนผัน การตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ากองประจำการรวมทั้งแผนปฏิบัติการเตรียมพล และการปลดพลตลอดจนกำกับดูแลและดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับสายงานสัสดี

ตารางที่ ๒ แสดงกระบวนงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กณผ.สนผพ.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การจัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี	แผนกนโยบายและแผน
๒	การจัดทำแผนการบรรจุกำลังพล เพื่อทดแทนการสูญเสีย และเพิ่มเติม ประจำปี	แผนกนโยบายและแผน
๓	แผนการจ้างพนักงานราชการ ตามกรอบแบบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ทุกปี	แผนกนโยบายและแผน
๔	แผนการจ้างพนักงานราชการ ตามกรอบแบบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ (๔ ปีครั้ง)	แผนกนโยบายและแผน
๕	การบรรยายสรุปรับการตรวจเยี่ยมเฉพาะ กพ.ทหาร	แผนกนโยบายและแผน
๖	การดำเนินงานตามแผนงานด้านกำลังพลเพื่อรองรับแนวทางการปฏิบัติงาน ผบ.ทสส.	แผนกนโยบายและแผน
๗	การบรรยายสรุปรับการตรวจเยี่ยมหน่วยสายงานด้านกำลังพล และธุรการ	แผนกนโยบายและแผน
๘	การจัดผู้แทนของ กพ.ทหาร เข้าร่วมในการฝึกของ บก.ทท.	แผนกนโยบายและแผน
๙	การดำเนินการตามนโยบาย ผบ.ทสส.	แผนกนโยบายและแผน
๑๐	การประชุมสภากลาโหม หน.ส่วนราชการ บก.ทท. กรม สธ.บก.ทท. และ การประชุม ผบ.เหล่าทัพ	แผนกนโยบายและแผน
๑๑	การบรรยายสรุปรับการตรวจเยี่ยมเป็นส่วนรวมของ บก.ทท.	แผนกนโยบายและแผน
๑๒	การสัมมนาผู้บริหารระดับสูง	แผนกนโยบายและแผน
๑๓	การคัดเลือกแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ชดใช้ทุน	แผนกนโยบายและแผน
๑๔	การทดลองวิเคราะห์ภารกิจและอัตรากำลังพล	แผนกนโยบายและแผน
๑๕	การจัดทำระบบข้าราชการพลเรือนกลาโหม	แผนกนโยบายและแผน
๑๖	แผนการจ้างพนักงานราชการประจำปี	แผนกนโยบายและแผน
๑๗	การพัฒนากระบวนการปลดถ่ายกำลัง	แผนกนโยบายและแผน
๑๘	การพัฒนากระบวนการ C4I ด้านกำลังพล	แผนกนโยบายและแผน
๑๙	กพ.ทหาร สัมพันธ์	แผนกนโยบายและแผน
๒๐	การแลกเปลี่ยนการเยือนของนายทหารฝ่ายอำนวยการ ณ ประเทศกลุ่มอาเซียน	แผนกนโยบายและแผน
๒๑	แผนการบริหารความเสี่ยง	แผนกนโยบายและแผน
๒๒	นโยบายการกำกับองค์กรที่ดี	แผนกนโยบายและแผน
๒๓	การจัดทำแผนการปฏิบัติราชการด้านกำลังพล ๔ ปี และการทบทวนแผนการปฏิบัติราชการด้านกำลังพล ๔ ปี	แผนกนโยบายและแผน
๒๔	การขออนุมัติถอนทะเบียนกองประจำการ	แผนกจัดหากำลังพล
๒๕	การขออนุมัติให้พลทหารกองประจำการลาพักร้อนรอการปลด	แผนกจัดหากำลังพล
๒๖	พลทหารกองประจำการลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ	แผนกจัดหากำลังพล
๒๗	ทหารกองประจำการลาศึกษาต่อ	แผนกจัดหากำลังพล
๒๘	การขอแก้ไขทะเบียนกองประจำการ (สด.๓)	แผนกจัดหากำลังพล

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๒๙	การขึ้นทะเบียนกองประจำการของตำรวจเป็นกรณีพิเศษ	แผนกจัดหากำลังพล
๓๐	การยกเว้นไม่มาตรวจเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติ	แผนกจัดหากำลังพล
๓๑	การรับทหารกองเกินเข้าประจำการในส่วนของ บก.ทท.	แผนกจัดหากำลังพล
๓๒	ขออนุมัติเลื่อนกำหนดเวลาปลดพลทหารกองประจำการ (อาสาสมัคร) ออกจากกองประจำการ	แผนกจัดหากำลังพล
๓๓	ขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	แผนกจัดหากำลังพล
๓๔	ขออนุมัติเลื่อนกำหนดเวลาปลดทหารกองประจำการที่สมัครใจ รับราชการเพื่อทดแทน	แผนกจัดหากำลังพล
๓๕	การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ในประวัติรับราชการ	แผนกกำลังสำรอง
๓๖	การขอผ่อนผันไม่ต้องเรียกเข้ารับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อฝึกวิชาทหาร	แผนกกำลังสำรอง
๓๗	การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารให้แก่แพทย์ทุนรัฐบาล	แผนกกำลังสำรอง
๓๘	การขอเปิดสถานศึกษาเป็นสถานศึกษาวิชาทหาร	แผนกกำลังสำรอง
๓๙	การแต่งตั้งยศนักศึกษาวิชาทหาร	แผนกกำลังสำรอง
๔๐	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรกองหนุนและนายทหารประทวน กองหนุนที่เข้ารับเรียกพล ฯ	แผนกกำลังสำรอง
๔๑	การส่งบัญชีคนที่เรียกได้ บัญชีเทียบจำนวนคนที่เรียกบัญชี ตรวจเลือกคนเข้ากองประจำการบัญชีทหารกองเกินและกองหนุน	แผนกกำลังสำรอง
๔๒	การพัฒนาระบบกำลังสำรอง	แผนกกำลังสำรอง
๔๓	การเรียกพลเพื่อฝึกวิชาทหาร	แผนกกำลังสำรอง

๔.๒ กองสถิติและกรรมวิธีข้อมูล มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการประสานงานกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศการสถิติและกรรมวิธีข้อมูลในการบริหารงานด้านกำลังพลของกองทัพไทยแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๒.๑ แผนวิเคราะห์ระบบงาน มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลประเมินผลและเสนอแนะนโยบายในเรื่องระบบงานสารสนเทศด้านกำลังพล วิเคราะห์และวิจัยความต้องการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบงานสารสนเทศด้านกำลังพลประสานงานด้านการพัฒนาระบบกับหน่วยที่เกี่ยวข้องพิจารณากำหนดและปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานสารสนเทศด้านกำลังพล

๔.๒.๒ แผนสถิติ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสถิติกำลังพลข้อมูลสรุปยอดกำลังพลวิเคราะห์วิจัยความสัมพันธ์และแนวโน้มของข้อมูลกำลังพลอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติในการบริหารงานด้านกำลังพล

๔.๒.๓ แผนกรรมวิธีข้อมูล มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศกรรมวิธีข้อมูลกำลังพลทำเนียบกำลังพลการรวบรวมข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล สอบทานข้อมูล ตรวจสอบแก้ข้อมูลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลประมวลผล เรียบเรียงและแจกแจงข้อมูล ประสานด้านข้อมูลกับหน่วยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งบริหารจัดการ วิเคราะห์และวิจัยให้อยู่ในรูปแบบที่นำไปใช้ประโยชน์ในระบบสารสนเทศด้านกำลังพลได้

ตารางที่ ๓ แสดงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กสข.สนผพ.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การควบคุมการพัฒนาการบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการสังกัด บก.ทท.	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๒	การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ กท. เรียงลำดับตามอาวุโส	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๓	การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๔	การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ.(พ), น.อ.(พ) – พ.อ., น.อ. ของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๕	การจัดทำข้อมูลพิจารณาการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๖	การจัดทำผังการจัดและรายนามผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ บก.ทท.	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๗	กำหนดหมายเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการ ๔ หลักท้าย	แผนกรรมวิธีข้อมูล
๘	การพัฒนาระบบงานสารสนเทศสำหรับ นขต.กพ.ทหาร ใช้ในการบริหารจัดการด้านกำลังพล	แผนวิเคราะห์ระบบงาน
๙	การพัฒนาเว็บไซต์ของ กพ.ทหาร ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านกำลังพล	แผนวิเคราะห์ระบบงาน
๑๐	สรุปยอดกำลังพลประจำเดือนของ บก.ทท., สป., รอ. และเหล่าทัพ	แผนสถิติ
๑๑	รายงานสถิติการสูญเสียกำลังพลในการสู้รบและมีไข้จากการสู้รบของ กอ.รมน.	แผนสถิติ

๔.๓ กองโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับดูแลในเรื่องการกำหนดความต้องการการบริหาร การตรวจสอบวิเคราะห์ และการประเมินผลการบริหารงบประมาณของกองบัญชาการกองทัพไทยและโครงการด้านกำลังพลของ กองทัพไทยแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๓.๑ แผนงบประมาณ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติประจำเกี่ยวกับงบประมาณการกำหนด ความต้องการการจัดสรรงบประมาณ การเสนอขอของงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีการปรับปรุงอัตราเบี้ยเลี้ยง เบี้ยเลี้ยงพิเศษ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน

๔.๓.๒ แผนการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการตรวจสอบวิเคราะห์การประเมินผลสถานภาพงบประมาณ ด้านกำลังพลการควบคุมการจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราเงินเดือนค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มพิเศษต่าง ๆ การแบ่งเงินประจำงวด และการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณด้านกำลังพล

๔.๓.๓ แผนโครงการ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและระเบียบปฏิบัติประจำเกี่ยวกับโครงการด้านกำลังพลการให้คำแนะนำ และการกำหนดความต้องการโครงการด้านกำลังพลการกำหนดความต้องการงบประมาณด้านกำลังพล การตรวจสอบวิเคราะห์โครงการและงบประมาณด้านกำลังพลของโครงการรวมทั้งการเข้าร่วมพิจารณา เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของกองทัพไทย

ตารางที่ ๔ แสดงกระบวนงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กคก.สนผพ.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านกำลังพลของ บก.ทท.	แผนงบประมาณ
๒	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศงบประมาณ ด้านกำลังพล ประจำปีงบประมาณ	แผนการบริหารงบประมาณ
๓	การจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหาร รักษาพระองค์ ของส่วนราชการใน บก.ทท. ประจำปี งบประมาณ (ห้วง ต.ค. และห้วง เม.ย.)	แผนโครงการ
๔	การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพล ประจำเดือนของ บก.ทท.	แผนการบริหารงบประมาณ
๕	การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลัง พลรายไตรมาสของ บก.ทท.	แผนการบริหารงบประมาณ
๖	การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายด้านกำลังพลของส่วนราชการใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗	แผนงบประมาณ
๗	การทบทวน ปรับปรุง แก้ไขโครงสร้างเงินเดือน และ ค่าตอบแทนของกำลังพล บก.ทท.	แผนงบประมาณ
๘	การพัฒนาระบบงบประมาณด้านกำลังพล	แผนการบริหารงบประมาณ

กองจัดการ

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงานกำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน เปลี่ยนเหล่า การออกจากราชการ การปฏิบัติราชการพิเศษ การช่วยราชการและการจัดการความก้าวหน้าในการรับราชการ มีผู้อำนวยการกองจัดการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบเป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในเรื่องการแต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลดย้าย การปฏิบัติราชการพิเศษ การช่วยราชการการส่งตัวคืนต้นสังกัด และการจัดทำแนวทางการหมุนเวียนกำลังพล

๓.๒ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ บรรจุกลับ การโอน การออกจากราชการ การต่อเวลารับราชการการตรวจสอบสายวิทยาการ การปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิ การแปรสภาพ การย้ายประเภทกำลังพล และการควบคุมสัดส่วนการบรรจุกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย

๓.๓ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งการใช้ระบบหมายเลขความชำนาญการทางทหารการจัดทำแนวทางรับราชการ การจัดทำแนวทางการบริหารจัดการกำลังพลที่มีขีดสมรรถนะสูงหรือผู้บังคับหน่วยที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลัก และเปลี่ยนการแต่งกายเหล่าทัพ การเปลี่ยนพรรคเหล่าสายวิทยาการ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่กองจัดการแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ แผนกจัดการกำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในเรื่องการแต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลดย้ายการปฏิบัติราชการพิเศษ การช่วยราชการ การส่งตัวคืนต้นสังกัด และการจัดทำแนวทางการหมุนเวียนกำลังพล

๔.๒ แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ในเรื่องการสรรหาบรรจุ บรรจุกลับ การโอน การออกจากราชการการต่อเวลารับราชการ การตรวจสอบสายวิทยาการ การปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิการแปรสภาพ การย้ายประเภทกำลังพลและการควบคุมสัดส่วนการบรรจุกำลังพลของ กองบัญชาการกองทัพไทย

๔.๓ แผนกแนวทางรับราชการ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในเรื่องการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การใช้ระบบหมายเลขความชำนาญการทางทหาร การจัดทำแนวทางรับราชการการจัดทำแนวทางบริหารจัดการกำลังพลที่มีขีดสมรรถนะสูงหรือผู้บังคับหน่วยที่มีความสำคัญต่อภารกิจหลัก และการเปลี่ยนการแต่งกายเหล่าทัพ การเปลี่ยนพรรคเหล่า สายวิทยาการ

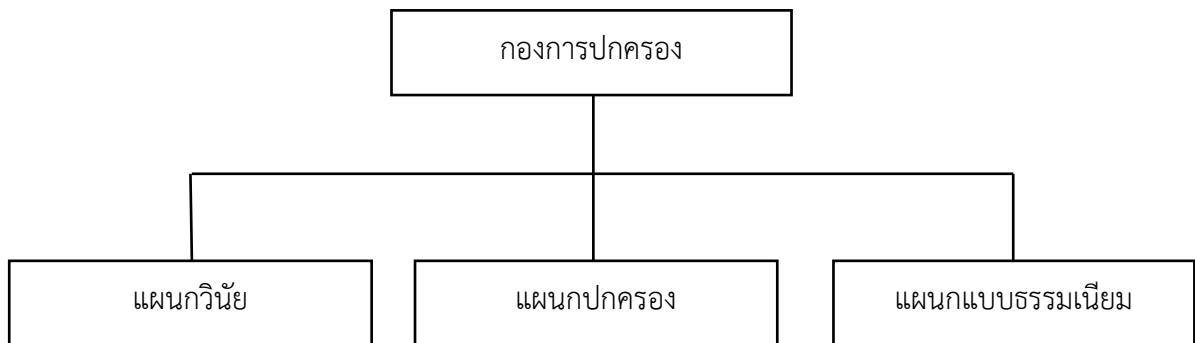
ตารางที่ ๕ แสดงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กจก.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การปรับย้ายกำลังพลใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (วาระ ต.ค., เม.ย)	แผนกจัดการกำลังพล
๒	การปรับย้ายกำลังพลตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ	แผนกจัดการกำลังพล
๓	การช่วยราชการภายใน บก.ทท.	แผนกจัดการกำลังพล
๔	การช่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการภายนอก บก.ทท.	แผนกจัดการกำลังพล
๕	การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเฉพาะการแต่งตั้งครั้งแรก	แผนกจัดการกำลังพล
๖	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรเหล่าแผนที่ตามวาระประจำปีงบประมาณ (วาระ เม.ย)	แผนกจัดการกำลังพล
๗	การปรับย้ายนายทหารประทวนระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท.	แผนกจัดการกำลังพล
๘	การปรับย้ายนายทหารประทวนเหล่า ผท.	แผนกจัดการกำลังพล
๙	การช่วยราชการของนายทหารประทวนและพลอาสาสมัคร	แผนกจัดการกำลังพล
๑๐	การแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครและข้าราชการกลาโหมต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน	แผนกจัดการกำลังพล
๑๑	การแต่งตั้งยศสิบตรีกองประจำการ	แผนกจัดการกำลังพล
๑๒	การเลื่อนชั้นเงินเดือนทหารกองประจำการ	แผนกสรรหาและบรรจุ
๑๓	การบรรจุทหารกองเกินเข้ารับราชการ	แผนกสรรหาและบรรจุ
๑๔	การปลดทหารกองประจำการออกจากราชการ	แผนกจัดการกำลังพล
๑๕	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนในสำนักงาน ผชท.ทหาร ไทย/ต่างประเทศ	แผนกจัดการกำลังพล
๑๖	การแต่งตั้งยศศาสตราจารย์โรงเรียนทหาร	แผนกสรรหาและบรรจุ
๑๗	การขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	แผนกสรรหาและบรรจุ
๑๘	การโอนนายทหารสัญญาบัตร	แผนกสรรหาและบรรจุ

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑๙	การโอนนายทหารประทวน	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๐	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยใช้คุณวุฒิ	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๑	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยการทำหน้าที่	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๒	การเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๓	การลาออกของนายทหารประทวน	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๔	การลาออกของนายทหารสัญญาบัตร	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๕	การบรรจุพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๖	การบรรจุพนักงานราชการ (สำหรับหน่วยที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการออกคำสั่งเองได้)	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๗	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นพลอาสาสมัคร	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๘	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร	แผนกสรรหาและบรรจุ
๒๙	การบรรจุบุคคลพลเรือนและทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวน	แผนกสรรหาและบรรจุ
๓๐	การเปลี่ยนพรรคเหล่านายทหารสัญญาบัตร	แผนกแนวทางรับราชการ
๓๑	การเปลี่ยนพรรคเหล่านายทหารประทวน	แผนกแนวทางรับราชการ
๓๒	การขอฝึกงานในหน้าที่ของนายทหารประทวน	แผนกแนวทางรับราชการ
๓๓	การปรับย้ายกำลังพลประจำปี	แผนกจัดการกำลังพล
๓๔	การสัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาความโปร่งใส และความเป็นธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บก.ทท.	แผนกแนวทางรับราชการ
๓๕	การจัดทำและทบทวนปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสมรรถนะกำลังพลของ บก.ทท.	แผนกแนวทางรับราชการ
๓๖	การสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรด้วยการปรับคุณวุฒิ	แผนกสรรหาและบรรจุ
๓๗	การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการใน บก.ทท.	แผนกสรรหาและบรรจุ
๓๘	การดำเนินการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	แผนกแนวทางรับราชการ

กองการปกครอง

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการปกครองบังคับบัญชาการรักษาแบบธรรมเนียมทหาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง วินัย การสารวัตรทหาร การทะเบียนศพ การเชลยศึกบำเหน็จประจำปี การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบมีผู้อำนวยการกองการปกครองเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงานกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการปกครองบังคับบัญชาการรักษาแบบธรรมเนียมทหารกฎ ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง วินัย การสารวัตรทหาร การทะเบียนศพ การเชลยศึก บำเหน็จประจำปี

๓.๒ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การเป็นผู้เสียหาย ต้องหาต้องโทษในคดีอาญาและคดีแพ่งการรายงานการลงทัณฑ์

๓.๓ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดค่ายของส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งในเรื่องที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เครื่องแบบเครื่องแต่งกาย และบัตรประจำตัว

๓.๔ พิจารณาเสนอนโยบายประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งการและการประชาสัมพันธ์ในกิจการกำลังพลการอบรมศีลธรรมของข้าราชการ การเข้าสมาคม หรือบอกความในราชการ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองการปกครองแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ แผนกวินัย มีหน้าที่วางแผน อำนวยการประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการรักษาวินัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง การร้องทุกข์ การร้องเรียน การลงทัณฑ์ทางวินัย และการอบรมศีลธรรม

๔.๒ แผนกปกครอง มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการสารวัตรทหารการทะเบียนศพ การเชลยศึก เรื่องต่าง ๆ ที่ทหารเป็นผู้เสียหาย ต้องหาต้องโทษในคดีอาญาและคดีแพ่ง การพักราชการและกลับเข้ารับราชการใหม่การปลดออกจากราชการกรณีมีความผิดการสั่งการและการประชาสัมพันธ์ การเข้าสมาคม หรือบอกความในราชการ บำเหน็จประจำปีการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๔.๓แผนกแบบธรรมเนียม มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในการออกระเบียบ การปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง การกำหนดค่าย่อของส่วนราชการ การลา เครื่องแบบเครื่องแต่งกายตลอดจนแบบธรรมเนียมทหารอื่น ๆ

ตารางที่ ๖ แสดงกระบวนงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กปค.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การจัดทำบำเหน็จและค่าตอบแทนพิเศษ ให้นายทหารชั้นนายพล	แผนกปกครอง
๒	การรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนข้าราชการใน บก.ทท.	แผนกวินัย
๓	การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	แผนกวินัย
๖	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	แผนกปกครอง
๗	การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของส่วนราชการใน บก.ทท.	แผนกแบบธรรมเนียม
๘	การลาภักและลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	แผนกปกครอง
๙	การขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ	แผนกปกครอง
๑๐	การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเหล่าทัพ	แผนกวินัย
๑๑	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	แผนกแบบธรรมเนียม
๑๒	การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ	แผนกปกครอง
๑๓	การคัดเลือกบุคคลดีเด่นนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศนายพล	แผนกแบบธรรมเนียม
๑๔	การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในพื้นที่หน่วยทหาร	แผนกวินัย
๑๕	การฝึกอบรมระเบียบวินัยข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการในพื้นที่ บก.ทท. (แจ้งวัฒนะ)	แผนกวินัย
๑๖	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ บก.ทท.	แผนกปกครอง
๑๗	การรับ – ส่งหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	แผนกปกครอง
๑๘	การจัดพึงธรรมเนียมประจำเดือนของ บก.ทท.	แผนกแบบธรรมเนียม
๑๙	การมอบอำนาจ สั่งการ และทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.	แผนกปกครอง
๒๐	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	แผนกปกครอง
๒๑	การพักราชการของข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	แผนกวินัย
๒๒	การปลดและถอดยศทหารข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	แผนกวินัย
๒๓	การรายงานการลงทัณฑ์ข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	แผนกวินัย

กองบริการกำลังพล

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงานกำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องขวัญและการบริการกำลังพล การสวัสดิการ สิทธิกำลังพล และพิธีการ มีผู้อำนวยการกองบริการกำลังพลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องขวัญและการบริการกำลังพล

๓.๒ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องสิทธิกำลังพล

๓.๓ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องสวัสดิการ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองบริการกำลังพลแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ แผนกขวัญและบริการกำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจทัศนคติ สถานภาพทางจิตใจและขวัญ การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่กำลังพลการขอพระราชทานแต่งตั้งราชวงศ์จักรีวงศ์การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ การจัดกองทหารเกียรติยศ พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์และพิธีตรึงหมุดธงชัยเฉลิมพล การจัดงานวันสถาปนากองบัญชาการกองทัพไทยการจัดกองทหารเกียรติยศเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวรมหาราชงานพิธีการต่าง ๆ การไปรษณีย์สนาม รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับขวัญและการบริการกำลังพลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ แผนกสิทธิกำลังพล มีหน้าที่วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติและเวลาเหตุฉุกเฉินการนับเวลาราชการทวิคูณการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างๆการขอประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถรวมทั้งสิทธิกำลังพลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องการขอพระราชทานชื้อค่ายทหาร การขอให้มีเครื่องหมายสัญลักษณ์และการกำหนดคำย่อทางทหาร การขอพระราชทานธงชัยเฉลิมพล

๔.๓ แผนกสวัสดิการ มีหน้าที่วางแผน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการให้สวัสดิการสงเคราะห์ในเรื่องบ้านพักอาศัยของทางราชการการส่งเสริมให้มีบ้านและที่ดินเป็นของตนเอง การกีฬา การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจ การรักษาพยาบาลการฌาปนกิจการประกันชีวิตการให้ทุนการศึกษาบุตร การให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม รวมทั้งการสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

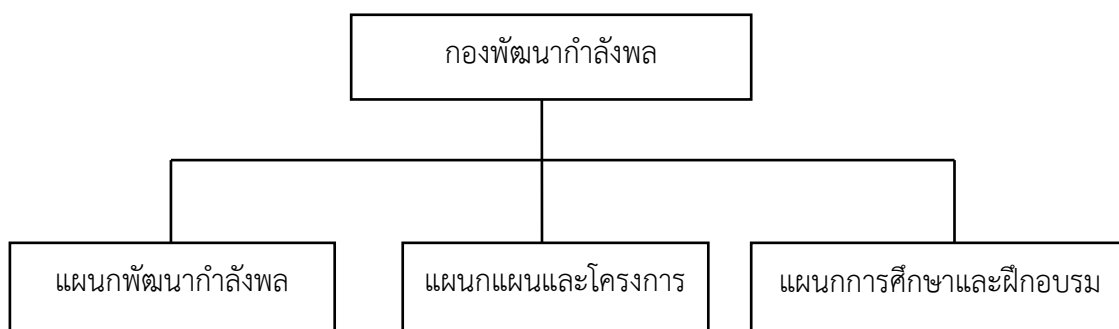
ตารางที่ ๗ แสดงกระบวนงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กบพ.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๒	การขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์ (กรณีพิเศษ)	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๓	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ และรัชทายาท	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๔	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๕	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับ นรม. หรือ รมว.กท. ของไทย ณ กท. และ บก.ทท.	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๖	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับแขกต่างประเทศของ กท. หรือ บก.ทท. ณ กท.	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๗	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับพระบรมราชานุสาวรีย์ และอนุสาวรีย์	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๘	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับแขกต่างประเทศของรัฐบาล ณ ทำเนียบรัฐบาล	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๙	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับศพทหาร (กรณี สป. ขอรับการสนับสนุน)	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๐	การจัดกองทหารเกียรติยศผสมสามเหล่าทัพสำหรับศพทหาร	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๑	การจัดงานวันกองทัพไทย	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๒	วันสถาปนากองบัญชาการกองทัพไทย	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๓	การจัดการอบรมเพื่อให้ความรู้พื้นฐานในการเตรียมตัวก่อนเกษียณอายุราชการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด บก.ทท.	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๔	การจัดพิธีเทิดเกียรติผู้บังคับบัญชาชั้นสูง	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๕	การประกอบพิธีอำลาชีวิตราชการทหาร	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๖	การประกอบพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณตนและสวนสนามของทหารรักษาพระองค์	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๗	การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน	แผนกสวัสดิการกำลังพล
๑๘	การจัดงานหรือนโยบายผู้บังคับบัญชา	แผนกขวัญและบริการกำลังพล
๑๙	การให้ทุนการศึกษาบุตร	แผนกสวัสดิการกำลังพล

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๒๐	การให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม	แผนกสวัสดิการกำลังพล
๒๑	การประกอบพิธีพระราชทานกระบี่	แผนกสวัสดิการกำลังพล
๒๒	การดำเนินการขอพระราชทานปริญญาบัตร วุฒิบัณฑิตรา	แผนกสวัสดิการกำลังพล
๒๓	การกำหนดภาพเครื่องหมายราชการของหน่วย	แผนกสิทธิกำลังพล
๒๔	การขอประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถพิเศษหรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติ	แผนกสิทธิกำลังพล
๒๕	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราต่างประเทศ	แผนกสิทธิกำลังพล
๒๖	การขอบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติและเวลาฉุกเฉินให้กำลังพล บก.ทท.	แผนกสิทธิกำลังพล
๒๗	การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนและเหรียญกล้าหาญ	แผนกสิทธิกำลังพล
๒๘	การขอพระราชทานเหรียญเป็นทวีคูณ (กรณีปฏิบัติราชการ นอกประเทศ)	แผนกสิทธิกำลังพล
๒๙	การขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ	แผนกสิทธิกำลังพล
๓๐	แผนสร้างความรู้ความผูกพันต่อองค์กรและกำลังพล บก.ทท.	แผนกขวัญและบริการกำลังพล

กองพัฒนากำลังพล

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอโยกย้าย วางแผนอำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการพัฒนากำลังพลแผนโครงการศึกษาและการฝึกอบรม การประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมการวิเคราะห์และประเมินผลด้านการพัฒนากำลังพล ด้านการศึกษาและด้านการฝึกอบรมมีผู้อำนวยการกองพัฒนากำลังพลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอโยกย้ายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลในเรื่องการสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการพัฒนากำลังพลเป็นรายบุคคล แผนการจัดการความรู้การวิเคราะห์และประเมินผลกำลังพลที่ผ่านการพัฒนา

๓.๒ พิจารณาเสนอโยกย้ายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับแผนโครงการและการประกันคุณภาพการศึกษาและฝึกอบรมในกองทัพไทย

๓.๓ พิจารณาเสนอโยกย้ายวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาการฝึกอบรม การฝึกวิชาทหาร การฝึกงาน การดูงาน การประชุมสัมมนาด้านวิชาการการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านกำลังพล การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรม

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองพัฒนากำลังพลแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ แผนกพัฒนากำลังพล มีหน้าที่วางแผนอำนวยการประสานงานกำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการพัฒนากำลังพลเป็นรายบุคคลแผนการจัดการความรู้การวิเคราะห์และประเมินผลกำลังพลที่ผ่านการพัฒนา

๔.๒ แผนกแผนและโครงการ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงานกำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับแผนโครงการและการประกันคุณภาพการศึกษาและการฝึกอบรมในกองทัพไทย

๔.๓ แผนกการศึกษาและฝึกอบรม มีหน้าที่วางแผน อำนวยการประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การฝึกวิชาทหาร การฝึกงาน การดูงาน การประชุมสัมมนาด้านวิชาการการศึกษาหรือฝึกอบรมด้านกำลังพล การวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรม

ตารางที่ ๘ แสดงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กพพ.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรเพื่อส่งเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถาบันการศึกษาทางทหารระดับสูง	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม
๒	การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับการศึกษาลัทธิสุตรรร.สธ. เหล่าทัพ	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม
๓	การคัดเลือกนายทหารบกสัญญาบัตรชายเข้ารับการศึกษาลัทธิสุตรประจำ รร.สธ.ทบ.	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม
๔	การเดินทางไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศของ นขต.บก.ทท.	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม
๕	การเดินทางไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศของเหล่าทัพ	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม
๖	การอนุมัติให้ข้าราชการ บก.ทท. เข้ารับการศึกษากึ่งในและนอก กท.	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม
๗	การจัดทำแผนและโครงการศึกษาฝึกอบรมภายใน/ภายนอก กท. ทั้งในและต่างประเทศประจำปี	แผนกแผนและโครงการ
๘	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการศึกษา	แผนกแผนและโครงการ
๙	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้านการศึกษา	แผนกแผนและโครงการ
๑๐	การอนุมัติหลักสูตรและการทบทวนหลักสูตรการศึกษา	แผนกแผนและโครงการ
๑๑	การประกันคุณภาพการศึกษาลัทธิสุตรตามแนวทางเพิ่มพูนความรู้และการฝึกอบรมของ บก.ทท.	แผนกแผนและโครงการ
๑๒	การรายงานผลการศึกษาลัทธิสุตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)	แผนกพัฒนากำลังพล
๑๓	การรายงานผลการศึกษาลัทธิสุตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในประเทศ (หลักสูตรของ บก.ทท. หรือให้เหล่าทัพเปิดหลักสูตรให้เป็นการเฉพาะ)	แผนกพัฒนากำลังพล
๑๔	การรายงานผลการส่งและการลาไปศึกษาลัทธิสุตรที่มีคุณวุฒิในสถานศึกษา นอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล
๑๕	การรายงานผลการศึกษาลัทธิสุตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ของต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล
๑๖	การรายงานผลการศึกษาดูงาน การอบรม การประชุมต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล
๑๗	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดการศึกษาของสถานศึกษา นอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล

กองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงานกำกับดูแล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพล และประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหาร

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ พิจารณาเสนอนโยบายวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลและประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๔.๑ ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๒ รองผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจะมอบหมาย

๔.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ช่วยเหลือผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและเรื่องอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจะมอบหมาย

๔.๔ นายทหารพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๕ นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ในการวางแผน อำนาจการกำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๖ เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๗ เจ้าหน้าที่ประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ตารางที่ ๙ แสดงกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ กพบต.กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การควบคุมภายใน	กพบต.กพ.ทหาร
๒	การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล	กพบต.กพ.ทหาร
๓	การบริหารความเสี่ยง	กพบต.กพ.ทหาร
๔	การดำเนินการตามคำรับรอง บก.ทท. ประจำปี	กพบต.กพ.ทหาร
๕	PMQA กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๖	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร
๗	การประเมินตนเองตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร
๘	งบประมาณกอง (คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี)	กพบต.กพ.ทหาร
๙	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง บก.ทท. ประจำปี	กพบต.กพ.ทหาร
๑๐	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผล การปฏิบัติตามคำรับรองฯ ของ กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๑๑	การจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ รายบุคคลของ กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๑๒	การจัดประชุม	กพบต.กพ.ทหาร
๑๓	การขอใช้งบประมาณ	กพบต.กพ.ทหาร
๑๔	การใช้หนี้เงินยืมจัดใน กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๑๕	การใช้หนี้เงินยืมจัดนอก กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๑๖	การส่งหนังสือราชการ เสนอ นขต.บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร
๑๗	การส่งหนังสือราชการ เสนอ นขต.กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๑๘	การขอใช้วัสดุสำนักงาน	กพบต.กพ.ทหาร
๑๙	การขออนุมัติสนับสนุนวิทยากร (กกล.กพ.ทหาร)	กพบต.กพ.ทหาร
๒๐	การทำหนังสือเวียนทราบภายในกอง	กพบต.กพ.ทหาร
๒๑	การรายงานยอดประจำวัน	กพบต.กพ.ทหาร
๒๒	บัญชีสรุปวัสดุประจำเดือน	กพบต.กพ.ทหาร
๒๓	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ กพ.ทหาร ตามเกณฑ์ PMQA ประจำปี	กพบต.กพ.ทหาร
๒๔	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ กพ.ทหาร ตามเกณฑ์ PMQA ของ บก.ทท. หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร	กพบต.กพ.ทหาร
๒๕	การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร
๒๖	การจัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ บก.ทท. (ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ)	กพบต.กพ.ทหาร
๒๗	การทบทวน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล	กพบต.กพ.ทหาร

แผนงบประมาณ กรมกำลังพลทหาร

ตารางที่ ๑๐ แสดงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ งบประมาณ กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๒	การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีได้รับใบแจ้งหนี้จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๓	การขออนุมัติดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๔	การพัฒนาคุณภาพการบริหารราชการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (PDCA)	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๕	การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๖	การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๗	การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการด้วยการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๘	การเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร
๙	การจัดตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	แผนงบประมาณ กพ.ทหาร

แผนการเงิน กรมกำลังพลทหาร

ตารางที่ ๑๑ แสดงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติประจำของ การเงิน กพ.ทหาร

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑	การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายลักษณะเดียวกับเงินเดือน	แผนการเงิน กพ.ทหาร
๒	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้าง	แผนการเงิน กพ.ทหาร
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	แผนการเงิน กพ.ทหาร
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา	แผนการเงิน กพ.ทหาร
๕	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	แผนการเงิน กพ.ทหาร
๖	การจัดทำรายงานการเงิน ตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง	แผนการเงิน กพ.ทหาร

บทที่ ๓

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

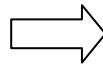
กรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุง กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผลการ ดำเนินการดีขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดการทำงานซ้ำและความสูญเสียจากผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Management Quality Award : PMQA) จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และวงรอบงานด้านกำลังพล ให้มีความเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายของกรมกำลังพลทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

๑. ประเด็นยุทธศาสตร์

๒. พันธกิจ

๓. ความต้องการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. วงรอบงานด้านกำลังพล



กระบวนการสร้างคุณค่า

กระบวนการสนับสนุน

จากการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย และวงรอบงานด้านกำลังพล ผลจากการวิเคราะห์ได้กำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าและ กระบวนการสนับสนุน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แบ่งเป็นกระบวนการที่สำคัญได้ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล

๒. กระบวนการใช้ประโยชน์ และควบคุมกำลังพล

๓. กระบวนการพัฒนากำลังพล

๔. กระบวนการอนุรักษ์กำลังพล

๕. กระบวนการพ้นจากราชการ

กระบวนการสนับสนุน แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. กระบวนการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล

๓. กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๒ การกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับระเบียบปฏิบัติประจำของกรมกำลังพลทหาร

ตารางที่ ๑๒ แสดงความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ลำดับ	กิจกรรม		ความต้องการจากกิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การปรับย้าย	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่งปรับย้าย	กจก.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งปรับย้าย	
๒	การให้ข้อมูลตาม โครงการเกษียณอายุ ราชการก่อนกำหนด	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	รับผิดชอบการดำเนินการโครงการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดมี ความรู้ความเข้าใจในรายละเอียด และขั้นตอนของโครงการ ฯ	กจก.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	กำลังพลที่ประสงค์จะเข้าร่วม โครงการเกษียณอายุราชการก่อน กำหนดมีความรู้ความเข้าใจใน รายละเอียดและขั้นตอนของ โครงการ ฯ	
๓	การสอบคัดเลือก บุคคลพลเรือนเข้ารับ ราชการ	ผู้รับบริการ :ประชาชน	ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการสังกัด บก.ทท.	กจก.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย :ไม่มี	-	
๔	การสอบปรับคุณวุฒิ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามคุณวุฒิ	กจก.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามคุณวุฒิ	
๕	การออกคำสั่งช่วย ราชการและพ้นจาก ช่วยราชการ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ	กจก.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ	
๖	การบรรจุบุคคล พลเรือนเข้ารับ ราชการ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับ ราชการ	กจก.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับ ราชการ	
๗	การดำเนินการใน เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการและบุคคลพล เรือน	ได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริง ความเป็นธรรม ตามระเบียบที่ กำหนดไว้	กปค.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการตรวจสอบข้อเท็จจริง ความเป็นธรรม ตามระเบียบที่	

ลำดับ	กิจกรรม		ความต้องการจากกิจกรรม	หน่วยที่ รับผิดชอบ
			กำหนดไว้	
๘	การลาติดตามคู่ สมรสไปต่างประเทศ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ ทท.	อนุมัติให้ได้ลาติดตามคู่สมรสไป ต่างประเทศ	กปค.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ ทท.	อนุมัติให้ได้ลาติดตามคู่สมรสไป ต่างประเทศ	
๙	การลากิจหรือลา พักผ่อนไป ต่างประเทศ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	อนุมัติให้ได้การลากิจหรือลา พักผ่อนไปต่างประเทศ	กปค.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	อนุมัติให้ได้การลากิจหรือลา พักผ่อนไปต่างประเทศ	
๑๐	การขอรับวันทวิคูณ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ได้รับวันทวิคูณ	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพลที่ไปปฏิบัติภารกิจ	คำสั่งให้ได้รับวันทวิคูณ	
๑๑	การออกหนังสือ รับรองวันทวิคูณ	ผู้รับบริการ : กำลังพลที่ไปปฏิบัติภารกิจ	หนังสือรับรองวันทวิคูณ	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ไม่มี	-	
๑๒	การขอ พ.ส.ร.	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ได้รับ พ.ส.ร.	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพลที่ไปปฏิบัติภารกิจ	คำสั่งให้ได้รับ พ.ส.ร.	
๑๓	การขอรับ ทุนการศึกษาบุตร	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	บุตรของข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้าง ชั่วคราว ได้รับทุนการศึกษาบุตร ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวของ บก.ทท.	ได้รับทุนการศึกษาบุตรตาม ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้	
๑๔	การขอรับเงินค่า สินไหมทดแทน	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	ทายาทกำลังพลได้รับเงินค่าสินไหม ทดแทนการประกันชีวิตกำลังพลใน สังกัด บก.ทท. ตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทายาทกำลังพลที่เสียชีวิต	ได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนการ ประกันชีวิตกำลังพลในสังกัด บก. ทท. ตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้	

ลำดับ	กิจกรรม		ความต้องการจากกิจกรรม	หน่วยที่ รับผิดชอบ
๑๕	การขอพระราชทาน แต่งตั้งเป็น ราชองครักษ์	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	กำลังพลได้รับพระราชทานแต่งตั้ง เป็น รอ. ตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดไว้	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพลที่ไปปฏิบัติภารกิจ	ได้รับพระราชทานแต่งตั้งเป็น รอ. ตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด	
๑๖	การขอพระราชทาน แต่งตั้งเป็นนายทหาร พิเศษประจำหน่วย ทหารรักษาพระองค์	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ ทท.	กำลังพลได้รับพระราชทานแต่งตั้ง เป็นนายทหารพิเศษ	กบพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพลที่ไปปฏิบัติภารกิจ	ได้รับพระราชทานแต่งตั้งเป็น นายทหารพิเศษ	
๑๗	การอนุมัติและออก คำสั่งให้ข้าราชการ เข้ารับการศึกษา รร.สธ.เหล่าทัพ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา รร.สธ.เหล่าทัพ	กพพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา รร.สธ.เหล่าทัพ	
๑๘	การอนุมัติและออก คำสั่งให้ข้าราชการ เข้ารับการศึกษา หลักสูตรทางทหาร ระดับสูง	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา หลักสูตรทางทหารระดับสูง	กพพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา หลักสูตรทางทหารระดับสูง	
๑๙	การรายงานผล การศึกษาและอนุมัติ ให้บันทึกประวัติ การศึกษา	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	การรายงานผลการศึกษาและอนุมัติ ให้บันทึกประวัติการศึกษา	กพพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	การรายงานผลการศึกษาและอนุมัติ ให้บันทึกประวัติการศึกษา	
๒๐	การขออนุมัติใช้ หลักสูตรการศึกษา	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. และ ข้าราชการ บก.ทท.	หลักสูตรการศึกษาที่ได้รับการ อนุมัติ	กพพ.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ และข้าราชการ บก.ทท.		
๒๑	การให้คำปรึกษา หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการ กำลังพลของ บก.ทท.	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	ได้รับคำปรึกษาที่ถูกต้องครบถ้วน ในกระบวนการจัดทำคำรับรองและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งในฐานะผู้ประเมินผลและวิธีการ ประเมินผลของ บก.ทท.	กพพ.กพ.ทหาร

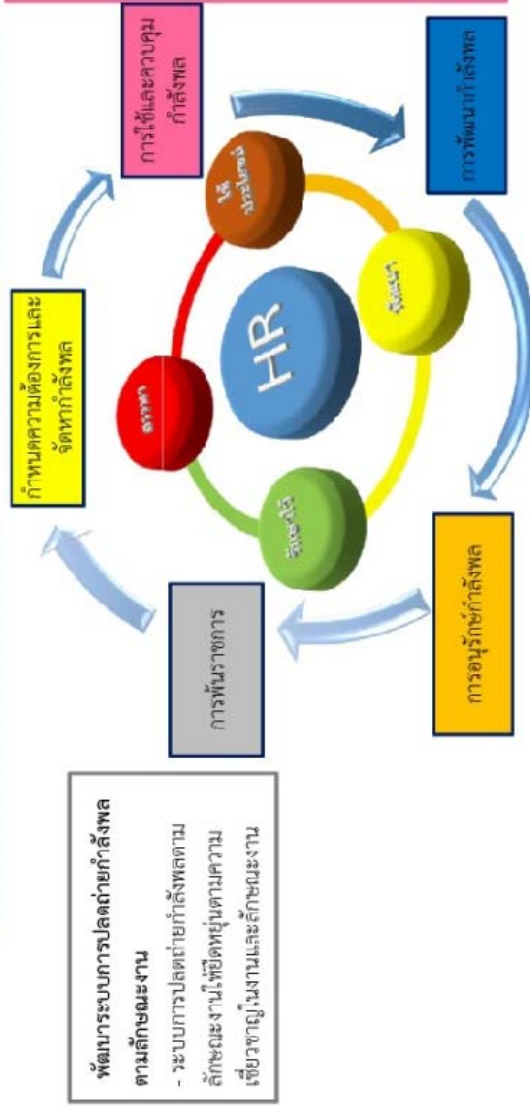
ลำดับ	กิจกรรม		ความต้องการจากกิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพล	ได้รับคำปรึกษาที่ถูกต้องครบถ้วน ในกระบวนการจัดทำคำรับรองและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งในฐานะผู้ประเมินผลและวิธีการ ประเมินผลของ บก.ทท.	
๒๒	การพัฒนา กระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	กระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคล มีความง่าย สะดวกต่อการปฏิบัติ	กพท.กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพล	กระบวนการบริหารทรัพยากร บุคคลมีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้	
๒๓	การขออนุมัติ แผนการบรรจุ กำลังพลประจำปี	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	๑. แผนการบรรจุกำลังพลได้รับการ อนุมัติใน ม.ค. ของปี ๒. สถานภาพการบรรจุกำลังพล เป็นไปตามเป้าหมายในแผน ฯ	กนผ.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ ทท. และ ประชาชน	๑. ได้รับการแต่งตั้ง ปรับย้าย ในตำแหน่งที่สำคัญ หรือสูงขึ้น ๒. ได้รับการที่ดีขึ้น	
๒๔	การสนับสนุนข้อมูล สถานภาพกำลังพล ประจำเดือน	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	ข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการ กำลังพล	กสข.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ไม่มี	-	
๒๕	การขออนุมัติ แผนการจ้างพนักงาน ราชการ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	๑. แผนการบรรจุพนักงานราชการ ได้รับการอนุมัติใน ก.ย. ของปี ๒. ได้รับการจ้างพนักงานราชการ ทดแทนการสูญเสียลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการตามอนุมัติ หลักการ	กนผ.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ประชาชน	๑. ได้รับการจ้างพนักงานราชการ ๒. ได้รับการที่ดีขึ้น	
๒๖	การแต่งตั้งยกเลิกหรือ เปลี่ยนแปลงรายชื่อ นายทะเบียนหน่วย เบิกจ่ายระบบจ่าย ตรงคำรักษาพยาบาล ของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามระบบ GFMIS	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. และ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	ความถูกต้องของข้อมูลนาย ทะเบียนหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	กสข.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการที่ได้รับการโปรด เกล้า ฯ	ความถูกต้องของข้อมูลนาย ทะเบียนหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	

ลำดับ	กิจกรรม		ความต้องการจากกิจกรรม	หน่วยที่ รับผิดชอบ
๒๗	การขออนุมัติจัดหา เครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษ ประจำหน่วยทหาร รักษาพระองค์	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง เครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการที่ได้รับการโปรด เกล้า ฯ	กำลังพลที่มีคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์ได้รับเครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษประจำหน่วยทหาร รักษาพระองค์	
๒๘	การขอกำหนดแก้ไข ยกเลิกจำนวนอัตรา ตำแหน่งข้าราชการ ทหารให้ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ฯ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำสั่ง กท. ให้ได้รับเงินประจำ ตำแหน่ง	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	กำลังพลได้รับเงินประจำตำแหน่ง	
๒๙	การปรับปรุง โครงสร้างเงินเดือน และค่าตอบแทนของ ข้าราชการทหาร	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	เพื่อให้ได้แนวทางในการปรับปรุง ระบบโครงสร้างเงินเดือนและ ค่าตอบแทนของข้าราชการทหาร	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	กำลังพลได้รับสิทธิอย่างเหมาะสม	
๓๐	การปรับปรุงพัฒนา ระบบสารสนเทศ ด้านงบประมาณ รายงานกำลังพล และการรายงาน สถานภาพ งบประมาณ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	คำขอของงบประมาณและรายงาน สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ กิจกรรมหลักด้านกำลังพลในระบบ สารสนเทศ ฯ	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ บก.ทท.	ได้รับข้อมูลค่าของงบประมาณ รายงานสถานภาพ	
๓๑	การประชุม คณะกรรมการ พิจารณาโครงการ กองทัพไทย	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท.	ได้รับการพิจารณาจัดทำโครงการ	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ บก.ทท.	ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการ	

๓.๓ วรรณกรรมด้านกำลังพล

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำลังพล ที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง

- วิเคราะห์อัตราว่างให้สอดคล้องกับภารกิจ
- ขก.ทท. มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่สามารถนำไปใช้ในการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำลังพลที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง
- ขก.ทท. มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ เป็นธรรมโปร่งใส ตรวจสอบได้
- กำหนดเป้าหมายการจัดการจัดหาและบรรจุกำลังพล ระยะ ๔ ปี ให้สอดคล้องกับภารกิจ
- ระบบสารสนเทศกำลังพลสามารถสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีข้อเสนอในการพัฒนาระบบกำลังพลและระบบบริหารจัดการข้าราชการพลเรือนกลาใหม่



การสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของกำลังพล ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- การจัดทำแนวทางการของ บก.ทท.
- พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- ให้ผลตอบแทนกับสิ่งจูงใจ
- พัฒนาระบบค่าตอบแทนให้สอดคล้องรับกับระบบจำแนกตำแหน่ง
- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้รับการปรับปรุงให้ตอบสนองความต้องการได้ทันเวลาและถูกต้อง
- กำลังพลมีความพึงพอใจจากสวัสดิการที่ได้รับ

ปลุกฝังกำลังพลให้ยึดมั่นในคำนิยมการเป็นทหารอาชีพ จงรักภักดี

กล้าหาญ ทำงานเป็นทีมร่วมกันทั้งกองทัพบก

- กำลังพลมีจิตสำนึกตามคำนิยมหลัก
- กำลังพลประพฤติ ปฏิบัติตามคำนิยมหลักและคุณธรรม จริยธรรม
- กำลังพลและครอบครัวไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

การพัฒนากำลังพลและคุณภาพการศึกษาให้ได้ตามขีดสมรรถนะที่ต้อกาและมุ่งสู่ประชาคมอาเซียน

- ผู้บริหารมีภาวะผู้นำที่ส่งเสริมสอดคล้องกับขีดความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
- พัฒนากำลังพลทุกระดับให้สอดคล้องกับขีดความสามารถที่ต้องการในการปฏิบัติงาน
- พัฒนาระบบการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ของกำลังพลทุกระดับ
- พัฒนาหลักสูตรการศึกษาของ บก.ทท. ให้ได้มาตรฐานตามนโยบายการศึกษากระทรวงกลาใหม่
- พัฒนากำลังพลในด้านภาษาอังกฤษและภาษาของชาติในประชาคมอาเซียน

๓.๔ การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการสร้างคุณค่ากับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ ๑๓ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	- กำหนดความต้องการ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำลังพลที่มีสมรรถนะ (Competency) ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ประเด็นยุทธศาสตร์	- สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำลังพลที่มีสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่ง
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การขออนุมัติแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี ๒. การขออนุมัติแผนการจ้างพนักงานราชการ ๓. การปรับย้าย ๔. การสอบปรับปรุงวุฒิ ๕. การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ ๖. การบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ

ตารางที่ ๑๔ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการใช้ประโยชน์ และควบคุมกำลังพล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	- กำหนดนโยบายและหลักการในการใช้ประโยชน์ และควบคุมกำลังพลให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามความต้องการของกองงาน และหน้าที่ที่กำหนดไว้ด้วยมาตรการบรรจุ การย้าย และการควบคุมกำลังพลที่เหมาะสม
ประเด็นยุทธศาสตร์	-
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การออกคำสั่งช่วยราชการและพ้นจากการช่วยราชการ

ตารางที่ ๑๕ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการพัฒนากำลังพล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	- พัฒนากำลังพลให้มีความรู้ความสามารถ (ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ) ตรงกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานตามภารกิจอย่างมืออาชีพ
ประเด็นยุทธศาสตร์	๑. ปลูกฝังกำลังพลให้ยึดมั่นในค่านิยมหลัก การเป็นทหารอาชีพ จงรักภักดี กล้าหาญ ทำงานเป็นทีม ร่วมกันทั้งกองทัพไทย ๒. การพัฒนากำลังพลและคุณภาพการศึกษาให้ได้ตามขีดสมรรถนะที่ต้องการและการมุ่งสู่ประชาคมอาเซียน
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การขออนุมัติใช้หลักสูตรการศึกษา ๒. การอนุมัติและออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาหลักสูตรทางทหารระดับสูง ๓. การอนุมัติและออกคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา รร.สธ.เหล่าทัพ ๔. การรายงานผลการศึกษาและอนุมัติให้บันทึกประวัติการศึกษา ๕. พัฒนากองบัญชาการกองทัพไทยให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ตารางที่ ๑๖ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการอนุรักษ์กำลังพล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	- สร้างความก้าวหน้าในอาชีพและพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจ เพื่อรักษากำลังพลที่มีประสิทธิภาพสูงไว้ รวมถึงเสริมสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อเป็นมาตรการจูงใจกำลังพลให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละและจริงจัง
ประเด็นยุทธศาสตร์	๑. ปลุกฝังกำลังพลให้ยึดมั่นในค่านิยมหลัก การเป็นทหารอาชีพ จงรักภักดี ก้าวหน้า ทำงานเป็นทีมร่วมกันทั้งกองทัพไทย ๒. การสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของกำลังพล ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การดำเนินการในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ๒. การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ๓. การลาภักหรือลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ๔. การขอรับวันทวิคูณ ๕. การออกหนังสือรับรองวันทวิคูณรายบุคคล ๖. การขอ พ.ส.ร. ๗. การขอรับทุนการศึกษาบุตร ๘. การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน ๙. การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์ ๑๐. การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ ๑๑. การขออนุมัติจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์

ตารางที่ ๑๗ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการพ้นจากราชการ

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	- พัฒนาระบบปลดปล่อยกำลังพล ตามลักษณะงานให้มีความเหมาะสม รวมทั้งการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (Early Retirement)
ประเด็นยุทธศาสตร์	- พัฒนาระบบการปลดปล่อยกำลังพลตามลักษณะงาน
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การให้ข้อมูลตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด

๓.๕ การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการสนับสนุนกับพันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางที่ ๑๘ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	- พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพล ให้มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
ประเด็นยุทธศาสตร์	-
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล บก.ทท. ๒. การให้คำปรึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพลของ บก.ทท.

ตารางที่ ๑๙ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	-
ประเด็นยุทธศาสตร์	-
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การขอกำหนด แก่ไข ยกเลิก จำนวนอัตราตำแหน่งข้าราชการทหารให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ๒. การปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการทหาร ๓. การปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศด้านงบประมาณสายงานกำลังพล และการรายงานสถานภาพงบประมาณ ๔. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาโครงการกองทัพไทย

ตารางที่ ๒๐ แสดงการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ความเชื่อมโยง	รายละเอียด
พันธกิจ	๑. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพล ให้มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน ๒. พัฒนาระบบปลดถ่ายกำลังพล ตามลักษณะงานให้มีความเหมาะสมรวมทั้งการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (Early Retirement)
ประเด็นยุทธศาสตร์	- พัฒนาระบบการปลดถ่ายกำลังพลตามลักษณะงาน
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การสนับสนุนข้อมูลสถานภาพกำลังพลประจำเดือน ๒. การแต่งตั้ง ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อนายทะเบียนหน่วยเบิกจ่ายในระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาลของส่วนราชการใน บก.ทท. ตามระบบ GFMS

๓.๖ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) ของกระบวนการ หมายถึง สิ่งที่เป็นปัจจัยสำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ตามที่กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน

ตารางที่ ๒๑ แสดงกระบวนการสร้างคุณค่ากับข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการสร้างคุณค่าที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล	๑. สามารถบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วยภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด
๒. กระบวนการใช้ประโยชน์ และควบคุมกำลังพล	๒. สามารถใช้ประโยชน์กำลังพลได้สอดคล้องตรงตามลักษณะงาน และสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ)
๓. กระบวนการพัฒนากำลังพล	๓. สามารถพัฒนากำลังพลตรงตามสมรรถนะ และความต้องการของหน่วยภายใต้กรอบงบประมาณ และ/หรือ ระยะเวลาที่กำหนด
๔. กระบวนการอนุรักษ์กำลังพล	๔. กำลังพลมีระเบียบวินัย มีพฤติกรรมเป็นไปตามค่านิยมหลักของ บก.ทท.และคนไทย ๑๒ ประการ กำลังพลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๕. กระบวนการพ้นจากราชการ	๕. กำลังพลมีความพร้อม และมีคุณภาพชีวิตที่ดีหลังจากพ้นจากราชการ

ตารางที่ ๒๒ แสดงกระบวนการสนับสนุนกับข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. สามารถพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลให้มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. กระบวนการการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล	๒. สามารถกำหนดความต้องการ การบริหารการควบคุม การตรวจสอบวิเคราะห์ และการประเมินผลการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓. สามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง ภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด

๓.๗ การกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator) ของกระบวนการ หมายถึง เป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

ตารางที่ ๒๓ แสดงข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสร้างคุณค่ากับตัวชี้วัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. สามารถบรรลุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วยภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด	๑. ร้อยละของการบรรลุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วยภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด
๒. สามารถพัฒนากำลังพลตรงตามสมรรถนะและความต้องการของหน่วยภายใต้กรอบงบประมาณและ/หรือระยะเวลาที่กำหนด	๒. ร้อยละของการพัฒนากำลังพลตรงตามสมรรถนะและความต้องการของหน่วยภายใต้กรอบงบประมาณ และ/หรือระยะเวลาที่กำหนด
๓. สามารถใช้ประโยชน์กำลังพลได้สอดคล้องตรงตามลักษณะงาน และสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ)	๓. ร้อยละเฉลี่ยของกำลังพลที่มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรมได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และกำลังพลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๔. กำลังพลมีระเบียบวินัย และมีพฤติกรรมเป็นไปตามค่านิยมหลักของ บก.ทท.	๔. ร้อยละของกำลังพลมีระเบียบวินัย และมีพฤติกรรมเป็นไปตามค่านิยมหลักของ บก.ทท. และกำลังพลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
๕. กำลังพลมีความพร้อมและมีคุณภาพชีวิตที่ดีหลังจากพ้นจากราชการ	๕. ร้อยละของกำลังพลมีความพร้อมและมีคุณภาพชีวิตที่ดีหลังจากพ้นจากราชการ

ตารางที่ ๒๔ แสดงข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนกับตัวชี้วัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
๑. สามารถพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม	๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพล ให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม
๒. สามารถกำหนดความต้องการ การบริหารการควบคุมการตรวจสอบวิเคราะห์ และการประเมินผลการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพลภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒. ร้อยละเฉลี่ยของการกำหนดความต้องการการบริหารการควบคุมการตรวจสอบวิเคราะห์ และการประเมินผลการบริหารงบประมาณ และโครงการด้านกำลังพลภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. สามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง ภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด	๓. จำนวนของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง ภายใต้กรอบงบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด

บทที่ ๔

กระบวนการสร้างคุณค่า

ประกอบด้วยกระบวนการ ๕ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล
๒. กระบวนการใช้ประโยชน์ และควบคุมกำลังพล
๓. กระบวนการพัฒนากำลังพล
๔. กระบวนการอนุรักษ์กำลังพล
๕. กระบวนการพ้นจากราชการ

การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการสร้างคุณค่ากับกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติราชการกำลังพล

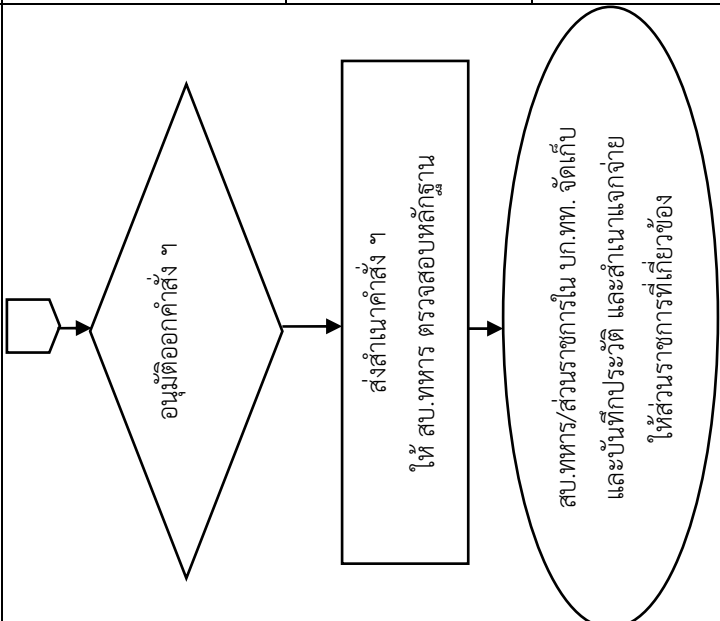
ตารางที่ ๒๕ แสดงกระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพลกับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท. (ขออนุมัติแผน)	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๒	กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.	กจก.กพ.ทหาร
๓	การจัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๔	การจัดการแผนการบรรจุกำลังพล เพื่อทดแทนการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๕	แผนการจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณทุกปี	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๖	แผนการจ้างพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ (๔ ปีครั้ง)	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๗	การดำเนินงานกิจการสายแพทย์	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๘	การปรับย้ายกำลังพลตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ	กจก.กพ.ทหาร
๙	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท.	กจก.กพ.ทหาร
๑๐	การปรับย้ายนายทหารประทวนระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท.	กจก.กพ.ทหาร
๑๑	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนในสำนักงาน ผชท. ทหารไทย/ต่างประเทศ	กจก.กพ.ทหาร
๑๒	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรเหล่าแผนี่ตามวาระประจำปีงบประมาณ (วาระ เม.ย.)	กจก.กพ.ทหาร
๑๓	การปรับย้ายนายทหารประทวนเหล่า ผท.	กจก.กพ.ทหาร
๑๔	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร	กจก.กพ.ทหาร
๑๕	การบรรจุบุคคลพลเรือนและนายทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวน	กจก.กพ.ทหาร
๑๖	การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นพลอาสาสมัคร	กจก.กพ.ทหาร

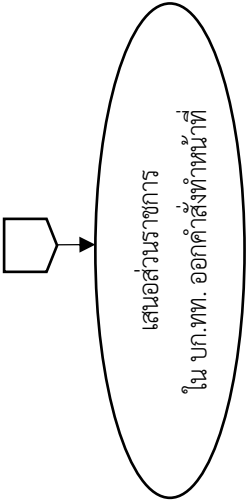
ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗	การบรรจุทหารกองเกินเข้ารับราชการ	กจก.กพ.ทหาร
๑๘	การเลื่อนฐานะพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	กจก.กพ.ทหาร
๑๙	การบรรจุพนักงานราชการ (สำหรับหน่วยที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการออกคำสั่งได้)	กจก.กพ.ทหาร
๒๐	การโอนนายทหารสัญญาบัตร	กจก.กพ.ทหาร
๒๑	การโอนนายทหารประทวน	กจก.กพ.ทหาร
๒๒	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยใช้คุณวุฒิ	กจก.กพ.ทหาร
๒๓	การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยการทำหน้าที่	กจก.กพ.ทหาร
๒๔	ขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยรักษาพระองค์	กบพ.กพ.ทหาร
๒๕	การขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์ (กรณีปกติ)	กบพ.กพ.ทหาร
๒๖	การแต่งตั้งยศข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร เฉพาะการแต่งตั้งยศครั้งแรก	กจก.กพ.ทหาร
๒๗	การแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครและข้าราชการกลาโหมต่ำกว่าสัญญาบัตรเป็นนายทหารประทวน	กจก.กพ.ทหาร
๒๘	การแต่งตั้งยศสิบตรีกองประจำการ	กจก.กพ.ทหาร
๒๙	การแต่งตั้งศาสตราจารย์โรงเรียนทหาร	กจก.กพ.ทหาร
๓๐	การรับทหารกองเกินเข้าประจำการในส่วนของ บก.ทท.	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท. (ขออนุมัติแผน)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณ.ผ.-สค.-สป.-๐๑/๐๖		
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และตรงตามความต้องการของหน่วย บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสรรหาและบรรจุกำลังพล]) --> B[วิเคราะห์ความต้องการกำลังพล และงบประมาณด้านกำลังพล นโยบาย และแผนการปฏิบัติราชการด้านกำลังพล] B --> C[จัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี] C --> D{นำเสนออนุมัติแผนจาก ผบ.ทสส.} D --> E([แจกจ่ายแผนบรรจุกำลังพล ที่ได้รับการอนุมัติ])</pre>	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องยุทธศาสตร์ บก.ทท. นโยบาย รว.กท. แผนปฏิบัติการกองทัพบก ๔ ปี ฯลฯ	มี.ค. – ก.ย.	ถูกต้อง	กจก.กพ.ทหาร	
๒		วิเคราะห์ SWOT และความต้องการกำลังพล แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อนำมาจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านกำลังพล ๔ ปี	ต.ค. (๒๐ วัน)	ถูกต้อง	กพ.ทหาร ยก.ทหาร สพ.ทหาร	
๓		จัดทำแผนบรรจุกำลังพล และแผนทดแทนกำลังพล ประจำปี โดยนำผลการวิเคราะห์ความต้องการ กำลังพล แผนปฏิบัติการวิชาการกำลังพล ๔ ปี และนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นข้อมูล	-	ถูกต้อง	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		นำเรียนอนุมัติแผนบรรจุกำลังพลจาก ผบ.ทสส.	-	ถูกต้อง	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		แจกจ่ายแผนบรรจุกำลังพล ที่ได้รับการอนุมัติ	ผบ.ทสส. อนุมัติตัวบุคคล	-	ถูกต้อง	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง :						

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.๐๒-๑/๐๖			
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย							
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>graph TD A([แผนบรรจุกำลังพล อนุมัติ]) --> B[ส่วนราชการเสนอรายชื่อการปรับย้าย] B --> C[กพ.ทหาร (กจก.ฯ) เสนอรายชื่อปรับย้ายถึงเหล่าทัพ] C --> D{เหล่าทัพ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ} D -- เห็นชอบ --> E[กพ.ทหาร (กจก.ฯ) ดำเนินการร่างคำสั่ง] D -- ไม่เห็นชอบ --> B</pre>	กณผ.สนผพ.กพ.ทหาร ส่งแผนบรรจุกำลังพลประจำปีให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร		
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. แจ้งรายชื่อกำลังพลจากเหล่าทัพที่จะปรับย้ายตามแผนบรรจุกำลังพลประจำปี	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	ส่วนราชการใน บก.ทท.		
๓		กจก.กพ.ทหาร เสนอรายชื่อให้เหล่าทัพพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปรับย้าย	๓ วัน	ถูกต้องและรวดเร็ว	กจก.กพ.ทหาร		
๔		เหล่าทัพพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอเรื่องให้ กพ.ทหาร	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพ.เหล่าทัพ		
๕		กจก.กพ.ทหาร ดำเนินการยกคำสั่ง ๑ ให้ ผบ.ทสส. (รับคำสั่ง ๑) ลงนามในคำสั่ง ๑ ปรับย้าย	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	กจก.กพ.ทหาร		

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททท (กจก.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-๐๒-๒/๐๖	
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และตรงตามความต้องการของหน่วย ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		อนุมัติ ๑ ลงนามในคำสั่งฯ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กจก.กพ.ททท	
๗		สำเนาคำสั่ง ฯ และส่งให้ สบ.ททท, ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งและเหล่าทัพ	๓ วัน	ถูกต้องและรวดเร็ว	กจก.กพ.ททท	
๘		จัดเก็บและบันทึกประวัติกำลังพล	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สบ.ททท ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็น เจ้าของตำแหน่ง	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทททท (กจก.กพ.ทททท)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-๐๔-๑/๐๖		
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทททท แจกจ่ายคำสั่ง ฯ ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	กจก.กพ.ทททท	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการอนุมัติให้จัดการสอบให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ และส่งรายชื่อให้ กพ.ทททท	๒ เดือน	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๓		กพ.ทททท/สพ.ทททท ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่สอบได้ มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเลื่อนฐานะได้	๒ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กจก.กพ.ทททท	
๔		นำเรียนผลการสอบคัดเลือกของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลจาก ผบ.ทสส.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	กจก.กพ.ทททท	
๕		ผบ.ทสส. อนุมัติตัวบุคคล	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง	กจก.กพ.ทททท	

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทททท (กจก.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-๐๔-๒/๐๖	
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย					
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		กพ.ทททท เสนอเรื่องอนุมัติตัวบุคคลให้ ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการออกคำสั่ง ทำหน้าที่	๑ สัปดาห์	ถูกต้องรวดเร็ว	กจก.กพ.ททท
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดทำกำลังพลของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๑					

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททท (กกก.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สบ.-๐๕-๒/๐๖	
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วยใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre>graph TD; A[สบ.ททท ตรวจสอบหลักฐาน] --> B[สบ.ททท ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนฐานะฯ และส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง]; B --> C([สบ.ททท/ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดเก็บและบันทึก]);</pre>	กพ.ททท เสนอเรื่องให้ สบ.ททท ดำเนินการออกคำสั่ง	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สบ.ททท	
๗		สบ.ททท ดำเนินการออกคำสั่งฯ และดำเนินการแจกจ่าย	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สบ.ททท	
๘		จัดเก็บและบันทึกประวัติกำลังพล	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สบ.ทททและส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เป็นเจ้าของตำแหน่ง	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดทำกำลังพลของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๑						

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททท (กกก.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สบ.๐๖-๑/๐๖	
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วยใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือน เข้ารับราชการ บก.ทท. ↓ กพ.ททท/สบ.ททท รับสมัครสอบบุคคลพลเรือน (Internet-ตนเอง) ↓ ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือน (ภาควิชาการ, ภาคปฏิบัติ, ทดสอบร่างกาย สอบสัมภาษณ์และทดสอบประวัติ) ↓ กพ.ททท/สบ.ททท ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการสอบ ↓ กพ.ททท นำเรียนและอนุมัติบรรจุกำลังพล สัญญาบัตร/ประหววน ↓	สบ. ททท ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลพลเรือนทราบในการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการใน บก.ทท.	๑ เดือน	ถูกต้อง	สบ.ททท	
๒		กพ.ททท/สบ.ททท รับสมัครสอบและตรวจสอบหลักฐาน	๑ เดือน	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กกก.กพ.ททท/สบ.ททท	
๓		กพ.ททท/ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือน ฯ	๑ เดือน	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพ.ททท/ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๔		กพ.ททท/สบ.ททท ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ผ่านการสอบ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กกก.กพ.ททท/สบ.ททท	
๕		นำเรียนผลการสอบคัดเลือกของบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการใน บก.ทท. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	กกก.กพททท	

ชื่องาน : กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สบ.๐๖-๒/๐๖	
ขอบเขต : กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการบรรจุกำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรงตามความต้องการของหน่วยใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		ผบ.ทสส. อนุมัติตัวบุคคล	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง	กจก.กพ.ทหาร	
๗		การบรรจุนายทหารสัญญาบัตร กพ.ทหาร เสนอเรื่องให้ สบ.ทหาร และ สบ.ทหาร เสนอเรื่องให้ สม. ดำเนินการออกคำสั่งการบรรจุนายทหารประทวน กพ.ทหาร เสนอเรื่องให้หน่วยเจ้าของตำแหน่ง (ในส่วนของ บก.ทท.) ออกคำสั่งบรรจุ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	กจก.กพ.ทหาร/สบ.ทหาร	
๘		สม. ดำเนินการออกคำสั่ง ฯ และส่งให้ สบ.ทหาร ดำเนินการแจกจ่าย	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สบ.ทหาร/สม.	
๙		จัดเก็บและบันทึกประวัติ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท. เจ้าของตำแหน่ง	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดทำกำลังพลของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๑						

ชื่องาน : การจัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณผ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณผ.-สค.-สข.-ย.-๐๑-๑/๓๐		
ขอบเขต : แผนบรรจุกำลังพลประจำปี ตรงความต้องการของหน่วย ภายใต้งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. ให้เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ]) --> B[รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการกำลังพลของแต่ละส่วนราชการใน บก.ทท.]; B --> C[ประสานส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นแผนบรรจุกำลังพลประจำปี]; C --> D[การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สปช.ทหาร];</pre>	กณผ.สนผพ.ฯ ดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบเพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแจ้งความต้องการ (กำลังพล) ของหน่วยนำเสนอ กพ.ทหาร	ภายในเดือน ส.ค. – ก.ย. ของทุกปี (๖๐ วัน)	ถูกต้องและรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร/ ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		- กณผ.สนผพ.ฯ รวบรวมวิเคราะห์และพิจารณาถึงความต้องการกำลังพลของส่วนราชการใน บก.ทท. และสำรวจวิเคราะห์ความจำเป็นในการบรรจุกำลังพลแล้วสรุปผลโดยยึดถือนโยบายการบริหารจัดการด้านกำลังพล และกรอบวงเงินงบประมาณด้านกำลังพล - กณผ.สนผพ.ฯ ส่งข้อมูลเสนอ สปช.ทหาร เพื่อพิจารณา	ภายในเดือน ต.ค. ของทุกปี (๒๐วัน)	ถูกต้องและรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร/ สปช.ทหาร	
๓	<pre>graph TD; A[ประสานส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นแผนบรรจุกำลังพลประจำปี] --> B[การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ สปช.ทหาร];</pre>	- สปช.ทหาร พิจารณางบประมาณการบรรจุ และเสนอเรื่องคืน - กณผ.สนผพ.ฯ เชิญส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เสนอความต้องการมาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำแผนบรรจุ (กำลังพล) ประจำปีในเรื่องอัตรากำลังพล งบประมาณด้านกำลังพล และนโยบายของผู้บังคับบัญชา	ภายในเดือนพ.ย. ของทุกปี (๕ วัน)	ถูกต้องและรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร/ ส่วนราชการใน บก.ทท. / สปช.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณผ.-สค.-สป.-ย.-๐๑-๒/๓๐	
ขอบเขต : แผนบรรจุกำลังพลประจำปี ตรงความต้องการของหน่วย ภายใต้งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรความต้องการกำลังพล บก.ทท. นำเรียน ผบ.ทส. เพื่อขออนุมัติแผน แจกจ่ายแผนที่ได้รับอนุมัติ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	- ประชุม คณะกรรมการ โดยมี รอง เสธ.ทหาร เป็นประธานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบรรจุกำลังพลประจำปี ที่หน่วยเสนอ - เสนอผลการพิจารณาขออนุมัติ ผบ.ทส.	ภายในเดือน พ.ค. ของทุกปี (๑ วัน)	ถูกต้องและรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		- นำเรียน ผบ.ทส. เพื่อขอให้นำเรียนอนุมัติ แผนบรรจุกำลังพลประจำปี - รอง เสธ.ทหาร (สายงานกำลังพลและธุรการ) รับผิดชอบนำเรียนอนุมัติจาก ผบ.ทส.	ภายในเดือน ธ.ค. ของทุกปี (๕ วัน)	ถูกต้องและรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๖		- นำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีแจกจ่าย ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป - เตรียมวางแผนปรับปรุงแผนบรรจุกำลังพล ประจำปีต่อไป - สรุปผลการจัดทำกำลังพลตามแผนและงบประมาณที่ใช้	ภายในเดือนม.ค. ของทุกปี (๕ วัน)	ถูกต้องและรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. แผนปฏิบัติการด้านกำลังพล บก.ทท. ๔ ปี พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ๒. คำสั่ง ทท. ที่ ๖๔/๒๕๕๔ ลง ๗ เม.ย.๕๔ เรื่อง มาตรการการประหยัดงบประมาณ ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๒๑/๕๕ ลง ๒๘ ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายกำลังพลของ บก.ทท. ๔. ระเบียบ ทท. ว่าด้วยการจัดทำกำลังพลของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๑ ๕. อนุมัติ ผบ.ทส. ท้ายหนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท. ๐๓๐๒/๒๓๗๑ ลง ๒๐ ก.ค.๕๒ เรื่อง ขออนุมัติหลักการในเรื่องการกำหนดสัดส่วนการแบ่งกายเหล่าทัพ ทบ. : พร. : ทอ. ของผู้ที่จะบรรจุเข้ารับราชการใน บก.ทท. ๖. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการและการให้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ๗. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่วนราชการ : สปช.ทหาร (กบ.สปช.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบ.สปช.ทหาร.-สค.-สช.-ย.-๐๑/๓๐		
ขอบเขต : เพื่อเป็นการดำเนินงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนที่ใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท. เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่สำนักงานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามที่สำนักงานกำหนด						
คำจำกัดความ : "แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า รายละเอียดการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๒๐ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๒๑ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กบ.สปช.ทหาร	
๓		อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๓	๕ วันทำการ	-	กบ.สปช.ทหาร	
๔		เสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๔	๖ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กบ.สปช.ทหาร	
ระบบติดตามผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผลตนเองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานงานที่กำหนด						
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘, และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ สปช.01 - สปช.06 (ภาคผนวก หน้า ๓๕๙ - ๔๖๖)						

ชื่องาน : การจัดการแผนการบรรจุกำลังพลเพื่อทดแทนการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณ.ผ.-สค.-สป.-ย.-๐๒-๑/๓๐	
ขอบเขต : แผนการบรรจุกำลังพล เพื่อทดแทนการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี ภายใต้งบประมาณและระยะเวลาดำเนินการที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดทํา การบรรจุกำลังพล เพื่อทดแทนการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. ให้เสนอความต้องการบรรจุกำลังพลประจำปี รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการกำลังพลของแต่ละส่วนราชการใน บก.ทท.	- กณ.สนผพ.ฯ ดำเนินการแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแจ้งความต้องการกำลังพลของหน่วยนำเสนอ กพ.ทหาร	ภายในเดือน พ.ค. – มิ.ย. ของทุกปี (๖๐ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร/ ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		- กณพ.สนผพ.ฯ รวบรวมและวิเคราะห์พิจารณา กลั่นกรองความต้องการกำลังพลของส่วนราชการใน บก.ทท. และสำรวจวิเคราะห์ความเป็นไปในการขอบรรจุ กำลังพล และสรุปผลโดยยึดถือ นโยบายการบริหารจัดการด้านกำลังพลและกรอบวงเงินงบประมาณด้านกำลังพล	ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี (๒๐ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร/ สปช.ทหาร	
๓	ประสานส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นแผนบรรจุกำลังพลประจำปี	- สปช.ทหาร พิจารณางบประมาณการบรรจุ และเสนอเรื่องขึ้น	ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี (๕ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร/ ส่วนราชการใน บก.ทท. สปช.ทหาร	

ชื่องาน : กระบวนการจัดการแผนการบรรจุกำลังพลเพื่อทดแทนการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณผ.-สค.-สย.-ย.-๐๒๒/๓๐	
ขอบเขต : แผนการบรรจุกำลังพล เพื่อการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี ภายใต้งบประมาณและระยะเวลาที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดการ การบรรจุกำลังพล เพื่อทดแทนการสูญเสียและเพิ่มเติมประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- ประชุมคณะกรรมการ โดยมียรอง เสธ.ทหาร เป็นประธานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบรรจุกำลังพลประจำปีที่เหมาะสม - เสนอผลการพิจารณา นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ	ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี (๑ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		- นำเรียนผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี - รอง เสธ.ทหาร (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ) รับผิดชอบนำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติ	ภายในเดือน ส.ค. ของทุกปี (๕ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๖		- นำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบและนำไปปฏิบัติต่อไป - เตรียมวางแผนปรับปรุงแผนบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณในปีต่อไป - สรุปผลการจัดทำกำลังพลตามแผน และงบประมาณที่ใช้	ภายในเดือน ส.ค. ของทุกปี (๕ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กณ.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : แผนการจัดพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประจำปีงบประมาณทุกปี		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณผ.-สค.-สบ.-ย.-๐๓๑-๑/๓๐		
ขอบเขต : กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประจำปีงบประมาณทุกปี ตรงตามความต้องการของหน่วย ภายใต้กรอบงบประมาณที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดจ้างตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการประจำปี งบประมาณทุกปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จ้างส่วนราชการใน บก.ทท. ให้เสนอความต้องการจ้างพนักงานราชการทดแทนการสูญเสียพนักงานราชการ และทดแทนการสูญเสียลูกจ้างประจำ รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างประจำของแต่ละส่วนราชการใน บก.ทท. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นแผนการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ	กณผ.สนผพ.ฯ ดำเนินการแจ้งให้ ส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแจ้งเสนอความต้องการจ้างพนักงานราชการทดแทนการสูญเสียพนักงานราชการ และทดแทนการสูญเสียลูกจ้างประจำเสนอ กพ.ทหาร	ภายในเดือน พ.ค. – มิ.ย. ของทุกปี (๖๐ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร/ ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		- กณผ.สนผพ.ฯรวบรวมวิเคราะห์พิจารณาการร้องขอจ้างพนักงานราชการใน บก.ทท. ของ ส่วนราชการใน บก.ทท. และสำรวจความจำเป็นในการจ้างพนักงานราชการแล้วสรุปโดยยึดถือนโยบายการบริหารจัดการ ด้านกำลังพล และกรอบวงเงินงบประมาณ - กณผ.สนผพ.ฯ ส่งข้อมูลเสนอ สบช.ทหาร เพื่อพิจารณางบประมาณ	ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี (๒๐วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร/ สบช.ทหาร	
๓		- สบช.ทหาร พิจารณางบประมาณ - กณผ.สนผพ.ฯ เสนอส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เสนอความต้องการมาเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำแผนการจ้างพนักงานราชการ ทดแทนการสูญเสียพนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ในเรื่องอัตรากำลังพลงบประมาณด้านกำลังพล และนโยบายของผู้บังคับบัญชา	ภายในเดือน ก.ค. ของทุกปี (๑วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	กณผ.สนผพ. กพ.ทหาร/ ส่วนราชการใน บก.ทท. / สบช.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่วนราชการ : สปช.ทหาร (กงป.สปช.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กงป.สปช.ทหาร.-สค.-สช.-ย.-๐๓/๓๐		
ขอบเขต : เพื่อเป็นการดำเนินงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนที่ใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท. เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามที่สำนักงานกำหนด						
คำจำกัดความ : "แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า รายละเอียดการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่วนราชการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี]) --> B[รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี]; B --> C{อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๑}; C -- อนุมัติ --> D([เสนอแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สำนักงานงบประมาณ]); C -- ไม่อนุมัติ --> A;</pre>	ส่วนราชการ บก.ทท. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยย่อย สปช.ทหาร	๒๐ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ส่วนราชการ ใน บก.ทท.	
๒		แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ บก.ทท. นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกำหนดอนุมัติ	๒๑ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กงป.สปช.ทหาร	
๓		ผบ.ทสส. อนุมัติและลงนามในหนังสือเพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณ	๕ วันทำการ	-	กงป.สปช.ทหาร	
๔		แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท. ให้สำนักงานงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	๖ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กงป.สปช.ทหาร	
ระบบติดตามผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานงานที่กำหนด						
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘, และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ สปช.01 - สปช.06 (ภาคผนวก หน้า ๓๕๙ - ๔๖๖)						

ชื่องาน : การขอแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท.		ส่วนราชการ : ยก.ทหาร (กกจ.สนผ.ยก.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกจ.สนผ.ยก.ทหาร-สค.-สย.-ย.-๐๓/๓๐		
ขอบเขต : สำหรับ จนท.กกจ.สนผ.ยก.ทหาร เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่อง การขอแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท. ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วย และอยู่ในกรอบอัตรากำลังที่กำหนด						
คำจำกัดความ : เป็นแนวทางการดำเนินการดำเนินการเรื่อง การขอแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยก.ทหาร รับเรื่องจาก กพ.ทหาร ยก.ทหาร ดำเนินการตรวจสอบ และนำเสนอเรียน ผบ.ทสส. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ลำเนาคำสั่งแจกจ่าย หน่วยเกี่ยวข้อง	ยก.ทหาร รับเรื่องจาก กพ.ทหาร	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงหลักฐานเอกสาร	กกจ.สนผ. ยก.ทหาร	
๒		ยก.ทหาร ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา นำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติแก้ไขคำสั่ง บก.ทท.	๑๕ วัน	ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	กกจ.สนผ. ยก.ทหาร	
๓		เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ยก.ทหาร ลำเนาคำสั่ง แจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	กกจ.สนผ. ยก.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ ยก.ทหาร ลับ ที่ กท ๐๓๐๔/ ลง ส.ค.๕๘						
๒. หนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท๐๓๐๒/๔๙๐๔ ลง ๑๔ ส.ค.๕๘						
๓. ตารางเปรียบเทียบสรุปยอดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ บก.ทท. รวมลูกจ้างประจำ						

ชื่องาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่วนราชการ : สปช.ทหาร (กป.สปช.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กป.สปช.ทหาร.-สค.-สป.-๐๔/๓๐		
ขอบเขต : เพื่อเป็นการดำเนินงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนที่ใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท. เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่สำนักงานกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามที่สำนักงานกำหนด						
คำจำกัดความ : "แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า รายละเอียดการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการ บก.ทท. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยย่อย สปช.ทหาร	๒๐ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ส่วนราชการ ใน บก.ทท.	
๒		แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ บก.ทท. นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกฤษฎาอนุมัติ	๒๑ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กป. สปช.ทหาร	
๓		ผบ.ทสส. อนุมัติและลงนามในหนังสือเพื่อส่ง ให้สำนักงานพิจารณา	๕ วันทำการ	-	กป. สปช.ทหาร	
๔		แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท. ให้สำนักงานพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานกำหนด	๖ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กป. สปช.ทหาร	
ระบบติดตามผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประสานลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานงานที่กำหนด						
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘, และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ สปช.01 - สปช.06 (ภาคผนวก หน้า ๓๕๙ - ๔๖๖)						

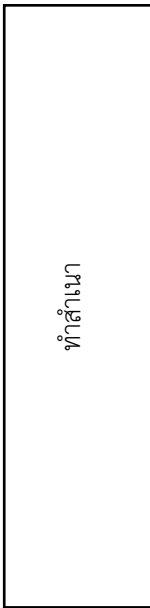
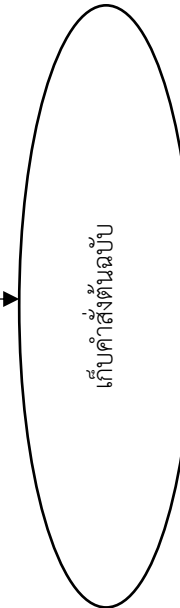
ชื่องาน : การขอแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท.		ส่วนราชการ : ยก.ทหาร (กกจ.สนผ.ยก.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกจ.สนผ.ยก.ทหาร.-สค.-ย.-๐๔/๓๐		
ขอบเขต : สำหรับ จนท.กกจ.สนผ.ยก.ทหาร เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่อง การขอแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท. ให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วย และอยู่ในกรอบอัตราค่าจ้างที่กำหนด						
คำจำกัดความ : เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่อง การขอแก้ไขกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยก.ทหาร รับเรื่อง จาก กพ.ทหารจาก กพ.ทหาร ยก.ทหาร ดำเนินการตรวจสอบ และนำเสนอเรียน ผบ.ทสส. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเสนอคำสั่งแจกจ่าย หน่วยเกี่ยวข้อง	ยก.ทหาร รับเรื่องจาก กพ.ทหาร	๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงหลักฐานเอกสาร	กกจ.สนผ. ยก.ทหาร	
๒		ยก.ทหาร ดำเนินการตรวจสอบและ พิจาณำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติแก้ไข คำสั่ง บก.ทท.	๑๕ วัน	ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	กกจ.สนผ. ยก.ทหาร	
๓		เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ยก.ทหาร นำคำสั่ง แจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลา	กกจ.สนผ. ยก.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ ยก.ทหาร ลับ ที่ กท ๐๓๐๔/ ลง ส.ค.๕๘ ๒. หนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๕๙๐๔ ลง ๑๔ ส.ค.๕๘ ๓. ตารางเปรียบเทียบสรุปยอดอัตราค่าจ้างพนักงานราชการ บก.ทท. รวมลูกจ้างประจำ						

ชื่องาน : การดำเนินงานกิจการสายแพทย์		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณ.ผ.-สค.-สب.-ย.-๐๕-๑/๓๐		
ขอบเขต : -						
วัตถุประสงค์ :-						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สม. แจ้งเรื่องให้เสนอความต้องการแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ↓ แจ้ง สนพ.ยบ.ทหาร ซึ่งเป็นหน.เหล่าสายวิทยาการรวบรวมความต้องการการแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร	- สม.แจ้งเรื่องให้ นชต.กท. เสนอความต้องการแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พร้อมปฏิบัติงานจัดสรรของ สบช	เดือน ก.ค.	ถูกต้องรวดเร็วภายในระยะเวลาดที่กำหนด	แผนกนโยบายและแผนกณ.สนผพ.กพ.ทหาร	
๒		- กณ.สนผพ.กพ.ทหาร แจ้งเรื่องให้ สนพ.ยบ.ทหาร ซึ่งเป็น หน.เหล่าสายวิทยาการ รวบรวมความต้องการ การ แพทย์ เภสัชกร จัดสรรจาก นชต.กพ.ทหาร	ภายใน เดือน ก.ค. (๑ วัน)	ถูกต้องรวดเร็วภายในระยะเวลาดที่กำหนด	แผนกนโยบายและแผนกณ.สนผพ.กพ.ทหาร	
๓	รวบรวมความต้องการเสนอ สม. ↓ แจ้งผลการอนุมัติจัดสรรของ สบชให้ สนพ.ยบ.ทหาร ทราบ	- สนพ.ยบ.ทหาร รวบรวมความต้องการ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ส่งให้ กณ.ผ.สนผพ.ฯ นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อเสนอ สม. ต่อไป	ภายใน เดือน พ.ค. (๗ วัน)	ถูกต้องรวดเร็วภายในระยะเวลาดที่กำหนด	แผนกนโยบายและแผนกณ.สนผพ.กพ.ทหาร	
๔		- สบช แจ้งผลการพิจารณาจัดสรร แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร สนพ.ยบ.ทหาร ทราบ เพื่อแจ้งให้หน่วยที่เสนอความต้องการทราบ	ภายใน เดือน พ.ย. (๑ วัน)	ถูกต้องรวดเร็วภายในระยะเวลาดที่กำหนด	แผนกนโยบายและแผนกณ.สนผพ.กพ.ทหาร	
๕	สอบคัดเลือกและประกาศผล (รอบ ๑) ↓	- รวบรวมใบแสดงความต้องจ้านงของนักศึกษาที่เลือกใช้ได้ทันที บก.ทพ. - สอบคัดเลือก แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร	ภายใน เดือน พ.ย. - ธ.ค. (๗ วัน)	ถูกต้องรวดเร็วภายในระยะเวลาดที่กำหนด	แผนกนโยบายและแผนกณ.สนผพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การดำเนินงานกิจการสายแพทย์		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนพพ.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กณ.ผ.-สค.-สป.-ย.-๐๕-๒/๓๐			
ขอบเขต : -						
วัตถุประสงค์ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre>graph TD Start([Start]) --> A[นำเรียน รอง เสธ.ทหาร เพื่ออนุมัติ ผลการสอบคัดเลือก] A --> B[แจ้งผลการสอบคัดเลือกให้ สปช. สถาบันการศึกษา สม., สนพ. ยบ. ทหาร ทราบ] B --> C{ได้ อนุมัติ ครบตามจำนวน} C -- ใช่ --> D[คณะกรรมการจัดสรร จำนวนแพทย์ ฯ (รอบ ๒)] C -- ไม่ครบ --> E[สอบคัดเลือก ฯ (รอบ ๒)] E -- ครบ --> F[สอบคัดเลือก ฯ (รอบ ๓)] E -- ไม่ครบ --> E F -- ครบ --> G[ผลการสอบ ฯ] F -- ไม่ครบ --> E G --> End([End])</pre>	- นำเรียน รอง เสธ.ทหาร/ประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติผลการสอบคัดเลือก แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร - แจ้งผลการสอบคัดเลือกให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ - กรณีการสอบคัดเลือก แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ได้ไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับการอนุมัติจัดสรร คณะกรรมการจัดสรรแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร รอบ ๒ เพิ่มเติม - สอบคัดเลือก รอบ ๒ - นำเรียนรอง เสธ.ทหาร - แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขออนุมัติผลการสอบ ฯ - สอบคัดเลือก รอบ ๓ - นำเรียน รอง เสธ.ทหาร - แจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อขออนุมัติผลการสอบ ฯ	เดือน ธ.ค. (๑ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แผนกนโยบาย และแผน กณ.สนพพ. กพ.ทหาร	
๗			เดือน ธ.ค. (๑ วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แผนกนโยบาย และแผน กพ.ทหาร	
๘			เดือน ม.ค. - ก.พ.	-	-	
๙			เดือน ก.พ. - มี.ค.	-	-	
๑๐			เดือน มี.ค.	-	-	

ชื่องาน : การดำเนินงานกิจการสายแพทย์			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณ.สค.-สป.-ย.-๐๕-๓/๓๐	
ขอบเขต : -						
วัตถุประสงค์ :-						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑	นักศึกษาแพทย์ รายงานตัว	- เมื่อนักศึกษาแพทย์สำเร็จการศึกษาแล้ว ให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานชุดใช้ทุน ณ ส่วนราชการต้นสังกัด สำหรับนักศึกษา ๆ ที่สำเร็จการศึกษาลำเข้าให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยระบุในหนังสือส่งตัว	๑ มิ.ย. หรือ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยระบุในหนังสือส่งตัว	-	-	
๑๒	หน่วยแจ้งผลการรายงานตัว	- ส่วนราชการ แจ้งการรายงานตัวของนักศึกษาแพทย์ - กณ.สนพพ. ฯ แจ้งการรายงานตัวของนักศึกษาฯ ให้ สป.และ สป. ทราบ	เดือน ก.ค. (๑วัน)	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แผนกนโยบาย และแผน กณ.สนพพ. กพ.ทหาร	
๑๓	รวบรวมหลักฐานส่งให้ สป. เพื่อออกคำสั่งบรรจุ	- ดำเนินการรวบรวมหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานโดยละเอียดและส่งหลักฐานให้ สป. เพื่อออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง	เดือน ก.ค.	ถูกต้องรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด	แผนกนโยบาย และแผน กณ.สนพพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ปฏิทินการจัดสรรนักศึกษาแพทย์ผู้ทำสัญญาชุดใช้ทุน ๒. ปฏิทินการจัดสรรนักศึกษาทันตแพทย์ผู้ทำสัญญาชุดใช้ทุน ๓. หลักเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับนักศึกษาทันตแพทย์ผู้ทำสัญญาได้ไปทุน ตามมติคณะกรรมการจัดสรรนักศึกษาทันตแพทย์ ฯ ๔. หลักเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับนักศึกษาแพทย์ผู้ทำสัญญาได้ไปทุน ตามมติคณะกรรมการจัดสรรนักศึกษาแพทย์						

ชื่องาน : การปรับย้ายกำลังพลตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สข.-ย.-๐๖/๓๐		
ขอบเขต : ปรับย้ายกำลังพลจากส่วนราชการภายนอก บก.ทท. มารับราชการภายใน บก.ทท. ในตำแหน่งที่ส่วนราชการภายใน บก.ทท. มีความต้องการบรรจุกำลังพลเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อปรับย้ายกำลังพลตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณซึ่งได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการได้ ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอรายชื่อให้ กพ.ทหาร]) --> B[แผนกจัดการฯ เสนอความเห็นชอบจากเหล่าทัพ/นชต.กท.] B --> C[เหล่าทัพ/นชต.กท. แจ้งผล การพิจารณาให้ กพ.ทหาร] C --> D[ผบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติ] D --> E([สข.ทหาร ลำเนาคำสั่ง แจกจ่ายส่วนราชการ]) E --> F([สข.ทหาร ออกคำสั่ง ลำเนาแจกจ่าย])</pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่องกำลังพลตามตำแหน่งอัตราที่ได้รับอนุมัติให้ กพ.ทหาร	ม.ค. - ก.ย. (๑-๒ สัปดาห์ หลังจาก แผนอนุมัติ)	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๒		แผนกจัดการกำลังพล ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่และเสนอขอความเห็นชอบจากเหล่าทัพ/นชต.กท. ต้นสังกัดของกำลังพล (รอง จก.กพ.ทหาร ทำการแทน เป็นผู้ลงนาม)	ม.ค. - ก.ย. (๑-๒ สัปดาห์ หลังจาก ได้รับรายชื่อ)	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		แผนกจัดการกำลังพล รวบรวมรายชื่อกำลังพลที่ต้นสังกัดพิจารณาเห็นชอบให้ปรับย้ายได้ ตรวจสอบประวัติคุณสมบัติ (กรณีได้อัตราสูงขึ้น) เสนอขออนุมัติปรับย้าย(จก.กพ.ทหาร ลงนามนำเรียน)	ม.ค. - ก.ย.	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์	กจก.กพ.ทหาร	
๔		ผบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติ(กรณีนายทหารสัญญาบัตร รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ, กรณี นายทหารประทวน รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง)	ม.ค. - ก.ย.	ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กจก.กพ.ทหาร	
๕		สข.ทหาร ออกคำสั่ง ฯ และสำเนาแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท.		ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	สข.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๒/๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล ลง ๒๖ ก.ย.๕๕ ๒. แผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๕ ลง ๒๒ พ.ย.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

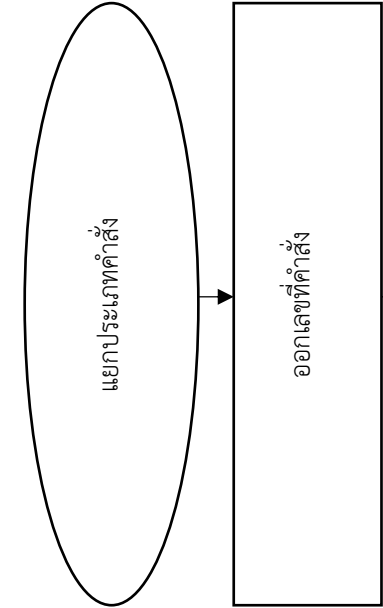
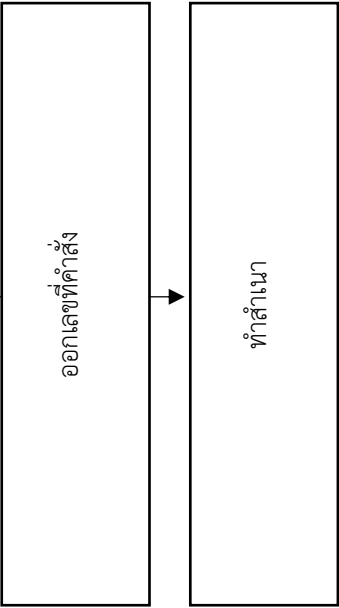
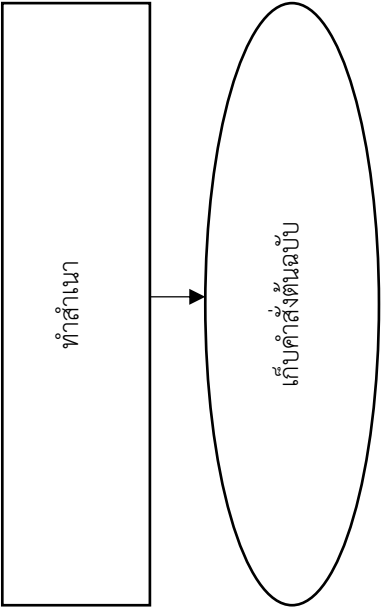
ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(อ), ทท. และ ทท.(อ)		ส่วนราชการ : สบ.ทททท (กสบ.สบ.ทททท)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทททท.-สค.-สบ.-ย.-๐๖-๐๑/๓๐		
ขอบเขต : สบ.ทททท และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาต้นฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และ บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
๓		ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. และเจ้าหน้าที่ ทททท ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กสب.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสب.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๐๖-๐๒/๓๐	
ขอบเขต : สป.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนหมายเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่อง จะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf และแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)/กรณีแจกจ่ายหลายทัพ จะนำส่งโดยนัสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘						

ชื่องาน : การปรับย้ายนายทหารชั้นสัญญาบัตรระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กจก.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-ย.-๐๗/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารประทวน สังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : บริหารจัดการกำลังพลที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณสมบัติการศึกษาเพื่อปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักการปฏิบัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอบัญชีปรับย้ายพร้อมหลักฐานความเห็นหน่วยต้นสังกัดประกอบการพิจารณาปรับย้ายมายัง กพ.ททหาร	วาระ เม.ย. เสนอภายใน มี.ค., วาระ ต.ค.เสนอภายใน ก.ย.	ควบคุมให้เป็นไปตามวงรอบการปรับย้าย	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๒		ตรวจสอบหลักฐานการปรับย้าย	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๓		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ สัปดาห์	สมบูรณ์ถูกต้อง	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทส. เพื่อขออนุมัติปรับย้าย	๑ สัปดาห์	สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๕		สบ.ททท. สำเนาคำสั่ง แจกจ่ายส่วนราชการ	สบ.ททหาร กำหนดเลขที่คำสั่งส่งปรับย้าย, สำเนาแจกจ่ายส่งสำเนาคู่มือขึ้นคืน กพ.ททหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน		ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๒/๕๙ ลง ๒๖ ก.ย.๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง ๒๒ พ.ย.๕๙ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กส.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กส.สบ.ทหาร.-สค.-สب.-ย.-๐๗-๐๒/๓๐	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมนิยม และจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมนิยม และจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ผอ.กส.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมนิยม และจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf. และแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)/กรณีแจกจ่ายเหล่าทัพจะนำส่งโดยนัสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมนิยม และจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘						

ชื่องาน : การปรับย้ายนายทหารชั้นประทวนระหว่างส่วนราชการใน บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กจก.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-ย.-๐๘/๓๐		
ขอบเขต : นายทหารประทวน สังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : บริหารจัดการกำลังพลที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณวุฒิการศึกษาเพื่อปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่และเพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักการธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอบัญชีปรับย้ายพร้อมหลักฐานความเห็นหน่วยต้นสังกัดประกอบการพิจารณาปรับย้ายมายัง กพ.ททหาร	วาระ เม.ย. เสนอภายใน มี.ค., วาระ ต.ค.เสนอภายใน ก.ย.	ควบคุมให้เป็นไปตามวงรอบการปรับย้าย	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๒		ตรวจสอบหลักฐานการปรับย้าย ยศ ชื่อ สกุล หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่งเดิม, ตำแหน่งปรับย้าย, อัตรา, เงินเดือน, ห้วงระยะเวลาการครองยศ, คุณวุฒิ	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๓		ประสานหน่วยงานหลักฐานเพิ่มเติมจากส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ สัปดาห์	สมบูรณ์ถูกต้อง	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมจัดทำบัญชีและยกคำสั่งปรับย้าย นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง)	๑ สัปดาห์	สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
๕		สบ.ททหาร กำหนดเลขที่คำสั่งปรับย้าย, สำเนาแจกจ่ายส่งสำนักคนบังคับ กพ.ททหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน		ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ททหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๒/๕๙ ลง ๒๖ ก.ย.๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง ๒๒ พ.ย.๕๙ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

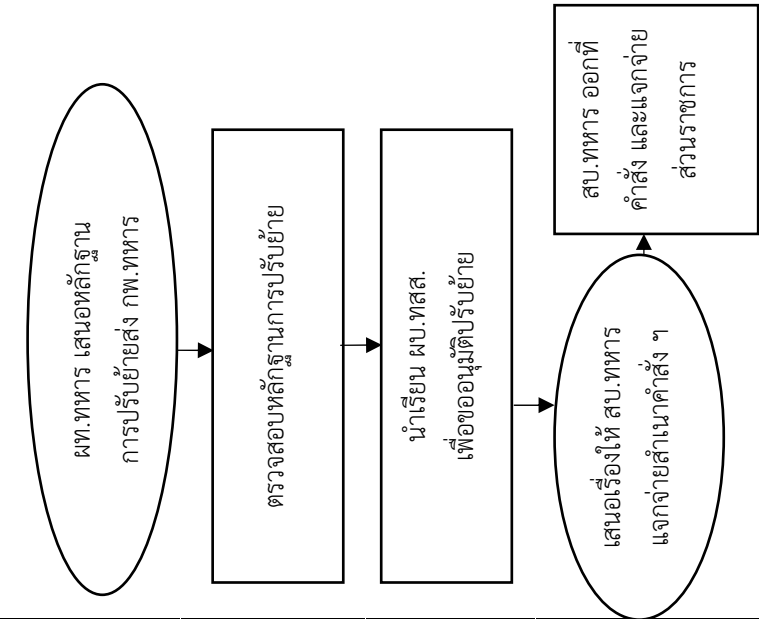
ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(อ), ทท. และ ทท.(อ)		ส่วนราชการ : สบ.ทททท (กสบ.สบ.ทททท)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทททท.-สค.-สบ.-ย.-๐๘-๐๑/๓๐		
ขอบเขต : สบ.ทททท และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทินและบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
๓		ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทททท	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กส.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กส.สบ.ทหาร.-สค.-สب.-ย.-๐๘-๐๒/๓๐	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ผอ.กส.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf. และแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)/กรณีแจกจ่ายเหล่าทัพจะนำส่งโดยนัสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘						

ชื่องาน : การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรเหล่าแผนที่ยึดตามวาระ ประจำปีงบประมาณ (วาระ เม.ย.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สย.-๑๐/๓๐		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรเหล่าแผนที่ยึดตามวาระ บก.ทท. และทบ.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปรับย้ายกำลังพลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบของราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([๑. ผท.ทหาร จัดประชุมพิจารณาภายในหน่วย]) --> B[๒. ผท.ทหาร ส่งบัญชีปรับย้าย ให้ กพ.ทหาร ตรวจสอบ]; B --> C[๓. นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ]; C --> D([๔. สบ.ทหาร ส่งคำสั่งแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท.]); D --> E[๕. สบ.ทหาร ออกคำสั่งแจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งสำเนาหนังสือและคำสั่งให้ สนผท.กพ.ทหาร];</pre>	- ผท.ทหาร ประชุมพิจารณาปรับย้ายกำลังพลเหล่าแผนที่ยึดตามวาระ	วาระ เม.ย.	ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กกก.กพ.ทหาร	
๒		- กกก.ฯ ตรวจสอบคุณสมบัติหลักฐานความถูกต้องของข้อมูล สรุปงบประมาณในการปรับย้าย	๓ สัปดาห์	-	กกก.กพ.ทหาร	
๔		- กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่ออนุมัติ (พ.ท. ลงมา รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง)	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานให้เรียบร้อยแล้ว	กกก.กพ.ทหาร	
๕		- สบ.ทหาร ออกเลขที่คำสั่ง แจกจ่ายส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งสำเนาหนังสือและคำสั่งให้ สนผท.กพ.ทหาร	-	เมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	สบ.ทหาร/ กกก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๒/๕๕ ลง ๒๘ ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล ๒. ระเบียบ ผท.ทหาร ว่าด้วยการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนเหล่าทหารแผนที่ยึดตามวาระ พ.ศ.๒๕๓๖						

ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(อ), ทท. และ ทท.(อ)			ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กสب.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสب.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๑๐-๐๑/๓๐	
ขอบเขต : สป.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แยกประเภทคำสั่ง]) --> B[ออกเลขที่คำสั่ง];</pre>	หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓	<pre>graph TD; A[ทำสำเนา] --> B([เก็บคำสั่งต้นฉบับ]);</pre>	ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘						

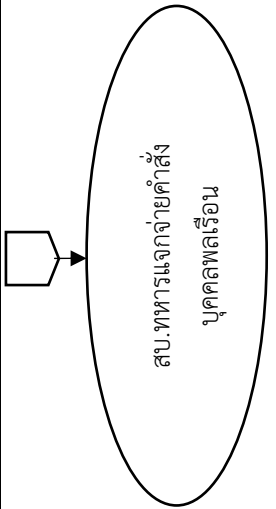
ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางทหาร (Mil-Mail)		ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กส.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กส.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๑๐-๐๒/๓๐		
ขอบเขต : สป.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่อง จะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ผอ.กส.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf และแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร(Mil-Mail)/กรณีแจกจ่ายเหล่าทัพจะนำส่งโดยนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การปรับย้ายนายทหารชั้นประทวนเหล่า ผท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สย.-๑๑/๓๐		
ขอบเขต : นายทหารประทวนเหล่า ผท.ทหาร สังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : บริหารจัดการกำลังพลที่มีความรู้ ความสามารถ มีคุณวุฒิการศึกษาเพื่อปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ และให้มีการหมุนเวียนนายทหารประทวนเหล่า ผท. ตามความสมัครใจหรือผู้ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการ ผท.ทหาร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผท.ทหาร เสนอบัญชีปรับย้ายพร้อมหลักฐานการแจ้งหน่วยต้นสังกัดนายทหารประทวนที่ขอปรับย้ายทราบบนเบื้องต้นมายัง กกท.ทหาร	วาระเหล่า ผท.ทหาร เม.ย. เสนอ ภายใน ๓ เดือน	ตามวงรอบการปรับย้าย	แผนกจัดการกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	วาระ ๓ ปี
๒		ตรวจสอบหลักฐานการปรับย้าย ยศ ชื่อ สกุล หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่งเดิม, ตำแหน่งปรับย้าย, อัตรา, เงินเดือน, ห้วงระยะเวลาการครองยศ, คุณวุฒิ	๓ สัปดาห์	ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่ออนุมัติตัวบุคคลพร้อมจัดทำบัญชีและยกร่างคำสั่งปรับย้าย นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง)	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๔		สบ.ทหาร กำหนดเลขที่คำสั่งซึ่งปรับย้าย,สำเนาแจกจ่ายส่งสำเนาฉบับคืน กกท.ทหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน	๒ วัน	เมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	แผนกจัดการกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาใหม่ พ.ศ.๒๕๐๒ ๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๒/๕๕ ลง ๒๖ ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล ๓. ระเบียบ ผท.ทหาร ว่าด้วยการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนเหล่า ผท. ตามวาระ พ.ศ.๒๕๓๖ ๔. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๕ ลง ๒๘ พ.ย.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

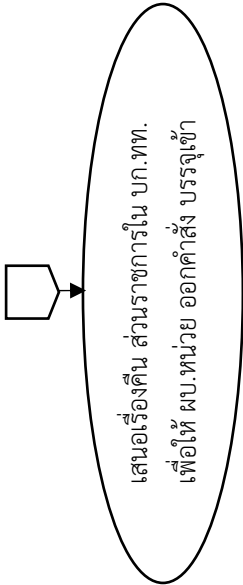
ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กส.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กส.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๑๑-๐๒/๓๐	
ขอบเขต : สป.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาผู้ฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่อง จะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ผอ.กส.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf และแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)/กรณีแจกจ่ายเหล่าทัพ จะนำส่งโดยนําสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กก.ก.-สค.-สพ.-ย.-๑๒-๐๒/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อรับสมัครบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒.เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre>graph TD; A[การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร] --> B(สพ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยรับการบรรจุเพื่อแจ้งให้มารายงานตัว); B --> C[การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร];</pre>	สพ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยรับการบรรจุเพื่อแจ้งให้บุคคลพลเรือนมารายงานตัวเข้ารับราชการ	-	ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สพ.ทหาร	
ระบบติดตามผล : เมื่อ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗						
๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓						
๓. คำสั่ง กท. ที่ ๖๕๘/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินแรกบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ รอ, บก.ทท., ทบ. และ ทอ.						
๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙						
๕. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการ (ภาคผนวก หน้า ๓๑๙)						

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กท.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กท.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๑๒-๑/๓๐		
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	กท.ทหาร เสนอเรื่องมายัง สบ.ทหาร	กท.ทหาร เสนอเรื่องการบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กท.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๒	สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐาน การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร	สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบกรบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร การกำหนดเงินเดือน และการให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิและการ มีคุณสมบัติตามปัจจัยของบุคคล	๒ – ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กท.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๓	ประธาน กท.ทหาร ขอหลักฐานเพิ่มเติม นายทหารสัญญาบัตร	กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล หรือ การกำหนดเงินเดือนและปัจจัยของบุคคลไม่ถูกต้อง เป็นต้น	๓ – ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กท.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๔	สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนาม เสนอ สป.	สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือน เข้ารับราชการ	๒ – ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กท.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๕	สม. ดำเนินการออกคำสั่ง	สม. นำเรียน รมว.กท. (ปล.กท. รับคำสั่ง ฯ) เพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ	-	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	สม.	

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กกพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๑๒-๒/๓๐	
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
๖		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งบรรจุบุคคลพลเรือนให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร
ระบบติดตามผล : เมื่อ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ ๒. คำสั่ง กท. ที่ ๖๕๘/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ รอ, บก.ทท., ทบ. และ ทอ. ๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๔. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อนและลดตำแหน่งข้าราชการลาใหม่ พ.ศ.๒๕๐๒ แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑.บัญชีรายชื่อผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการ ๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับราชการ, แบบฟอร์มสัญญาการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสัญญาบัตร (ภาคผนวก หน้า ๓๒๐ - ๓๒๓)					

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนและทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวน			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-ย.-๑๓๓-๑/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อบรรจุบุคคลพลเรือน และทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวนในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือนและนายทหารประทวนเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอหลักฐานการบรรจุมายัง กจก.กพ.ทหาร	๔ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๒		ตรวจหลักฐานการบรรจุแยกประเภทเป็นบุคคลพลเรือนหรือทหารกองหนุน	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		ขอหมายเลขประจำตัวสำหรับบุคคลพลเรือน	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนสำหรับทหารกองหนุน (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ) นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่ออนุมัติตัวบุคคลเป็นข้าราชการ พล.ทสส. เพื่ออนุมัติตัวบุคคลเป็นข้าราชการ กลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรสำหรับบุคคลพลเรือน (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ)	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนและทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวน		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สب.-ย.-๑๓-๒/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อบรรจุบุคคลพลเรือน และทหารกองหนุนเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวนในสังกัด บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการบรรจุบุคคลพลเรือน และนายทหารประทวนเข้ารับราชการใน บก.ทท. มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		เสนอเรื่องคืนส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อให้ ผบ.หน่วย ออกคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการสำหรับ การบรรจุบุคคลพลเรือน เป็นข้าราชการกล้าใหม่ พลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๗ ๔. คำสั่ง กท. ที่ ๖๕๘/๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ได้รับเงินบรรจุสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของ รอ, บก.ทท., ทบ. และ ทอ.					

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นพลอาสาสมัคร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สب.-ย.-๑๔/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นพลอาสาสมัครในสังกัด บก.ทพ.						
วัตถุประสงค์ : สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งหน้าที่หลักเพื่อบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นพลอาสาสมัคร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสนอ หลักฐานการบรรจุ ให้ กกพ.ทหาร]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ใน บก.ทพ.] B --> C[ดำเนินการนำเรียนและอนุมัติตัวบุคคล ใน บก.ทพ.] C --> D{ทบ.ทส. พิจารณาอนุมัติ ลงชื่อเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ ใน บก.ทพ.} D --> E([เสนอเรื่องคือส่วนราชการ ใน บก.ทพ.] </pre>	ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสนอหลักฐานการบรรจุให้ กกก.กพ.ทหาร	๔ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๒		ตรวจสอบหลักฐานการบรรจุ	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล (รอง ผบ.ทส. ทำการแทน)	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๕		เสนอเรื่องคืนส่วนราชการใน บก.ทพ. ของหน่วยเพื่อดำเนินการออกคำสั่งบรรจุของหน่วยต่อไป	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทพ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙						

ชื่องาน : การบรรจุหน่วยทหารกองเกินเข้ารับราชการ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สย.-ย.-๑๕/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อบรรจุทหารกองเกินเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบรรจุทหารกองเกินเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่หัวหน้าส่วนราชการไม่มีอำนาจดำเนินการรายงานพร้อมหลักฐานประกอบการขอบรรจุทหารกองเกินเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการ	๑ สัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๒		ตรวจหลักฐานประกอบการบรรจุ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๒		นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) พร้อมยกคำสั่ง บก.ทท. บรรจุเข้ารับราชการ และรับเงินเดือน	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	-	
๗		สบ.ทหาร กำหนดเลขที่คำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ สำเนาแจกจ่าย พร้อมส่งสำเนาฉบับคืน กก.ทหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน	๑ สัปดาห์	เมื่อ ผบ.ทสส. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	แผนกสรรหา และบรรจุ กกก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ. รับราชการ พ.ศ.๒๔๘๗ ๒. คำสั่ง กท. ที่ ๙๑๘/๒๕๔๗ ลง ๒๓ ธ.ค.๔๗						

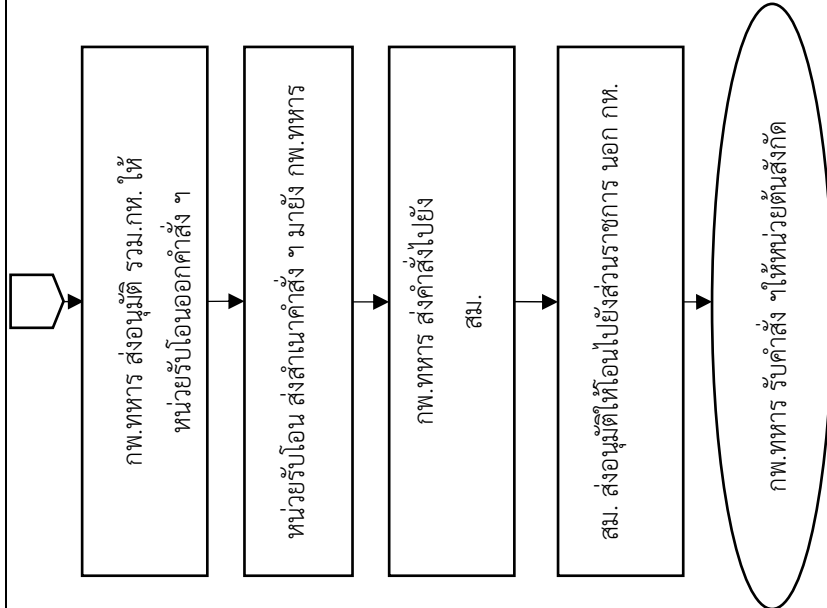
ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(อ), ทท. และ ทท.(อ)			ส่วนราชการ : สป.ทหาร(กส.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กส.สบ.ทหาร.-สค.-ส.ย.-๑๕-๐๑/๓๐	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๓		ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม และ จัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)		ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กสب.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสب.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๑๕-๐๒/๓๐		
ขอบเขต : สป.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนหมายเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่อง จะทำการ scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงาน และรับรองสำเนาถูกต้อง โดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf และแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร(Mil-Mail)/กรณีแจกจ่ายเหล่าทัพ จะนำส่งโดยนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สข.-ย.-๑๖/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อเลื่อนฐานะพลอาสาสมัครมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นนายทหารประทวน						
วัตถุประสงค์ : สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งหน้าที่หลักเพื่อเลื่อนฐานะเป็นนายทหารประทวน						
ลำดับที่		ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<pre>graph TD A([ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ หลักฐานการบรรจุมายัง กพ.ทหาร]) --> B[ตรวจสอบหลักฐานในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ] B --> C[ดำเนินการนำเรียนและแต่งตั้ง] C --> D{ผบ.ทสส. พิจารณามติ ลงชื่อเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติ} D --> E([เสนอเรื่องคืนส่วนราชการใน บก.ทท.] style D fill:none,stroke:#000,stroke-width:1px style E fill:none,stroke:#000,stroke-width:1px</pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอให้ กพ.ทหาร	๔ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร
๒			ตรวจสอบหลักฐานการบรรจุ	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร
๓			นำเรียนและแต่งตั้งยศ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร
๔			นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและแต่งตั้งยศการบรรจุพลอาสาสมัคร นำเรียน ผบ.ทสส.(รอง ผบ.ทสส. ทำการแทน)	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร
๕			เสนอเรื่องคืนส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุการโอนและการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙ ๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙						

ชื่องาน : การบรรจุพนักงานราชการ (สำหรับหน่วยที่หัวหน้าส่วนราชการไม่สามารถดำเนินการออกคำสั่งเองได้)			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.ก.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กก.ก.-สค.-สบ.-ย.-๑๗/๓๐	
ขอบเขต : เพื่อบรรจุพนักงานราชการ ตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี						
วัตถุประสงค์ : สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามตำแหน่งหน้าที่หลักเพื่อบรรจุเป็นพนักงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเสนอหลักฐานการบรรจุมา กก.ก.ทหาร	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กก.ก.ทหาร	
๒		ตรวจสอบหลักฐานในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กก.ก.ทหาร	
๓		ดำเนินการนำเรียนและอนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งบรรจุ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กก.ก.ทหาร	
๔		สอบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติลั้งชื่อ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กก.ก.ทหาร	
๕		เสนอเรื่องคืนหน่วย	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กก.ก.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗						

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สบ.-ย.-๑๘-๑/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร ในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหาร มีความถูกต้องและเป็นไปในทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้ จมท. กำลังพล ทกหน่วยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([หน่วยรับโอนเสนอหนังสือมายัง บก.ทท.]) --> B[กพ.ทหาร เสนอเรื่องไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อถามความเห็นชอบ] B --> C{หน่วยรับโอนตอบรับมายัง กพ.ทหาร} C --> D[ยัง กพ.ทหาร] C --> E[ไม่ชัดเจน] D --> F[กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบ] E --> B F --> G[เสนอความเห็น ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร] G --> H[การโอนนายทหาร สัญญาบัตร สบ.ทหาร] H --> I[สม. ส่งหนังสือ รว.กท. อนุมัติมายัง กพ.ทหาร] I --> J[]</pre>	หน่วยรับโอนเสนอหนังสือมายัง บก.ทท.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร เสนอเรื่องไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อถามความเห็นชอบ	๒ - ๓ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๓		หน่วยรับโอนตอบรับมายัง กพ.ทหาร	ตอบไม่ชัดเจนและส่งรายละเอียดประวัติ ปรึกษาการและให้ใหม่เป็นตำแหน่งในการรับโอน			
๔	<pre>graph TD A([หน่วยรับโอนเสนอหนังสือมายัง บก.ทท.]) --> B[กพ.ทหาร เสนอเรื่องไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อถามความเห็นชอบ] B --> C{หน่วยรับโอนตอบรับมายัง กพ.ทหาร} C --> D[ยัง กพ.ทหาร] C --> E[ไม่ชัดเจน] D --> F[กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบ] E --> B F --> G[เสนอความเห็น ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร] G --> H[การโอนนายทหาร สัญญาบัตร สบ.ทหาร] H --> I[สม. ส่งหนังสือ รว.กท. อนุมัติมายัง กพ.ทหาร] I --> J[]</pre>	นำเรียนผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๕		เสนอหนังสือให้ความเห็นชอบ ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร เพื่อเสนอ สม.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๖	<pre>graph TD A([หน่วยรับโอนเสนอหนังสือมายัง บก.ทท.]) --> B[กพ.ทหาร เสนอเรื่องไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อถามความเห็นชอบ] B --> C{หน่วยรับโอนตอบรับมายัง กพ.ทหาร} C --> D[ยัง กพ.ทหาร] C --> E[ไม่ชัดเจน] D --> F[กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อให้ความเห็นชอบ] E --> B F --> G[เสนอความเห็น ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร] G --> H[การโอนนายทหาร สัญญาบัตร สบ.ทหาร] H --> I[สม. ส่งหนังสือ รว.กท. อนุมัติมายัง กพ.ทหาร] I --> J[]</pre>	- สม.นำเรียน รว.กท. ขออนุมัติ - สม. ส่งหนังสือที่ รว.กท. อนุมัติให้โอนมายัง กพ.ทหาร	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๖		สม. ส่งหนังสือ รว.กท. อนุมัติมายัง กพ.ทหาร				

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สพ.-ย.-๑๘-๒/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร ในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหาร มีความถูกต้องและเป็นไปในทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้ জনท.กำลังพล ทุกหน่วยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		สม. ส่งอนุมัติให้ กพ.ทหาร และ กพ.ทหาร ส่งอนุมัติให้หน่วยรับโอนออกคำสั่งฯ	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	สม.	
๘		เมื่อหน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอนแล้ว จึงส่งสำเนาคำสั่งมายัง กพ.ทหาร	๒ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๙		กพ.ทหาร ส่งคำสั่งไปยัง สม. ให้ออกคำสั่งตัดขาดจากอัตราเงินเดือน	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๑๐		สม. ส่งอนุมัติให้โอนไปยังส่วนราชการ นอก กท.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๑๑		กพ.ทหาร ส่งคำสั่งตัดขาดจากอัตราเงินเดือนให้หน่วยต้นสังกัดทำหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยรับโอน	๑ สัปดาห์		หน่วยรับโอน	
ระบบติดตามผล : เมื่อหน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน และ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งให้ตัดขาดอัตราเงินเดือน และมีหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยรับโอนเอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการขอโอนไปรับราชการนอก กท. (ภาคผนวก หน้า ๓๒๔)						

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กกพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๑๘๘-๑/๓๐		
ขอบเขต : ร.ต. ขึ้นไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหาร มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำลังพลทุกหน่วยมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นคู่มือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว						
คำจำกัดความ : “การโอน” หมายความว่า การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น มารับราชการในกระทรวงกลาโหม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กกพ.ทหาร เสนอเรื่องมายัง สบ.ทหาร	กกพ.ทหาร เสนอหนังสือให้ความเห็นชอบเรื่องการโอนนายทหารสัญญาบัตร มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกพ.สบป. สบ.ทหาร	
๒	สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการโอน นายทหารสัญญาบัตร	สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการโอนนายทหารสัญญาบัตร เช่น สำเนาสมุดประวัติ, หนังสืออนุมัติ ผบ.ทสส., หนังสือขอรับโอนและคำสั่งเงินเดือน เป็นต้น	๒ – ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกพ.สบป. สบ.ทหาร	
๓	ประธาน กกพ.ทหาร ขอหลักฐานเพิ่มเติม	กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น สำเนาสมุดประวัติ, คำสั่งบำเหน็จ เป็นต้น	๓ – ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกพ.สบป. สบ.ทหาร	
๔	สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนาม เสนอ สป.	สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) ลงนามเสนอ สป. เพื่อดำเนินการขออนุมัติโอน	๓ – ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กกพ.สบป. สบ.ทหาร	
๕	สม.นำเรียน ร.มว.กท.	สม. นำเรียน ร.มว.กท. เพื่อขออนุมัติการโอนนายทหารสัญญาบัตร และส่งหนังสือประทับตรา มาให้ กกพ.ทหาร เพื่อส่งอนุมัติ ร.มว.กท.ให้หน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน	-	ถูกต้อง รวดเร็ว	สม.	

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : สบ.ทหาร(กทพ.สบ.สบ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กทพ.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๑๘-๒/๓๐
ขอบเขต : ร.ต.ขึ้นไป		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหาร มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กำลังพลทุกหน่วยมีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง รวมทั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว		
ระบบติดตามผล : เมื่อหน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน และ ปล.กท. ลงนามในคำสั่งให้ตัดขาดอัตราเงินเดือน		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙		
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการขอโอนไปรับราชการนอก กท. (ภาคผนวก หน้า ๓๒๔)		

ชื่องาน : การโอนนายทหารประทวนไปยังส่วนราชการนอก กท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-ย.-๑๙/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารประทวน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการโอนข้าราชการทหารไปนอกกระทรวงกลาโหม หรือรับโอนมารับราชการในกลาโหมเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “การโอน” หมายความว่า การรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรมอื่น มารับราชการในกระทรวงกลาโหม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([หน่วยรับโอนส่งเรื่องขอโอนมายัง บก.ทท.]) --> B[กพ.ทหาร ขอความเห็นชอบและขอสรุปประวัติไปยัง หน่วยต้นสังกัด] B --> C{หน่วยต้นสังกัด} C --> D[หน่วยรับโอนตอบรับมายัง กพ.ทหาร] C --> E[] D --> F[] E --> G[] F --> H[] G --> I[] H --> J[] I --> K[] J --> L[] K --> M[] L --> N[] M --> O[] N --> P[] O --> Q[] P --> R[] Q --> S[] R --> T[] S --> U[] T --> V[] U --> W[] V --> X[] W --> Y[] X --> Z[] Y --> AA[] Z --> AB[] AA --> AC[] AB --> AD[] AC --> AE[] AD --> AF[] AE --> AG[] AF --> AH[] AG --> AI[] AH --> AJ[] AI --> AK[] AJ --> AL[] AK --> AM[] AL --> AN[] AM --> BO[] BN --> BP[] BO --> BQ[] BP --> BR[] BQ --> BS[] BR --> BT[] BS --> BU[] BT --> BV[] BU --> BV</pre>	หน่วยรับโอนส่งหนังสือมายัง บก.ทท.	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล	
๒		กพ.ทหาร เสนอหน่วยต้นสังกัด เพื่อถามความเห็นชอบ/ขอประวัติรับราชการ	๒ - ๓ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	หน่วยต้นสังกัด	
๓		ตอบไม่ขัดข้องและส่งรายละเอียดประวัติรับราชการและให้ยืนยันตำแหน่งในการรับโอน	๔ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	หน่วยรับโอน	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.ทหาร รับคำสั่ง ฯ)และ ทำหนังสือตอบไปยังหน่วยรับโอนให้ออกคำสั่งรับโอน	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล	
๕		หน่วยรับโอนส่งคำสั่งมายัง กพ.ทหาร	๔ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และบรรจุกำลังพล	
๖		กพ.ทหาร ส่งคำสั่งรับโอนและอนุมัติ ผบ.ทสส. ไปยังหน่วยต้นสังกัดให้ออกคำสั่งตัดขาดจากอัตราเงินเดือน และส่งตัวไปรับราชการยังหน่วยรับโอน	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	หน่วยต้นสังกัด	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙						

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยใช้คุณวุฒิ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สب.-ย.-๑๘/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารประทวน ในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		คณะกรรมการ บก.ทท. ดำเนินการสอบแบบรวมการ	มี.ค.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการในการสอบ	
๒		ตรวจสอบหลักฐานของข้าราชการที่ผ่านการสอบคัดเลือก	มี.ค.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการในการสอบ	
๓		ส่งหลักฐานการปรับคุณวุฒิไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบ	เม.ย.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการในการสอบ	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส.เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	เม.ย.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๕		เสนอ สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส.ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	เม.ย.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	สบ.ทหาร	
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่ง ฯ และ สบ.ทหาร สำเนาแจกจ่ายคำสั่ง ฯ ให้หน่วยงานสังกัดทราบ						
เอกสารอ้างอิง : ๑.ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดทำคำสั่งพลของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๑						
๒. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ (ภาคผนวก หน้า ๓๒๕)						

ชื่องาน : การเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กทพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กทพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๒๐-๑/๓๐	
ขอบเขต : ส.ต.,จ.ต. - จ.ส.อ.,พ.จ.อ.,พ.อ.อ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพรับราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานโดยใช้คุณวุฒิ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กทพ.ทหาร เสนอเรื่องนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยคุณวุฒิมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	-	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบงบการเงินฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร โดยการปรับคุณวุฒิ และการกำหนดเงินเดือน	๒ - ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	-	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น ลำเนาคำสั่งสมุดประวัติรับราชการ การขอศึกษาการรายงานจบการศึกษา การขยายระยะเวลาการศึกษาคุณวุฒิตามท้ายอัตรา หรือ การกำหนดเงินเดือนตามบำเหน็จครั้งสุดท้าย เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	-	
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รับคำสั่ง รมว.กท.) เพื่อลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กทพ.สบป. สบ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กกพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-สب.-ย.-๒๐-๒/๓๐	
ขอบเขต : ส.ต.,จ.ต. - จ.ส.อ.,พ.จ.อ.,พ.อ.อ.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพรับราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการปรับคุณวุฒิ					
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กท. (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๑๙					
๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑					
๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร และการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗					
๔. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗					
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ (ภาคผนวก หน้า ๓๒๕)					

ชื่องาน : การเลื่อนฐานนายทหารประทวนโดยการทำหน้าที่			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กก.ก.-สค.-สพ.-ย.-๒๑-๑/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารประทวน ในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการ ด้วยการเลื่อนฐานโดยการทำหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		คณะกรรมการ กพ.ทหาร ดำเนินการสอบ แบบรวมการ	ก.พ. – เม.ย.	-	คณะกรรมการของ ส่วนราชการใน บก.ทท. ในการสอบ	
๒		หน่วยส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อม ผลการสอบให้ กพ.ทหาร และส่งสมุดประวัติ ให้ สบ.ทหาร ตรวจสอบคุณสมบัติ	พ.ค.	-	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๓		สบ.ทหาร รายงานผลการตรวจสอบ คุณสมบัติให้กพ.ทหาร	มิ.ย.	-	แผนกจัดการ กำลังพล กพ.สบ. สบ.ทหาร	
๔		กพ.ทหาร รวบรวมรายชื่อ ผลการสอบ และ ผล การ ตรวจสอบ บั ตี นำ เรี ย น ผบ.ทส.เพื่ออนุมัติผลการสอบและอนุมัติ ตัวบุคคล	มิ.ย. – ก.ค.	-	แผนกสรรหา และบรรจุ กำลังพล กก.ก.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร ส่งสำเนาอนุมัติผลการสอบและ อนุมัติตัวบุคคล ให้หน่วยเพื่อออกคำสั่ง ทำหน้าที่ ๆ สำหรับหน่วยงานใน สน.ผบ.ทส. และ หน่วยที่ไม่มีตำแหน่งประจำหน่วย กพ.ทหาร จะดำเนินการออกคำสั่งให้	ก.ค.	-	กพ.ทหาร และ ส่วนราชการ ใน บก.ทท.	

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนโดยการทำหน้าที่	ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-สب.-ย.-๒๑-๒/๓๐
ขอบเขต : นายทหารประทวน ในสังกัด บก.ทท.		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการ ด้วยการเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่		
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.หน่วย ออกคำสั่งให้ทำหน้าที่		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสั่งให้นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร พ.ศ.๒๕๕๔		
๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสั่งให้นายทหารประทวนทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗		
๓. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดทำคำสั่งพลของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๑		
๔. คำสั่ง ทท. ที่ ๒๔/๒๕๕๗ ลง ๒๑ มี.ค.๕๗ เรื่อง การให้คะแนนเพิ่มพิเศษและคะแนนอาวุโสในการสอบคัดเลือกเพื่อจัดหากำลังพล		
๕. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุบุคคลเข้าราชการเป็นข้าราชการทหารและการให้ได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗		
แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่ (ภาคผนวกหน้า ๓๒๖)		

ชื่องาน : การเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำให้หน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กภ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กภ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๒๑-๐๑/๓๐		
ขอบเขต : จ.สอ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานโดยการทำให้หน้าที่ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานโดยการทำให้หน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กภ.ทหาร เสนอเรื่องมายัง สบ.ทหาร สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำให้ ประสาน นชต.บก.ทท. ขอหลักฐานเพิ่มเติม สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนามในคำสั่ง ฯ สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่ง	กภ.ทหาร เสนอเรื่องการเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำให้มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานการเลื่อนฐานนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำให้	๒ – ๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๓		ประสาน นชต.บก.ทท. ขอหลักฐานเพิ่มเติม	๒ – ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนามในคำสั่ง ฯ	๓ – ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่ง	๑ – ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำ หน้าที่โดยการทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กภพ.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กภพ.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๒๑-๐๒/๓๐		
ขอบเขต : จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้ข้าราชการระดับนายทหารประทวนที่มีความรู้ ความสามารถ ได้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่ เจริญก้าวหน้าในอาชีพราชการด้วยการสอบเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับ กท.ฯ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๖						
๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ และการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑						
๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙						
๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕						
๕. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่ (ภาคผนวกหน้า ๓๒๖)						

ชื่องาน : การขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-สب.-ย.-๒๒-๑/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารที่ได้รับพระราชทานเกียรตินิยมแต่งตั้งให้เป็นผู้ป้องกันรักษาพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กพ.ทหาร แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอรายชื่อขอพระราชทานแต่งตั้งทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	กพ.ทหาร รวบรวมรายชื่อและแยกเรื่องให้ กพ.เหล่าทัพ พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ด.ค. และ เม.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาดังที่กำหนด	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๒		กพ.เหล่าทัพ เสนอ กพ.ทหาร ให้ความเห็นชอบการขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษ ประจำหน่วยรักษาพระองค์	พ.ย. และ พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาดังที่กำหนด	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๓	กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. ให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือเรียน รมว.กท.	กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามใน หนังสือเรียน รมว.กท.	พ.ย. และ พ.ค.	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละเหล่าทัพกำหนด	กพ.เหล่าทัพ	
๔			ธ.ค. และ พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาดังที่กำหนด	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	

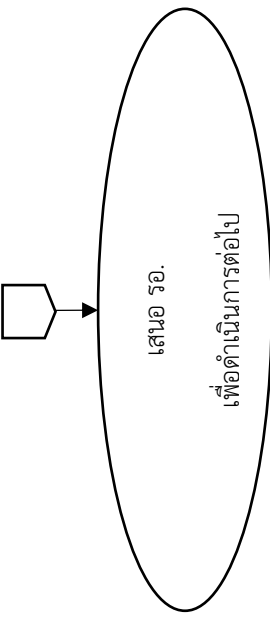
ชื่องาน : การขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-สป.-ย.-๒๒๒/๓๐	
ขอบเขต: นายทหารที่ได้รับพระราชทานเกียรติยศแต่งตั้งให้เป็นผู้ป้องกันรักษาพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ผบ.ทสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามเรียน รมว.กท.	ผบ.ทสส. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามเรียน รมว.กท.	-	-	แผนกขวัญและบริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๖		กพ.ทหารเสนอ สป.เพื่อนำเรียน รมว.กท. ดำเนินการขอพระราชทาน โปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	ภายใน ๑ วัน หลังจาก ผบ.ทสส.ลงนามเรียน รมว.กท.	ภายในหัววงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกขวัญและบริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๗		สป. เสนอส่วนราชการ ใน บก.ทท. เรื่อง โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	สป. เสนอ บก.ทท. เมื่อมีโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	ม.ค. และ มิ.ย.	ภายในหัววงระยะเวลาที่กำหนด	สป.

ชื่องาน : การขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-สป.-ย.-๒๒-๓/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารที่ได้รับพระราชทานเกียรตินิยมแต่งตั้งให้เป็นผู้ป้องกันรักษาพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	กพ.ทหาร เสนอส่วนราชการใน บก.ทท. เรื่อง โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษ ประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	กพ.ทหาร เสนอส่วนราชการใน บก.ทท. เรื่อง โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำ หน่วยทหารรักษาพระองค์	ภายใน ๓ วัน หลังจาก สป. เสนอ บก.ทท.	ภายในทั้งระยะเวลา ที่กำหนด	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง :-					

ชื่องาน : การขอพระราชทานแต่งตั้งราชวงศ์ (กรณีปกติ)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-สป.-ย.-๒๓-๑/๓๐		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับพระราชทานเกียรติดำรงตำแหน่งให้เป็นผู้ป้องกันรักษาพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
คำจำกัดความ : “คุณสมบัติครบถ้วน” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรที่จะขอพระราชทานเป็นองครักษ์ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ว่าด้วยการขอพระราชทานแต่งตั้งราชวงศ์ พ.ศ.๒๕๓๓						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยต้นสังกัด เสนอ สบ.ทหารขอพระราชทานแต่งตั้งราชวงศ์	หน่วยต้นสังกัดเสนอ สบ.ทหารขอพระราชทานแต่งตั้งราชวงศ์	ภายหลังการพิจารณา ปรับย้าย ต.ค. และ เม.ย. ตาม ตำแหน่งและ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	หน่วยต้นสังกัด	
๒	สบ.ทหาร รวบรวมรายชื่อ และตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและนำเสนอเรียน ผบ.ทสส. กระบวนการขอแต่งตั้งราชวงศ์ของครีกร สบ.ทหาร	สบ.ทหาร รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและนำเสนอเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร)	-	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	สบ.ทหาร	
๓	กพ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และนำเสนอเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ) เพื่ออนุมัติแต่งตั้งราชวงศ์	กพ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและนำเสนอเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ) เพื่ออนุมัติแต่งตั้งราชวงศ์	๓ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	

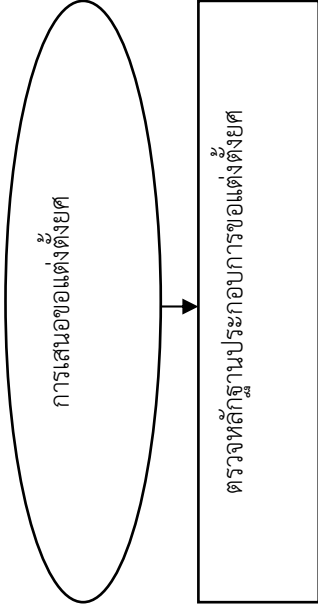
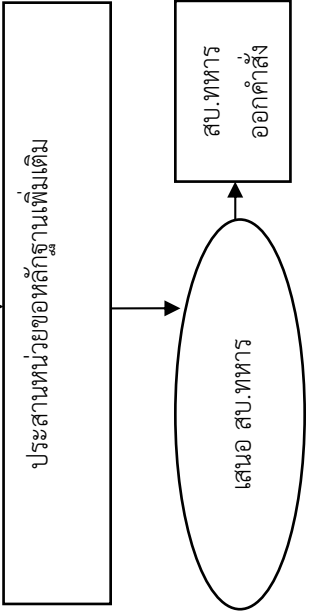
ชื่องาน : การขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์ (กรณีปกติ)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-สป.-ย.-๒๓๒-๒/๓๐		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับพระราชทานเกียรตินิยมแต่งตั้งให้เป็นผู้ป้องกันรักษาพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
คำจำกัดความ : “คุณสมบัติครบถ้วน” หมายถึง นายทหารสัญญาบัตรที่จะขอพระราชทานเป็นองครักษ์ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบ รอ. ว่าด้วยการขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๓๓						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		ผบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติ และลงนามเสนอ รอ.	-	-	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร เสนอ สบ.ทหาร เรื่องอนุมัติ แต่งตั้งราชองครักษ์และดำเนินการเสนอ รอ. ต่อไป	ภายใน ๑ วัน หลังจาก ผบ.ทสส. อนุมัติแล้ว	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	แผนกขวัญและ บริการกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ๒. ระเบียบ รอ. ว่าด้วยการขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๓๓						

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งข้าราชการฯ		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสป.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสป.สบ.ทหาร.-สค.-สบ.-ย.-๒๓๑/๓๐		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการฯไว้ได้อย่างถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สบ.ทหาร เสนอเรื่องถึงส่วนราชการใน บก.ทท. ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่อง การขอแต่งตั้งข้าราชการฯของครึกษ์เวร ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การขอแต่งตั้งข้าราชการฯ นำเสนอ ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) เพื่อลงนามเสนอ รอ.	สบ.ทหาร มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการฯไว้ให้ สบ.ทหาร	เม.ย.,ต.ค.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิ กำลังพล กสป.สบ. สบ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการฯไว้ให้ สบ.ทหาร	พ.ค.,พ.ย.	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิ กำลังพล กสป.สบ. สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบหลักฐาน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง	๕ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิ กำลังพล กสป.สบ. สบ.ทหาร	
๔		นำเสนอ ผบ.ทสส.(ผ่าน กพ.ทหาร) เพื่อลงนามเสนอ รอ.,ขอแต่งตั้งองครักษ์เวรกรณีปกติ ผบ.ทสส.(รอง ผบ.ทสส.รับคำสั่ง ฯ) ลงนามในหนังสือ รอ. กรณีแต่งตั้งข้าราชการฯเป็นกรณีพิเศษ ผบ.ทสส. ลงนาม	๑ สัปดาห์	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิ กำลังพล กสป.สบ. สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสป.สปป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๒๓๒/๓๐	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวรได้อย่างถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		เสนอ รอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิ กำลังพล กสป.สป. สบ.ทหาร
ระบบติดตามผล : เมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งราชองครักษ์เวร เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๓๓ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖ ๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๓ ๕. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๔ แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบประวัติการเสนอขอการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ภาคผนวกหน้า ๓๒๗ – ๓๒๘)					

ชื่องาน : การแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตรเฉพาะการแต่งตั้งยศครั้งแรก			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สป.-ย.-๒๔/๓๐	
ขอบเขต : ข้าราชการกลาโหมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีการพิจารณาการแต่งตั้งยศให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่วนราชการใน บก.ทท.รวบรวมหลักฐานการขอแต่งตั้งยศเสนอผ่าน กพ.ทหาร แผนกจัดการฯ ตรวจสอบหลักฐาน สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐาน ผบ.ทสส. ลงนามในหนังสือ สบ.ทหาร ออกคำสั่งแต่งตั้งยศเป็นว่าที่	ส่วนราชการใน บก.ทท. รวบรวมหลักฐานการขอแต่งตั้งยศของกำลังพลพร้อมตรวจสอบในเบื้องต้น	-	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		แผนกจัดการฯ ตรวจสอบหลักฐานการขอแต่งตั้งยศแล้ว เสนอ สบ.ทหาร (รอง จก.กพ.ทหาร) ทำการแทนฯ ลงนาม)	-	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอแต่งตั้งยศอีกครั้ง และนำเรียน ผบ.ทสส.	๓ วันทำการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สบ.ทหาร	
๔		ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศ สบ.ทหาร ออกคำสั่ง	ภายใน ๕ วันทำการ	-	สบ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งยศเป็นว่าที่ และแจกจ่ายคำสั่ง	-	-	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ และการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ ๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และบรรจรับราชการฯ และการให้ได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙						

ชื่องาน : การแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กภพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กภพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-สป.-ย.-๒๕/๓๐		
ขอบเขต : ส.ต., จ.ต.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การแต่งตั้งยศเป็นนายทหารประทวนให้กับข้าราชการของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
คำจำกัดความ : การแต่งตั้งยศ หมายถึง การแต่งตั้งผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น ให้ดำรงยศทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กภพ.ทหาร เสนอเรื่องแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน มายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนก จัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๒		สบ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานประกอบการแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน เช่น ยศ - ชื่อ -สกุล, หมายเลขประจำตัว, ตำแหน่ง, อัตราส่วนการแต่งกายเหล่าทัพ, เหล่าทหาร, คำสั่งบรรจุ, สัญชาติหลักฐานทางทหาร, (สค.๘,สค.๙, สค.๑๓), หลักฐานการฝึกวิชาทหาร	๒ - ๓ วัน	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนก จัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล, หลักฐานการรับรอง สถานที่เกิด บิดา/มารดา (กรณีปู่, ย่า, ตา, ยายมิใช่สัญชาติไทย) เป็นต้น	๒ - ๕ วัน	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนก จัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน	๓ - ๕ วัน	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนก จัดการกำลังพล กภพ.สบป. สบ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	กสบ.สบ.ทหาร	
ระบบติดตาม : เมื่อ รอง ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศพลอาสาสมัครเป็นนายทหารประทวน						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑						

ชื่องาน : การแต่งตั้งสืบทอดตำแหน่งอธิบดีกรมการปกครอง		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สข.-ย.-๒๖/๓๐		
ขอบเขต : สืบทอดตำแหน่งอธิบดีกรมการปกครอง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการแต่งตั้งสืบทอดตำแหน่งอธิบดีกรมการปกครองให้ทันเหตุการณ์และเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทพ. ที่หัวหน้าส่วนราชการไม่มีอำนาจดำเนินการเอง รายงานพร้อมหลักฐานประกอบการขอแต่งตั้งสืบทอดตำแหน่งอธิบดีกรมการปกครองให้ทันเหตุการณ์และเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ	๑ สัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนก จัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๒		ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอแต่งตั้ง	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนก จัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล, หลักฐานการรับรองสถานที่เกิด บิดา/มารดา (กรณีปู่, ย่า, ตา, ยาย มีสัญชาติไทย) เป็นต้น	๑ สัปดาห์	หลักฐานสมบูรณ์ถูกต้อง	แผนก จัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. ออกคำสั่ง บก.ทพ. แต่งตั้งยศทหาร	-	หลักฐานสมบูรณ์ถูกต้อง	แผนก จัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.๒๕๐๗						

ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(อ), ทท. และ ทท.(อ)			ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กสب.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสب.สบ.ทหาร.-สค.-สب.-ย.-๒๖/๓๐	
ขอบเขต : สป.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การแต่งตั้งศาสตราจารย์โรงเรียนทหารในสังกัดกระทรวงกลาโหม		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-สข.-ย.-๒๓/๓๐		
ขอบเขต : ศาสตราจารย์และศาสตราจารย์เกียรติคุณ						
วัตถุประสงค์ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([นขต.กท. (ทป., ทร., ทอ.) เสนอมายัง บก.ทท.]) --> B[กจก.กพ.ทหาร ตรวจสอบ]; B --> C{นำเสนอ ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาและลงนาม}; C --> D[เสนอ สม. เพื่อดำเนินการ]; C --> E[นำเสนอ ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาและลงนาม]; E --> F[เสนอ สม. เพื่อดำเนินการ];</pre>	นขต. กท. เสนอความต้องการ	-	-	-	
๒		กจก.กพ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานและคุณสมบัติ	๑ - ๒ วัน	ตรวจสอบคุณสมบัติ ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		นำเสนอ ผบ.ทสส. เพื่อพิจารณาพิจารณาและกรุณา ลงนาม เสนอ สป. เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๔		เสนอ สม. เพื่อดำเนินการต่อไป (กรณีที่เป็น ศาสตราจารย์และศาสตราจารย์เกียรติคุณ จะได้ ทรงพระกรุณาแต่งตั้ง)	๓ วัน	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหา และ บรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ และการศึกษาศักดิ์กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๓						

ชื่องาน : การรับทหารกองเกินเข้ากองประจำการในส่วนของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณผ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณผ.-สค.-สป.-ย.-๒๘/๓๐	
ขอบเขต : ทหารกองเกินเข้ากองประจำการในส่วนของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการรับทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการในส่วนของ บก.ทท. (สส.ทหาร, สน.บก.ทท.,รร.ตท.) ซึ่ง ทบ. เป็นหน่วยรับผิดชอบในการตรวจเลือกทหารกองเกิน สนับสนุนให้กับหน่วยดังกล่าวในแต่ละปีงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
คำจำกัดความ : เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่อง การรับทหารกองเกินประจำการในส่วนของ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทบ เสนอเรื่องถึง บก.ทท. โดยแยกเข้า กพ.ทหาร	๑ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้องการลงหลักฐานเอกสาร	ประจำแผนกกำลังสำรอง	
๒		กพ.ทหาร พิจารณาสรุปเรื่อง นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อขออนุมัติเสนอเรื่องให้ สส.ทหาร, สน.บก.ทท., รร.ตท. ดำเนินการต่อไป	๔ ชม.	รูปแบบถูกต้องเนื้อหาครบถ้วนส่งออกทันเวลา	-	
๓		เสนอเรื่องให้ สส.ทหาร, สน.บก.ทท., รร.ตท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (รอง จก.กพ.ทหาร ลงนามทำการแทน จก.กพ.ทหาร)	๒ ชม.	ประสานรายละเอียดครบถ้วน	-	
๔		เสนอความต้องการ เรื่องให้ ทบ. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (รอง จก.กพ.ทหาร ลงนามทำการแทน จก.กพ.ทหาร)	๒ ชม.	ประสานรายละเอียดครบถ้วน	-	
เอกสารอ้างอิง : -						

ตารางที่ ๒๖ แสดงกระบวนการใช้ประโยชน์ และควบคุมกำลังพลกับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กระบวนการใช้ประโยชน์กำลังพล	กจก.กพ.ทหาร
๒	การปรับย้ายกำลังพลภายใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (วาระ ต.ค., เม.ย.)	กจก.กพ.ทหาร
๓	การช่วยราชการภายใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (ต.ค. – เม.ย.)	กจก.กพ.ทหาร
๔	การช่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการภายนอก บก.ทท.	กจก.กพ.ทหาร
๕	การช่วยราชการของนายทหารประทวนและพลอาสาสมัคร	กจก.กพ.ทหาร
๖	การขอเปลี่ยนเหล่าทหารของข้าราชการ	กจก.กพ.ทหาร
๗	การขอฝึกงานในหน้าที่ของนายทหารประทวน	กจก.กพ.ทหาร
๘	กระบวนการควบคุมกำลังพล (การตรวจวินัยกำลังพล และรวบรวม รายงานความผิดวินัยทางกำลังพล)	กปค.กพ.ทหาร
๙	กระบวนการควบคุมกำลังพล (การสืบสวน, เรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน)	กปค.กพ.ทหาร
๑๐	การรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนข้าราชการในบก.ทท.	กปค.กพ.ทหาร
๑๑	การร้องทุกข์ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเหล่าทัพ	กปค.กพ.ทหาร
๑๒	การลากิจและลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	กปค.กพ.ทหาร
๑๓	การขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ	กปค.กพ.ทหาร
๑๔	การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ	กปค.กพ.ทหาร
๑๕	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน	กปค.กพ.ทหาร
๑๖	การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดของ บก.ทท.	กปค.กพ.ทหาร
๑๗	การฝึกอบรมระเบียบวินัยข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร	กปค.กพ.ทหาร
๑๘	การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ บก.ทท.	กปค.กพ.ทหาร
๑๙	การรับ – ส่งหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	กปค.กพ.ทหาร
๒๐	การจัดพึงเทศธรรมเทศนา ประจำปีเดือนของ บก.ทท.	กปค.กพ.ทหาร
๒๑	การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.	กปค.กพ.ทหาร
๒๒	การพักราชการของข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	กปค.กพ.ทหาร
๒๓	การปลดและถอดยศทหารข้าราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ	กปค.กพ.ทหาร
๒๔	การรายงานการลงทัณฑ์ข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	กปค.กพ.ทหาร

ชื่องาน : กระบวนการใช้ประโยชน์กำลังพล		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-๐๑/๐๑		
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การใช้ประโยชน์จากกำลังพล บก.ทท. มีความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยงานภาครัฐแจ้งความประสงค์ใช้ประโยชน์จากกำลังพลของ บก.ทท.	-	ครบถ้วน ถูกต้อง	หน่วยงานภาครัฐ	
๒		กพ.ทหาร พิจารณาการใช้ประโยชน์จากกำลังพลของ บก.ทท. ว่ามีความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของ บก.ทท. หรือไม่	-	ถูกต้อง ทันเวลา	กพ.ทหาร	
๓		กพ.ทหาร นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติให้กำลังพลของ บก.ทท. หรือหน่วยงานของ บก.ทท. สามารถใช้ประโยชน์จากกำลังพลของหน่วยงานภาครัฐได้	-	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	กพ.ทหาร	
๔		แจ้งการอนุมัติตัวบุคคลหรือคำสั่งให้หน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์ในการใช้ประโยชน์กำลังพล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	หน่วยงานภาครัฐ รับประทานการให้ใช้ประโยชน์กำลังพล	กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การปรับย้ายกำลังพลใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (วาระ ต.ค., เม.ย.)			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๑-๑/๒๔	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปรับย้ายกำลังพลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การพิจารณาการปรับย้ายให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและยุติธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([จัดประชุมชี้แจง ส่วนราชการ]) --> B[ส่วนราชการส่งบัญชีปรับย้ายให้ กพ.ทหาร ตรวจสอบ]; B --> C[คณะกรรมการพิจารณาการปรับย้าย ประชุมพิจารณา]; C --> D[ผบ.ทสส. อนุมัติ]; D --> E([ส่งสำเนาแจกจ่าย]); E --> F[สบ.ทหาร สำเนา แจกจ่าย];</pre>	เชิญส่วนราชการใน บก.ทท. ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และแนวทางในการปรับย้ายกำลังพล ตามวาระการปรับย้าย โดยเชิญผู้แทน จก.กพ.ทหาร เป็นประธาน	ส.ค. (วาระ ต.ค.) มี.ค. (วาระ เม.ย.)	ภายในหนึ่ง ระยะเวลาที่ กำหนด	กจก. กพ.ทหาร	
๒		รวบรวมบัญชีปรับย้ายที่ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งมาให้ แล้วทำบัญชีสรุปในภาพรวมของ บก.ทท. พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติ หลักฐาน ความถูกต้องของข้อมูล เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณาการปรับย้าย	ก.ย. - ต.ค. (วาระ ต.ค.) เม.ย. - พ.ค. (วาระ เม.ย.)	ตรวจสอบข้อมูล และหลักฐานให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์	กจก. กพ.ทหาร	
๓		จัดประชุมการพิจารณาปรับย้ายข้าราชการส่วนใน บก.ทท. (เสธ.ทหาร เป็นประธาน กรณีปรับย้ายในอัตรา พ.อ.(พ.), น.อ.(พ.) - พ.อ., น.อ., รอง เสธ.ทหาร เป็นประธาน กรณีปรับย้ายในอัตรา พ.ท., น.ท. ลงมา สำหรับนายทหารประทวน ไม่มี การจัดประชุมพิจารณา)	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง ยุติธรรม	กจก. กพ.ทหาร	
๔		สรุปผลการประชุม และเสนอประธานคณะกรรมการพิจารณาฯ ลงนาม เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติปรับย้าย (ผบ.ทสส. ลงนามอนุมัติ กรณีปรับย้ายในอัตรา พ.อ.(พ.), น.อ.(พ.) - พ.อ., น.อ., รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ กรณีปรับย้ายในอัตรา พ.ท. -น.ท. ลงมา และรอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ กรณีปรับย้ายนายทหารประทวน)	๓ - ๕ วัน	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	กจก. กพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร ออกที่คำสั่งฯ และสำเนาแจกจ่ายส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	-	-	สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การปรับย้ายกำลังพลใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (วาระ ตค., เม.ย.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๑-๒/๒๔
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปรับย้ายกำลังพลเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การพิจารณาการปรับย้ายให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและยุติธรรม			
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๔๐/๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพลของ บก.ทท. ลง ๒๗ ก.พ.๕๒ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการบรรจุหรือแต่งตั้งข้าราชการทหารให้ดำรงตำแหน่งประจำหน่วย พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ระเบียบ กท. ด้วยการจัดตั้งและเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ ๔. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๖๙๔/๕๒ ลง ๖ พ.ย.๕๒ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและดำเนินการแทนในนาม ผบ.ทสส.			

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๑/๒๔	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนหมายเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายโทรศัพท์ จะนำส่งโดยการนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การช่วยราชการภายใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (วาระ ต.ค., เม.ย.)			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-ปค.-ย.-๐๒-๑/๒๔	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งขาดแคลนกำลังพลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอขอความเห็นชอบไปที่หน่วยต้นสังกัดของกำลังพลที่จะขอตัวช่วยราชการ	ก.ย. - ต.ค. (วาระ ต.ค.) มี.ค. - เม.ย. (วาระ เม.ย.)	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การช่วยราชการ	แผนกจัดการ กำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการเสนอเรื่องขอตัวกำลังพลช่วยราชการที่หน่วยต้นสังกัดพิจารณาเห็นชอบและส่งให้ กกพ.ทหาร	ต.ค. (วาระ ต.ค.) เม.ย. (วาระ เม.ย.)	ทันเวลา	แผนกจัดการ กำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๓		แผนกจัดการ ฯ ตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และตรวจทำเนียบกำลังพลว่ามีข้อขัดข้องทางด้านการจัดการกำลังพลหรือไม่ เสนอขออนุมัติปรับย้าย (กรณีนายทหารสัญญาบัตร จก.กพ.ทหาร ลงนามนำเรียน ผบ.ทสส.กรณีนายทหารประทวน รอง จก.กพ.ทหาร ลงนาม)	พ.ย. - ธ.ค. (วาระ ต.ค.) พ.ค.-มิ.ย. (วาระ เม.ย.)	ตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	แผนกจัดการ กำลังพล กกก.กพ.ทหาร	
๔		ผบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติและออกคำสั่ง ฯ (กรณีนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ. ลงมา รอง ผบ.ทสส.รับคำสั่ง ฯ กรณีนายทหารประทวน จก.กพ.ทหารรับคำสั่ง ฯ) เว้นหน่วยนอก ทท. มีเพียงอนุมัติส่วนบุคคล	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	แผนกจัดการ กำลังพล กกก.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การช่วยราชการภายใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (วาระ ต.ค., เม.ย.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๒-๒/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งขาดแคลนกำลังพลที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	สบ.ทหาร สำเนา คำสั่ง ฯ แจกจ่าย ส่วนราชการ สบ.ทหาร สำเนา แจกจ่าย	สบ.ทหาร ออกที่คำสั่ง ฯ และสำเนาแจกจ่าย ส่วนราชการใน บก.ทท.	-	-	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง บก.ทท. ที่ ๑๗๐/๒๕๕๓ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยราชการของ บก.ทท. ๒. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๖๙๔/๕๒ ลง ๖ พ.ย.๕๒ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๒/๒๔	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคนเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายเหล่าทัพ จะนำส่งโดยการนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การช่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการภายนอก บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กก.ก.-สค.-ปค.-ย.-๐๓-๑/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.และส่วนราชการภายนอก บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานกิจของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ปัญหาการขาดแคลนกำลังพล ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่วนราชการ เสนอเรื่อง ขอตัวช่วยราชการผ่าน กพ.ทหาร แผนกจัดการ ฯ ตรวจสอบและเสนอขอ ความเห็นจากส่วนราชการต้นสังกัด แผนกจัดการ ฯ ตรวจสอบและรวบรวม รายชื่อผู้ที่จะอนุมัติ	ส่วนราชการเสนอเรื่องขอตัวช่วยราชการผ่าน กพ.ทหาร	ภายในปีงบประมาณ	ทันเวลา	แผนกจัดการ กำลังพล กก.ก.กพ.ทหาร	
๒		แผนกจัดการ ฯ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และเสนอเรื่องถามความเห็นขอจากส่วนราชการต้นสังกัดของกำลังพล โดย รอง จก.กพ.ทหาร ทำการแทนเป็นผู้ลงนาม	ภายในปีงบประมาณ	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การช่วยราชการ	แผนกจัดการ กำลังพล กก.ก.กพ.ทหาร	
๓		แผนกจัดการ ฯ ดำเนินการดังนี้ - การขอช่วยราชการ นอก ทท. ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล - เหล่าทัพ ขอช่วยราชการ ส่งเรื่องให้เหล่าทัพอนุมัติตัวบุคคล แล้วส่งให้ กพ.ทหาร ขออนุมัติและออกคำสั่ง - ขอตัวกำลังพลจากเหล่าทัพ การขออนุมัติและออกคำสั่ง (กรณีนายทหารสัญญาบัตร จก.กพ.ทหาร ลงนามนำเรียน กรณีนายทหารประทวน รอง จก.กพ.ทหาร ลงนาม)	ภายในปีงบประมาณ	ตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	แผนกจัดการ กำลังพล กก.ก.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การช่วยราชการที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการภายนอก บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กก.ก.-สค.-ปค.-ย.-๐๓-๒/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท. และส่วนราชการภายนอก บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ปัญหาการขาดแคลนกำลังพล ๒. เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	ผบ.ทสส. พิจารณามุมดี ลำเนาคำสั่ง ฯ/หนังสืออนุมัติบุคคล แจกจ่าย สบ.ทหาร ออกที่คำสั่ง และสำเนาแจกจ่าย	ผบ.ทสส. พิจารณามุมดีและออกคำสั่ง ฯ(กรณี นายทหารสัญญาบัตร รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ กรณีนายทหารประทวน จก.กพ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) เว้นส่วนราชการนอก ทท. เพียงอนุมัติตัวบุคคล	ภายในปีงบประมาณ	ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา	แผนกจัดการกำลังพล กก.ก.ทพ.ทหาร	
๕		- สบ.ทหาร ออกที่คำสั่ง ฯ และสำเนาแจกจ่าย ส่วนราชการใน บก.ทท. - แผนกจัดการ ฯ ส่งสำเนาคำสั่ง ฯ ให้เหล่าทัพ/ส่งสำเนา หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง	๒ - ๕ วัน	ทันเวลา	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง บก.ทท. ที่ ๑๗๐/๒๕๕๓ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยราชการของ บก.ทท. ๒. คำสั่ง ทท (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๔ ลง ๒๘ พ.ย.๕๔ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(ฉ), ทท. และ ทท.(ฉ)		ส่วนราชการ : สบ.ททท (กสบ.สบ.ททท)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ททท.-สค.-ปค.-ย.-๐๓-๐๑/๒๔		
ขอบเขต : สบ. ททท และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาต้นฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ททท	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ททท	
๓		ทำสำเนา แยกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายเหล่าทัพโดยการนำสาร	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ททท	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ททท	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๓-๐๒/๒๔	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdfแจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายเหล่าทัพ จะนำส่งโดยการนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๘						

ชื่องาน : การช่วยราชการของนายทหารประทวนและพลอาสาสมัคร		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๔/๒๔		
ขอบเขต : นายทหารประทวนและพลอาสาสมัครในสังกัด บก.ทพ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังพลในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการทั้งในและนอก กท. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการนอก บก.ทพ. และ นขต. เสนอหลักฐานการขอตัวข้าราชการช่วยราชการมายัง กพ.ทหาร	๑ เดือน	ตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๒		ตรวจหลักฐานการขอตัวช่วยราชการว่าเป็นการสนับสนุนส่วนราชการ หน่วยงาน หรือข้าราชการการเมือง	๑ สัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		ขอความเห็นชอบการพิจารณาตัวบุคคลในฐานะหน่วยต้นสังกัดเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในชั้นต้น	๒ สัปดาห์	หน่วยต้นสังกัดสามารถสนับสนุนการช่วยราชการได้หรือไม่	แผนกจัดการกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) เพื่ออนุมัติตัวบุคคลพร้อมยกเร่งคำสั่งช่วยราชการ หรืออนุมัติตัวบุคคลในระดับ บก.ทพ. กรณีช่วยราชการนอก บก.ทพ. หรือช่วยราชการส่วนราชการนอก กท.	๑ สัปดาห์	สมบูรณ์ถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์	-	
๕		สบ.ทหาร กำหนดเลขที่คำสั่งช่วยราชการ, สำเนาแจกจ่ายส่งสำเนาฉบับต้น กพ.ทหาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน - กรณีอนุมัติตัวบุคคลกพ.ทหาร แจกส่วนราชการที่ขอตัวช่วยราชการหรือ สม. ดำเนินการต่อไป	๒ วัน	-	-	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง บก.ทพ. ที่ ๑๓๐/๒๕๕๒ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๓ ๒. หนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๒๑๘๑ ลง ๘ พ.ค.๕๗ เรื่อง ขออนุมัติจัดกำลังพลสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของอดีตผู้บังคับบัญชา						

ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(ฉ), ทท. และ ทท.(ฉ)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กส.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กส.สบ.ทหาร : กส.สบ.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๔-๑/๒๔	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๓		ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายเหลือทัพโดยการนำสาร	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียมและจัดเก็บเอกสาร กส.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๔-๒/๒๔	
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกที่คำสั่ง บก.ทท. และ ทท. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายเหล่าทัพ จะนำส่งโดยการนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

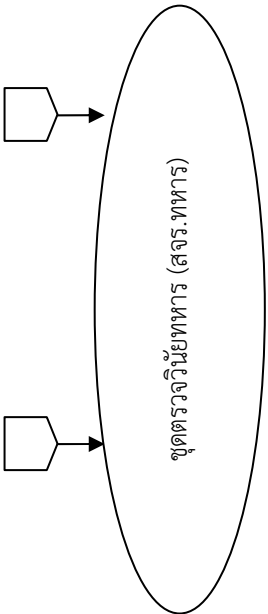
ชื่องาน : การขอเปลี่ยนเหล่าทหารของข้าราชการ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๕-๑/๒๔	
ขอบเขต : ข้าราชการสังกัด บก.ทท. (ส.ต. – ร.อ.)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเปลี่ยนพรรคเหล่าของข้าราชการทหาร ให้ตรงตามคำชี้แจงทำยอตราของตำแหน่งที่บรรจุ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนเหล่าทหาร รายงานเหตุผลและความจำเป็นตามสายการบังคับบัญชา	๑ วัน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	ข้าราชการสังกัด บก.ทท.	
๒		ให้หน่วยต้นสังกัดพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและความเหมาะสม พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาการขอเปลี่ยนเหล่าทหาร	๑ สัปดาห์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	นชต.บก.ทท.	
๓		เสนอหน่วยหัวหน้าเหล่า/สายวิทยาการเดิม และหัวหน้าเหล่า/สายวิทยาการใหม่ เพื่อขอความเห็นชอบ	๓ วัน	รวดเร็ว เอกสาร ครบถ้วน	หัวหน้าเหล่า/สายวิทยาการ	
๔		เสนอ กพ.ทหาร พิจารณาตรวจสอบเพื่อความเหมาะสมก่อน	๑ วัน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอเปลี่ยนแปลงค่าอาหารของข้าราชการ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๕-๒/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการสังกัด บก.ทพ. (ส.ต. – ร.อ.)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเปลี่ยนแปลงค่าของข้าราชการทหาร ให้ตรงตามค่าใช้จ่ายอัตราของตำแหน่งที่บรรจุ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	หน่วยต้นสังกัดรับผิดชอบการจัดส่งกำลังพลที่ขอเปลี่ยนแปลงค่าทหารเข้ารับการศึกษา นายทหารสัญญาบัตรเข้ารับการศึกษาหลักสูตรชั้นนายร้อยของเหล่าใหม่ นายทหารประทวนฝึกงานในตำแหน่งเหล่าทหาร/สายวิทยาการใหม่ เมื่อสำเร็จการศึกษาชั้นนายร้อยหรือเทียบเท่า หรือได้ฝึกงานในตำแหน่งเหล่าทหาร/สายวิทยาการ ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยต้นสังกัดรายงาน ผบ.ทสส. ผ่าน กพ.ทหาร	กพ.ทหาร ตรวจสอบความเหมาะสมเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยต้นสังกัดรับผิดชอบการจัดส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษาศูนย์นายร้อยหรือเทียบเท่า หรือฝึกงานในตำแหน่งเหล่าทหาร/สายวิทยาการ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน่วยต้นสังกัด	
๗		เมื่อกำลังพลที่สำเร็จการศึกษาชั้นนายร้อยหรือเทียบเท่าหรือได้ฝึกงานในตำแหน่งเหล่าทหาร/สายวิทยาการ ตามระยะเวลาที่กำหนด และได้ผลดีโดยรายงานผ่าน กพ.ทหาร	ห้วงเวลาตามหลักสูตรที่กำหนด	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	หน่วยต้นสังกัด	

ชื่องาน : การขอเปลี่ยนแปลงหน้าอาหารของข้าราชการ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กกก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-ปค.-ย.-๐๕-๓/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการสังกัด บก.ทพ. (ส.ต. – ร.อ.)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเปลี่ยนแปลงหน้าอาหารของข้าราชการทหาร ให้ตรงตามค่าใช้จ่ายของตำแหน่งที่บรรจุ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	<pre>graph TD A[หน่วยต้นสังกัดเสนอเรื่องขอเปลี่ยนแปลงเมนู กพ.ทหาร พร้อมหลักฐาน] --> B{นำเสนอ ผบ.ทส. เพื่อขออนุมัติ ให้เปลี่ยนเหล่าทหาร/สายวิทยาการ} B --> C(แจกจ่ายคำสั่ง ฯ) B --> D[สบ.ทหาร แจกจ่ายคำสั่ง ฯ]</pre>	หน่วยต้นสังกัดเสนอขอเปลี่ยนแปลงเมนูมายัง กพ.ทหาร มายัง กพ.ทหาร เพื่อพิจารณาตรวจสอบตามหลักเกณฑ์	๒ วัน	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๙		กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทส. เพื่อขออนุมัติให้นายทหารสัญญาบัตรหรือนายทหารประทวนเปลี่ยนเหล่าทหาร/สายวิทยาการ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๙		สำเนาแจกจ่ายคำสั่ง ฯ ให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	รวดเร็ว	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาใหม่ พ.ศ.๒๕๖๒						

ชื่องาน : การทำสำเนาแจกจ่ายหนังสือราชการทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสบ.สบ.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๕/๒๔		
ขอบเขต : สบ.ทหาร และส่วนราชการใน บก.ทพ.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การแจกจ่ายหนังสือราชการมีระบบที่ทำให้สามารถตรวจสอบได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกที่คำสั่ง บก.ทพ. และ ทพ. ในเอกสารต้นฉบับและสำเนาฉบับ และลงบันทึกเรื่องในสมุดทะเบียนคุมเลขที่คำสั่ง	๒๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		เมื่อได้รับเอกสารต้นฉบับจากหน่วยเจ้าของเรื่องจะทำการ Scan คำสั่งและสำเนาเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านตามสายงานและรับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.กสบ.สบ.ทหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		Scan สำเนาคำสั่งที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว Save เป็นไฟล์ Pdf. แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail) และแจกจ่ายเหล่าทัพ จะนำส่งโดยการนำสาร	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแบบธรรมเนียม และจัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : การขอฝึกงานในหน้าที่ของนายทหารประทวน			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-ปค.-ย.-๐๖/๒๔	
ขอบเขต : นายทหารประทวนสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเพิ่มทักษะและความรู้ความสามารถของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หรือสายวิทยากรใหม่ให้กับนายทหารประทวน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ส่วนราชการแจ้งความ ประสงค์]) --> B[ตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C([แจ้งหน่วย])</pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท. แจ้งความประสงค์ขอให้นายทหารประทวนในสังกัดฝึกงานในหน้าที่เพื่อเปลี่ยนเหล่า/สายวิทยากร	-	เอกสารครบถ้วน	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๒		ตรวจสอบตำแหน่งอัตราที่ขอฝึกงานจะต้องเป็นตำแหน่งว่าง	๑ วัน	ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์	แผนกแนวทางการ รับราชการ กจก.กพ.ทหาร	
๓		แจ้งหน่วยออกคำสั่งฝึกงานเพื่อเปลี่ยนเหล่า/สายวิทยากรโดยอยู่ในอำนาจ ทน.หน่วย	๑ วัน	ถูกต้องรวดเร็ว	แผนกแนวทางการ รับราชการ กจก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑๔๐/๕๒ ลง ๒๗ ก.พ.๕๒						

ชื่องาน : กระบวนการควบคุมกำลังพล (การตรวจวินัยกำลังพล และรวบรวม รายงานการกระทำผิดวินัยทางกำลังพล)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-๐๑-๒/๐๒	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของ บก.ทท. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและแบบธรรมเนียมเคร่งครัด เป็นการสร้างจิตสำนึกและปลูกฝังให้กับกำลังพลวินัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		กพ.ทหาร ส่งเรื่องผิดระเบียบ วินัย และแบบธรรมเนียม ทหารให้ต้นสังกัด สอบความผิด และเสนอลงทัณฑ์ทาง วินัยทหารแก่กำลังพลผู้กระทำความผิด นำเรียน ผบ.ทสส. ผ่าน กพ.ทหาร	๑ เดือน	ตามกรอบของวินัยทหาร	กสส.สคป. สจ.ร.ทหาร
เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ. วินัยทหาร พ.ศ.๒๕๓๖					

ชื่องาน : กระบวนการควบคุมกำลังพล (การสืบสวน, เรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน)			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-๐๒-๑/๐๒	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสืบสวนสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและมีความยุติธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับ บก.ทท. ช่องทางรับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียน กร.ทหาร, สจร.ทหาร และ สบ.ทหาร สจร.ทหาร พิจารณาแนวทางการดำเนินการ (สอบสวนเอง หรือ ส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง) สจร.ทหาร ชี้ว่ามีผู้กระทำความผิด	บุคคล/เอกชน/หน่วยงานราชการ ร้องเรียน ข้าราชการ บก.ทท. หน่วย	๒ วัน	ถูกต้อง มีมาตรฐานและ เป็นที่ยอมรับ	สจร.ทหาร	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน	ถูกต้อง	สจร.ทหาร	
๓		พร้อมการสอบสวน				
๔		กรณีเกิดความผิด ตั้งคณะกรรมการพิจารณาความผิด ตามการพิจารณาเฉพาะเรื่อง	๑ เดือน		หน.ปกครอง	

ชื่องาน : กระบวนการควบคุมกำลังพล (การสืบสวน, เรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน)			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-๐๒-๒/๐๒	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสืบสวนสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและมีความยุติธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	กพ.ทหาร อาจส่งเรื่องให้ สสน.ทหารร่วมพิจารณา นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส. ดำเนินการตามควรแก่กรณี	กพ.ทหาร อาจส่งเรื่องให้ สสน.ทหาร ร่วมพิจารณา หากเห็นว่าจำเป็น	-	-	หน.ปกครอง	
๘		ส่งยุติการสอบสวนหรือส่งโทษตามที่ กพ.ทหาร เสนอมา	๗ วัน	เป็นธรรมเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ค่าส่ง	หน.ปกครอง	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสืบสวนสอบสวนในหน้าที่ของ สจร.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๕๓๖						

ชื่องาน : การรับเรื่องร้องเรียนข้าราชการใน บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๐๗/๒๔	
ขอบเขต : เรื่องร้องเรียนข้าราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมในการดำเนินการของรัฐบาลและการกระทำผิดของข้าราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กพ.ทหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ						
คำจำกัดความ : “ข้าราชการใน บก.ทท.” หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร, ข้าราชการทหารชั้นประทวน, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สังกัด บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเรื่องร้องเรียน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	ครบถ้วน	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๒		นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ) พิจารณาส่งการให้ สจร.ทหาร หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง	๗ วัน	-	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๓		เสนอให้ สจร.ทหาร หรือหน่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริง	๑๐ – ๔๐ วัน	ถูกต้อง	สจร.ทหาร หรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง	
๔		นำข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบ สืบสวนสอบสวน นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับสั่ง ฯ) เพื่อพิจารณาส่งการ	๕ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๕		แจ้งผู้ร้องและส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ	๓ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๖		จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-	เสมียนประจำแผนก ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสืบสวนสอบสวนในหน้าที่ของ สจร.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่ง ททที่ (เฉพาะ) . ๒๖๐.พ ๒๕๖. เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำแทนในนาม ผบ ๕๔.ทสส.						

ชื่องาน : กระบวนการสืบสวนสอบสวน			ส่วนราชการ : สจร.ทหาร (กสส.สทป.สจร.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสส.สทป.สจร.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๗-๑/๒๔	
ขอบเขต :แผนกพิจารณารายงานและคำร้อง, แผนกสืบสวน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสืบสวนเป็นไปอย่างเรียบร้อย และโปร่งใสมีความยุติธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนที่ได้รับอนุมัติ ผบ.ทสส.]) --> B[ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนว่ามีข้อมูลเพียงพอ] B --> C[แจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน]</pre>	- ร้องทุกข์ตาม พ.ร.บ. วินัยทหาร พ.ศ.๒๕๓๖ - ร้องเรียนจากส่วนราชการหรือจากบุคคลตามช่องทางต่าง ๆ	๒ วัน	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกพิจารณา รายงานและ คำร้อง	
๒	<pre>graph TD D[ตรวจสอบเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนว่ามีข้อมูลเพียงพอ] --> E{ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ร้องเรียน เป็นบุคคลในสังกัด บก.ทท.} E -- ใช่ --> F[แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ร้องเรียน ทราบว่าได้รับเรื่องร้องทุกข์หรือ ร้องเรียนแล้วภายใน ๑๕ วัน นับจากที่ ได้รับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน]</pre>	- ตรวจสอบผู้ร้องทุกข์ว่ามีตัวตนและร้องทุกข์ตาม พ.ร.บ. วินัยทหาร พ.ศ.๒๕๓๖ - ตรวจสอบผู้ร้องเรียนว่าเป็นผู้ที่ได้ทำหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองจริง - ตรวจสอบผู้ถูกร้องเรียนว่าเป็นบุคคลในสังกัด บก.ทท.	๔ วัน	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกพิจารณา รายงานและ คำร้อง	
๓	<pre>graph TD G[แจ้งการรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียน] --> H{ขออนุมัติ ผบ.ทสส. เพื่อ ยุติเรื่อง หรือ สืบสวน}</pre>	- แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์หรือผู้ร้องเรียนทราบว่าได้รับเรื่องทุกข์หรือร้องเรียนแล้วภายใน ๑๕ วัน นับจากที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์หรือร้องเรียน	๑ วัน	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกพิจารณา รายงานและ คำร้อง	
๔	<pre>graph TD I[ขออนุมัติ ผบ.ทสส. เพื่อ ยุติเรื่อง หรือ สืบสวน] --> J[ผู้ร้องทุกข์ไม่มีตัวตนหรือไม่ได้รับเรื่องทุกข์หรือร้องทุกข์ผิด พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร ๆ หรือผู้ถูกร้องเรียน ไม่เป็นบุคคลที่สังกัดใน บก.ทท. จึงขออนุมัติ ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) เพื่อยุติเรื่อง หรือดำเนินการทางวินัยต่อไป ในกรณีผู้ร้องเรียนไม่เป็นบุคคลที่สังกัดใน บก.ทท. ให้ กพ.ทหาร แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ทราบด้วย]</pre>	- ผู้ร้องทุกข์ไม่มีตัวตนหรือไม่ได้รับเรื่องทุกข์หรือร้องทุกข์ผิด พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร ๆ หรือผู้ถูกร้องเรียนไม่เป็นบุคคลที่สังกัดใน บก.ทท. จึงขออนุมัติ ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) เพื่อยุติเรื่องหรือดำเนินการทางวินัยต่อไป ในกรณีผู้ร้องเรียนไม่เป็นบุคคลที่สังกัดใน บก.ทท. ให้ กพ.ทหาร แจ้งให้ผู้ร้องเรียนหรือร้องทุกข์ทราบด้วย - ผลปรากฏว่ามีผู้ร้องทุกข์ หรือผู้ร้องเรียน และร้องทุกข์ถูกต้อง หรือร้องเรียนตามที่ได้รับเรื่องจริง และผู้ถูกร้องเรียนเป็นบุคคลที่สังกัดใน บก.ทท. จึงขออนุมัติ ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) ให้สืบสวนสอบสวนและแต่งตั้งคณะกรรมการการสืบสวนสอบสวน	๑๕ วัน	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกพิจารณา รายงานและ คำร้อง	

ชื่องาน : กระบวนการสืบสวนสอบสวน		ส่วนราชการ : สจร.ทหาร (กสส.สตป.สจร.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสส.สตป.สจร.ทหาร.-สค.-ปค.-ย.-๐๗-๒/๒๔		
ขอบเขต : แผนกพิจารณารายงานและคำร้อง, แผนกสืบสวน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสืบสวนเป็นไปอย่างเรียบร้อย และโปร่งใสมีความยุติธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre>graph TD; A[คณะกรรมการสืบสวนสอบสวนดำเนิน] --> B[สรุปผลการสืบสวนสอบสวน]; B --> C{นำเรียน ผบ.ทส.};</pre>	- คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน ซึ่งเป็นนายทหารสัญญาบัตรอย่างน้อย ๓ นาย ดำเนินการสืบสวนสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน ถ้าไม่เสร็จสิ้นขออนุมัติขยายระยะเวลาได้คราวละไม่เกิน ๓๐ วัน	๖๐ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกสืบสวนสอบสวน	
๖		- สรุปผลการสืบสวนสอบสวนพร้อมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ - ยุตีสืบสวนสอบสวน - ให้ กพ.ทหาร แจ้งให้ผู้ร้องทุกข้อหรือผู้ร้องเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - ให้หน่วยต้นสังกัดของผู้ถูกกล่าวหาดำเนินการร้องเรียน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๖๐ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกสืบสวนสอบสวน	
๗	<pre>graph TD; C{นำเรียน ผบ.ทส.} --> D[แจ้งผู้ร้องเรียน]; D --> E([รับทราบอนุมัติเก็บเรื่อง]);</pre>	- นำเรียน ผบ.ทส. (รอง ผบ.ทส. รับคำสั่ง) ผ่าน กพ.ทหาร เพื่อกฎหมายทราบและอนุมัติผลการสืบสวนสอบสวน	๖๐ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกสืบสวนสอบสวน	
๘		- แจ้งผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ครึ่งที่ ๑ - แจ้งผลการดำเนินการของคณะกรรมการฯ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ ครึ่งที่ ๒	๑๕ วัน ๑๕ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกพิจารณา รายงานและคำร้อง	
๙	<pre>graph TD; D[แจ้งผู้ร้องเรียน] --> E([รับทราบอนุมัติเก็บเรื่อง]);</pre>	- เมื่อ กพ.ทหาร แจ้งให้ทราบถึงการอนุมัติของ ผบ.ทส. (รอง ผบ.ทส. รับคำสั่งฯ) ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้ กสส.สตป.สจร.ทหาร จัดเก็บเรื่อง	-	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนดครบถ้วน ถูกต้อง	แผนกพิจารณา รายงานและคำร้อง	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ. ๒๔๗๖ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการสืบสวนสอบสวนในหน้าที่ของสำนักงานจเรทหาร พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน : การร้องทุกข์ ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับเหล่าทัพ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๐๘/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการสังกัดเหล่าทัพ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ในการดำเนินการของรัฐ และการกระทำผิดของข้าราชการ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กพ.ทหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเรื่องจากประชาชน ส่วนราชการ องค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ	๑ วัน	-	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๒		เรื่องที่เกี่ยวข้องกับเหล่าทัพ กปค.ฯ ตรวจสอบพิจารณา ๑. ควรรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่ ๒. ควรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ๓. ควรเสนอให้เหล่าทัพดำเนินการหรือไม่	๑ - ๓ วัน (หรืออาจใช้เวลามากกว่านั้น)	ถูกต้อง	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) พิจารณาสั่งการ	๕ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๔		๑. เสนอเหล่าทัพพิจารณา และให้ตอบผู้ร้องโดยตรงพร้อมสำเนาให้ กพ.ทหาร ทราบ ๒. หรือแนวทางการดำเนินการอื่น หากเสนอเหล่าทัพไม่เหมาะสม	๑ วัน	-	หน.ปกครอง ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
๕		จัดเก็บเอกสารได้	๑ วัน	-	เสมียนประจำแผนก ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ. ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๕๓๖, กฎหมายทหาร กฎหมายอื่น ๆ และระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. คำสั่ง ทท/๒๖๐ที่ (เฉพาะ) .๕๕ ลง ๒๘ พ.เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ ๕๕.ย.ทสส.						

ชื่องาน : การภารกิจและสภาพที่ค่อนข้างไปต่างประเทศ			ส่วนราชการ : กพ.ทททท (กปค.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๐๙/๒๔	
ขอบเขต : ข้าราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลให้กับข้าราชการ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กพ.ททท ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([นขต. บก.ทท. เสนอผ่าน กพ.ททท]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ใช่ --> C[นำเสนอ ผบ.ทสส. อนุมัติ] B -- ไม่ถูกต้อง --> A C --> D[แจ้งให้ นขต. บก.ทท. ทราบ] D --> E([จัดเก็บเอกสาร])</pre>	นขต.บก.ทท. เสนอผ่าน กพ.ททท	๑ วัน	-	หน.ปกครอง ฯ	
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ - ๓ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง ฯ	
๓		นำเสนอ ผบ.ทสส. อนุมัติ	๓ - ๕ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง ฯ	
๔		แจ้งให้ นขต.บก.ทท. ทราบ	๑ - ๒ วัน	-	หน.ปกครอง ฯ	
๕		จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-	เสมียนประจำแผนก ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๕๗ ๓. คำสั่ง ทท/๒๐๐ที่ (เฉพาะ) ๕๙ ลง ๒๘ พ.เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ ๕๙.ย.ทสส. แบบฟอร์มที่ใช้ : ตามแบบที่แนบไปใช้บังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕ (ภาคผนวก หน้า ๓๔๔ - ๓๔๕)						

ชื่องาน : การขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๐/๒๔	
ขอบเขต : ข้าราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อดำเนินการอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจในต่างประเทศ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กพ.ทหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เหล่าทัพและส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่อง]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[นำเรียนขออนุมัติจาก รวม.กท. (ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ)] C --> D[แจ้งให้เหล่าทัพ หรือ ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ] D --> E([จัดเก็บเอกสาร])</pre>	เหล่าทัพและส่วนราชการใน บก.ทท. นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส.	๑ วัน	-	หน.ปกครอง กปค. ฯ	
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ - ๓ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง กปค. ฯ	
๓		นำเรียนขออนุมัติจาก รวม.กท. (ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ)	๒-๓ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง กปค. ฯ	
๔		แจ้งให้เหล่าทัพ หรือ ส่วนราชการใน บก.ทท. ทราบ	๑ - ๒ วัน	ถูกต้อง	หน.ปกครอง กปค. ฯ	
๕		จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-	เสมียนประจำแผนก ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๕๒/๕๗ ลง ๑๗ ธ.ค.๕๗ ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๕๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๕๗ ๓. คำสั่ง ทท/๒๖๐ที่ (เฉพาะ) ๕๙ ลง ๒๘ พ.เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและการแทนในนาม ผบ ๕๙.ย.ทสส.						

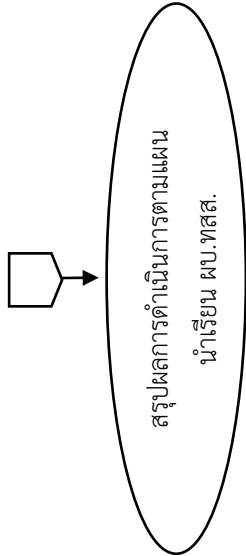
ชื่องาน : การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๒/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการสังกัด กท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กพ.ทหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบราชการ						
คำจำกัดความ : ข้าราชการ สังกัด กท. หมายถึง ข้าราชการ สังกัด บก.ทท., ทบ., ทร. และ ทอ. ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน ฯ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([นขต.บก.ทท. เสนอ กพ.ทหาร]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} B --> ถูกต้อง C[นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส. หรือ รมว.กท. แล้วแต่กรณี] C --> D[แจ้งให้ นขต.บก.ทท. ที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบ] D --> E([จัดเก็บเอกสาร]) B --> ไม่ถูกต้อง A</pre>	นขต.บก.ทท. เสนอเรื่องผ่าน กพ.ทหาร	๒ วัน	-	ทน.ปกครอง กปค. ฯ	
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน	ถูกต้อง	ทน.ปกครอง กปค. ฯ	
๓		นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส. หรือ รมว.กท. แล้วแต่กรณี	๓ – ๕ วัน	ถูกต้อง	ทน.ปกครอง กปค. ฯ	
๔		แจ้งให้ นขต.บก.ทท. ที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบ	๒ วัน	ถูกต้อง	ทน.ปกครอง กปค. ฯ	
๕		จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-	เสมียนประจำแผนก ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ หมวด ๒ ข้อ ๘ (๕) ๒. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ข้อ ๑๔						

ชื่องาน : การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทท.ทหาร (กปค.กพ.ทท.ท)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๓-๑/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการใน บก.ทท. มีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบของปัญหายาเสพติดต่อส่วนราชการ บก.ทท. และประเทศไทย ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ ส่วนราชการ ใน บก.ทท.]) --> B{เสนอส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำแผน ฯ และรายงานผลการปฏิบัติ}; B --> C[ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งแผน ฯ ให้ กพ.ทท. และรายงาน]; C --> D[/];</pre>	กพ.ทท.ร นำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติแนวทางการจัดทำแผนป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดของส่วนราชการ บก.ทท. โดยให้ส่วนราชการ บก.ทท. จัดทำแผน ฯ และรายงานผลการปฏิบัติตามแผน ฯ และ กพ.ทท.ร ยกร่างคำสั่ง เรื่อง การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของส่วนราชการ ใน บก.ทท. ปฏิบัติตามคำสั่ง ฯ	๕ วัน	แนวทางตามนโยบาย รัฐบาล และ ผบ.ทสส.	รอง ผอ. กปค.กพ.ทท.ร	
๒		เสนอส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำแผน ฯ ของ หน่วย และรายงานผลให้ กพ.ทท.ร ทราบ	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทท.ร	
๓		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งแผน ฯ ของหน่วยให้ กพ.ทท.ร และปฏิบัติตามแผนของหน่วย	๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทท.ร	

ชื่องาน : การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๓-๒/๒๔		
ขอบเขต: ข้าราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการใน บก.ทท. มีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบของปัญหายาเสพติดต่อส่วนราชการ บก.ทท. และประเทศชาติ ปฏิบัติตามนโยบายของ ฝบ.ทสส. และนโยบายของรัฐบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD; A[ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผน] --> B([สรุปผลการดำเนินการตามแผน นำเรียน ผบ.ทสส.]);</pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายงานผลการดำเนินการตามแผน ำให้ กพ.ทหาร	๑ ปี	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร สรุปผลการดำเนินการตามแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของ บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของส่วนราชการใน บก.ทท. ๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๐๑/๕๗ ลง ๑๐ พ.ย.๕๗ เรื่อง จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกองทัพบกไทย						

ชื่องาน : การฝึกอบรมระเบียบวินัยข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๔/๒๔		
ขอบเขต : นายทหารประทวน พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวนระเบียบวินัยทหาร เสริมสร้างบุคลิกภาพทหารให้มีความสมบูรณ์ แข็งแรง ปลุกฝังค่านิยมหลัก บก.ทท. และเพิ่มพูนให้มีความรู้เรื่องอาวุธศึกษาแบบธรรมเนียมทหาร และกฎหมายที่ควรทราบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร วางแผนการฝึกอบรมระเบียบวินัยทหาร ประจำปี นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติให้ส่วนราชการใน บก.ทท. (พื้นที่แจ้งวัฒนธรรม) ฝึกอบรม	๑๐ วัน	ถูกต้อง	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๒		เสนอส่วนราชการใน บก.ทท. (พื้นที่แจ้งวัฒนธรรม) ส่งรายชื่อนายทหารประทวน พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วย เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบวินัยประจำปี	๒ วัน	ถูกต้อง	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๓		ส่วนราชการ ส่งรายชื่อนายทหารประทวน พนักงานราชการ ลูกจ้างของหน่วย เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบวินัยประจำปี	๕ วัน	ถูกต้อง	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๔		กพ.ทหาร ดำเนินการฝึกอบรม ๑ ตามตารางการฝึก ๑	๖ เดือน	ถูกต้อง	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร รายงานผลการฝึกอบรม ๑ นำเรียน ผบ.ทสส. ทราบ	๕ วัน	ถูกต้อง	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. หนังสือ กพ.ทหาร จำนวน ๓๐ ต.ค.๕๗ เรื่อง การดำเนินงานตามนโยบาย ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๕-๑/๒๔	
ขอบเขต : ข้าราชการ สังกัด กท.						
วัตถุประสงค์ : การปฏิบัติตามแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตของ บก.ทท. และ กท. ให้ข้าราชการมีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบของปัญหาการทุจริต						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([แผนการป้องกันและปราบปรามฯ บก.ทท./แผนประจำปี]) --> B{ตรวจสอบ} B --> C[ขออนุมัติ ผบ.ทสส.] C --> D[ส่วนราชการจัดทำแผนฯ ประจำปีของหน่วย] D --> E[ส่วนราชการดำเนินการตามแผน] E --> F[ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงาน] F --> G[/]</pre>	เชิญหน่วยที่เกี่ยวข้องประชุมจัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	๕ วัน	-	ส่วนราชการ ในบก.ทท.	
๒		ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปร่างแผนฯ	๕ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๓		นำเรียนขออนุมัติแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตของ บก.ทท. ๔ ปี หรือแผนประจำปี	๕ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๔		ให้ส่วนราชการ บก.ทท. จัดทำแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริต ประจำปีของหน่วย และรายงาน กพ.ทหาร	๕ วัน	-	ส่วนราชการ ในบก.ทท.	
๕		ส่วนราชการดำเนินการตามแผนการป้องกันและปราบปรามทุจริตของหน่วย	๑ ปี	-	ส่วนราชการ ในบก.ทท.	
๖		ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินงาน	๑ ปี (ทุกไตรมาส)	-	ส่วนราชการ ในบก.ทท.	

ชื่องาน : การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททท (กปค.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๕-๒/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการ สังกัด กท.						
วัตถุประสงค์ : การปฏิบัติตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ บก.ทท. และ กท. ให้ข้าราชการมีความตระหนักรู้ถึงผลกระทบของปัญหาการทุจริต						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		สรุปผลการดำเนินการตามแผน ผบ.ทสส.	๔ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค. ฯ	
เอกสารอ้างอิง : แผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐						

ชื่องาน : การรับ-ส่งหน้าที่หัวหน้าส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๖/๒๔		
ขอบเขต : หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับการเลื่อนยศ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ดำเนินการจัดทำหลังมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ในวาระ ต.ค. และ เม.ย.	๒ วัน	ถูกต้อง	หน.แบบธรรมเนียม กปค.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำบัญชีกำลังพล, บัญชีอาวุธ, บัญชีเงิน, บัญชีพัสดุ, บัญชียานพาหนะ ฯลฯ ส่งให้ กพ.ทหาร	๑๕ วัน	ถูกต้อง	หน.แบบธรรมเนียม กปค.กพ.ทหาร	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อสรุปนำเรียน	๒ วัน	ถูกต้อง	หน.แบบธรรมเนียม กปค.กพ.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. สั่งการและทำการแทน) เพื่อขออนุมัติ	๒ วัน	ถูกต้อง	หน.แบบธรรมเนียม กปค.กพ.ทหาร	
๕		เสนอเรื่องกลับหน่วยเพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน	ถูกต้อง	หน.แบบธรรมเนียม กปค.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง ๒๘ พ.ย.๕๙						

ชื่องาน : การจัดพิธีกรรมเทศนา ประจำเดือนของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๗/๒๔		
ขอบเขต : ข้าราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการส่งเสริมและปลูกฝังให้กำลังพลเป็นผู้ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([สสท.ทหาร ติดต่อประสานพระภิกษุสงฆ์ บรรยายธรรมเทศนา]) --> B{กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติจัด
รอง เสธ.ทหาร ขึ้นไปเป็นประธานในพิธี}; B --> C[กพ.ทหาร เสนอเรื่องให้ส่วนราชการ
ส่งรายชื่อกำลังพล]; C --> D[ส่วนราชการ ส่งรายชื่อให้ กพ.ทหาร]; D --> E([รายงานการปฏิบัติให้
ผบ.ทสส. ทราบ]);</pre>	สสท.ทหาร (อนุศาสตร์) ติดต่อประสานนิมนต์พระภิกษุสงฆ์มาบรรยายธรรมเทศนา	๕ วัน	เรียบร้อย	สสท.ทหาร (อนุศาสตร์)	
๒		กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. ขออนุมัติจัดการฟังธรรมเทศนาเรียน (รอง เสธ.ทหาร ขึ้นไปเป็นประธานในพิธี)	๓ วัน	ถูกต้อง	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๓		กพ.ทหาร เสนอเรื่องให้ส่วนราชการส่งรายชื่อกำลังพลเข้าร่วมฟังพระธรรมเทศนา	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๔		ส่วนราชการ บก.ทท. ส่งรายชื่อกำลังพลเข้าร่วมฟังพระธรรมเทศนา	๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. ทราบ ตามไตรมาส	๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. หนังสือ กพ.ทหาร จำนวนมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๕๖๙๖ ลง ๓๐ ต.ค.๕๗ เรื่อง การดำเนินงานตามนโยบาย ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๘/๒๔	
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ ทท., บก.ทท., ศบท.บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการกระจายอำนาจเหมาะสม รวมทั้งเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร เสนอเรื่องให้ส่วนราชการ บก.ทท. หากต้องการแก้ไขการมอบอำนาจสั่งการ	๒ วัน	ถูกต้อง	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการ บก.ทท. ที่ต้องการแก้ไข การมอบอำนาจและสั่งการ เสนอ กพ.ทหาร พร้อมข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	๗ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
๓		กพ.ทหาร พิจารณาความเหมาะสมจัดการประชุม หากมีประเด็น	๑๐ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
๔		ร่างคำสั่ง ฯ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส.	๑๕ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร ออกคำสั่ง ฯ และแจกจ่ายให้กับส่วนราชการ บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ. กปค.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.ก. ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. พ.ร.ก. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ๓. พ.ร.บ. จัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การพิจารณาของข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๙-๑/๒๔		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรใน บก.ทท. และเหล่าทัพ						
วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการทหารที่ต้องหาหรือต้องคดี ได้รับการสอบสวนในระหว่างดำเนินการสอบสวนในระหว่างดำเนินการสอบสวนกว่าคดีถึงที่สุดแล้ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ รายงานการพักราชการนายทหารสัญญาบัตร เสนอ กพ.ทหาร ตามระเบียบ	-	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องฐานความผิดในการส่งพักราชการหากไม่ถูกต้อง เสนอกลับหน่วยให้แก้ไขถูกต้อง นำเรียน ผบ.ทสส.	๑ - ๕ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. (เรื่อง ผบ.ทสส. รับคำสั่ง ฯ) เพื่อรายงานขออนุมัติ สป.ต่อไป	๑ - ๓ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๔		เสนอ สป. พิจารณา นำเรียน รมว.กท. เพื่อยืนยันต่อคำสั่ง ฯ ต่อไป	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๕		สป. ส่งคำสั่งการส่งพักราชการ (รมว.กท. อนุมัติ ฯ) กลับให้ กพ.ทหาร พิจารณ	-	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๖		กพ.ทหาร ส่งคำสั่ง ฯ กลับ ให้ส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ พิจารณ	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การพิจารณาของข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๑๙-๒/๒๔
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรใน บก.ทท. และเหล่าทัพ		
วัตถุประสงค์ : ให้ข้าราชการทหารที่ต้องหาหรือต้องคดี ได้รับการสอบสวนในระหว่างดำเนินคดีของศาลหรือจนกว่าคดีถึงที่สุดแล้ว		
เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖ ๒. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๔) ๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการตัด งด และจ่ายเงินรายเดือน พ.ศ.๒๕๐๔ ๔. คำสั่ง ทท/๒๖๐ที่ (เฉพาะ) .๕๙ ลง ๒๘ พ.เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ ๕๙.ย.ทสส.		

ชื่องาน : การปลดและถอดยศทหารข้าราชการใน บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๒๐๑/๒๔		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรใน บก.ทท. และเหล่าทัพ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อลงโทษนายทหารที่กระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียและเสียหายต่อทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ รายงานการรายงานขอปลดและถอดยศ ทหาร นายทหารสัญญาบัตร เสนอ กพ.ทหาร	-	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหาก ไม่ถูกต้อง เสนอกลับหน่วยให้แก้ไข ถูกต้อง นำเรียน ผบ.ทสส.	๑ - ๕ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับ คำสั่ง ฯ) เพื่อรายงานขออนุมัติ สป. ต่อไป	๑ - ๓ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๔		เสนอ สป. พิจารณา นำเรียน รมว.กท. เพื่ออนุมัติออกคำสั่ง ฯ ต่อไป	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๕		สป. ส่งคำสั่งปลด และถอดยศทหาร (รมว.กท. อนุมัติ ฯ) กลับให้ กพ.ทหาร ทราบ	-	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๖		กพ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่ง ฯ กลับ ให้ ส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ ทราบ	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การพิจารณาการขอข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ	ส่วนราชการ : กพ.ทททท (กปค.กพ.ทททท)	รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๒๐-๒/๒๔
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรใน บก.ทท. และเหล่าทัพ		
วัตถุประสงค์ : เพื่อลงโทษนายทหารที่กระทำความผิดที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียและเสียหายต่อทางราชการ		
เอกสารอ้างอิง : ๑. ประมวลกฎหมายอาญาทหาร ๒. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕ ๓. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยผู้ซึ่งไม่สมควรจะดำรงอยู่ในยศทหารและบรรดาศักดิ์ พ.ศ.๒๕๐๗ ๕. ระเบียบนายกรัชมุนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาติเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ.๒๕๔๘ ๖. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกล้าใหม่ พ.ศ.๒๕๐๒ ๗. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการทหารพักราชการ พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๔) ๘. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการตัด งด และจ่ายเงินรายเดือน พ.ศ.๒๕๐๘ ๙. คำสั่ง ทท/๒๖๐ที่ (เฉพะะ) .๕๙ ลง ๒๘ พ.เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ ๕๙.ย.ทสส.		

ชื่องาน : การรายงานการลงทัณฑ์ข้าราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-ปค.-ย.-๒๑/๒๔		
ขอบเขต: นายทหารสัญญาบัตรใน บก.ทท. และเหล่าทัพ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อรักษาวินัยทหาร ให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ รายงานการลงทัณฑ์นายทหารสัญญาบัตร ๕ สถาน คือ ภาคทัณฑ์ ทัดโทษกรรม กักขัง จำขัง	-	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร ตรวจสอบ ฐานความผิดว่าดำเนินการถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ไม่ถูกต้อง เสนอกลับหน่วยให้แก้ไข ถูกต้อง นำเรียน ผบ.ทสส. นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสนอ.ทหาร รับคำสั่ง ฯ) เพื่อรายงานขออนุมัติ สป. ต่อไป	๑ - ๕ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๓			๑ - ๓ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๔		เสนอ สป. พิจารณา นำเรียน รมว.กท. เพื่ออนุมัติออกคำสั่ง ฯ ต่อไป	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๕		สป. ส่งคำสั่งการลงทัณฑ์ (รมว.กท. อนุมัติ ฯ) กลับให้ กพ.ทหารทราบ	-	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
๖		กพ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่ง ฯ กลับ ให้ส่วนราชการ บก.ทท. และเหล่าทัพ ทราบ	๑ วัน	ถูกต้อง ตามระเบียบ	หน.วินัย กปค.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : พ.ร.บ.ว่าด้วยวินัยทหาร พ.ศ.๒๔๗๖						

ตารางที่ ๒๗ แสดงกระบวนการพัฒนากำลังพลกับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรเพื่อส่งเข้ารับการศึกษ ในสถาบันการศึกษาทางทหารระดับสูง	แผนการศึกษาและ ฝึกอบรมกพพ.กพ.ทหาร
๒	การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับการศึกษาลักสูตร รร.สธ. เหล่าทัพ	แผนการศึกษาและ ฝึกอบรมกพพ.กพ.ทหาร
๓	การคัดเลือกนายทหารบกสัญญาบัตรชายเข้ารับการศึกษาลักสูตร ประจำ รร.สธ.ทบ.	แผนการศึกษาและ ฝึกอบรมกพพ.กพ.ทหาร
๔	การเดินทางไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ นขต.บก.ทท.	แผนการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร
๕	การเดินทางไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ เหล่าทัพ	แผนการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร
๖	การอนุมัติให้ข้าราชการ บก.ทท. เข้ารับการศึกษทั้งใน และนอก กท.	แผนการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร
๗	การจัดทำแผนและโครงการศึกษาฝึกอบรมภายใน/ภายนอก กท. ทั้งในและต่างประเทศประจำปี	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร
๘	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการศึกษา	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร
๙	จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมด้านการศึกษา	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร
๑๐	การอนุมัติหลักสูตรและการทบทวนหลักสูตรการศึกษา	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร
๑๑	การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางเพิ่มพูนความรู้ และการฝึกอบรมของ บก.ทท.	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร
๑๒	การรายงานผลการศึกษาลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตร ของเหล่าทัพ หรือ สป.)	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร
๑๓	การรายงานผลการศึกษาลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในประเทศ (หลักสูตรของ บก.ทท. หรือ ให้เหล่าทัพเปิดหลักสูตรให้เป็นการเฉพาะ)	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร
๑๔	การรายงานผลการส่งและการลาไปศึกษาลักสูตรที่มีคุณวุฒิ ในสถานศึกษา นอก กท. ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร
๑๕	การรายงานผลการศึกษาลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ของต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร
๑๖	การรายงานผลการศึกษาดูงาน การอบรม การประชุมต่างๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร
๑๗	การประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดการศึกษาของสถานศึกษา นอก กท. ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร

ชื่องาน : การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรเพื่อส่งเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถาบันการศึกษาทางทหารระดับสูง			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๑/๑๗	
ขอบเขต : ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกเข้ารับการศึกษาศึกษาโดยคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ตลอดจนอนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งเข้ารับการการศึกษา ฯ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตร สังกัด บก.ทพ. ที่จะส่งเข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันการศึกษาทางทหารระดับสูง ได้แก่ หลักสูตร วปอ., ปรีอ., วปม., วสท., วทบ., วทร., วพอ. และหลักสูตรจริยวิทยามั่นคง เป็นไปด้วยความเหมาะสมตามความมุ่งหมายของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประกาศการรับสมัคร - แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านส่วนราชการ บก.ทพ. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ กพ.ทหาร - ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ กพ.ทหาร	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการ บก.ทพ. ส่งรายชื่อผู้สมัครคุณสมบัติครบถ้วนให้ กพ.ทหาร มี ๒ ขั้นตอน - แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร - กรอกรายชื่อผ่านระบบสารสนเทศ กพ.ทหาร	ภายในระยะเวลาที่ กพ.ทหาร กำหนด	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทพ.	
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๔		- จัดประชุมพิจารณาคัดเลือก - คณะกรรมการ ฯ พิจารณาคัดเลือก	๓ วันทำการ	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และออกคำสั่งให้เข้ารับการศึกษายกเว้น วปอ., ปรีอ., และวปม. (กท. เป็นผู้แทนออกคำสั่ง ฯ)	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๖		แจ้งผลการพิจารณาและคำสั่งเข้ารับการการศึกษาให้ส่วนราชการ บก.ทพ. ทราบ	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง บก.ทพ. (เฉพาะ) ที่ ๔๒๓/๕๙ ลง ๒๔ พ.ค.๕๙						

ชื่องาน : การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรเข้ารับการศึกษาลัทธิสุตร รร.ส.เหล่าทัพ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๒/๑๗	
ขอบเขต : ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัคร คัดเลือกเข้ารับการศึกษาศึกษาโดยคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ตลอดจนอนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งเข้ารับการศึกษาศึกษา ฯ						
วัตถุประสงค์ : เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในสายวิทยาการให้กับข้าราชการในกองทัพบก โดยสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาศึกษามาพัฒนาและประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประกาศการรับสมัครนายทหารสัญญาบัตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ รร.ส.เหล่าทัพ กำหนด	๕ วันทำการ	ข้อมูลครบถ้วน	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๒		สร้างรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ กพ.ทหาร	ภายในระยะเวลาที่ กพ.ทหาร กำหนด	ทันตามกำหนดเวลา	ส่วนราชการ บก.ทพ.	
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบคุณสมบัติที่หลักสูตรกำหนด - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา	๕ วันทำการ	คุณสมบัติครบถ้วนตามที่ หลักสูตรกำหนด	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๔		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก (ผ่าน กพ.ทหาร) - เชิญคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อกำหนดวันสอบ และมอบหมายตามความรับผิดชอบ - ดำเนินการสอบคัดเลือก	๓๐ วันทำการ	สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	แผนกศึกษา ในประเทศ กศษ.บก.สปท.	
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และออกคำสั่งให้เข้ารับการศึกษาศึกษา ยกเว้น วปอ., ปรอ., และ วปม. (กพ. เป็นผู้แทนออกคำสั่งฯ)	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์ สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๖		แจ้งผลการพิจารณาและคำสั่งเข้ารับการศึกษาศึกษาให้ส่วนราชการ บก.ทพ. ทราบ	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

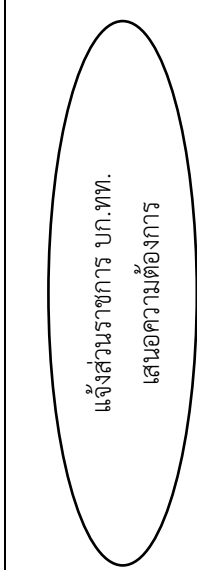
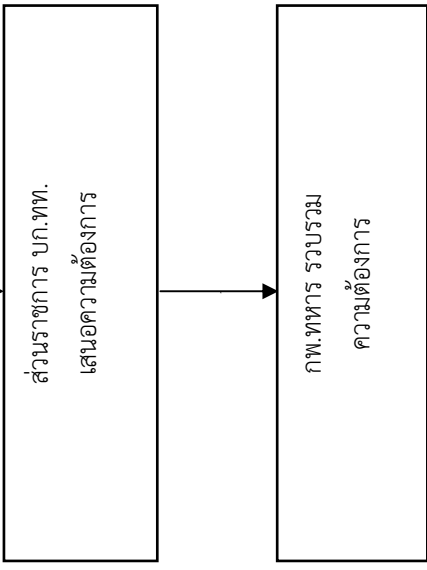
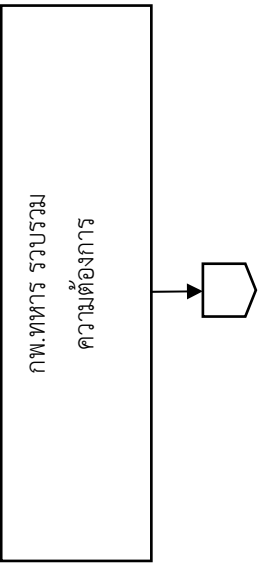
ชื่องาน : การคัดเลือกนายทหารสัญญาบัตรชายเข้ารับการศึกษา หลักสูตรประจำ รร.สธ.ทบ.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.๐๓/๑๗	
ขอบเขต : ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร คัดเลือกเข้ารับการศึกษาโดยคณะกรรมการคัดเลือก ฯ ตลอดจนอนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งเข้ารับการศึกษา ฯ						
วัตถุประสงค์ : เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในสายวิชาการให้กับข้าราชการในกองทัพบก โดยสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประกาศการรับสมัครนายทหารสัญญาบัตรชายที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ รร.สธ.ทบ. กำหนด	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๒		ส่งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ กพ.ทหาร	ภายในระยะเวลาที่ กพ.ทหาร กำหนด	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทพ.	
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมพิจารณา	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๔		ดำเนินการสอบคัดเลือกและประกาศการสอบคัดเลือก	๓๐ วันทำการ	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	รร.สธ.ทบ.	
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคล และออกคำสั่งให้เข้ารับการศึกษา	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๖		ส่งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ กพ.ทหาร	ภายในระยะเวลาที่ กพ.ทหาร กำหนด	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การเดินทางไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของ นชต.บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กพพ.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๔/๑๗		
ขอบเขต : ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการที่เข้ารับการฝึก ศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการที่เข้ารับการฝึก ศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในด้านต่างๆ สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนากองทัพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		รายงานขออนุมัติ ผบ.ทสส. ผ่าน กพ.ททหาร	๑๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการ บก.ทพ.		
๒		กพ.ททหาร ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการต่างประเทศ - กรณีต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ต้องให้ สปช.ททหาร รับรองก่อน - กรณีไม่ใช้งบประมาณ หรือ มีผลการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว กพ.ททหาร นำเรียนได้เลย	๓ วันทำการ	สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ททหาร		
๓		ตรวจสอบงบประมาณ	๓ วันทำการ	สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	สปช.ททหาร		
๔		รายงานขออนุมัติ ผบ.ทสส. ผ่าน กพ.ททหาร	๑๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ททหาร		
๕		รับทราบผลการอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ททหาร		
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๕๒/๕๗ ลง ๑๗ ธ.ค.๕๗ ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๕๗							

ชื่องาน : การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส่วนราชการ : สปช.ทหาร (กงป.สปช.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กงป.สปช.ทหาร.-สค.-พพ.-ย.-๐๔-๑/๑๗		
ขอบเขต : เพื่อเป็นการดำเนินงานและการจัดสรรงบประมาณ ให้กับส่วนราชการ บก.ทท. ดำเนินการโดยคณะกรรมการการจัดสรรงบประมาณ คณะอนุกรรมการการจัดสรรงบประมาณและคณะทำงานตรวจสอบงบประมาณ ของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดทำบัญชีจัดสรรงบประมาณ ให้กับส่วนราชการ บก.ทท. ใช้ในการบริหารงบประมาณต่อไป						
คำจำกัดความ : "การจัดสรรงบประมาณ" หมายความว่า การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้กับส่วนราชการ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([แต่งตั้งคณะทำงาน ๑ คณะกรรมการ และ คณะกรรมการ ๒]) --> B[แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ] B --> C[ตรวจสอบขั้นต้น] C --> D[คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ] D --> E{คณะกรรมการพิจารณา} E --> F{คณะกรรมการอนุมัติ} F --> G[อนุมัติ]</pre>	การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ คณะอนุกรรมการจัดสรรงบประมาณ และ คณะทำงานตรวจสอบความต้องการงบประมาณ	๕ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กงป.สปช.ทหาร	
๒		แจกจ่ายคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ, คณะอนุกรรมการจัดสรรงบประมาณ และ คณะทำงานตรวจสอบความต้องการงบประมาณให้ส่วนราชการ บก.ทท.	๑ – ๒ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กงป.สปช.ทหาร	
๓		เจ้าหน้าที่แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของคณะทำงาน ๓ ตรวจสอบรายละเอียดความต้องการงบประมาณของส่วนราชการ บก.ทท. เบื้องต้น	๑๐วันทำการ	เป็นไปตามเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ และ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่แผนก แผนและจัดสรร งบประมาณ กงป.สปช.ทหาร	
๔	<pre>graph TD A[คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ] --> B{คณะกรรมการพิจารณา} B -- "ไม่อนุมัติ" --> A B -- "อนุมัติ" --> C{คณะกรรมการอนุมัติ} C -- "อนุมัติ" --> D[]</pre>	คณะกรรมการตรวจสอบความต้องการงบประมาณ ทำการประชุมตรวจสอบและพิจารณาความต้องการงบประมาณของส่วนราชการ บก.ทท.	๓๕ วันทำการ	ถูกต้องตามเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	กงป.สปช.ทหาร	
๕		คณะอนุกรรมการจัดสรรงบประมาณประชุม พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้กับส่วนราชการ บก.ทท.	๗ วันทำการ	ถูกต้อง	กงป.สปช.ทหาร	
๖		คณะกรรมการจัดสรรงบประมาณพิจารณาอนุมัติ ผลการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการ บก.ทท.	๕ วันทำการ	ถูกต้อง	กงป.สปช.ทหาร	

ชื่องาน : การเดินทางไปศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ ของเหล่าทัพ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๕/๑๗	
ขอบเขต : ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการที่เข้ารับการฝึก ศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการที่เข้ารับการฝึก ศึกษา อบรม ประชุม สัมมนา ในด้านต่าง ๆ สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนากองทัพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รายงานขออนุมัติ เหล่าทัพ]) --> B{กพ.ทหาร ตรวจสอบ} B --> C[กพ.ทหาร นำเรียน ขออนุมัติ] C --> D([แจ้งเหล่าทัพ ทราบ])</pre>	รายงานขออนุมัติ ผบ.ทสส. ผ่าน กพ.ทหาร กรณีเรื่องที่ยอยู่นอกโครงสร้างการศึกษาต่างประเทศ และเรื่องที่อยู่ในโครงสร้างการศึกษาต่างประเทศ รว.กท. ยังไม่ได้อนุมัติ	๑๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	เหล่าทัพ	
๒		กพ.ทหาร ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๓ วันทำการ	สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษาอบรม ฯ	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
๔		รับทราบผลการอนุมัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษา และฝึกอบรม กพพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๕๒/๕๗ ลง ๑๗ ธ.ค.๕๗ ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๕๗						

ชื่องาน : การอนุมัติให้ข้าราชการ บก.ทท. เข้ารับการศึกษาระดับชั้นในและนอก กท.			ส่วนราชการ : กท.ทหาร (กทพ.กท.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กทพ.-สค.-พพ.-๐๖/๑๗	
ขอบเขต : ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของข้าราชการ บก.ทท. ส่งเข้ารับการศึกษาระดับชั้นในและนอก กท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้สายวิชาการให้กับข้าราชการในกองทัพบก โดยสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาพัฒนาและประยุกต์ใช้ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([แจ้งส่วนราชการเกี่ยวกับหลักสูตร]) --> B[ส่วนราชการ บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้สมัคร] B --> C{กท.ทหาร ตรวจสอบคุณสมบัติ} C --> D[กท.ทหาร นำเรียน ขออนุมัติออกคำสั่งข้าราชการศึกษา] D --> E([แจ้งให้ส่วนราชการ บก.ทท. ทราบ])</pre>	แจ้งส่วนราชการทราบเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กทพ.กท.ทหาร	
๒		ส่งรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้ กท.ทหาร	ภายในระยะเวลาที่ กท.ทหารกำหนด	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กทพ.กท.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งให้เข้ารับการศึกษา	๕ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กทพ.กท.ทหาร	
๕		แจ้งผลการอนุมัติและคำสั่งเข้ารับการศึกษารายการ บก.ทท. ทราบ	ภายในระยะเวลาที่ กท.ทหารกำหนด	ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกการศึกษาและฝึกอบรม กทพ.กท.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง ๒๒ พ.ย.๕๙ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การจัดทำแผนและโครงการศึกษาฝึกอบรมภายใน/ภายนอก กท. ทั้งในและต่างประเทศประจำปี		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๗-๑/๑๗		
ขอบเขต : ให้ส่วนราชการ บก.ทพ. เสนอความต้องการการศึกษาประจำปีให้ กพ.ทหาร รวบรวม และดำเนินการจัดทำแผนและโครงการประจำปี เพื่อให้ส่วนราชการ บก.ทพ. ปฏิบัติตามแผน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การศึกษาของ บก.ทพ. เป็นระบบที่ชัดเจนมีขอบเขต สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทพ. ได้ดำเนินการเสนอความต้องการที่นักศึกษาและการขอเปิดการศึกษาฝึกอบรมของหน่วย พร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดของหลักสูตร ห่วงระยะเวลา จำนวนผู้เข้ารับการการศึกษา และประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตร	ส.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตาม หลักเกณฑ์	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการ บก.ทพ. เสนอความต้องการที่นักศึกษา หลักสูตรตามแนวทางราชการ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้จากเหล่าทัพ และ สป. ผ่านสายวิทยการ เสนอ กพ.ทหาร - ส่วนราชการ บก.ทพ. ที่ขอรับการสนับสนุนเพิ่มพูนความรู้หลักสูตร นอก กท. เสนอความต้องการให้ กพ.ทหาร	ต.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตาม หลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทพ.	
๓		ส่วนราชการที่เปิดหลักสูตรส่งความต้องการขอเปิดหลักสูตรการศึกษาฝึกอบรม และ เสนอความต้องการศึกษา รวบรวม และพิจารณาความเหมาะสมและความจำเป็น	พ.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตาม หลักเกณฑ์	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดทำแผนและโครงสร้างการศึกษาฝึกอบรมภายใน/ภายนอก กท. ทั้งในและต่างประเทศประจำปี		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๗-๒/๑๗		
ขอบเขต : ให้ส่วนราชการ บก.ทท. เสนอความต้องการการศึกษาประจำปีให้ กพ.ทหาร รวบรวม และดำเนินการจัดทำแผนและโครงการประจำปี เพื่อให้ส่วนราชการ บก.ทท. ปฏิบัติตามแผน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การศึกษาของ บก.ทท. เป็นระบบที่ชัดเจนมีขอบเขต สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาพัฒนาและประยุกต์ใช้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔						

ชื่องาน : จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านการศึกษา			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๐๘/๑๗	
ขอบเขต : จัดทำค่าของงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการโดยมีแผนการดำเนินงานชัดเจน สามารถปฏิบัติได้						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตอบสนองต่อความต้องการกำลังพลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์เกิดความคุ้มค่าสูงสุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([เร่งส่วนราชการ บก.ทท.]) --> B[เสนอคำขอของงบประมาณให้ กพ.ทหาร] B --> C[จัดประชุมบูรณาการงบประมาณด้านการศึกษา] C --> D[ปรับคำขอของงบประมาณ] D --> E([ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ])</pre>	ทำหนังสือเสนอ ส่วนราชการ บก.ทท. ให้จัดทำคำขอของงบประมาณ เสนอ กพ.ทหาร	๓.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการ บก.ทท. จัดทำเอกสารคำขอของงบประมาณ	พ.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
๓		- เตรียมข้อมูลความต้องการ การงบประมาณ - ของส่วนราชการ บก.ทท. เพื่อชี้แจงต่อคณะกรรมการ -ร่วมประชุมชี้แจงการขอสนับสนุนงบประมาณ	มี.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร และ ส่วนราชการ บก.ทท.	
๔	<pre>graph TD F([ปรับคำขอของงบประมาณ]) --> G[พิจารณาจัดสรร] G --> H[จัดทำคำขอของงบประมาณที่แก้ไข เสนอ กพ.ทหาร] H --> I([จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ])</pre>	- ปรับยอดงบประมาณให้ถูกต้องตามที่คณะกรรมการพิจารณาจัดสรร - จัดทำคำขอของงบประมาณที่แก้ไข เสนอ กพ.ทหาร	ก.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
๕		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอให้ กพ.ทหาร รวบรวม	ส.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
เอกสารอ้างอิง : เกณฑ์การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสัมมนาประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ใหม่						

ชื่องาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่วนราชการ : สปช.ทหาร (กมล.สปช.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กมล.สปช.ทหาร.-สค.-พพ.-ย.-๐๙/๑๗		
ขอบเขต : เพื่อเป็นการดำเนินงาน และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนที่ใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท. เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด						
คำจำกัดความ : "แผนการปฏิบัติงาน" หมายความว่า รายละเอียดการดำเนินงานของส่วนราชการ ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการ บก.ทท. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยเสนอสปช. ทหาร	๒๐ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	ส่วนราชการ บก.ทท.	
๒		แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณรวมและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ บก.ทท. นำเรียน ผบ.ทสส.เพื่อกรุณาอนุมัติ ผบ.ทสส. อนุมัติและลงนามในหนังสือเพื่อส่งให้สำนักงานงบประมาณ	๒๑ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กมล.สปช.ทหาร	
๓		แผนกแผนและจัดสรรงบประมาณ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ บก.ทท.ให้สำนักงานงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานงบประมาณกำหนด	๕ วันทำการ	-	กมล.สปช.ทหาร	
๔			๖ วันทำการ	ถูกต้องและรวดเร็ว	กมล.สปช.ทหาร	
ระบบติดตามผล : ดำเนินการติดตามประเมินผลตนเองโดยผู้ปฏิบัติงานและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง ตามมาตรฐานงานที่กำหนด						
เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘, และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ.๒๕๕๑, (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๒,(ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๕๔,(ฉบับที่๕) พ.ศ.๒๕๕๕และ (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ สปช.01 - สปช.06 (ภาคผนวก หน้า ๓๕๙ - ๔๖๖)						

ชื่องาน : การอนุมัติหลักสูตรและการทบทวนหลักสูตรการศึกษา		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๐/๑๗		
ขอบเขต : ส่วนราชการ บก.ทพ. ดำเนินการขออนุมัติหรือปรับปรุงหลักสูตรผ่าน สปท. และรวบรวมให้ กพ.ทหาร เสนอเข้าที่ประชุมของ กศพ.บก.ทพ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หลักสูตรการศึกษาและมีคุณภาพของ บก.ทพ. มีความทันสมัย สามารถพัฒนากำลังพลให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของหน่วย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร แจ้งส่วนราชการ บก.ทพ. ดำเนินการขออนุมัติหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรฯ ผ่าน สปท.	ต.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการ บก.ทพ. เสนอขออนุมัติหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรให้ สปท.	ธ.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทพ.	
๓		สปท. ตรวจสอบหลักสูตรให้เป็นไปตามระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยหลักสูตรการศึกษาของ บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๕๓ และรวบรวมส่งให้ กพ.ทหาร	ม.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	สปท.	
๔		- กพ.ทหาร จัดประชุมคณะกรรมการการศึกษา และพัฒนากำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย (กศพ.บก.ทพ.) เพื่อพิจารณาหลักสูตร - เรียนเชิญส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม	มิ.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร	
๕		- สรุปนำเรียนผลการประชุมเพื่อขออนุมัติ - แจ้งให้ส่วนราชการ เจ้าของหลักสูตรทราบ - แจ้งให้ส่วนราชการ บก.ทพ. ทราบ	ก.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	แผนกแผนและโครงการ กพพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยหลักสูตรการศึกษาของ บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. ระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยคณะกรรมการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร พ.ศ.๒๕๕๘						

ชื่องาน : ขออนุมัติใช้หลักสูตร / ขออนุมัติเปิดการศึกษา			ส่วนราชการ : สปท.		รหัสเอกสาร : สปท.-สค.-พพ.-ย.-๑๐/๑๗	
ขอบเขต : -						
วัตถุประสงค์ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([นขต.สปท. เสนอเรื่องให้ กศพ.บก.ทท]) --> B[ตรวจสอบต้นฉบับหลักสูตร] B --> C{เสนอ ผบ.ทสส. ขออนุมัติ และออกคำสั่ง} C --> D[ส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัด] D --> E([จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม])</pre>	บันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับเอกสาร	๑ เดือน	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ รับเอกสาร	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของต้นฉบับหลักสูตร	๑ เดือน	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	ประจำ แผนกศึกษา ในประเทศ	
๓		นำเสนอ ผบ.ทสส.เพื่อดำเนินการขออนุมัติ และออกคำสั่งให้ใช้หลักสูตร	๑ เดือน	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	หน.แผนกศึกษา ในประเทศ	
๔		สำเนาเรื่องที่ ผบ.ทสส. อนุมัติกลับต้นสังกัด	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	ประจำ แผนกศึกษา ในประเทศ	
๕		ดำเนินการตามขั้นตอนจัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	หน.แผนกศึกษา ในประเทศ	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรตามแนวทาง เพิ่มพูนความรู้ และ การฝึกอบรมของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททท (กพท.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กพทท.-สค.-พทท.-๑๑-๒/๑๗		
ขอบเขต : ให้ส่วนราชการ บก.ทท. ที่มีหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรม ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้นของการประเมินให้ กพ.ททท						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อยกระดับหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรมให้มีมาตรฐาน มีความคุ้มค่า ๒. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เข้ารับการศึกษากว่าหลักสูตรมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ๓. เพื่อพัฒนาบุคลากร ร่วมทั้งการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการจัดการศึกษา และการฝึกอบรมของส่วนราชการใน บก.ทท. ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- รวบรวมรายงานการตรวจของคณะกรรมการ ๓ แต่ละชุด - นำเรียนให้ประธานคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ๓ ทราบ	ก.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแผน และโครงการ กพท.กพ.ททท	
๕		- ประธานคณะกรรมการ ๓ รายงานผลการตรวจให้ ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ - กพ.ททท สรุปนำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ททท) และรายงาน ก.พ.ร	ก.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์	แผนกแผน และโครงการ กพท.กพ.ททท	
๖		- กพ.ททท แจ้งผลการตรวจให้ส่วนราชการ บก.ทท. ทราบ - ส่วนราชการ บก.ทท. นำผลการประเมินไปใช้สำหรับการพิจารณาปรับปรุงหลักสูตร	ก.ย.	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกแผน และโครงการ กพท.กพ.ททท	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ เพิ่มพูนความรู้ และการฝึกอบรมของ บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. คำสั่งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ เพิ่มพูนความรู้ และการฝึกอบรมของ บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๑/๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ เพิ่มพูนความรู้ และการฝึกอบรมของ บก.ทท.						

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๒-๑/๑๗		
ขอบเขต : แจ้งส่งตัวกำลังพลกลับเข้าปฏิบัติงานไปยังหน่วยต้นสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบผลการศึกษาของกำลังพล บก.ทพ. ที่เข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรตามแนวทางการรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่งตัวกลับ/ รายงานผลการศึกษา]) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง}; B -- "กรณี ๑" --> C[]; B -- "กรณี ๒" --> D[ส่งผลการศึกษามาที่หลัง];</pre>	(กรณี ๑) - เหล่าทัพ หรือ สป. รายงานส่งตัวข้าราชการที่จบการศึกษากลับ พร้อมผลการศึกษาให้ กพ.ทหาร (กรณี ๒) (กรณี ๒) - เหล่าทัพ หรือ สป. รายงานส่งตัวข้าราชการที่จบการศึกษากลับให้ กพ.ทหาร แล้วจึงส่งรายงานผลการศึกษายกตามมาอีกครั้ง	-	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	เหล่าทัพ หรือ สป.	
๒	<pre>graph TD; A{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "กรณี ๑" --> B[]; A -- "กรณี ๒" --> C[ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งตัวกลับของข้าราชการที่จบการศึกษากลับเหล่าทัพหรือ สป. แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ เพื่อรับการปฏิบัติงาน];</pre>	(กรณี ๑) - ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งตัวกลับ และดำเนินการแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ เพื่อรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน พร้อมให้หน่วยต้นสังกัดบันทึกประวัติของผู้สำเร็จการศึกษา (กรณี ๒) - ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งตัวกลับของข้าราชการที่จบการศึกษากลับเหล่าทัพหรือ สป. - แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ เพื่อรับการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการศึกษา (เมื่อได้รับรายงานผลการศึกษาเพิ่มเติม)	๒ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๒-๒/๑๗		
ขอบเขต : แจ้งส่งตัวกำลังพลกลับเข้าปฏิบัติงานไปยังหน่วยต้นสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้รับทราบผลการศึกษากลับพล บก.ทท. ที่เข้ารับการศึกษหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	แจ้งส่วนราชการต้นสังกัด นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ แจ้งการรับทราบ	แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ เพื่อดำเนินการบันทึกประวัติผู้จบการศึกษา	๑ วันทำการ	ถูกต้อง	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	
๔		- นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ (หลังจากได้รับรายงานผลการศึกษากลับจากเหล่าทัพหรือ สป.เรียบร้อยแล้ว) - หลักสูตร รร.สส.เหล่าทัพ, วิทยาลัยการทัพขึ้นไป นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) - ระดับต่ำกว่าหลักสูตร รร.สส.เหล่าทัพ นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร รับคำสั่งฯ)	๒ วันทำการ	สอดคล้องกับหลักเกณฑ์	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	
๕		รับทราบผลการนำเรียน ผบ.ทสส. และแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง	๑ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษา หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๒-๓/๑๗		
ขอบเขต : แจ้งส่งตัวกำลังพลกลับเข้าปฏิบัติงานไปยังหน่วยต้นสังกัดและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบผลการศึกษาของกำลังพล บก.ทพ. ที่เข้ารับการศึกษาศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ในประเทศ (กรณีส่งเข้าศึกษาในหลักสูตรของเหล่าทัพ หรือ สป.)						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		- กรณีที่ ๑ ส่วนราชการต้นสังกัด รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและดำเนินการบันทึกประวัติผู้จบการศึกษาในประวัติรับราชการ (ทั้งสมุดประวัติและระบบสารสนเทศ) ตามที่ได้รับรายงานผลจาก กพ.ทหาร - กรณีที่ ๒ แจ้งรายงานรับทราบผลการศึกษาให้ กสช. สนผพ. กพ. ทหาร ติดตามและตรวจสอบการบันทึกประวัติของผู้จบการศึกษารับราชการต้นสังกัดผู้จบการศึกษาในระบบสารสนเทศ	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการต้นสังกัด และ กสช.สนผพ. กพ.ทหาร	
๗		ส่วนราชการต้นสังกัด แจ้ง สป.ทหาร บันทึกประวัติของผู้จบการศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร)	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการต้นสังกัด และ สป.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยการเข้ารับการศึกษากายาโยในประเทศไทย พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่ง ทพ. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๕ ลง พ.ย.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในประเทศ (หลักสูตรของ บก.ทท. หรือให้เหล่าทัพเปิดหลักสูตรให้เป็นกรณีพิเศษ)		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กพพ.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๓-๑/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรที่สำคัญการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ ในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการศึกษานำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่งตัวกลับ/รายงานผลการศึกษา]) --> B[หน่วยรับ รายงานตัวกลับ และบันทึกประวัติ ฯ]; B --> C{ตรวจสอบ ความถูกต้อง}; C --> D[สพท. ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของรายงานผล การศึกษา ของหน่วย เจ้าของหลักสูตร]; C --> E[];</pre>	- หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของข้าราชการที่จบการศึกษา (รวมถึงหลักสูตรที่เหล่าทัพเปิดหลักสูตรให้เป็นกรณีพิเศษ) - แจ้งส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการ เพื่อรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและดำเนินการบันทึกประวัติผู้จบการศึกษา - รายงานผลการศึกษาเสนอ สบท.	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	หน่วยเจ้าของหลักสูตร	
๒		- ส่วนราชการต้นสังกัด รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน และดำเนินการบันทึกประวัติผู้จบการศึกษา (ทั้งสมุดประวัติและระบบสารสนเทศ) - แจ้ง สบ.ททหาร บันทึกประวัติของผู้จบการศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร)	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการ บก.ทท. (หน่วยต้นสังกัด)	
๓		- สบท. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการศึกษารายงานของหน่วยเจ้าของหลักสูตร - เสนอรายงานผลการศึกษาให้ กพ.ททหาร	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	สบท.	

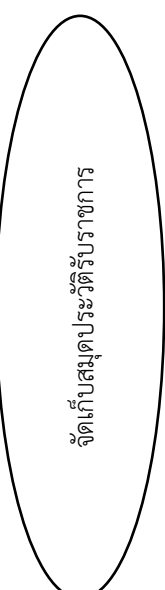
ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ในประเทศ (หลักสูตรของ บก.ทท. หรือให้เหล่าทัพเปิดหลักสูตรให้เป็นการเฉพาะ)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๓-๒/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ ในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการศึกษานำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		- แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรของ บก.ทท. ตามที่ สปท.เสนอ - นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ - หลักสูตรเสนอกิจการทหาร, วปอ., ปรอ., และ วปม. นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกำหนดทราบและอนุมัติให้บันทึกประวัติเพิ่มเติม - หลักสูตร รร.สธ.เหล่าทัพ, วิทยาลัยการทัพขึ้นไป นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) สป.ทหาร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของข้าราชการที่จบการศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร) แล้วดำเนินการบันทึกประวัติในสมุดประวัติเล่มที่เก็บไว้ที่ สป.ทหาร	๒ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกพัฒนา กำลังพล กพพ. กพ.ทหาร	
๕		- แผนกพัฒนา กำลังพล กพพ.กพ.ทหาร แจ้งรายงานรับทราบผลการศึกษาศึกษา ฯ ให้ กสข.สนผพ.กพ.ทหาร ติดตามและตรวจสอบการบันทึกประวัติของส่วนราชการต้นสังกัด ผู้จบการศึกษาในระบบสารสนเทศ		ถูกต้อง สมบูรณ์	สป.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการเข้ารับการศึกษากายในประเภท พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๕ ลง พ.ย.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กกพ.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกพ.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-พพ.-ย.-๑๓/๑๗	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมในสมุดประวัติรับราชการของนายทหารชั้นสัญญาบัตร เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือจากส่วนราชการขอให้นำบันทึกคำสั่งต่าง ๆ เพิ่มเติม	-	-	แผนกประวัติและทะเบียนพล กกพ.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๒		ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขสมุดประวัติรับราชการ และชื่อ สกุล ให้ถูกต้องตรงกัน	๖๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล กกพ.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๓		ดำเนินการบันทึกคำสั่งต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติรับราชการ	๒ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล กกพ.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
๔		จัดเก็บสมุดประวัติรับราชการที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว แล้วนำเข้าประวัติ	๕๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล กกพ.สบ.สบ. สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๑						

ชื่องาน : การรายงานผลการส่งและการลาไปศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิในสถานศึกษา นอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๔-๒/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษาของกำลังพลที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ ในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการนำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	แจ้งจบการศึกษาให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อบันทึกประวัติการศึกษา และแจ้งให้ กสข.สนผพ.กพ.ทหาร ตรวจสอบการบันทึกประวัติ ตรวจสอบการบันทึกประวัติ บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สบ.ทหาร	แจ้งจบการศึกษาให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการที่จบการศึกษาในสมุดประวัติที่เก็บไว้ที่หน่วย และประวัติรับราชการในระบบสารสนเทศ (หน่วยรับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก) ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่ได้รับแจ้งจาก กพ.ทหาร - แจ้ง สบ.ทหาร บันทึกประวัติของข้าราชการที่จบการศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร)	๑ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	กพพ.กพ.ทหาร	
๖	บันทึกประวัติเฉพาะสัญญาบัตร บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สบ.ทหาร	สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน/การรับทราบผลการจบการศึกษาของข้าราชการที่จบการศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร) แล้วดำเนินการบันทึกประวัติในสมุดประวัติเล่มที่เก็บไว้ที่ สบ.ทหาร	๒ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการเข้ารับการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง พ.ย.๕๙ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติม ความรู้ของต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๕-๑/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรที่สำเร็จพลที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการนำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับรายงานตัว/ ตรวจสอบความถูกต้อง สพท. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือลาไปเข้ารับการศึกษา เสนอ กพ.ทหาร ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- สพท. รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานของข้าราชการผู้จบการศึกษาจากต่างประเทศพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของระยะเวลาที่อนุมัติให้เข้ารับการศึกษา - แจ้งส่งตัวกลับให้ส่วนราชการต้นสังกัด	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	สพท.	
๒		- ส่วนราชการต้นสังกัด รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและดำเนินการบันทึกประวัติผู้จบการศึกษาจากต่างประเทศ (ทั้งสมุดประวัติและระบบสารสนเทศ) - ให้ข้าราชการผู้จบการศึกษามาจากต่างประเทศจัดทำรายงานผลการศึกษา - ส่งรายงานผลการศึกษาให้ สพท. - แจ้ง สพ.ทหาร ดำเนินการบันทึกประวัติของข้าราชการผู้จบการศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร)	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
๓		- สพท. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการศึกษาของข้าราชการผู้จบการศึกษา - เสนอรายงานผลการศึกษาให้ กพ.ทหาร	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	สพท.	

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรเพิ่มเติมความรู้ของต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๕-๒/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษาลักษณะหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการนำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD A[] --> B[นักเรียน ผบ.ทสส.] C[] --> B B --> D[บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการ ของข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร สบ.ทหาร] D --> E[บันทึกประวัติ เฉพาะสัญญาบัตร] E --> F(กสข.สนผพ.กพ.ทหาร (ตรวจสอบในระบบ))</pre>	- แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการศึกษาลักษณะของการรับราชการตามที่ตั้งที่ สบ.ท. เสนอ - นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง) - แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร แจ้งรายงานรับทราบผลการศึกษาลักษณะของการรับราชการตามที่ตั้งที่ สบ.ท. เสนอ - ตรวจสอบและตรวจสอบการบันทึกประวัติของส่วนราชการต้นสังกัดผู้จบการศึกษาระบบสารสนเทศ	๓ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนกพัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	
๕	<pre>graph TD A[บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการ ของข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร สบ.ทหาร] --> B(กสข.สนผพ.กพ.ทหาร (ตรวจสอบในระบบ))</pre>	สบ.ทหาร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของข้าราชการผู้จบการศึกษาลักษณะเฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร) และดำเนินการบันทึกประวัติในสมุดประวัติเล่มที่เก็บไว้ที่ สบ.ทหาร	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการเข้ารับการศึกษากายในประเภท พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๕ ลง พ.ย.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : บันทึกเพิ่มเติมรายการในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร			ส่วนราชการ : สป.ทหาร (กท.สปป.ส.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กท.สปป.ส.ทหาร.-ย.-๑๕/๑๗	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมในสมุดประวัติรับราชการของนายทหารชั้นสัญญาบัตร เพื่อความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ - หนังสือจากส่วนราชการขอให้บันทึกคำสั่งต่าง ๆ เพิ่มเติม	-	-	แผนกประวัติและทะเบียนพล กท.สปป. สบ.ทหาร	
๒		ดำเนินการตรวจสอบหมายเลขสมุดประวัติรับราชการ และชื่อ สกุล ให้ถูกต้องตรงกัน	๖๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล กท.สปป. สบ.ทหาร	
๓		ดำเนินการบันทึกคำสั่งต่าง ๆ ลงในสมุดประวัติรับราชการ	๒ วัน	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล กท.สปป. สบ.ทหาร	
๔		จัดเก็บสมุดประวัติรับราชการที่บันทึกเรียบร้อยแล้วเข้าตู้เก็บประวัติ	๕๐ นาที	ถูกต้อง	แผนกประวัติและทะเบียนพล กท.สปป. สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยประวัติ พ.ศ.๒๕๒๑						

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาดูงาน การอบรม การประชุมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๖-๑/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษาดูงานที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ ในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการนำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามผลการทำงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รายงานผลการดูงาน อบรม สัมมนา ประชุมต่าง ๆ	- ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของข้าราชการในสังกัดที่ผ่านการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา และการประชุมต่าง ๆ - พิจารณารายงานผลการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา และการประชุมต่าง ๆ ของข้าราชการในสังกัด เสนอ กรม สรร. ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา การประชุม นั้น ๆ (เฉพาะกรณีที่มีการพิจารณาแล้วเห็นว่าเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในภาพรวมของ บก.ทท.) - บันทึกประวัติการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา การประชุมของข้าราชการในสังกัด ลงในประวัติรับราชการ ระบบสารสนเทศ (หน่วยรับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูล ที่บันทึก) - แจ้ง สบ.ทหาร บันทึกประวัติของผู้ผ่านการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา การประชุมต่าง ๆ (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร และหน่วยพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องบันทึกลงในสมุดประวัติรับราชการ) หมายเหตุ การบันทึกประวัติของผู้ผ่านการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา การประชุมต่าง ๆ หน่วยต้นสังกัด เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมว่าหัวข้อการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา หรือการประชุมนั้น เป็นประโยชน์ต่อการนำความรู้ที่กัลพลได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานของ บก.ทท.ต่อไปได้ การศึกษา (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร)		ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	

ชื่องาน : การรายงานผลการศึกษาดูงาน การอบรม การประชุมต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๖-๒/๑๗		
ขอบเขต : การรายงานผลการศึกษากำลังพลที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรที่มีคุณวุฒิ ในสถานศึกษาภายนอก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการแจ้งผลการนำเรียน ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการต้นสังกัดรับทราบ เพื่อบันทึกประวัติของข้าราชการต่อไป						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางการเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒		สพ. ทหาร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานของข้าราชการที่ผ่านการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา การประชุม (เฉพาะนายทหารชั้นสัญญาบัตร) ตามที่ส่วนราชการรายงาน และดำเนินการบันทึกประวัติของข้าราชการผู้ผ่านการศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา และการประชุม ในสมุดประวัติเล่มที่เก็บไว้ที่สพ.ทหาร - กรม สธร.บก. ทท. ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน และระยะเวลาที่อนุมัติให้ไปศึกษาดูงาน การอบรม สัมมนา และประชุมต่าง ๆ - นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อกรุณาทราบ หรือสั่งการให้ปฏิบัติต่อไป (พิจารณาจากระดับการรับคำสั่งฯ ของประเด็นหัวข้อการศึกษาดูงาน การอบรม และประชุม นั้น ๆ) - แจ้งส่วนราชการ บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตามส่ง การ ของ ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	-	ถูกต้อง สมบูรณ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการเข้ารับการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง พ.ย.๕๙ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดการศึกษาของสถานศึกษาออก กท. ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพพ.-สค.-พพ.-๑๗/๑๗		
ขอบเขต : เพื่อให้กำลังใจของ บก.ทท. ที่สนใจศึกษาเพิ่มเติมได้ทราบรายละเอียดของหลักสูตร และสามารถสมัครได้โดยตรงกับสถาบันการศึกษานี้ๆ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหนังสือการแจ้งประชาสัมพันธ์หลักสูตร/ประชุม สัมมนา/อบรม นอก กท.	-	-	แผนก พัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	
๒		พิจารณาแบ่งเป็น ๒ กรณี กรณีที่ ๑ หลักสูตรที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ทั่วไป กรณีที่ ๒ หลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับเฉพาะสาขา	๑ วันทำการ	ถูกต้อง	แผนก พัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	
๓		กรณีที่ ๑ นำรายละเอียดหลักสูตรการศึกษาของสถาบันต่างๆ ลงเว็บไซต์ กพ.ทหาร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กำลังใจ ส่วนราชการ บก.ทท. ทราบ และสามารถสมัครได้โดยตรง ถ้าส่วนราชการใดส่งกำลังใจเข้ารับการการศึกษาในสถาบันนั้นๆ ให้แจ้งให้ กพ.ทหาร ทราบด้วย	๑ วันทำการ	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก พัฒนากำลังพล กพพ.กพ.ทหาร	
๔	กรณีที่ ๒ รายงานแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้กำลังใจที่มีความสนใจในสถาบันนั้นๆ สามารถสมัครได้โดยตรง ถ้าส่วนราชการใดส่งกำลังใจเข้ารับการการศึกษาในสถาบันนั้นๆ ให้แจ้งให้ กพ.ทหาร ทราบด้วย	พิจารณาการส่งเข้ารับการศึกษากจาก - ความจำเป็นของหน่วยงาน - กพ.ทหาร พิจารณามอมนุมติออกคำสั่ง	-	สอดคล้อง กับหลักเกณฑ์	ส่วนราชการ บก.ทท.	
เอกสารอ้างอิง : -						

ตารางที่ ๒๘ แสดงกระบวนการอนุรักษ์กำลังพลกับกระบวนการย่อยตามคู่มือปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การขอบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติให้กำลังพลบก.ทท.	กบพ.กพ.ทหาร
๒	การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน	กบพ.กพ.ทหาร
๓	การขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	กจก.กพ.ทหาร
๔	การขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ	กบพ.กพ.ทหาร
๕	การให้ทุนการศึกษาบุตร	กบพ.กพ.ทหาร
๖	การให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม	กบพ.กพ.ทหาร
๗	การเลื่อนชั้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ	กจก.กพ.ทหาร
๘	การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (กรณีปฏิบัติราชการนอกประเทศ)	กบพ.กพ.ทหาร
๙	การขอประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถพิเศษหรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ	กบพ.กพ.ทหาร
๑๐	การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างประเทศ	กบพ.กพ.ทหาร
๑๑	การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน	กบพ.กพ.ทหาร
๑๒	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรกองหนุนและนายทหารประทวน กองหนุนที่เข้ารับเรียกพลฯ	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๑๓	การขออนุมัติให้พลทหารกองประจำการลาพักหรือการปลด	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๑๔	การแต่งตั้งยศนักศึกษาวิชาทหาร	กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร
๑๕	ขออนุมัติจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วย ทหารรักษาพระองค์ ของส่วนราชการใน บก.ทท.	กคก.สนผพ.กพ.ทหาร
๑๖	การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี	กปค.กพ.ทหาร
๑๗	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	กปค.กพ.ทหาร
๑๘	การจัดทำบำเหน็จและค่าตอบแทนพิเศษให้นายทหารชั้นนายพล	กปค.กพ.ทหาร
๑๙	การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของส่วนราชการในบก.ทท.	กปค.กพ.ทหาร
๒๐	การคัดเลือกบุคคลดีเด่นนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล	กปค.กพ.ทหาร

ชื่องาน : การขอบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติให้กำลังพล บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๑-๑/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของ กพ.ทหาร ให้กำลังพลสังกัด บก.ทท. ได้รับบำเหน็จพิเศษ (เงินเดือน และขั้นยศ) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ กท. กำหนด						
คำจำกัดความ : ๑. “ทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหาร และทหารกองประจำการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๑ ๒. “สภาพที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต” หมายถึง กระทำการบนอากาศยาน ได้นำ หรือกระทำการเกี่ยวกับวัตถุระเบิดหรือเกี่ยวข้องกับแก๊สพิษ หรือรังสีที่เป็นอันตรายแก่ร่างกาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่องมาที่ กพ.ทหาร กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอขอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติ และนำเสนอ ผบ.ทสส. ผบ.ทสส.(รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ)	ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เสนอขอบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งฯ และสรุปผลการสอบสวนของหน่วย จำนวนของพนักงานเจ้าหน้าที่ในใบมอบอำนาจ (กรณีเสียชีวิต) คำให้การของพยานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	-	-	เจ้าหน้าที่กำลังพลของหน่วยที่เสนอขอ	
๒		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอขอให้เป็นไปตามระเบียบฯ	๒สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพลฯ กบพ.กพ.ทหาร	
๓		จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติ โดยมีรอง จก.กพ.ทหาร เป็นประธาน	๒สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพลฯ กบพ.กพ.ทหาร	
๔		ผบ.ทสส.(รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) พิจารณามติ	-	-	แผนกสิทธิกำลังพลฯ กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติให้กำลังพล บก.ทท.

ส่วนราชการ : กพ.ทททท (กบพ.กพ.ทททท)

รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๑๑-๒/๒๐

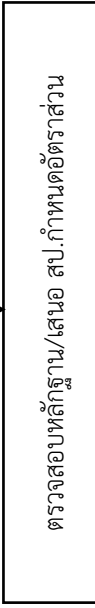
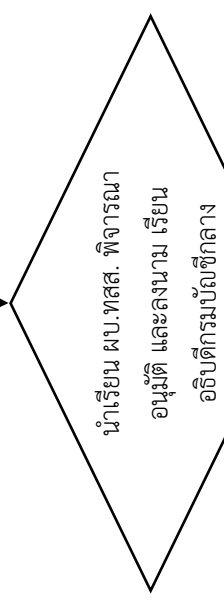
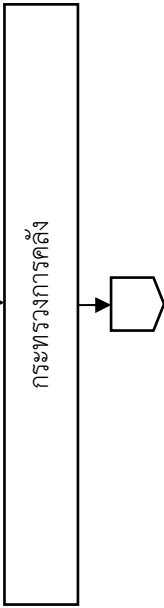
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.

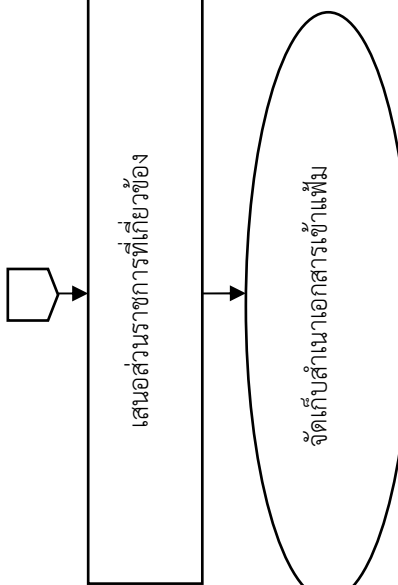
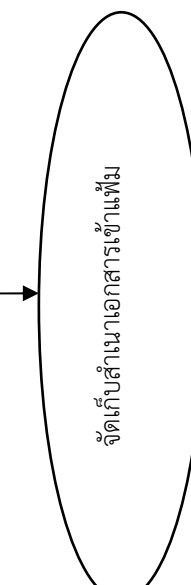
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของ กพ.ทททท ให้กำลังพลสังกัด บก.ทท. ได้รับบำเหน็จพิเศษ (เงินเดือน และขั้นยศ) เมื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ กท. กำหนด

คำจำกัดความ : ๑. “ทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหาร และทหารกองประจำการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๑
๒. “สภาพที่เสียอันตรายต่อชีวิต” หมายถึง กระทำการนอกภาค ได้นำ หรือกระทำการเกี่ยวกับวัตถุระเบิดหรือเกี่ยวกับแก๊สพิษ หรือรังสีที่เป็นอันตรายแก่ร่างกาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	กระบวนการการขอรับ บำนาญพิเศษกรณี ข้าราชการถึงแก่ความตาย สบ.ทหาร กพ.ทททท เสนอ สบ.ทหาร ฯ	สบ.ทหาร ดำเนินการออกคำสั่งปูนบำเหน็จ และขอพระราชทานยศ	-	-	สบ.ทหาร	

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติ พ.ศ.๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๑ และ พ.ศ.๒๕๓๙
๒. คำสั่งฯ ให้ปฏิบัติหน้าที่
๓. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ลง ๑๖๕/๕๒ ลง ๓๐ เม.ย.๕๒
๔. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๙ ลง ๒๘ พ.ย.๕๙ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสป.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสป.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-อพ.-ย.-๐๑-๑/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ(ทหารเกณฑ์)และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : "บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย" หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- เสนอหลักฐานขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายให้ กสป.สบ.สบ.ทหาร - บันทึกข้อมูลหนังสือรับแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ กสป.สบ.สบ.ทหาร	
๒		- ตรวจสอบหลักฐานการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการ ถึงแก่ความตาย - เสนอ สป. เพื่อพิจารณากำหนดอัตราส่วนบำนาญพิเศษเหตุพลภาพของเจ้ากระทรวง	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ กสป.สบ.สบ.ทหาร	
๓		- ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร ส่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ กสป.สบ.สบ.ทหาร	
๔		- บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ(e-Persion) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่าย (e-Persion) และแจ้งหนังสือสั่งจ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ กสป.สบ.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย		ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป.สปป.สบ.ทหาร.-สค.-อพ.-ย.-๐๑๒/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ(ทหารเกณฑ์)และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างรวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : "บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย" หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำความผิด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		- นำเรียนจก.สบทหาร(ผอ.สปป.สบ.ทหารทำการแทนฯ) ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ - เสนอหนังสือส่งไปยังส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	๓-๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	ผอ.สปป.สบ.ทหาร ทำการแทน จก.สบ.ทหาร	
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ กสป.สปป. สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๒-๑/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ข้าราชการกลาโหม่ นักเรียนทหาร พลทหาร พลอสา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของ บก.พท. และลูกจ้างชั่วคราวในสนาม ของ นทพ. รวมทั้ง ข้าราชการที่มาช่วยราชการ บก.พท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนของกำลังพลที่เสียชีวิต						
คำจำกัดความ : ผู้ที่จะได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนตามระเบียบ ฯ ได้แก่ ข้าราชการทหาร ข้าราชการกลาโหม่พลเรือน นักเรียนทหาร พลทหาร พลอสาสมัคร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย และลูกจ้างชั่วคราวในสนามของ นทพ. รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ บก.พท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	หน่วยต้นสังกัดหรือหน่วยที่รับตัวช่วยเหลือการรวบรวมหลักฐานค่าขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนเสนอ กพ.ทหาร กพ.ทหาร (กบพ. ฯ) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน กพ.ทหาร (กบพ. ฯ) นำเรียน ผบ.ทสส.	หน่วยต้นสังกัดหรือหน่วยที่รับตัวช่วยเหลือการรวบรวมหลักฐานค่าขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนเสนอ กพ.ทหาร	ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ กำลังพลเสียชีวิต	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด และตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด	ต้นสังกัดหรือหน่วยที่รับตัวช่วยเหลือราชการ	
๒		กพ.ทหาร (กบพ. ฯ) ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารประกอบขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน	๑ วัน	ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ ฯ กบพ.กพ.ทหาร	
๓		กพ.ทหาร (กบพ. ฯ) นำเรียน ผบ.ทสส. โดยรอง ผบ.ทสส. (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ) เป็นผู้ส่งการแทน เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าสินไหมทดแทนของกำลังพลที่เสียชีวิต	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ ฯ กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๒-๒/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ข้าราชการเหล่าโหม นักรียนทหาร พลทหาร พลอาสา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของ บก.ทท. และลูกจ้างชั่วคราวในสนามของ นทพ. รวมทั้งข้าราชการที่มาช่วยราชการ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนให้ทายาทของกำลังพลที่เสียชีวิต						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD A[รอง ผบ.ทสส. (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ) พิจารณานุมัติ] --> B{รอง ผบ.ทสส. (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ) พิจารณานุมัติ} B --> C([กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) สำเนาอนุมัติเสนอ สสท. ทหาร (พร้อมเอกสารหลักฐานที่หน่วยต้นสังกัดเสนอ) และส่วนราชการต้นสังกัด]) C --> D[กระบวนการการขอรับเงินสินไหมทดแทน สสท. ทหาร]</pre>	รอง ผบ.ทสส. (สายงานด้านกำลังพลและธุรการ) พิจารณานุมัติ	-	-	แผนกสวัสดิการ ๑ กบพ.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ดำเนินการดังนี้ - สำเนาอนุมัติให้ สสท.ทหาร ดำเนินการประสานบริษัทประกันชีวิต เพื่อติดต่อขอรับเงิน - สำเนาอนุมัติให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อประสานรายละเอียดการปฏิบัติในการขอรับเงินกับ สสท.ทหาร	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ ๑ กบพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนการประกันชีวิตกำลังพลในสังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. คำสั่งปฏิบัติราชการนอกหน่วย เพื่อประกอบกับการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน กรณีเสียชีวิตจากการปฏิบัติราชการนอกหน่วย แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบหนังสือแสดงเจตนาขอรับเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต (ภาคผนวกหน้า ๓๒๙)						

ชื่องาน : การขอรับเงินสินไหมทดแทน		ส่วนราชการ : สสส.ทพท.(กสส.สสส.ทพท.)		รหัสเอกสาร : กสส.สสส.ทพท.-สค.-อพ.-ย.-๐๒/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ของ บก.ทท. ที่เสียชีวิตทางธุรกิจหรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอรับเงินสินไหมทดแทนให้ทายาทของกำลังพลที่เสียชีวิต						
คำจำกัดความ : "ข้าราชการทหาร" หมายถึงข้าราชการทหาร ข้าราชการกลาโหมพลเรือน นักเรียนทหาร พลทหาร พลอาสาสมัคร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัด บก.ทท. และลูกจ้างชั่วคราวในสนามของ นพท. รวมทั้งข้าราชการที่ช่วยราชการ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([รับหนังสือ จาก กพ.ทพท]) --> B{ผอ.สสส.ทพท}; B --> C[บริษัท ไทยประกันชีวิตส่งจ่าย]; C --> D([แจ้งหน่วยต้นสังกัดหรือหน่วยที่รับตัวไว้ช่วยราชการ]);</pre>	เจ้าหน้าที่รับหนังสือ เรื่อง ขอรับเงินสินไหมทดแทน จาก กพ.ทพท	๕ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ.กสส. สสส.ทพท	
๒		แผนกการณานกกิจสงเคราะห์ทำหนังสือให้ ผอ.สสส.ทพท ลงนาม เสนอ บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด เพื่อขอรับเช็ค	-	-	รอง ผอ.กสส. สสส.ทพท	
๓		บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด นำส่งเช็คส่งจ่าย ในนามทายาทกำลังพลที่เสียชีวิตให้กับแผนกการณานกกิจสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่รับเช็คและตรวจสอบความถูกต้อง	๕ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ.กสส. สสส.ทพท	
๔		ประสานหน่วยต้นสังกัดหรือหน่วยที่รับตัวไว้ช่วยราชการให้แจ้งทายาทกำลังพลที่เสียชีวิตมาติดต่อขอรับเช็ค	๓ นาที	ถูกต้อง ครบถ้วน	รอง ผอ.กสส. สสส.ทพท	
เอกสารอ้างอิง : ๑.ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจ่ายค่าสินไหมทดแทนทหารการประกันชีวิตกำลังพลในสังกัด บก.ทท. พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๕(ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. คำสั่งปฏิบัติราชการนอกหน่วย เพื่อประกอบการขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน กรณีเสียชีวิตจากการปฏิบัติราชการนอกหน่วย						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบหนังสือแสดงเจตนาจะรับเงินสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต (ภาคผนวกหน้า ๓๒๙)						

ชื่องาน : การขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-อพ.-ย.-๐๓/๒๐	
ขอบเขต : ผู้ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการจูงใจให้ข้าราชการทหารที่มีความรู้ความสามารถในสาขาหายาก และขาดแคลน สามารถได้รับเงินประจำแนวทางประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ กท. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([สบ.ทหาร เสนอเรื่องมายัง กพ.ทหาร]) --> B[กพ.ทหาร ตรวจสอบคุณสมบัติ] B --> C{เสนอ สบ.ทหาร เพื่อนำเรียนขออนุมัติ} C --> D([สบ.ทหาร นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส. เพื่อลงนามในคำสั่ง])</pre>	สบ.ทหาร เสนอเรื่องในส่วนราชการใน บก.ทท. ขอรับเงินมายัง กพ.ทหาร เพื่อขอหารือ	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๒		กจก.กพ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานคุณสมบัติ	๒ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๓		เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทสส.	๒ วัน	ถูกต้อง และรวดเร็ว	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
๔		สบ.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อลงนามในคำสั่ง ฯ	๕ วัน	ถูกต้อง และรวดเร็ว	แผนกสรรหาและบรรจุกำลังพล กจก.กพ.ทหาร	
ระบบติดตามผล : เมื่อ ผบ.ทสส. ลงนามในคำสั่งให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง						
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท. ที่ ๖๒๒/๒๕๕๑ ลง ๑๕ ส.ค.๕๑ ๒. คำสั่ง กท. ที่ ๒๓๓/๒๕๕๒ ลง ๒๘ เม.ย.๕๒ ๓. คำสั่ง กท. ที่ ๑๐๑๖/๒๕๕๔ ลง ๒๘ พ.ย.๕๔ ๔. พ.ร.ฎ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการ พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๕ (๑) ๕. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการให้รับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๔ ๖. คำสั่ง กท. ที่ ๗๔/๒๕๕๖ ลง ๓๐ ม.ค.๕๖						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการขอรับเงินประจำตำแหน่ง (ภาคผนวก หน้า ๓๓๐)						

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กภพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กภพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-อพ.-ย.-๐๓๑/๒๐		
ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ						
วัตถุประสงค์ : ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่างๆ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง						
คำจำกัดความ : เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า หมายรวมว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ และผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ส่วนราชการจัดทำเอกสารขอรับและงดรับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่าง ๆ	๗ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการในบก.ทท.	
๒		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องเสนอ กภพ.ทหาร เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	สบ.ทหาร	
๓		กภพ.ทหาร พิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัด บก.ทท.	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กภพ.ทหาร	
๔		กภพ.ทหาร เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการออกคำสั่งฯ	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กภพ.ทหาร	
๕		สบ.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องเพื่อดำเนินการออกคำสั่งฯ และนำเสนอ ผบ.ทสส.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ สบ.ทหาร	

ชื่องาน : งานรับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กท.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กท.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-อพ.-ย.-๐๓๒/๒๐		
ขอบเขต : นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้น ๆ						
วัตถุประสงค์ : ให้นายทหารชั้นสัญญาบัตรซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่างๆ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง						
คำจำกัดความ :เงินประจำตำแหน่ง หมายความว่า หมายว่าเงินที่จ่ายให้ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทนั้นๆ และผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	เสนอ สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน รอง เสธ.ทหาร สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	สบ.ทหาร นำเรียน รอง เสธ.ทหาร ลงนาม เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๗		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์	สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท. ที่ ๒๗๗/๒๕๕๒ ลง ๒๘ เม.ย.๕๒ ๒. คำสั่ง กท. ที่ ๗๔/๒๕๕๖ ลง ๓๐ ม.ค.๕๖ ๓. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการให้รับและงดรับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๔ ๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ๕. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑ ๖. พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๗. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการจ่ายประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๓๘						

ชื่องาน : การขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๔-๑/๒๐		
ขอบเขต : กำลังพลสังกัด บก.ทท. และเหล่าทัพ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของ กบพ.กพ.ทหาร ให้กำลังพล สังกัด บก.ทท. และเหล่าทัพ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ในกรณีปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับโดย บก.ทท. เป็นหน่วยรับผิดชอบในการออกคำสั่งฯ						
คำจำกัดความ : ๑. “ทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหาร และทหารกองประจำการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ ๒. “เวลาฉุกเฉิน” หมายถึง เวลาทำการรบ เวลาทำการรบ เวลาปฏิบัติราชการลับ หรือปฏิบัติราชการพิเศษตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เหล่าทัพ หรือ ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่องมาที่ กพ.ทหาร (ผ่าน ยก.ทหาร) กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามที่เหล่าทัพ หรือส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประชุมคณะกรรมการพิจารณาสิทธิกำลังพล (ในเวลาเหตุฉุกเฉิน) และนำเสนอ ผบ.ทสส.	เหล่าทัพหรือส่วนราชการใน บก.ทท. รวบรวมบัญชีรายชื่อ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือหนังสือเดินทาง ระยะเวลาก่อนเดินทาง (เดินทางไปเมื่อใด และกลับเมื่อใด) มีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ และพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่เป็นรายบุคคล	-	-	เจ้าหน้าที่กำลังพลของแต่ละชุดที่เสนอขอ	
๒		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามที่เหล่าทัพ หรือส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ขอ พ.ส.ร. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาสิทธิกำลังพล (ในเวลาเหตุฉุกเฉิน)	๑ เดือน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล ๓ กบพ.กพ.ทหาร	
๓		จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาสิทธิกำลังพล (ในเวลาเหตุฉุกเฉิน) ซึ่งมี เสช.ทหาร เป็นประธาน	๒สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล ๓ กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๔-๒/๒๐	
ขอบเขต : กำลังพล สังกัด บก.ทท. และเหล่าทัพ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของ กบพ.กพ.ทหาร ให้กำลังพล สังกัด บก.ทท. และเหล่าทัพ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ในกรณีปฏิบัติหน้าที่พิเศษตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และมีมติคณะรัฐมนตรีรองรับ โดย บก.ทท. เป็นหน่วยรับผิดชอบในการออกคำสั่ง ฯ						
คำจำกัดความ : ๑. “ทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหาร และทหารกองประจำการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๒๑ ๒. “เวลาฉุกเฉิน” หมายถึง เวลาทำการรบ เวลาทำการปฏิบัติราชการพิเศษตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD A[ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส.) พิจารณาอนุมัติ] --> B((กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งเหล่าทัพ หรือกำลังพล หรือส่วนราชการใน บก.ทท.)) B --> C[การรับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) สบ.ทหาร]</pre>	ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. สั่งการและทำการแทน) พิจารณาอนุมัติ	-	-	แผนก สิทธิกำลังพล ฯ กบพ.กพ.ทหาร	
๕		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งเหล่าทัพ หรือส่วนราชการใน บก.ทท. เรื่องอนุมัติให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบสำหรับข้าราชการ สังกัด บก.ทท. จะเสนอเรื่องไปยัง สบ.ทหาร เพื่อออกคำสั่งฯ	๑ วัน	ภายในท่วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนก สิทธิกำลังพล ฯ กบพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๒๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๓๑, พ.ศ.๒๕๓๓ และ พ.ศ.๒๕๔๔ ๒. มติคณะรัฐมนตรี ๓. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๔๑๓/๕๒ ลง ๒๗ ส.ค.๕๒						

ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)			ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กทพ.สบป.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กทพ.สบป.สบ.ทหาร.-สค.-อพ.-ย.-๐๔-๑/๒๐	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทพ.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) มีความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ” หมายความว่า การให้ข้าราชการในสังกัด บก.ทพ. ที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในพื้นที่อันตรายรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กอ.รมน. นำเรียน ผบ.ทสส. เรื่อง มติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทพ.	
๒		กท.ทหาร รวบรวมและตรวจสอบผลการพิจารณา	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กทพ.ทหาร	
๓		เสนอ สบ.ทหาร เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง ฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กทพ.ทหาร	
๔		สบ.ทหาร เสนอ ส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อขอรายละเอียดข้อมูล	๑ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ กทพ.สบป.สบ.ทหาร	
๕		ส่วนราชการใน บก.ทพ. จัดทำข้อมูลเสนอ สบ.ทหาร	๑๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	ส่วนราชการใน บก.ทพ.	

ชื่องาน : งานรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กกพ.สบ.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกพ.สบ.สบ.ทหาร.-สค.-ย.-๐๔-๒/๒๐		
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
๖	<pre>graph TD; A[สบ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้อง] --> B[สบ.ทหาร ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่ง ฯ]; B --> C[สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน รอง เลต.ทหาร]; C --> D([สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.]);</pre>	สบ.ทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ	๕ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ กกพ.สบ.สบ.ทหาร	
๗		สบ.ทหาร ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบผลการพิจารณาตีคณะกรรมการฯ	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ กกพ.สบ.สบ.ทหาร	
๘		สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน รอง เลต.ทหาร เพื่อดำเนินการออกคำสั่ง บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบำเหน็จความชอบ กกพ.สบ.สบ.ทหาร	
๙		สบ.ทหาร ส่งสำเนาคำสั่งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๒ วัน	ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์	กสบ.สบ.ทหาร	
ระบบติดตามผล :เมื่อ ผบ.พลส. ลงนามในคำสั่งรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)						
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ (ก.บ.ท.ช.)						

ชื่องาน : การให้ทุนการศึกษาบุตร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.ย.-๐๕-๑/๒๐	
ขอบเขต : บุตรของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เงินช่วยเหลือเป็นทุนการศึกษาบุตร แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีรายได้น้อย ซึ่งอยู่ในฐานะสมควรที่จะได้รับการช่วยเหลือทางการเงิน ๒. เพื่อส่งเสริมการศึกษาให้แก่บุตรข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผลการศึกษายู่ในเกณฑ์ดี และมีความประพฤติเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการขอรับทุนการศึกษา ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ กพ.ทหาร ส่งรายชื่อผู้ขอรับทุนการศึกษา กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษา	กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการขอรับทุนการศึกษา	ภายใน มี.ค. ของปีที่จะรับทุนการศึกษา	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
๒		ผู้ขอรับทุนการศึกษายื่นรายงานการขอรับทุนการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แล้วให้ส่วนราชการใน บก.ทท. รวบรวม และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับทุนการศึกษา เรียงตามลำดับความเร่งด่วนจากผู้มีรายได้น้อยไปหาผู้มีรายได้มาก	ภายใน พ.ค. ของปีที่จะรับทุนการศึกษา	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๓		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับทุนการศึกษา	พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การให้ทุนการศึกษาบุตร		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กบพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๕-๒/๒๐		
ขอบเขต : บุตรของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เงินช่วยเหลือเป็นทุนการศึกษาบุตร แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีรายได้น้อย ซึ่งอยู่ในฐานะสมควรที่จะได้รับการช่วยเหลือทางการเงิน						
๒. เพื่อส่งเสริมการศึกษาให้แก่บุตรข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดี และมีความประพฤติเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้การมอบทุนการศึกษาบุตรเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา และพิจารณา	มี.ย. – ก.ค.	ภายในหนึ่งระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
๕		จบ.ทสส.พิจารณาอนุมัติ	-	ภายในหนึ่งระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
๖		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท.	๑ วัน	-	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาบุตร พ.ศ.๒๕๕๗						

ชื่องาน : การให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๖-๑/๒๐	
ขอบเขต : ข้าราชการและลูกจ้างสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมสำหรับข้าราชการและลูกจ้างสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการเรียนเพิ่มเติม ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ กพ.ทหาร เพื่อส่งรายชื่อพร้อมเอกสารการยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม	กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการเรียนเพิ่มเติมเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม	๓.๕.๕. และ ๓.๕.๕.	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนด	แผนก สวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอ กพ.ทหาร เพื่อส่งรายชื่อพร้อมเอกสารการยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม	พ.ค. และ พ.ย.	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนด	ส่วนราชการใน บก.ทท.	
๓	กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาการให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม และนำเสนอเรียนอนุมัติ ผบ.ทสส.	กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามที่ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑ สัปดาห์	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนด	แผนก สวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
๔		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณาการให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม และนำเสนอเรียนอนุมัติ ผบ.ทสส.	๑ สัปดาห์	ภายในหนึ่ง ระยะเวลา ที่กำหนด	แผนก สวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กบพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๐๖-๒/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการและลูกจ้างสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมสำหรับข้าราชการและลูกจ้างสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre>graph TD; A[Icon] --> B{ผบ.ทสส. พิจารณานุมัติ}; B --> C([กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งส่วนราชการ ใน บก.ทท. เรื่องอนุมัติการให้ยืมเงิน ๓ และ ส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการยืมเงิน ๓ เสนอ กง.ทหาร ต่อไป]);</pre>	ผบ.ทสส. พิจารณานุมัติ	มิ.ย. และ ธ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
๖		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เรื่องอนุมัติการให้ยืมเงิน ๓ และส่วนราชการใน บก.ทท. ดำเนินการยืมเงิน ๓ เสนอ กง.ทหาร ต่อไป	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสวัสดิการ กบพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการให้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมสำหรับข้าราชการและลูกจ้างสังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๔						

ชื่องาน : การเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-อพ.-ย.-๐๗/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารซึ่งยังได้รับเงินเดือนต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของผู้มีคุณวุฒิเดียวกันตามกฎหมายกระทรวง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กำลังพลได้พัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และนำความรู้ที่ได้รับเพิ่มเข้ามาพัฒนาหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กพ.ทหาร แจ้งส่วนราชการใน บก.ทพ. เพื่อเสนอความต้องการพร้อมหลักฐาน ↓ กพ.ทหาร (กจก.ฯ) ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคุณวุฒิ ↓ เสนอ กคจ.สนพพ.กพ.ทหาร เพื่อของบประมาณ ↓ นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ ↓ แยกดำเนินการโดยนายทหารสัญญาบัตร เสนอ สป.เพื่อออกคำสั่ง นายทหาร ประทวน เสนอหน่วย เพื่อออกคำสั่ง	กพ.ทหาร แจ้งส่วนราชการเพื่อเสนอความต้องการพร้อมหลักฐานในการพิจารณา	๓ สัปดาห์	ถูกต้องและรวดเร็ว	แผนกสรรหาและบรรจุ กจก.กพ.ทหาร	
๒		กจก.กพ.ทหาร ตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ	๒ สัปดาห์	ตรวจสอบคุณสมบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุ กจก.กพ.ทหาร	
๓		เสนอของงบประมาณกคจ.ฯ	๒ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	กคจ.สนพพ. กพ.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ	๑ สัปดาห์	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุ กจก.กพ.ทหาร	
๕		แยกดำเนินการโดยนายทหารสัญญาบัตร เสนอ สป.เพื่อออกคำสั่ง นายทหาร ประทวน เสนอหน่วย เพื่อออกคำสั่ง	๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสรรหาและบรรจุ กจก.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทหารตามคุณวุฒิ พ.ศ.๒๕๒๒						

ชื่องาน : การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญตราต่างประเทศ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-ย.-๑๐-๑/๒๐	
ขอบเขต : ข้าราชการทหารที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการในการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตประดับเครื่องอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างประเทศ						
คำจำกัดความ : “ข้าราชการทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหารประจำการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพบก กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่วนราชการใน บก.ทท. และเหล่าทัพ เสนอเรื่องมาที่ กพ.ทหาร]) --> B[กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารเพื่อนำเรียน ผบ.ทสส.]; B --> C{นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร) เพื่ออนุมัติ สั่งการและทำการแทน) เพื่ออนุมัติ เสนอ สป.}; C --> D([กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) มีหนังสือ เสนอ สป.]); D --> E[];</pre>	ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่เสนอขอพระราชทาน ฯ	-	-	เจ้าหน้าที่หน่วย ที่เสนอขอ	
๒		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสาร เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร) สั่งการและทำการแทน)	๒ วัน	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	แผนก สิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๓		ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร) สั่งการและทำการแทน) พิจารณาอนุมัติเพื่อเสนอ สป.	-	-	แผนก สิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๔		เสนอ สป.	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	แผนก สิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างประเทศ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร :กบพ.-สค.-อพ.-๑๐-๒/๒๐		
ขอบเขต:ข้าราชการที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างประเทศ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการในการขอพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตประดับเครื่องอิสริยาภรณ์ เครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญตราต่างประเทศ						
คำจำกัดความ : “ข้าราชการทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหารประจำการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพบก กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		สพ. ตรวสอบเอกสาร เพื่อเสนอสำนักพระราชวัง ขึ้นนำความกราบบังคมทูลเกล้า ฯ ขอพระบรมราชานุญาต	-	-	สพ.	
๖		นำความขึ้นกราบบังคมทูลเกล้า ฯ ขอพระบรมราชานุญาต	-	-	สำนักพระราชวัง	
๗		แจ้งส่วนราชการที่ผู้เสนอขอพระราชทาน ฯ	-	-	แผนก สิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไทย พ.ศ.๒๕๔๑						

ชื่องาน : การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน		ส่วนราชการ : กบพ.ทหาร (กบพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๑๑-๑/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารที่มีสิทธิ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้กับกำลังพลที่ได้รับสิทธิ						
คำจำกัดความ : ๑. “ข้าราชการทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหารประจำการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพบก กองทัพอากาศ และกองทัพอากาศ						
๒. “มีสิทธิ” หมายถึง มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยตามแนวชายแดน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสนอเรื่องมาที่ กพ.ทหาร]) --> B[กพ.ทหาร (กบ.ท.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสนอให้เข้าไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด]; B --> C[นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร ทำการแทน) เสนอ สป. ซึ่งป็นหน่วยดำเนินการในระดับ กท.]; C --> D{ผบ.ทสส. พิจารณามุมติ (จก.กพ.ทหาร ทำการแทน) มีหนังสือเสนอ สป.}; D --> E[];</pre>	ส่วนราชการใน บก.ทพ. รวบรวมรายชื่อ และตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งพื้นที่ พร้อมทั้งคุณสมบัติให้ยื่นไปตามระเบียบฯ	-	-	เจ้าหน้าที่หน่วยที่เสนอขอ	
๒		กพ.ทหาร (กบพ.ฯ) ตรวจสอบเอกสารตามที่ส่วนราชการใน บก.ทพ. เสนอให้ถูกต้อง	๒ สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๓		นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร ทำการแทน) เสนอ สป. ซึ่งป็นหน่วยดำเนินการในระดับ กท.	๒ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	
๔		ผบ.ทสส. พิจารณามุมติ (จก.กพ.ทหาร ทำการแทน) เสนอ สป.	-	-	แผนกสิทธิกำลังพล กบพ.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กบพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร :กบพ.-สค.-อพ.-ย.-๑๑-๒/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารที่มีสิทธิ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนให้กับกำลังพลที่ได้รับสิทธิ						
คำจำกัดความ : ๑. “ข้าราชการทหาร” หมายถึง ข้าราชการทหารประจำการ สังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ ๒. “มีสิทธิ” หมายถึง มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยตามแนวชายแดน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre>graph TD; A[ส.ป. เสนอ กระทรวงมหาดไทย] --> B(กพ.ททหาร (กบพ.ท) แจ้งส่วนราชการ ลงประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา)</pre>	ส.ป. ตรวจสอบเอกสารที่ กพ.ททหาร (กบพ.ท) เสนอไปอีกครั้งหนึ่ง เมื่อถูกต้องจึงเสนอขอพระราชทาน ฯ ไปยังกระทรวงมหาดไทย	-	-	ส.ป.	
๖		กระทรวงมหาดไทย อนุมัติแล้วจะลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา	-	มท.		
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน สิทธิของผู้ได้รับพระราชทาน และเรียกเหรียญ และบัตรเรียกเหรียญราชการชายแดนคืน พ.ศ.๒๕๑๑ แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดนของหน่วยราชการ (บัญชีเฉพาะบุคคล) (ภาคผนวก หน้า ๓๓๑- ๓๓๒)						

ชื่องาน : การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรกองหนุนและนายทหารประทวน กองหนุนที่เข้ารับการศึกษา กพล ฯ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กณ.สนพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กณผ.-สศ.-อพ.-ย.-๑๒/๒๐		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรกองหนุน และนายทหารประทวนกองหนุนที่รับการศึกษา กพล ฯ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน และนายทหารประทวนกองหนุนที่สมัครใจเข้ารับการศึกษา กพล. ได้รับการศึกษาตามหลักสูตรของราชการ และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจสำหรับทหารกองหนุนที่สมัครใจเข้ารับการศึกษา กพล						
คำจำกัดความ : เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่อง การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน และนายทหารประทวนกองหนุนที่เข้ารับการศึกษา กพล ฯ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([กพ.ทหาร รับเรื่องจาก กพ.เหล่าทัพ]) --> B[กพ.ทหาร พิจารณารับเรื่อง นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ เสนอเรื่องให้ สป.ดำเนินการต่อไป]; B --> C([กพ.ทหาร เสนอเรื่องให้ สป. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง]);</pre>	กพ.เหล่าทัพ เสนอเรื่องถึง บก.ทพ. โดยแยกเข้า กพ.ทหาร	๑ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงหลักฐานเอกสาร	ประจำแผนก กำลังสำรอง	
๒		กพ.ทหาร ตรวจสอบและพิจารณา นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ เสนอ เรื่องให้ สป. ดำเนินการต่อไป	๔ ชม.	รูปแบบถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน ส่งออกทันเวลา	-	
๓		เสนอ เรื่องให้ สป.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จก.กพ.ทหาร ลงนามทำการแทน ผบ.ทสส.)	๒ ชม.	ประสาน รายละเอียดครบถ้วน	-	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการแต่งตั้งยศผู้สำเร็จการศึกษาทหาร ตามหลักสูตรของกระทรวงกลาโหม ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๒๔, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๙, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๑ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๗						เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการแต่งตั้งยศผู้สำเร็จการศึกษาทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๒๔, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

ชื่องาน : การขออนุมัติให้พลทหารกองประจำการลาพักการปลด		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กนผ.-สค.-อพ.-ย.-๑๓/๒๐		
ขอบเขต : สำหรับพลทหารกองประจำการลาพักการปลด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการขออนุมัติให้พลทหารกองประจำการลาพักการปลด ของพลทหารกองประจำการสังกัด บก.ทพ. และเหล่าทัพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร รับเรื่องจากเหล่าทัพ (กพ.เหล่าทัพ)	๑ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงหลักฐานเอกสาร	ประจำแผนกกำลังสำรอง	
๒		กพ.ทหาร ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา นำเรียน ผบ.ทสส. ลงนามเสนอ สป. (จก.กพ.ทหาร ลงนามทำการแทน ฯ) เพื่อขออนุมัติ รว.กท. ต่อไป	๔ ชม.	รูปแบบถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน ส่งออกทันเวลา	-	
๓		เมื่อ รว.กท. อนุมัติแล้ว สป. จะเสนอกลับ บก.ทพ. โดย กพ.ทหาร จะเสนอเรื่องให้เหล่าทัพ ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (รอง จก.กพ.ทหาร ทำการแทน จก.กพ.ทหาร)	๔ ชม.	รูปแบบถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน ส่งออกทันเวลา	แผนกกำลังสำรอง กนผ.สนผพ กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ ที่ กท. ๑๑๓๖๔/๔๔ ลง ๓๐ มิ.ย.๕๕ เรื่อง การปล่อยทหารกองประจำการลาพักการปลด ๒. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๖๐/๕๕ ลง ๒๘ พ.ย.๕๕ เรื่อง มอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.						

ชื่องาน : การแต่งตั้งคณบดีศึกษาวิชาทหาร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กนผ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กนผ.-สค.-อพ.-ย.-๑๔/๒๐	
ขอบเขต : สำหรับการจัดตั้งคณบดีศึกษาวิชาทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินการแต่งตั้งคณบดีศึกษาวิชาทหาร ให้นักศึกษาวิชาทหารที่สำเร็จวิชาทหาร ตามระเบียบและตามหลักสูตรการฝึกวิชาทหารของ นรต. ซึ่งมีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งยศทหาร ได้รับการแต่งตั้งยศตามสิทธิที่ควรจะได้รับและเป็นแรงจูงใจให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้ารับการศึกษาวิชาทหารให้มากขึ้น						
คำจำกัดความ : เป็นแนวทางในการดำเนินการเรื่อง การแต่งตั้งคณบดีศึกษาวิชาทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.เหล่าทัพ เสนอเรื่องถึง บก.ทท.โดยแยกเข้า กพ.ทหาร	๑ ชม.	ตรวจสอบความถูกต้อง การลงหลักฐานเอกสาร	ประจำแผนก กำลังสำรอง	
๒		กพ.เหล่าทัพ ตรวจสอบและพิจารณา นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติเสนอเรื่องให้ สป. ดำเนินการต่อไป	๔ ชม.	รูปแบบถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน ส่งออกทันเวลา	-	
๓		เสนอเรื่องให้ สป. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จก.กพ.ทหาร ลงนามทำการแทน ผบ.ทสส.)	๒ ชม.	ประสาน รายละเอียดครบถ้วน	-	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ นรต. ว่าด้วยการปิต - ปิต สถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๕๔						

ชื่องาน : ขออนุมัติจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ ของส่วนราชการ ใน บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กค.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กค.-สค.-อพ.-ย.-๑๕-๑/๒๐		
ขอบเขต: ข้าราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษ ประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ บก.ทท. ได้รับเครื่องแต่งกายตามสิทธิ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบผู้ที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษของส่วนราชการ บก.ทท. ขอให้ ย.ทหาร ตรวจสอบราคาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ ฯ	ตรวจสอบเอกสารพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ - กพ.ทหาร (กพ.กพ.ทหาร และ กค.สนผพ.กพ.ทหาร) ตรวจสอบผู้ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษของส่วนราชการ บก.ทท.	พ.ย., มิ.ย.	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกโครงการ กค.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		- กพ.ทหาร (กพ.กพ.ทหาร และ กค.สนผพ.กพ.ทหาร) ตรวจสอบผู้ได้รับโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษของส่วนราชการ บก.ทท. และการได้รับเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	พ.ย., มิ.ย.	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกโครงการ กค.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		- กพ.ทหาร (กค.สนผพ.กพ.ทหาร) มีหนังสือเสนอ ย.ทหาร ขอให้ตรวจสอบราคาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ ฯ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหา ฯ	ธ.ค., ก.ค.	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกโครงการ กค.สนผพ. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : ขออนุมัติจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ ของส่วนราชการ ใน บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร(กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สค.-อพ.-ย.-๑๕-๒/๒๐		
ขอบเขต : ข้าราชการใน บก.ทท. ที่ได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษ ประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ บก.ทท. ได้รับเครื่องแต่งกายตามสิทธิ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision --> End([ดำเนินการด้านงบประมาณและ ยบ.ทหาร ดำเนินการด้านจัดหา เครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ ฯ])</pre> ขออนุมัติหลักการจัดหา เครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษ ฯ	นำเรียนขออนุมัติหลักการจาก ผบ.ทสส.	ธ.ค., ก.ค.	ข้อมูลนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ครบถ้วนถูกต้อง เป็นระเบียบ	แผนกโครงการ กคจ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		แจ้งขออนุมัติหลักการ ผบ.ทสส. ให้ สปช.ทหาร ดำเนินการด้านงบประมาณ และแจ้งให้ ยบ.ทหาร ดำเนินการจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ ฯ	ม.ค., ส.ค.	ภายใน ๓ วันทำการ	แผนกโครงการ กคจ.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือ สปช.ทหาร จำนวนมาก ที่ กท ๐๓๐๘/๒๖๔๕ ลง ๙ พ.ย.๔๙						

ชื่องาน : การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-อพ.-ย.-๑๖/๒๐		
ขอบเขต : จัดสรรเงินรางวัลตามหลักเกณฑ์การจัดสรรเงินรางวัลให้กับข้าราชการทหาร และลูกจ้าง บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำเงินรางวัลประจำปีให้กับข้าราชการทหาร และลูกจ้าง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ						
คำจำกัดความ : การจัดสรรเงินรางวัลให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างประจำปี สังกัด บก.ทท. ตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการใน บก.ทท.	๗ - ๑๕ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๒		ตรวจสอบและจัดทำข้อมูล ๑	๗ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๓		จัดทำเอกสารประชุม ๑ คณะกรรมการพิจารณาเงินรางวัลประจำปี	๗ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๔		จัดประชุม ๑ คณะกรรมการ ๑	๑ วัน		ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. อนุมัติเงินรางวัลที่ คณะกรรมการพิจารณา ๑	๓ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค.ฯ	
๖		เสนอให้ สบ.ทหาร แจกจ่ายให้ทุกส่วนราชการ ดำเนินการเบิกจ่าย	๒ วัน		ถูกต้อง	ทุกส่วนราชการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินรางวัลสำหรับหน่วยงานเพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๐, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๑						

ชื่องาน : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-อพ.-ย.-๑๗-๒/๒๐
ขอบเขต : ข้าราชการใน บก.ทท.		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้กับข้าราชการทหารใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบทางราชการ		
คำจำกัดความ : การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของนายทหารชั้นสัญญาบัตรต่ำกว่านายพล นายทหารประทวน ลูกจ้าง และพนักงานราชการ		
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำ สังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้สุดของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๔. หนังสือ กค. ๐๔๒๘/ว๙๗ลง ๒๐ ก.ย.๕๓ ๕. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๑/๔๙ ลง ๙ ก.พ.๕๕ ๖. หนังสือ กค. ๐๔๒๘/ว๔๗ ลง ๒๙ พ.ค.๕๘ ๗. ระเบียบ กท. ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๔ ๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๘ ลง ๒๔ มี.ค.๕๘ แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีสรุปผลการพิจารณาบำเหน็จตามวงรอบ เม.ย., ต.ค. (เป็นระบบงานกำลังพล) (ภาคผนวก หน้า ๓๓๓ - ๓๓๕)		

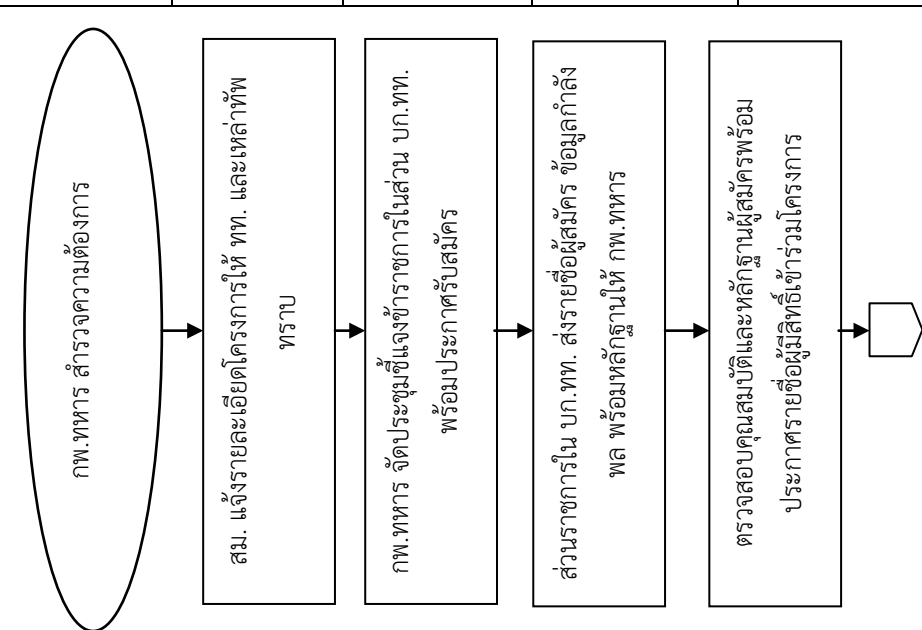
ชื่องาน : การจัดทำสำเนาและค่าตอบแทนพิเศษ ให้นายทหารชั้นนายพล	ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-อพ.-ย.-๑๘-๒/๒๐
ขอบเขต : นายทหารชั้นนายพล		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูล ฯ สำหรับคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จและค่าตอบแทนพิเศษ ให้นายทหารชั้นนายพล		
คำจำกัดความ : นายทหารชั้นนายพล หมายถึง นายทหารชั้นยศ พล.ต., พล.ร.ต., พล.อ.ต. – พล.อ., พล.ร.อ., พล.อ.อ. สังกัด บก.ทท. หรือสังกัดอื่นที่มาช่วยราชการ บก.ทท. ดัวยอดมทพิจารณาบำเหน็จโดยดา บก.ทท.		
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๘ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำ สังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดหรือใกล้สุดของอันดับตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๔. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๕๑๕/๕๗ ลง ๑๖ ก.ค.๕๗		
แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีข้อมูลบำเหน็จนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลครั้งปีแรก, ครั้งปีหลัง ประจำปีงบประมาณ..... (ภาคผนวก หน้า ๓๓๖)		

ชื่องาน : การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของส่วนราชการใน บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททท (กปค.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-อพ.-ย.-๑๙/๒๐		
ขอบเขต : กำลังพลของส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ จารึกชื่อ ผบ.ทสส.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อส่งรายชื่อ]) --> B{ส่วนราชการ ใน บก.ทท. ส่งรายชื่อ}; B --> C[ขออนุมัติตัวบุคคลเป็นบุคคลดีเด่น]; C --> D[การจัดทำโล่]; D --> E([พิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณ]);</pre>	แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้ กพ.ทททท ภายใน ม.ค. ของทุกปี	๒ วัน	ถูกต้อง	หน. แบบธรรมเนียม ฯ	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อพร้อมประวัติ กำลังพลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบบุคคลดีเด่น (จัดสรรตามโควตาที่กำหนด) ให้ กพ.ทททท	๖๐ วัน	ถูกต้อง	หน. แบบธรรมเนียม ฯ	
๓		นำเรียนของอนุมัติตัวบุคคลเป็นบุคคลดีเด่นของส่วนราชการ และให้ กพ.ทททท จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณ จารึกชื่อ ผบ.ทสส. ลงบนโล่	๑๕ วัน	ถูกต้อง	หน. แบบธรรมเนียม ฯ	
๔		การจัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่น	๑ เดือน	ถูกต้อง	หน. แบบธรรมเนียม ฯ	
๕		พิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นในวันคล้ายวันสถาปนา ทท. (๑๖ มี.ค.)	๒ วัน	ถูกต้อง	หน. แบบธรรมเนียม ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น ผนวก ค แบบฟอร์มประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น ผนวก ง ตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นของ บก.ทท.(ภาคผนวก หน้า ๓๓๗- ๓๔๓)						

ชื่องาน : การคัดเลือกบุคคลดีเด้นนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กปค.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กปค.-สค.-อพ.-ย.-๒๐/๒๐	
ขอบเขต : นายทหารชั้นนายพลใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกบุคคลดีเด่น ได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณ จารึกชื่อ ผบ.ทสส.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อส่งรายชื่อ]) --> B{ส่วนราชการ ใน บก.ทท. ส่งรายชื่อ}; B --> C([คณะกรรมการ ๑ พิจารณาคัดเลือก เสธ.ทหาร เป็นประธาน]); C --> D[ขออนุมัติตัวบุคคลเป็นบุคคลดีเด่น]; D --> E[การจัดทำโล่]; E --> F([พิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณ]);</pre>	แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท./สำนักผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้ กพ.ทหาร ภายใน ม.ค. ของทุกปี	๒ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค. กพ.ทหาร	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท./สำนักผู้บังคับบัญชา ส่งรายชื่อพร้อมประวัติกำลังพลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบบุคคล ให้ กพ.ทหาร	๖๐ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค. กพ.ทหาร	
๓		คณะกรรมการ ๑ พิจารณาคัดเลือก เสธ.ทหาร เป็นประธาน	๓ วัน		ผช.ผอ.กปค. กพ.ทหาร	
		นำเรียนขออนุมัติตัวบุคคลเป็นบุคคลดีเด่นและให้ กพ.ทหาร จัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณจารึกชื่อ ผบ.ทสส. ลงบบโนโล่	๑๕ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค. กพ.ทหาร	
๔		การจัดทำโล่ประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่น	๑ เดือน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค. กพ.ทหาร	
๕	พิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณ	พิธีมอบโล่ประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นในวันคล้ายวันสถาปนา ทท. (๑๖ มี.ค.)	๒ วัน	ถูกต้อง	ผช.ผอ.กปค. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น ผผนวก ค แบบฟอร์มประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น ผผนวก ง ตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นของ บก.ทท.(ภาคผนวก หน้า ๓๓๗- ๓๔๓)						

ตารางที่ ๒๙ แสดงกระบวนการพ้นราชการกับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ตามมติ ครม.	กจก.กพ.ทหาร
๒	การลาออกจากราชการของข้าราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น	กจก.กพ.ทหาร

ชื่องาน : การออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ตามมติ ครม.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กก.ก.-สค.-พท.-๐๑-๑/๐๒		
ขอบเขต : ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร – พล.อ., พล.อ.อ., พล.ร.อ.						
วัตถุประสงค์ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทหาร สํารวจความต้องการกำลังพลที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมโครงการ ฯ	๑ สัปดาห์	ครบถ้วน	กพ.ทหาร	
๒		สท. แจ้งรายละเอียดโครงการให้ ทท. และเหล่าทัพทราบ	๑ วัน	ส่วนราชการรับทราบ	สท.	
๓		กพ.ทหาร จัดประชุมชี้แจงข้าราชการในส่วน บก.ทท. พร้อมประกาศรับสมัคร	๑ วัน	ส่วนราชการรับทราบ	กพ.ทหาร	
๔		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้สมัคร ข้อมูลกำลังพล พร้อมหลักฐานให้ กพ.ทหาร ตรวจสอบ	๑ เดือน	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	นชต.บก.ทท.	
๕		ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานผู้สมัครพร้อมประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ตามมติ ครม.			ส่วนราชการ : กท.ทหาร (กกก.กท.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กกก.-สค.-พน.-๐๑-๒/๐๒	
ขอบเขต : ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร – พล.อ., พล.อ.อ., พล.ร.อ.						
วัตถุประสงค์ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		กท.ทหาร นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขอความเห็นชอบให้ออกจากราชการ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน	กท.ทหาร	
๗		กท.ทหาร ส่งหนังสืออนุมัติ ผบ.ทสส. และข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ พร้อมหลักฐานให้ สม.	๒ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	กท.ทหาร	
๘		กท.ทหาร ส่งข้อมูลให้ สป.ทหาร และ กก.ทหาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - สป.ทหาร : การรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง - กก.ทหาร : หนี้สิน สัญญาต่าง ๆ เงินช่วยเหลือ เงินก้อน	๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	กท.ทหาร สบ.ทหาร และ กก.ทหาร	
๙		สม. ออกคำสั่ง ฯ กท. ให้นายทหารสัญญาบัตร ออกจากราชการ	๑ เดือน	ส่วนราชการรับทราบ	สม.	

ชื่องาน : การออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ตามมติ ครม.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-พน.-๐๑-๓/๐๒	
ขอบเขต : ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร – พล.อ., พล.อ.อ., พล.ร.อ.					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	<pre>graph TD A[กพ.ทหาร แจ้งหน่วยต้นสังกัดออกคำสั่ง ฯ ให้นายทหารประทวน] --> B[สม. ให้ตรวจสอบ ยศ-ชื่อ-สกุล และยศที่จะได้รับสูงขึ้น] B --> C([สม. เสนอขอพระราชทานยศและให้ ทท. และเหล่าทัพออกคำสั่ง ฯ])</pre>	กพ.ทหาร แจ้งหน่วยต้นสังกัด ออกคำสั่ง ฯ ให้ นายทหารประทวน	๒ สัปดาห์	ส่วนราชการรับทราบ	กพ.ทหาร และ นชต.บก.ทท.
๑๑		สม. ให้ตรวจสอบ ยศ-ชื่อ-สกุล และยศที่จะได้รับ สูงขึ้น	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง ครบถ้วน	นชต.บก.ทท.
๑๒		สม. เสนอขอพระราชทานยศและให้ ทท. และเหล่าทัพออกคำสั่ง ฯ	๑ - ๒ เดือน	ส่วนราชการรับทราบ	สม.
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ๒. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. คู่มือ โครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด กท.					
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบหนังสือรับรองการลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. (ภาคผนวกหน้า ๓๔๗ – ๓๕๖)					

ชื่องาน : การลาออกจากราชการของข้าราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-พน.-๐๒-๑/๐๒	
ขอบเขต : ข้าราชการลาใหม่พลเรือนชั้นต่ำกว่าสัญญาบัตร - พล.อ., พล.อ.อ., พล.ร.อ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทั้ง Explicit และ Tacit Knowledge เรื่องการออกจากราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และช่วยให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการทำงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ผู้ขอลาออกยื่นเรื่องลาออก ต่อ ผู้บังคับบัญชา]) --> B[หน่วยต้นสังกัดเสนอหนังสือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคดีและหนี้สิน ฯลฯ] B --> C[กพ.ทหาร เสนอเรื่องไปยัง สบ.ทหาร เพื่อตรวจสอบการได้รับเบี้ยหวัดหรือบำเหน็จบำนาญ] C --> D{นำเรียน ผบ.ทสส.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ} D --> E[/]</pre>	ผู้ขอลาออก ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	หน่วยต้นสังกัด	
๒		หน่วยต้นสังกัดเสนอหนังสือไปยังส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบคดีและหนี้สิน ฯลฯ	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กจ.ทหาร, สสท.ทหาร, กปค.กพ.ทหาร สปท.	
๓		กพ.ทหาร เสนอเรื่องไปยัง สบ.ทหาร เพื่อตรวจสอบการได้รับเบี้ยหวัดหรือบำเหน็จบำนาญ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	สบ.ทหาร	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ - สัญญาบัตร (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่ง) - ประทวน (จก.กพ.ทหาร รับคำสั่ง)	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การลาออกจากราชการของข้าราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กจก.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กจก.-สค.-พน.-๐๒-๒/๐๒			
ขอบเขต : ข้าราชการลาใหม่พลเรือนชั้นต่ำกว่าสัญญาบัตร - พล.อ., พล.อ.อ., พล.ร.อ.							
วัตถุประสงค์ : เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ทั้ง Explicit และ Tacit Knowledge เรื่องการออกจากราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และช่วยให้ผู้เริ่มปฏิบัติงานใหม่ สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการทำงาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	นายทหารประทวนเสนอ อนุมัติ ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน รมว.กท.อนุมัติ และออกคำสั่งฯ นายทหารสัญญาบัตร เสนอ อนุมัติ ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน รมว.กท.อนุมัติ และออกคำสั่ง รมว.กท. อนุมัติ และออกคำสั่ง ส่งคำสั่งฯ ให้หน่วยต้นสังกัด		- นายทหารประทวนเสนออนุมัติไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อนำเรียน ผบ.หน่วย ออกคำสั่งฯ และแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ - นายทหารสัญญาบัตร นำเรียนอนุมัติ ผบ.ทสส. ไปยัง สบ.ทหาร เพื่อนำเรียน รมว.กท. (ผบ.ทสส.รับคำสั่ง) อนุมัติออกคำสั่งฯ และส่งคำสั่งฯ ไปยังหน่วยต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ	๒ วัน	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพ.ทหาร	
๖			สบ.ทหาร เสนอ ให้ สม. เพื่อให้ รมว.กท. อนุมัติและออกคำสั่งฯ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	สม.	
๗			สบ.ทหาร ส่งคำสั่งให้ กพ.ทหาร เพื่อให้หน่วยต้นสังกัดแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ	๑ สัปดาห์	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	หน่วยต้นสังกัด	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือ ที่ กท. ๐๓๐๐/๕๒๗๗ ลง ๑๙ ธ.ค.๕๕							
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ภาคผนวก หน้าที่ ๓๕๓)							

บทที่ ๕

กระบวนการสนับสนุน

ประกอบด้วยกระบวนการ ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย
๒. กระบวนการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลัง
๓. กระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย

การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงกระบวนการสนับสนุนกับกระบวนการตามคู่มือการปฏิบัติราชการกำลังพล

ตารางที่ ๓๐ แสดงกระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย
กับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๒	การดำเนินการตามคำรับรอง บก.ทท. ประจำปี	กพบต.กพ.ทหาร
๓	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร
๔	การประเมินตนเองตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร
๕	การติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพ.ทหาร	กพบต.กพ.ทหาร
๖	แผนการทบทวน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	กพบต.กพ.ทหาร
๗	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)	กพบต.กพ.ทหาร
๘	การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกำลังพล บก.ทท.	กพบต.กพ.ทหาร

ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ กพ.ทหาร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพท.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพทท.-สน.-กพทท.๐๑-๒/๐๘	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สามารถดำเนินการตามคำรับรองได้อย่างครบถ้วนซึ่งเป็นการดำเนินงานเกิดความชัดเจนและมีความเข้าใจอย่างตรงกันถึงความร่วมมือรับผิดชอบในการกิจและตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		นชต.กพ.ทหาร จัดทำคำรับรองผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มการรายงานผลตามกำหนด	ครั้งที่ ๑ (๖ เดือน) ครั้งที่ ๒ (๙ เดือน) ครั้งที่ ๓ (๑๒ เดือน)	ภายใน เม.ย. ภายใน ก.ค. ภายใน ต.ค.	นชต. กพ.ทหาร	
๖		กพท.กพ.ทหาร รวบรวมข้อมูลการรายงานผลสรุปนำเรียน จก.กพ.ทหาร และรายงานผลให้ สปช.ทหาร พิจารณ ตามวงรอบที่กำหนด	-	-	ผช.ผอ. กพท. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ						

ชื่องาน : การดำเนินการตามคำรับรอง บก.ทท. ประจำปี			ส่วนราชการ : กพ.ททท (กพทท.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กพทท.-สน.-กพทท.๐๒-๑/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการประเมินในแต่ละวงรอบ	ส.ค. - ก.ย.	เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ ก.ย.	ผช.ผอ. กพทท. กพ.ททท	
๒		แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินแก่หน่วยที่เกี่ยวข้อง	ปีละ ๑ ครั้ง	เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ ต.ค.	ผช.ผอ. กพทท. กพ.ททท	
๓		- ต้นวงรอบ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน การประเมินตัวชี้วัด และการปฏิบัติงาน รวมทั้งสมรรถนะที่คาดหวัง - ระหว่างวงรอบ ผู้ประเมินกำกับติดตามการปฏิบัติงาน - สิ้นสุดวงรอบ ผู้รับการประเมินรายงานผลการประเมินตนเองต่อผู้รับการประเมินและผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	รอบที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) รอบที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.)	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน มี.ค. ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ก.ย.	ผช.ผอ. กพทท. กพ.ททท	
๔		จัดทำรายงานสรุปผลตามแบบฟอร์ม กพ.ททท กำหนดตามปฏิทินงาน	รอบที่ ๑ เม.ย. รอบที่ ๒ ต.ค.	ภายใน ๑๕ เม.ย. ภายใน ๑๕ ต.ค.	ผช.ผอ. กพทท. กพ.ททท	

ชื่องาน : การดำเนินการตามคำรับรอง บก.ทท. ประจำปี		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพทบ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพทบ.-สน.-กพทบ.๐๒-๒/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานการกำลังพลได้อย่างถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	กพ.ทหาร ตรวจสอบผลการประเมิน สรุปรายงานผลอนุมัติใช้ผลการประเมิน แจกจ่ายผลการประเมิน ส่วนราชการนำไปใช้	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประเมินรวมทั้งดำเนินวิเคราะห์สรุปผล	รอบที่ ๑ เม.ย. รอบที่ ๒ ต.ค.	ภายใน ๓๐ เม.ย. ภายใน ๓๑ ต.ค.	ผช.ผอ. กพทบ. กพ.ทหาร
๖		จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อ ผบ.ทสส. เพื่ออนุมัติใช้ผลการประเมิน	รอบที่ ๑ พ.ค. รอบที่ ๒ พ.ย.	ภายใน ๑๕ เม.ย. ภายใน ๑๕ พ.ย.	ผช.ผอ. กพทบ. กพ.ทหาร
๗		แจกจ่ายผลการประเมินที่ ผบ.ทสส. อนุมัติแล้วให้ส่วนราชการใน บก.ทท. นำไปใช้ในการบริหารกำลังพลตามความเหมาะสมต่อไป	รอบที่ ๑ พ.ค. รอบที่ ๒ พ.ย.	ภายใน ๓๐ พ.ค. ภายใน ๓๐ พ.ย.	ผช.ผอ. กพทบ. กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง : -					

ชื่องาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กพทบ.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กพทบ.-สน.-กพทบ.๐๓๑/๐๘		
ขอบเขต : กพ.ททหาร รับผิดชอบการดำเนินการ หมวด ๕ ของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทบทวนแผนพัฒนาองค์การ หมวด ๕ บก.ทท. ↓ จัดประชุมคณะทำงาน PMQA หมวด ๕ บก.ทท. เพื่อจัดทำแผน ฯ ↓ กพทบ.กพ.ททหาร ขออนุมัติ (จก.กพ.ททหาร) แผนพัฒนาองค์การหมวด ๕ บก.ทท. ↓ แจกจ่ายแผน ฯ แก่ส่วนราชการ บก.ทท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการดำเนินการตามแผน ฯ ↓	- รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินการตามแผน ทั้ง ๕ รหัส (HR ๑ – ๕) - ทำหนังสือแจ้งคณะทำงาน PMQA หมวด ๕ เข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนแผน ฯ	ก.ค. - ส.ค.	-	นายทหารประเมินผล ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กพทบ.กพ.ททหาร	
๒		- ติดตามผลการดำเนินงาน - สอบถามปัญหาข้อขัดข้อง - ขอความตกลงใจในการดำเนินการจัดทำแผน ฯ ต่อไป	ส.ค. - ก.ย.	-	นายทหารประเมินผล ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กพทบ.กพ.ททหาร	
๓		รวบรวมแผน ฯ ปีถัดไปเพื่อนำเรียน จก.กพ.ททหาร เพื่อขออนุมัติ	ก.ย.	-	นายทหารประเมินผล ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กพทบ.กพ.ททหาร	
๔		ทำหนังสือแจกจ่าย ขต.กพ.ททหาร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบแผน ฯ และดำเนินการรองรับ ตามแผน	ต.ค.	-	นายทหารประเมินผล ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กพทบ.กพ.ททหาร	

ชื่องาน : การจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพทบ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพทบ.-สน.-กพทบ.๐๓๒/๐๘	
ขอบเขต : กพ.ทหาร รับผิดชอบการดำเนินการ หมวด ๕ ของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		ทำหนังสือแจ้ง สปช.ทหาร เรื่องแผน ฯ ปีถัดมา ที่ จก.กพ.ทหาร ได้อนุมัติแล้ว	ต.ค.	-	นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กพทบ.กพ.ทหาร	
๖		ดำเนินการตามแผนตามแต่ละรหัส	ต.ค. - ก.ย.	-	HR ๑ กพ.กพ.ทหาร HR ๒ กพทบ.กพ.ทหาร HR ๓ กพทบ.กพ.ทหาร กพ.กพ.ทหาร HR ๔ กพ.กพ.ทหาร สปท. HR ๕ กจก.กพ.ทหาร	
๗		- รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินการดำเนินการในแผน ฯ ปัจจุบัน ๕ รหัส (HR ๑ - ๕) - ทำหนังสือแจ้งคณะทำงาน PMQA หมวด ๕ เข้าร่วมประชุมเพื่อทบทวนแผน ฯ	ก.ค. - ส.ค.	-	นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กพทบ.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การประเมินตนเองตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพบท.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพบท.-สน.-กพบท.๐๔๑/๐๘	
ขอบเขต : กพ.ทหาร รับผิดชอบการดำเนินการ หมวด ๕ ของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินตนเองผ่าน PMQA และเพื่อใช้ในการเสนอรางวัล PMQA ส่วนราชการรายหมวดต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมผลติดตามผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์กร บก.ทท. หมวด ๕ ↓ จัดประชุมคณะทำงาน PMQA หมวด ๕ บก.ทท. เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามแผน ↓ ติดตามผลการดำเนินการ ↓ ติดตามผลการดำเนินการ ↓	รวบรวมผลการดำเนินการตามแผนทั้ง ๕ รหัส (HR ๑ - ๕)	ต.ค. - พ.ค.	-	นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กพบท.กพ.ทหาร	
๒		- ติดตามผลการดำเนินงาน - สอบถามปัญหาข้อขัดข้อง	พ.ค.	-	นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กพบท.กพ.ทหาร	
๓		ติดตามผล	พ.ค. - ส.ค.	-	นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กพบท.กพ.ทหาร	
๔		- ติดตามผล - ประเมินตนเองตามเกณฑ์	ส.ค.	-	นายทหารประเมินผลระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล กพบท.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การประเมินตนเองตามเกณฑ์ PMQA หมวด ๕ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กพท.ท.กพท.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพท-ท-สน-กพท.๐๔-๒/๐๘	
ขอบเขต : กพ.ททหาร รับผิดชอบการดำเนินการ หมวด ๕ ของ บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินตนเองผ่าน PMQA และเพื่อใช้เป็น การเสนอรางวัล PMQA ส่วนราชการรายหมวดต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		รายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์ เสนอ สปช.ทหาร	ส.ค.	-	นายทหารประเมินผล ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคล กพท.ท.กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง : -					

ชื่องาน : การติดตามผลการปฏิบัติตามการตามคำรับรองการปฏิบัติตามการ กพ.ทหาร			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพบท.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพบท-สน-กพบท.๐๕-๑/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการ กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามการตามคำรับรองการปฏิบัติตามการ กพ.ทหาร ให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ประชุมเตรียมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติตามการ กพ.ทหาร]) --> B[เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดของส่วนราชการใน บก.ทท.]; B --> C[ขออนุมัติจัดการประชุมและใช้งบประมาณ]; C --> D[จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ กพ.ทหาร]; D --> E[ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติการ กพ.ทหาร รอบ ๓ เดือน และทำรายงานสรุปนำเรียน จก.กพ.ทหาร และจัดทำตัวชี้วัดลงในระบบ Management Cockpit];</pre>	จัดประชุมคณะทำงานดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการของ กพ.ทหาร เพื่อหารือแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดสำหรับเป็นคำรับรอง ฯ	ส.ค.	ภายในหนึ่งปีกำหนด	กพบท.กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน หรือผู้แทนที่สามารถตกลงใจได้ เข้าร่วมประชุม ฯ	ก.ย.	ได้ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กพ.ทหาร ประจำปีงบประมาณ	สพช.ทหาร นชต.กพ.ทหาร	
๓		ขออนุมัติจัดการประชุมและใช้งบประมาณเรียน จก.กพ.ทหาร ผ่าน งบประมาณ กพ.ทหาร	ต.ค.	ได้รับการอนุมัติ	กพบท.กพ.ทหาร	
๔		จัดประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ กพ.ทหาร	ต.ค.	ภายในหนึ่งปีกำหนด	กพบท.กพ.ทหาร	
๕		ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติการ กพ.ทหาร รอบ ๓ เดือน และทำรายงานสรุปนำเรียน จก.กพ.ทหาร และจัดทำตัวชี้วัดลงในระบบ Management Cockpit	ธ.ค.	ภายในหนึ่งปีกำหนด	กพบท.กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพ.ทพห			ส่วนราชการ : กพ.ทพห (กพบท.กพ.ทพห)		รหัสเอกสาร : กพบท-สน-กพบท.๐๕-๒/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการ กพ.ทพห						
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามผลการปฏิบัติตามโครงการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพ.ทพห ให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทพหรอบ ๖ เดือน และทำรายงานสรุปนำเสนอเรียน จก.กพ.ทพห และรายงานผลลงระบบ Management Cockpit ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทพหรอบ ๙ เดือน และทำรายงานสรุปนำเสนอเรียน จก.กพ.ทพห และรายงานผลลงระบบ Management Cockpit ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทพหรอบ ๑๒ เดือน และทำรายงานสรุปนำเสนอเรียน จก.กพ.ทพห และรายงานผลลงระบบ Management Cockpit รวบรวมหลักฐานประกอบการจัดทำตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพ.ทพห เพื่อรับตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑ การปฏิบัติราชการ ๑	ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทพหรอบ ๖ เดือน และสรุปนำเสนอเรียน จก.กพ.ทพห รวมทั้งรายงานรอบ ๖ เดือน ลงในระบบ Management Cockpit	มี.ค.	ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม	กพบท.กพ.ทพห	
๗		ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทพหรอบ ๙ เดือน และทำรายงานสรุปนำเสนอเรียน จก.กพ.ทพห และรายงานผลลงระบบ Management Cockpit	มี.ย.	ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน	กพบท.กพ.ทพห	
๘		ติดตามคำรับรองตามแผนปฏิบัติราชการ กพ.ทพหรอบ ๑๒ เดือน และทำรายงานสรุปนำเสนอเรียน จก.กพ.ทพห และรายงานผลลงระบบ Management Cockpit	ก.ย.	ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน	กพบท.กพ.ทพห	
๙		รวบรวมหลักฐานประกอบการจัดทำตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพ.ทพห เพื่อรับตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑	พ.ย.	หลักฐานครบถ้วน ทุกตัวชี้วัด	กพบท.กพ.ทพห	
แบบฟอร์มที่ใช้ : รายงานผลการปฏิบัติตามโครงการตามคำรับรอง บก.ทพ. (ภาคผนวก หน้า ๓๕๘)						

ชื่องาน : การทบทวน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพบท.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพบท-สน-กพบท.๐๖/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการฯ นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร ทำการแทน)	ต.ค.	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพบท.กพ.ทหาร	
๒		จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อทบทวน กฎ ระเบียบ ขั้นตอน และกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดแนวทางในการปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ	พ.ย. – เม.ย.	ภายในหนึ่งเวลาที่กำหนด	กพบท.กพ.ทหาร	
๓		จัดทำแผนการทบทวน กฎ ระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล และกำหนดแนวทางใน การปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ	พ.ย. – เม.ย.	ถูกต้อง ครบถ้วน ขึ้นอยู่กับแผนงาน หรือโครงการที่กำหนด	กพบท.กพ.ทหาร	
๔		ขออนุมัติ ผบ.ทสส. เพื่อนำแผน ๑ ไปปฏิบัติต่อไป	เม.ย. – พ.ค.	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพบท.กพ.ทหาร	
๕		แจกจ่ายแผน ๑ แก่ส่วนราชการ บก.ทท. ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผน	เม.ย. – พ.ค.	ถูกต้อง สมบูรณ์	กพบท.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๘ (PMQA หมวด ๖)						

ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)			ส่วนราชการ : กพ. ทหาร (กพบท. กพ. ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพบท-สน-กพบท.๐๗-๑/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่งรายชื่อผู้ประสานงานประจำหน่วยงาน]) --> B[ขออนุมัติจัดประชุม ฯ]; B --> C[จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ครั้งที่ ๑]; C --> D[ส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ รอบที่ ๑]; D --> E[/];</pre>	ส่งรายชื่อผู้ประสานงานประจำหน่วยให้ สำนักงาน ป.ป.ท. หลังจากได้รับปฏิทินในการดำเนินการ	๖.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	กพบท. กพ.ทหาร	
๒		ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ นำเรียน ผบ.ทสส. (จก.กพ.ทหาร ทำการแทน)	ม.ค.	ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	กพบท. กพ.ทหาร	
๓		จัดประชุมเพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมิน และแนวทางในการดำเนินการ รวมทั้งการกำหนดหน่วยรับผิดชอบหลักในแต่ละข้อคำถาม	ม.ค.	สามารถกำหนดหน่วยรับผิดชอบหลักในแต่ละข้อคำถามได้อย่างครบถ้วน	กพบท. กพ.ทหาร	
๔		ส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ รอบที่ ๑	ม.ค.	เอกสารหลักฐานครบถ้วน ทุกข้อคำถาม	กพบท. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)			ส่วนราชการ : กพ.ททท. (กพท.ทท.ทท.ทท.)		รหัสเอกสาร : กพท.ทท-สน-กพท.ท.๐๗-๒/๐๘	
ขอบเขต : ส่วนราชการ บก.ทพ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อมูลบุคลากรของ บก.ทพ. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑ ครั้งที่ ๒ และดำเนินการเก็บข้อมูลบุคลากรของ บก.ทพ. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑ ครั้งที่ ๓ จัดประชุมตรวจสอบหลักฐานเชิงประจักษ์ ส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์	ส่งข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อมูลบุคลากรของ บก.ทพ. ให้กับ สำนักงาน ป.ป.ท.	ก.พ.	ถูกต้อง ครบถ้วน	กพท. กพ.ททท.	
๖		จัดประชุมชี้แจง เรื่อง คุณธรรมและความโปร่งใส ๑ โดยเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ และดำเนินการเก็บข้อมูลบุคลากรจากแบบสอบถามของทางเจ้าหน้าที่โครงการ ๑	มี.ค.	แบบสอบถามต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด	กพท. กพ.ททท.	
๗		จัดประชุมติดตามเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์จากหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ	มี.ค.	หลักฐานสามารถตอบได้ทุกข้อคำถาม	กพท. กพ.ททท.	
๘		จัดประชุมตรวจสอบหลักฐานเชิงประจักษ์ก่อนส่งให้สำนักงานโครงการ ITA	เม.ย.	หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนทุกข้อคำถาม	กพท. กพ.ททท.	
๙		ส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ให้สำนักงานโครงการ ITA	เม.ย.	ครบถ้วนทุกข้อคำถาม ส่งภายในเวลาที่กำหนด	กพท. กพ.ททท.	

ชื่องาน : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)		ส่วนราชการ : กพ. ทหาร (กพท.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพทท-สน-กพทท.๐๗-๓/๐๘		
ขอบเขต : ส่วนราชการ บก. ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสและภาพลักษณ์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐		ส่งคำร้องขอพุทธธรรมผลคะแนน (ถ้ามี)	มิ.ย.	ต้องได้รับคะแนนเพิ่มจากครั้งแรก	กพท. กพ.ทหาร	
๑๑		รายงานผลคะแนนนำเรียน ผบ.ทสส. หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งผลคะแนนจาก สำนักงาน ป.ป.ท.	-	ต้องนำเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ หลังได้รับหนังสือแจ้งผลคะแนน	กพท. กพ.ทหาร	
๑๒		รายงานผลคะแนนให้ส่วนราชการใน บก.ทท.ทราบ หลังจากที่ได้รับทราบการอนุมัติจาก ผบ.ทสส.	-	ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังได้รับการอนุมัติจาก ผบ.ทสส.	กพท. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกำลังพล บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทพพร (กพ.บพท.กพ.ทพพร)		รหัสเอกสาร : กพบพท-สน-กพบพท.๐๘๑/๐๘		
ขอบเขต : ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. สำหรับกำลังพลของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. เป็นไปตามระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๙ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาบริหารจัดการกำลังพลของ บก.ทท. ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กำหนดข้อตกลงร่วมกัน โดยกำหนดข้อชี้วัด ข้อดี ข้อเสียของงาน และคะแนนค่าเป้าหมาย	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๑ ต.ค. ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ เม.ย.	กำหนดข้อชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ คะแนนค่าเป้าหมาย ให้ ถูกต้อง สอดคล้องกัน	ผู้ประเมิน และผู้รับการ ประเมิน	
๒		คณก.กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ กำลังพล พิจารณาความเหมาะสมตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ พ.ย. ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ พ.ค.	ความเหมาะสมและ มาตรฐานตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย	คณก. กลั่นกรอง ผลการ ปฏิบัติ ราชการ กำลังพล	
๓		๑. กำกับดูแลให้การช่วยเหลือและสนับสนุน การปฏิบัติงานผู้รับการประเมิน ๒. ลงข้อมูลการปฏิบัติงาน และแบบ หลักฐานอ้างอิง ผ่านระบบสารสนเทศ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำลังพล บก.ทท.	ครั้งที่ ๑ ระหว่าง พ.ย. - ๒๐ ก.พ. ครั้งที่ ๒ ระหว่าง พ.ค. - ๒๐ ส.ค.	การปฏิบัติงานบรรลุ วัตถุประสงค์	ผู้ประเมิน และผู้รับการ ประเมิน	
๔		๑. รายงานผลการปฏิบัติงานตนเอง ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. ให้ความเห็นชอบเห็นต่างกับผลการ/ ประเมิน	ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๑ ม.ค. ๒.ระหว่าง ๑ - ๑๐ ก.พ. ๓.ระหว่าง ๑๑-๒๐ ก.พ. ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๑ ก.ค. ๒.ระหว่าง ๑ - ๑๐ ส.ค. ๓.ระหว่าง ๑๑-๒๐ ส.ค.		ผู้ประเมิน ผู้รับการ ประเมินและ ผู้ให้ความ เห็นชอบ	

ชื่องาน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกำลังพล บก.ทพ.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กพบท.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กพบท-สน-กพบท.๐๘-๓/๐๘			
ขอบเขต : ประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. ผ่านระบบสารสนเทศสำหรับการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. สำหรับกำลังพลของ บก.ทพ.								
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. เป็นไปตามระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๕๙ และนำผลการประเมินดังกล่าวมาบริหารจัดการกำลังพลของ บก.ทพ. ทั้งที่เป็นตัวเงินและมีใช้ตัวเงินให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตาม : ระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. (https://kpi.rtarf.mi.th)								
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ บก.ทพ. ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทพ. พ.ศ.๒๕๕๙								

ตารางที่ ๓๑ แสดงกระบวนการการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพลกับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำคำของบประมาณประจำปีด้านกำลังพลของ บก.ทท.	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๒	การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพลประจำเดือน บก.ทท.	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๓	การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลังพล รายไตรมาสของ บก.ทท.	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๔	การจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของส่วนราชการใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (ห้วง ต.ค. และห้วง เม.ย.)	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๕	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล ประจำปีงบประมาณ	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๖	การพัฒนาระบบงบประมาณด้านกำลังพล	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๗	การปฏิบัติงานตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บก.ทท.	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๘	การปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนของข้าราชการทหาร	กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร
๙	การขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	งบประมาณ กพ.ทหาร
๑๐	การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีได้รับใบแจ้งหนี้จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ	งบประมาณ กพ.ทหาร
๑๑	การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	งบประมาณ กพ.ทหาร
๑๒	การจัดตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณ กพ.ทหาร
๑๓	การเบิกเงินเดือนค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายลักษณะเดียวกับเงินเดือน	การเงิน กพ.ทหาร
๑๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้าง	การเงิน กพ.ทหาร
๑๕	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา	การเงิน กพ.ทหาร
๑๖	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	การเงิน กพ.ทหาร
๑๗	การจัดทำรายงานการเงินตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง	การเงิน กพ.ทหาร

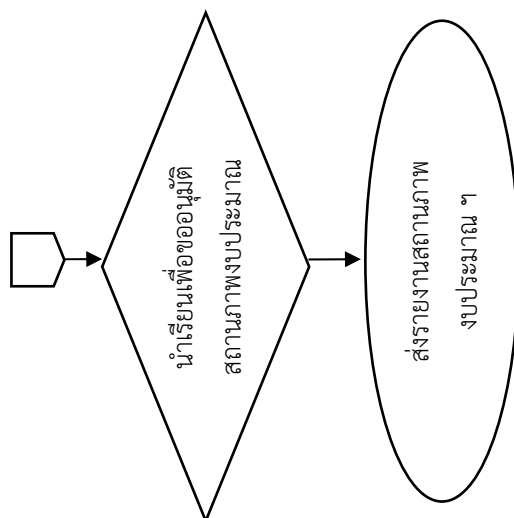
ชื่องาน : การจัดทำคำของงบประมาณประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กค.ง.สน.ผ.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กค.ง.-สน.-จค.-๐๑-๑/๑๗		
ขอบเขต : คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กำลังพลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการใน บก.ทท. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของงบประมาณประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่วนราชการทบทวนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำคำของงบประมาณ	- ทบทวนเป้าหมายกลยุทธ์ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) - ปรับปรุงฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) - จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต้นที่จำเป็น (ของปีงบประมาณที่จะจัดทำคำขอ ฯ) ที่สอดคล้องกับฐานข้อมูลประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง	ต.ค.	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กรม สร. บก.ทท. กรม สร. บก.ทท. ส.บช.ททหาร, กพ.ททหาร และ กบ.ททหาร	
๒	เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนากระบวนการงบประมาณด้านกำลังพล	จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ เพื่อเตรียมความพร้อมของส่วนราชการใน บก.ทท. โดยนำโปรแกรมระบบสารสนเทศด้านกำลังพลมาช่วยดำเนินการในการจัดทำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านกำลังพล	พ.ย.	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กพ.ททหาร (กค.ง.สน.ผ. กพ.ททหาร) ร่วมกับ ส.ส.ททหาร (ศท.ส.ส.ส.ททหาร)	
๓	จัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.	ส่วนราชการใน บก.ทท. (หน่วยเจ้าของงบประมาณ) จัดทำแผนการดำเนินงานและความต้องการงบประมาณตามขอบเขตรายการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม สปช.๐๕ และ/หรือ สปช.๐๖ ลงในระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล เสนอ กพ.ททหาร	พ.ย. - ธ.ค.	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	ส่วนราชการใน บก.ทท.	

ชื่องาน : การจัดทำคำของงบประมาณประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กคง.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคง.-สน.-งค.-๐๑-๒/๑๗		
ขอบเขต : คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กำลังพลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการใน บก.ทท. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำของงบประมาณประจำปีสายงานกำลังพลของ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD A[ตรวจสอบ/ตรวจสอบ/พิจารณาความเหมาะสมและร่วมบูรณาการค่าของงบประมาณ ฯ] --> B{ขออนุมัติส่งข้อมูลความต้องการงบประมาณสายงานกำลังพลให้หน่วยงานงบประมาณ บก.ทท.} B --> C[ส่งค่าของงบประมาณ ฯ] B --> D[หยุด] B --> E[ส่งค่าของงบประมาณ ฯ] B --> F[หยุด] B --> G[ส่งค่าของงบประมาณ ฯ]</pre>	ดำเนินการรวบรวมความต้องการงบการงบประมาณของส่วนราชการ ฯ ในความรับผิดชอบ (แบบ สปช.๐๕ และ/หรือ สปช.๐๖) เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นและร่วมบูรณาการแผนการดำเนินการรวมทั้งความเหมาะสมของความต้องการงบประมาณกับหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมของหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลักหน่วยรับผิดชอบผลิต และส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	ม.ค.	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคง.สนผพ. กพ.ทหาร, กพพ.กพ.ทหาร, กบพ.กพ.ทหาร	
๕		นำเรียน รอง เสธ.ทหาร (๓) เพื่อขอความเห็นชอบส่งคำของงบประมาณประจำปีด้านกำลังพลของ บก.ทท. เสนอให้ หน่วยงานงบประมาณ บก.ทท. (สปช.ทหาร)	ก.พ.	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กพ.ทหาร (กคง.สนผพ. กพ.ทหาร)	
๖		ส่งคำของงบประมาณประจำปีสายงานกำลังพลให้ สปช.ทหาร จำนวน ๑ ชุด	ก.พ.	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กพ.ทหาร (กคง.สนผพ. กพ.ทหาร)	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คู่มือการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ของ บก.ทท. ๒. คู่มือการอบรมระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล บก.ทท.						

ชื่องาน : การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพลประจำปีของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทททท (กค.ง.สนผพ.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กค.ง.-สน.-งค.-๐๒-๑/๑๗	
ขอบเขต : การใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพลประจำปีของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. รายงานสถานภาพการใช้จ่าย งบประมาณด้านกำลังพล ประจำเดือน ส่วนราชการส่งรายงานสถานภาพงบประมาณ ฯ รวบรวมบันทึกสรุปข้อมูลการรายงาน สถานภาพงบประมาณ ฯ	กพ.ทททท แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำรายงาน สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีกำลังพล	ก.พ. ของทุกปี	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ททท	
๒		กพ.ทททท ติดตามและรวบรวมรายงานสถานภาพ งบประมาณ ฯ ของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อบันทึกสรุปข้อมูลแบบฟอร์ม ที่กำหนดทุกสิ้นเดือน (รายเดือน แบบฟอร์ม งบ.๐๖ และ งบ.๐๗)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ททท	
๓		รายงานสถานภาพงบประมาณ ฯ ของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อบันทึกสรุปข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ฯ ที่กำหนดทุกสิ้นเดือน (รายเดือน แบบฟอร์ม งบ.๐๖ และ งบ.๐๗)	ภายในวันที่ ๖ - ๗ ของเดือนถัดไป	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ททท	

ชื่องาน : การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพลประจำปีของ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กคจ.สนผ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-จค.-๐๒-๒/๑๗		
ขอบเขต : การใช้จ่ายงบประมาณด้านกำลังพลประจำปีของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre>graph TD; A[นำเรียนเพื่อขออนุมัติ สถานภาพงบประมาณ] --> B{นำเรียนเพื่อขออนุมัติ สถานภาพงบประมาณ}; B --> C([ส่งรายงานสถานภาพ งบประมาณ]);</pre>	นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อทราบ และอนุมัติการรายงานสถานภาพงบประมาณ ฯ ทุกสิ้นเดือน	ภายในวันที่ ๘ ของเดือนถัดไป	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผ. กพ.ทหาร	
๕		ส่งรายงานสถานภาพงบประมาณ ฯ (รายเดือน แบบฟอร์ม งบ.๐๖ และ งบ.๐๗) ทุกสิ้นเดือนให้ สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ทท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลังพลรายไตรมาสของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กคจ.สนผพ.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-จค.-๐๓-๑/๑๗	
ขอบเขต : การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลังพลรายไตรมาสของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. รายงาน สถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ด้านกำลังพลรายไตรมาส]) --> B[ส่วนราชการส่งรายงานสถานภาพ งบประมาณ ฯ]; B --> C[บันทึกสรุปข้อมูลการรายงานสถานภาพ งบประมาณ ฯ]; C --> D{{}};</pre>	กพ.ททหาร แจ้งส่วนราชการใน บก.ทท. จัดทำ รายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ด้านกำลังพลที่สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลังพล ตามแบบรายงานสถานภาพงบประมาณรายไตรมาส (แบบฟอร์ม สปช.๓๐๑ และ สปช.๓๐๒)	ก.พ. ของทุกปี	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ททหาร	
๒		กพ.ททหาร ติดตามและรวบรวม รายงานสถานภาพ งบประมาณ ฯ ของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อบันทึกสรุปข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ฯ ที่กำหนด ทุกรายไตรมาส (แบบฟอร์ม สปช. ๓๐๑ และ สปช.๓๐๒)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค. และ ต.ค.	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ททหาร	
๓		กพ.ททหาร ติดตามและรวบรวม รายงานสถานภาพ งบประมาณ ฯ ของส่วนราชการใน บก.ทท. เพื่อบันทึกสรุปข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ฯ ที่กำหนด ทุกสิ้นเดือนและรายไตรมาส (แบบฟอร์ม สปช.๓๐๑ และ สปช.๓๐๒)	ภายในวันที่ ๖ - ๘ ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค. และ ต.ค.	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ททหาร	

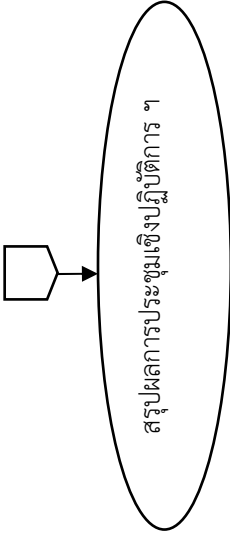
ชื่องาน : การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลังพลรายได้รวมของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-จค.-๐๓-๒/๑๗	
ขอบเขต : การใช้จ่ายงบประมาณประจำปีด้านกำลังพลรายได้รวมของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อทราบ และอนุมัติการ รายงานสถานภาพงบประมาณ ฯ	ภายในวันที่ ๙ ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค. และ ต.ค.	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		ส่งรายงานสถานภาพงบประมาณ ฯ (รายได้รวม แบบฟอร์ม สปช.๓๐๑ และ สปช.๓๐๒) ส่งให้ สปช.ทหาร เพื่อดำเนินการต่อไป	ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ม.ค., เม.ย., ก.ค. และ ต.ค.	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ทท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การจัดทำเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของส่วนราชการ ใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (หัวง ต.ค. และ หัวง เม.ย.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กค.ง.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กค.ง.-สน.-งค.-๐๔-๑/๑๗		
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการปฏิบัติตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ตรวจสอบผู้ที่ได้รับ พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วย ทหารรักษาพระองค์ ตรวจสอบผู้ที่มีคุณสมบัติได้รับเครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษของส่วนราชการใน บก.ทท.	- ตรวจสอบพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ - กพ.ทหาร (กค.ง.สนผพ.ฯ) ตรวจสอบผู้ได้รับโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษของส่วนราชการ	ก.พ., ส.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร (กค.ง.สนผพ.ฯ) ตรวจสอบผู้ได้รับ โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็น นายทหารพิเศษ ของส่วนราชการใน บก.ทท.และการได้รับเครื่องแต่ง กายนายทหารพิเศษ ประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	ก.พ., ส.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดทำเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของส่วนราชการ ใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (หัวง ต.ค. และ หัวง เม.ย.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กค.ง.สนผพ.กพ.ทหาร)	รหัสเอกสาร : กค.ง.-สน.-งค.-๐๔-๒/๑๗			
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	ขอให้ ยบ.ทหาร ตรวจสอบราคา เครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษ ฯ ยบ.ทหาร ตรวจสอบราคา เครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษ ฯ	กพ.ทหาร (กค.ง.สนผพ.ฯ) มีหนังสือเสนอ ยบ.ทหาร ขอให้ตรวจสอบราคาเครื่องแต่งกาย นายทหารพิเศษ ฯ เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหา	ก.พ., ส.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔	เสนอหน่วยตรวจสอบข้อมูลการได้รับพระบรมราช โองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษ ประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์และข้อมูลการ ได้รับเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ ฯ	กพ.ทหาร เสนอ นขต.บก.ทท. ตรวจสอบข้อมูล ฯ	ก.พ., ส.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตาม หลักเกณฑ์ และเป็นไป ตามกรอบระยะเวลา ที่กำหนด	กค.ง.สนผพ. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของส่วนราชการ ใน บก.ทท. ประจำปีงบประมาณ (ห้วง ต.ค. และ ห้วง เม.ย.)		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กคจ.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-จค.-๐๔-๓/๑๗		
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามกระบวนการได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติหลักการ	มี.ค., ก.ย. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ทหาร	
๖		แจ้งอนุมัติหลักการ ผบ.ทสส. ให้ สปช.ทหาร ดำเนินการด้านงบประมาณ และแจ้งให้ ยบ.ทหาร ดำเนินการจัดหาเครื่องแต่งกายนายทหารพิเศษ	มี.ค., ก.ย. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือ สปช.ทหาร จำนวนมาก ที่ กท ๐๓๐๘/๒๖๕๕ ลง ๘ พ.ย.๕๙						

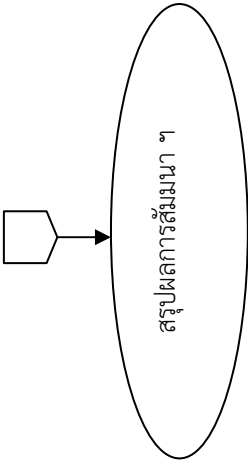
ชื่องาน : การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล ประจำปีงบประมาณ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กค.สนผ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-จค.-๐๕-๑/๑๗	
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณ สายงานกำลังพล ที่ต้องดำเนินการด้วยระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล มีการดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และมาตรฐาน แม้จะมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		พบทวนแผน/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมการอบรม	พ.ย. (๑ เดือน)	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผ. กพ.ทหาร	
๒		กคจ.สนผ.ฯ ทำหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทสส. โดย จก.กพ.ทหาร เป็นผู้ขออนุมัติจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ กำหนด	จ.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผ. กพ.ทหาร	
๓		- แจ้งการอนุมัติ ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ - ทำหนังสือขอเชิญวิทยากรจาก ศพส.สส.ทหาร - ทำหนังสือขอใช้งบประมาณในการจัดประชุม	จ.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผ. กพ.ทหาร	
๔		- ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ ตามกำหนด - ประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯ	ภายในวันที่ ๔ ของเดือนถัดไป	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กคจ.สนผ. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล ประจำปีงบประมาณ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กค.สนผ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กค. - ส.น. - จ.ด. - ๐๕-๒/๑๗	
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณ สายนากำลังพล ที่ต้องดำเนินการด้วยระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล มีการดำเนินการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและมาตรฐานแม่จะมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ๑ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส.	จ.ค. (๑ สัปดาห์)	สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	กค.สนผ. กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง : ๑. แผนระบบสารสนเทศด้านกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานโปรแกรมระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพลประจำปีงบประมาณ					

ชื่องาน : การพัฒนาระบบงบประมาณด้านกำลังพล		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กค.ง.สน.ผ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กค.ง.-สน.-จค.-๐๖/๑๗		
ขอบเขต : การจัดทำค่าของงบประมาณสายงานกำลังพล ด้วยระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพล						
วัตถุประสงค์ : กรมกำลังพลเป็นกรมเสริมเสริมการรวมตรวจสอบ และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพลมาใช้ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลงบประมาณด้านกำลังพลให้มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		พบทวนแผน/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเตรียมการอบรม	ต.ค.	มีเอกสารอุปกรณ์เพียงพอ พร้อมใช้ในการฝึกอบรม	แผนกงบประมาณ กค.ง.สน.ผ. กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร ทำหนังสือแนะนำเรียน ขออนุมัติ ผบ.ทสส. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ	พ.ย.	ถูกต้อง - ทันเวลา	แผนกงบประมาณ กค.ง.สน.ผ. กพ.ทหาร	
๓		- แจ้งการอนุมัติ ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ - ทำหนังสือเชิญวิทยากร - ทำหนังสือขอใช้งบประมาณในการจัดประชุม	พ.ย., ก.ค.	ถูกต้อง - ครบถ้วน ทันเวลา	แผนกงบประมาณ กค.ง.สน.ผ. กพ.ทหาร	
๔		- ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามกำหนด - ประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ	พ.ย., ก.ค.	ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี - ดีมาก	แผนกงบประมาณ กค.ง.สน.ผ. กพ.ทหาร	
๕		สรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส.	ส.ค.	ถูกต้อง - ครบถ้วน	แผนกงบประมาณ กค.ง.สน.ผ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. แผนระบบสารสนเทศด้านกำลังพล กองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ ๒. คู่มือการปฏิบัติงานโปรแกรมระบบสารสนเทศงบประมาณด้านกำลังพลประจำปีงบประมาณ						

ชื่องาน : การปฏิบัติงานตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กพ.ททท (กคจ.สนพ.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-จค.-๐๗๒/๒๖		
ขอบเขต : โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ บก.ทท. มีหน่วยที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแล แนะนำ และให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ บก.ทท. ที่ต้องปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre>graph TD; A[ตรวจสอบการโอนย้ายข้อมูล] --> B[ได้รับ Slip เงินเดือน จากระบบสารสนเทศ (ศทส. ฯ)]; B --> C([เงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ/เข้าบัญชี ส่วนราชการ (หนี้)])</pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบข้อผิดพลาด ส่งแจ้งให้ บก.ทท. แก้ไข	วันที่ ๑๙ – ๒๑ ของเดือน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลาง	
๗		ศทส.ฯ จัดพิมพ์ Slip เงินเดือน และส่งให้ กง.ททท แจกจ่าย โดย กง.ททท ของทุกส่วนราชการใน บก.ทท. แจกจ่ายกำลังพล	วันที่ ๒๕ ของเดือน	-	กง.ททท การเงินหน่วย	
๘		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิและเข้าบัญชี ส่วนราชการ (หนี้)	วันที่ ๒๖ ของเดือน	-	กรมบัญชีกลาง	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการทหาร		ส่วนราชการ : ก.พ.ทหาร (กค.ง.สน.พ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กค.ง.-สน.-งค.-๐๘๑/๑๗		
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท., เหล่าทัพ และ สป.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวน ปรับปรุง รวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะจากกำลังพลในสังกัด บก.ทท., เหล่าทัพ และส่วนราชการปรับปรุงค่าตอบแทนของข้าราชการทหารให้เหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติทางทหารและสภาพการณ์ปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทบทวนแผน/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อเตรียมการสัมมนา ฯ	ด.ค.	มีเอกสารอุปกรณ์ เพียงพอพร้อมใช้งานใน การจัดสัมมนา	แผนก งบประมาณ กค.ง.สน.พ. กพ.ทหาร	
๒		กพ.ทหาร ทำหนังสือเรียน ขออนุมัติ ผบ.ทสส.จัดการสัมมนา ฯ	พ.ย.	ถูกต้อง – ทันเวลา	แผนก งบประมาณ กค.ง.สน.พ. กพ.ทหาร	
๓		- แจ้งการอนุมัติ ผบ.ทสส. ให้ส่วนราชการใน บก.ทท. จัดผู้แทนเข้าร่วมการสัมมนา ฯ - ทำหนังสือขอเชิญวิทยากร - ทำหนังสือขอใช้งบประมาณในการจัด สัมมนา ฯ	พ.ย.	ถูกต้อง – ครบถ้วน ทันเวลา	แผนก งบประมาณ กค.ง.สน.พ. กพ.ทหาร	
๔		ดำเนินการจัดสัมมนา ฯ ตามกำหนด	ม.ค.		แผนก งบประมาณ กค.ง.สน.พ. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน และค่าตอบแทนของข้าราชการทหาร		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กคจ.สนพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.-สน.-งค.-๐๘๒/๑๗	
ขอบเขต : ส่วนราชการใน บก.ทท., เหล่าทัพ และ สป.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อทบทวน ปรับปรุง รวบรวมข้อมูล และข้อเสนอแนะจากกำลังพลในสังกัด บก.ทท., เหล่าทัพ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปรับปรุงค่าตอบแทนของข้าราชการทหารให้เหมาะสมกับบริบทของการปฏิบัติงานทางทหารและสภาพการณ์ปัจจุบัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		- สรุปผลการสัมมนา ฯ เพื่อนำเรียน ผบ.ทสส. - นำผลการสัมมนา ฯ เสนอ สม.	ก.พ.	ถูกต้อง – ครบถ้วน	แผนก งบประมาณ กคจ.สนพ. กพ.ทหาร
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สป.ทหาร จำนวน ๓ กท. ๐๓๐๘/๒๒๓๐ ถึง ๑๘ ส.ค.๕๙					
๒. เอกสารประกอบการสัมมนา การทบทวน ปรับปรุง ค่าตอบแทนของข้าราชการทหารให้เหมาะสม กับบริบทของการปฏิบัติงานทางทหาร และสภาพการณ์ปัจจุบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐					

ชื่องาน : การขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณ		ส่วนราชการ : กพ.ททท (แผนกงบประมาณ กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : แผนกงบประมาณ-สน.-จค.๐๘/๑๗		
ขอบเขต : นขต.กพ.ททท						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุมัติดำเนินงานและขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ นขต.กพ.ททท สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วทันเวลา ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([รับหนังสือจากหน่วย (นขต.กพ.ททท)]) --> B[นำเรียนขออนุมัติ จก.กพ.ททท] B --> C{จก.กพ.ททท พิจารณา อนุมัติ} C --> D[งบประมาณ กพ.ททท ลำเนาอนุมัติให้หน่วย] D --> E([หน่วย (นขต.กพ.ททท) เสนอ แผนกการเงิน ฯ ขอเบิกเงิน])</pre>	เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ งบประมาณ กพ.ททท	๑๕ นาที	รวดเร็ว	จก.ท.เสมียน จป.กพ.ททท	
๒		งบประมาณ กพ.ททท พิจารณาด้านงบประมาณ นำเรียน จก.กพ.ททท เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ถูกต้องและรวดเร็ว	จป.กพ.ททท	
๓		จก.กพ.ททท พิจารณาอนุมัติ	-	-	จป.กพ.ททท	
๔		งบประมาณ กพ.ททท ลำเนาเรื่องเพื่อเป็น หลักฐานส่งคืนหน่วย	๑๕ นาที	รวดเร็ว	จป.กพ.ททท	
๕		หน่วยเสนอเรื่องให้ แผนกการเงิน กพ.ททท เพื่อขอยืมเงินและใช้หนี้เงินยืม	-	-	หน่วย (นขต.กพ.ททท)	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ สำนักงบประมาณ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๗ ๓. ระเบียบ บก. ทททสูงสุด ว่าด้วยงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔						

ชื่องาน : การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีได้รับใบแจ้งหนี้จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกงบประมาณ กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกงบประมาณ.-สน.-จค.๑๐/๑๗		
ขอบเขต : กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีได้รับใบแจ้งหนี้จากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจของหน่วยเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วทันเวลา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กกล.กพ.ทหาร ส่งใบแจ้งหนี้มาที่ งป.ประมาณ กพ.ทหาร เพื่อขอเบิกงบประมาณ	-	-	กกล.กพ.ทหาร	
๒		งป.ประมาณ กพ.ทหาร พิจารณาด้านงบประมาณ นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ถูกต้องและรวดเร็ว	งป.กพ.ทหาร	
๓		จก.กพ.ทหาร พิจารณานุมัติ	-	-	งป.กพ.ทหาร	
๔		งป.ประมาณ กพ.ทหาร ส่งเอกสารตัวจริง เสนอ การเงิน เพื่อเบิกให้หน่วย	๑๕ นาที	รวดเร็ว	งป.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับปรับปรุงล่าสุด) สำนักงานงบประมาณ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ ๔. คำสั่ง ทท. ที่ ๘๔/๒๕๕๙ เรื่องมาตรการประหยัดงบประมาณ ลง ๒๘ ต.ค.๒๕๕๙						

ชื่องาน : การขออนุมัติหลักการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			ส่วนราชการ : กพ.ทพท (แผนกงบประมาณ กพ.ทพท)		รหัสเอกสาร : แผนกงบประมาณ.-สน.-งค.๑๑-๑/๑๗	
ขอบเขต : นขต.กพ.ทพท						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การอนุมัติหลักการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ นขต.กพ.ทพท สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และไม่ซับซ้อน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([หน่วยเสนอ กกล.กพ.ทพท]) --> B[กกล.ฯ นำเรียน จก.กพ.ทพท ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่าน จป.กพ.ทพท] B --> C{จก.กพ.ทพท อนุมัติหลักการซื้อ/จัดจ้าง และอนุมัติงบประมาณ} C --> D[งป.ประมาณ กพ.ทพท สำเนาอนุมัติให้ กกล.ฯ] D --> E[/]</pre>	หน่วย (นขต.กพ.ทพท) เสนอความต้องการไปยัง กกล.กพ.ทพท	-	-	หน่วย นขต.กพ.ทพท	
๒		กกล.กพ.ทพท ดำเนินการประกาศจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสอบราคาและหาผู้สัญญา กรอบวงเงินตามระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน	ถูกต้องและรวดเร็ว	งป.กพ.ทพท	วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๓	<pre>graph TD A([หน่วยเสนอ กกล.กพ.ทพท]) --> B[กกล.ฯ นำเรียน จก.กพ.ทพท ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่าน จป.กพ.ทพท] B --> C{จก.กพ.ทพท อนุมัติหลักการซื้อ/จัดจ้าง และอนุมัติงบประมาณ} C --> D[งป.ประมาณ กพ.ทพท สำเนาอนุมัติให้ กกล.ฯ] D --> E[/]</pre>	จก.กพ.ทพท พิจารณาอนุมัติ ลงนามในร่างสัญญาที่แนบ	-	-	งป.กพ.ทพท	
๔		งป.ประมาณ กพ.ทพท สำเนาอนุมัติส่ง กกล.กพ.ทพท	๑๕ นาที	รวดเร็ว	งป.กพ.ทพท	

ชื่องาน : การขออนุมัติหลักการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกงบประมาณ กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกงบประมาณ.-สน.-จค.๑๑-๒/๑๗		
ขอบเขต : นขต.กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การอนุมัติหลักการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ นขต.กพ.ทหาร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และไม่ซับซ้อน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre>graph TD A[กกล.กพ.ทหาร นำเรียน จก.กพ.ทหาร (รอง จก.กพ.ทหาร รับมอบอำนาจ) เพื่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง] --> B(กกล.กพ.ทหาร ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์ ให้กับหน่วยที่เสนอ และเสนอเรื่องให้ แผนกการเงิน ๑ เพื่อเบิกเงิน)</pre>	กกล.กพ.ทหาร ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการ และนำเรียน จก.กพ.ทหาร (รอง จก.กพ.ทหาร รับมอบอำนาจ) เพื่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงรายละเอียดในระบบ GFMS	-	-	กกล.กพ.ทหาร	
๖		กกล.กพ.ทหาร ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์ ให้กับหน่วยที่เสนอ และเสนอเรื่องให้แผนกการเงิน กพ.ทหาร เพื่อเบิกจ่ายเงิน	-	-	กกล.กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักงบประมาณ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ๓. ระเบียบ ทท. ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การจัดตั้งค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกองประมาณ กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกองประมาณ.-สน.-งค.๑๒/๑๗		
ขอบเขต : ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ นชต.กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องและสัมฤทธิ์ผล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ประชุมบูรณาการการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย	๑ วัน	ถูกต้อง ทันเวลา	นายทหาร งบประมาณ กพ.ทหาร	
๒		รวบรวมค่าของงบประมาณประจำปีของ นชต.กพ.ทหาร นำส่งค่าของงบประมาณให้ สบช.ทหาร	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง ทันเวลา	เสมียน งบประมาณ กพ.ทหาร/ นายทหาร งบประมาณ กพ.ทหาร	
๓		แลงผลงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติแผนจาก สบช.ทหาร ให้แก่ นชต. เพื่อจัดทำแผนต่อไป	๑ วัน	ถูกต้อง ทันเวลา	นายทหาร งบประมาณ กพ.ทหาร	
๔		รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ นชต.กพ.ทหาร	๒ สัปดาห์	ถูกต้อง ทันเวลา	เสมียน งบประมาณ กพ.ทหาร/ นายทหาร งบประมาณ กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง :						

ชื่องาน : การเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายลักษณะเดียวกับเงินเดือน		ส่วนราชการ : กพ. ทหาร (แผนกการเงิน กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกการเงิน.-สน.-งค.๑๓-๒/๑๗	
ขอบเขต : เงินค่าจ้างและเงินอื่นที่จ่ายลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัด บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นที่จ่ายลักษณะเดียวกับเงินเดือนให้เป็นที่เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		รับสำเนาใบนำฝาก และคู่มือจากเบิกเงินจาก กง.ทหาร	๒ วัน	ถูกต้อง ทันเวลา	เสมียนการเงิน
๖		จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น	๑ วัน	ถูกต้อง ทันเวลา	เสมียนการเงิน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนของข้าราชการทหาร ทหารกองประจำการ และนักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๔					

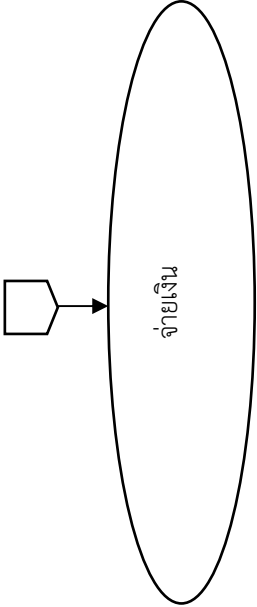
ชื่องาน : การเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน		ส่วนราชการ : กง.ทหาร (กงด.กง.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กงด.กง.ทหาร.-สน.-ย.-๑๓-๑/๑๗		
ขอบเขต : งบประมาณ งบดำเนินงาน และงบกลางของ บก.ทท. (กิจกรรมหลัก การบริหารและบริหารกำลังพล)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกเงินตามสิทธิกำลังพลให้กับกำลังพล บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สพช.ทหาร มีหนังสือสั่งจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณและงบดำเนินงาน ให้ กง.ทหาร เพื่อใช้เบิกจ่ายให้กำลังพล บก.ทท.	สพช.ทหาร กำหนด	เพียงพอสำหรับ ๑ ปี	สพช.ทหาร	
๒		หน่วยตรวจสอบข้อมูลคำสั่งที่มีผลต่อรายรับของข้าราชการ และจัดทำฎีกาเบิกเงิน วางเบิกมาที่ กงด.กง.ทหาร	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน	ถูกต้องทันเวลา	นายทหารการเงินหน่วย	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา ของ นชต.บก.ทท.	-	ถูกต้องทันเวลา	กงด. กง.ทหาร-	
๔		รวบรวมฎีกาที่ผ่านการตรวจแล้วทั้งหมดแยกประเภทตามกิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง และจัดทำใบขอเบิกในภาพรวมและบันทึกในระบบสารสนเทศ กง.ทหาร	ตามกรมบัญชีกลางกำหนด	ถูกต้องทันเวลา	กงด.กง.ทหาร	

ชื่องาน : การเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเดือนที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน		ส่วนราชการ : กง.ทหาร (กงด.กง.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กงด.กง.ทหาร.-สน.-ย.-๑๓๒-๒/๑๗			
ขอบเขต : งบบุคลากร งบดำเนินงาน และงบกลางของ บก.ทท. (กิจกรรมหลัก การบริหารและบริการกำลังพล)							
วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกเงินตามสิทธิกำลังพลให้กับกำลังพล บก.ทท.							
ลำดับที่		ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		<pre>graph TD A[Read and display personnel list from GFMS system and use personnel list to fill out personnel list] --> B[Submit personnel list to personnel section for approval] B --> C[Submit personnel list to personnel section for approval] C --> D([Personnel list submitted to personnel section for approval])</pre>	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ เพื่อบันทึกการใช้งบประมาณ	หลังจาก Load ลงในระบบ GFMS ๑ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	กงด.กง.ทหาร	
๖			รวบรวมหลักฐานการเบิก เพื่อส่งให้ กบข.กง.ทหาร ดำเนินการจ่าย	ก่อนสิ้นเดือน ๗ วันทำการ	ครบถ้วน ทันเวลา	กงด.กง.ทหาร	
๗			นายทหารการเงิน นขต.บก.ทท. จัดทำรายละเอียดส่งธนาคาร	ก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ	ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	นายทหารการเงินหน่วย	
เอกสารอ้างอิง : -							

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้าง		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกการเงิน กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกการเงิน.-สน.-ย.๑๔/๑๗		
ขอบเขต : กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้างของ กพ.ทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงคำขออนุมัติใช้งบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจาก จก.กพ.ทหาร	๑/๒ วัน	ถูกต้อง	เสมียนการเงิน	
๓		พ.ท.ทหารการเงิน พิจารณาลงนาม นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่ออนุมัติการเบิกเงิน	๑/๒ วัน	-	พ.ท.ทหารการเงิน	
๔		นำส่ง กง.ทหาร เพื่อตรวจสอบ และเบิกเงิน	๑/๒ วัน	ถูกต้อง	เสมียนการเงิน	
๕		รับสำเนาใบนำฝาก และหรือคู่มือร่างฎีกาชำระตรงเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี	๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๖		จัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	-	เสมียนการเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม						

ชื่องาน : ฎีกาเบิกค่าใช้จ่าย		ส่วนราชการ : กง.ทหาร (กคจ.กง.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.กง.ทหาร.-สน.-จค.-ย.-๑๔-๒/๑๗		
ขอบเขต : นชต.บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ นชต.บก.ทท. ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		ส่งฎีกาเบิกเงินให้ หน.แผนกฯ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย - มีการแก้ไขสิ่งคั่นหน่วย - ถูกต้องเสนอลงนามการตรวจจ่าย	๕ นาที/ฎีกา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.	หน.ตรวจสอบค่าใช้จ่าย	
๗		ผอ. กคจ.กง.ทหาร/รอง ผอ. กคจ.กง.ทหาร เป็นผู้ลงนามการตรวจจ่ายฎีกาเบิกเงิน	๒ - ๓ นาที/ฎีกา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.	รอง ผอ.กคจ. กง.ทหาร/ ผอ.กคจ. กง.ทหาร	
๘		ส่งฎีกาเบิกเงินให้ กคบ.กง.ทหาร เพื่อทำการเบิกเงินในระบบ GFMS	๒ - ๓ นาที/ฎีกา	ถูกต้อง รวดเร็ว	เสมียนการเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.						

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ), ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกการเงิน กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกการเงิน.-สน.-จค.-๑๕-๑/๑๗	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ, ต่างประเทศ), ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมเอกสารหลักฐานในการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ), ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมถึงคำขออนุมัติใช้งบประมาณ ซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจาก จก.กพ.ทหาร	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๓		หน.นายทหารการเงิน พิจารณาลงนามนำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่ออนุมัติการเบิกเงิน	๑/๒ วัน	-	หน.นายทหารการเงิน	
๔		นำส่ง กง.ทหาร เพื่อตรวจสอบและเบิกเงิน	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๕		- รับสำเนาใบนำฝาก และคู่มือเบิกแล้วแต่กรณี - นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อขออนุมัติถอนเงินจากธนาคารเพื่อจ่าย	๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ/ต่างประเทศ), ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกการเงิน กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกการเงิน.-สน.-จค.-๑๕-๒/๑๗	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด กพ.ทหาร					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ, ต่างประเทศ), ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		จ่ายเงิน	๑/๒ วัน	ถูกต้อง และตรงตามเวลา	เสมียนการเงิน
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

ชื่องาน : ฎีกาเบิกค่าใช้จ่าย		ส่วนราชการ : กง.ทหาร (กคจ.กง.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.กง.ทหาร.-สน.-จค.-ย.-๑๕-๑/๑๗		
ขอบเขต : นชต.บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ นชต.บก.ทท. ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับฎีกาเบิกเงิน พร้อมรายละเอียดจาก กคบ.กง.ทหาร	๑ - ๒นาทื/ฎีกา	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
๒		- ตรวจสอบความถูกต้อง - ลงวันที่รับฎีกา - กรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	๑ - ๒นาทื/ฎีกา	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
๓		ส่งฎีกาเบิกเงินพร้อมรายละเอียดให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน	๑ - ๒นาทื/ฎีกา	ความถูกต้อง ครบถ้วน	เสมียนการเงิน	
๔		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน	๕ นาทื/ฎีกา	ความถูกต้อง ครบถ้วน	ประจำแผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย	
๕		ตรวจสอบฎีกาเบิกเงิน ถ้ามีการแก้ไขส่งฎีกาคืนหน่วยถูกต้องส่งให้ ทน.แผนก	๒๐ นาทื/ฎีกา	ระเบียบสำนักันยาทุก ๆ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.	ประจำแผนกตรวจสอบค่าใช้จ่าย	

ชื่องาน : ฎีกาเบิกค่าใช้จ่าย		ส่วนราชการ : กง.ทหาร (กคจ.กง.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กคจ.กง.ทหาร.-สน.-ย.-๑๕-๒/๑๗		
ขอบเขต : นชต.บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ นชต.บก.ทท. ได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre>graph TD; A[] --> B[หน.แผนกฯ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย]; B --> C[ลงนามการตรวจจ่ายฎีกาเบิกเงิน]; C --> D([ส่งฎีกาเบิกเงินให้ กคบ.ฯ]);</pre>	ส่งฎีกาเบิกเงินให้ หน.แผนกฯ ตรวจสอบค่าใช้จ่าย - มีการแก้ไขส่งคืนหน่วย - ถูกต้องเสนอลงนามการตรวจจ่าย	๕ นาที/ฎีกา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.	หน.ตรวจสอบค่าใช้จ่าย	
๗	<pre>graph TD; A[ลงนามการตรวจจ่ายฎีกาเบิกเงิน] --> B([ส่งฎีกาเบิกเงินให้ กคบ.ฯ]);</pre>	ผอ.กคจ.กง.ทหาร/รอง ผอ.กคจ.กง.ทหาร เป็นผู้ลงนามการตรวจจ่ายฎีกาเบิกเงิน	๒ - ๓ นาที/ฎีกา	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.	รอง ผอ.กคจ.กง.ทหาร/ผอ.กคจ.กง.ทหาร	
๘	<pre>graph TD; A([ส่งฎีกาเบิกเงินให้ กคบ.ฯ]);</pre>	ส่งฎีกาเบิกเงินให้ กคบ.กง.ทหาร เพื่อทำการเบิกเงินในระบบ GFMS	๒ - ๓ นาที/ฎีกา	ถูกต้อง รวดเร็ว	เสมียนการเงิน	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบ กค.						

ชื่องาน : การเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (แผนกการเงิน กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : แผนกการเงิน.-สน.-งค.-๑๖/๑๗	
ขอบเขต : กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมเอกสารในการเบิก	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๓		หน.นายทหารการเงิน พิจารณาลงนาม นำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่ออนุมัติการเบิกเงิน	๑/๒ วัน	-	หน.นายทหารการเงิน	
๔		นำส่ง กง.ทหาร เพื่อตรวจสอบ และเบิกเงิน	๑/๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๕		รับสำเนาใบนำฝาก และหรือสร้างฎีกาเบิกเงินจาก กง.ทหาร	๒ วัน	-	เสมียนการเงิน	
๖		จ่ายเงินให้ข้าราชการ และลูกจ้าง	๑ วัน	ถูกต้องและตรงตามเวลา	เสมียนการเงิน	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : การเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กง.ทหาร (กงด.กง.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กงด.กง.ทหาร.-สน.-งค.-ย.-๑๖-๒/๑๗	
ขอบเขต : งบกลางกระทรวงการคลัง (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร และค่าตรวจสุขภาพประจำปี)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กำลังพล บก.ทท. ใช้สิทธิเบิกและได้รับเงินรวดเร็ว						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<pre>graph TD A[รายการงานแสดงรายการ อนุมัติเบิกจากระบบ GFMS] --> B[จัดส่งใบขอเบิกพร้อมฎีกาเบิก ที่คัดส่งอนุมัติจ่ายแล้ว] B --> C[หน่วยรับใบ Pay In จาก กง.ทหาร] C --> D([หน่วยถอนเงินจากบัญชีเพื่อ จ่ายให้กำลังพลผู้ใช้สิทธิ])</pre>	ตรวจสอบรายการขอเบิกและรายการ ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติจ่าย และเก็บข้อมูลเพื่อ จัดทำรายงานสถานภาพการเบิก	๑ วัน ทำการ	ครบถ้วน	กงด.กง.ทหาร	
๗		รวบรวมหลักฐานการเบิกเพื่อส่งให้ บก.ช.กง.ทหาร ดำเนินการจ่าย	๑ วัน ทำการ	ครบถ้วน ทันเวลา	กงด.กง.ทหาร	
๘		รับดูร่างสำเนาฎีกา และ Pay In จาก กง.ทหาร เพื่อบันทึกบัญชีของหน่วย	-	รวดเร็ว	นายทหาร การเงินหน่วย	
๙		จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิ	-	ถูกต้อง รวดเร็ว	นายทหาร การเงินหน่วย	
เอกสารอ้างอิง : -						

ตารางที่ ๓๒ แสดงกระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย
กับกระบวนการย่อยตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านกำลังพล

ลำดับ	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การควบคุมและพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการสังกัด บก.ทท.	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๒	การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ กท. เรียงลำดับตามอาวุโส	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๓	การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๔	การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ. ของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๕	การจัดทำข้อมูลพิจารณาการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๖	การจัดทำผังการจัดและรายนามผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ บก.ทท.	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๗	การพัฒนาระบบงานสารสนเทศสำหรับ นขต.กพ.ทหาร ใช้ในการบริหารจัดการด้านกำลังพล	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๘	การพัฒนาเว็บไซต์ของ กพ.ทหาร ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านกำลังพล	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๙	สรุปยอดกำลังพลประจำเดือนของ บก.ทท., สป., รอ. และเหล่าทัพ	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๑๐	กำหนดหมายเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการ ๔ หลักท้าย	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร
๑๑	รายงานสถิติการสูญเสียกำลังพลในการสู้รบและมีไข้จากการสู้รบของ กอ.รมน.	กสข.สนผพ.กพ.ทหาร

ชื่องาน : การควบคุมและพัฒนาการบันทึกข้อมูลประวัติของข้าราชการสังกัด บก.พท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๑/๑๑	
ขอบเขต : ข้อมูลประวัติข้าราชการในสังกัด บก.พท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ดูแล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสายงานด้านกำลังพลและธุรการ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลประวัติของข้าราชการใน บก.พท. สามารถดำเนินการบันทึก แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่รับผิดชอบให้มีความถูกต้องทันสมัยและมีความพร้อมต่อการใช้งาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง กำหนดแนวทางขั้นตอน]) --> B[พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ]; B --> C[กำหนดวงจรรอบในการตรวจสอบ]; C --> D[การตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล]; D --> E([ข้อมูลถูกต้องพร้อมใช้งาน]);</pre>	รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง กำหนดแนวทางขั้นตอน การปฏิบัติ บันทึก แก้ไข และแก้ไขข้อมูลประวัติของข้าราชการ	๓๐ วัน	-	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สายงานด้านกำลังพลและธุรการ โครงสร้างของข้อมูลให้รองรับขั้นตอน การปฏิบัติโดยประสาน สส.ทหาร	ตลอดปี	สามารถดำเนินการใช้งานได้	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		กำหนดวงจรรอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลปีละ ๒ ครั้ง ในห้วงเวลาออกคำสั่งปรับย้าย วาระ เม.ย. และ ต.ค. ของทุกปี	๓๐ วัน	ครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลโดยให้เจ้าของประวัติ ดำเนินการตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศ	ตามหัวที่ กำหนด	ครบถ้วน	เจ้าของประวัติและนายทหารกำลังพลของหน่วย	
๕		การนำข้อมูลที่มีความถูกต้องทันสมัย ไปใช้งาน	ตามหัวที่ กำหนด	ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน	-	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยประวัติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๒๑ ๒. ระเบียบ กพ.ทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ กพ.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๓. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยประวัติรับราชการ และประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ กท. เรียงลำดับตามอาวุโส			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๒/๑๑	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ กท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ กท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา และสามารถใช้ในการบริหารจัดการกำลังพลของผู้บังคับบัญชาระดับสูง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ดำเนินการจัดทำหลังมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ และรับประกาศ กท. ในวาระ ต.ค. และ เม.ย.	-	-	แผนกรรณวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		ตรวจสอบประกาศ กท. - ชั้นนายพล ที่ได้รับการปรับย้ายดำรงตำแหน่งใหม่ หรือพระราชทานยศสูงขึ้น - ชั้น พ.อ.(พ), น.อ.(พ) ดำรงตำแหน่งอัตราชั้นนายพล - สังกัด บก.ทท. ถ่ายข้อมูลจากระบบทำเนียบลงแฟ้มข้อมูลอาวุโสนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล - นอกสังกัด บก.ทท. ใช้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลประสานต้นสังกัด	๗ วัน	-	แผนกรรณวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		ดำเนินการกรรณวิธีข้อมูลปรับปรุงแก้ไขข้อมูลยศ, ตำแหน่ง, วดป. รับยศ, อัตราขึ้นเงินเดือน จัดลำดับอาวุโส ฯลฯ	๗ วัน	ถูกต้องครบถ้วน	แผนกรรณวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		พิมพ์ข้อมูลตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้อง	๓ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกรรณวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		จัดพิมพ์แจกจ่ายผู้บังคับบัญชาระดับสูง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๔ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกรรณวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กพ.ทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ กพ.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส		ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๓/๑๑		
ขอบเขต : ข้อมูลในการบริหารจัดการกำลังพลของผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโสเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันเวลา และสามารถใช้ในการบริหารจัดการกำลังพลของผู้บังคับบัญชาระดับสูง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ]) --> B[ตรวจสอบประกาศ กท.] B --> C[ดำเนินการกรณวิธีข้อมูล] C --> D[ตรวจสอบแก้ไข] D --> E([จัดพิมพ์แจกจ่าย])</pre>	ดำเนินการจัดทำหลังมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ และรับประกาศ กท. ในวาระ ต.ค.และ เม.ย.			แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		ตรวจสอบประกาศ กท. - ชื่อนายพลท่านใดได้รับการปรับย้ายให้ดำรงตำแหน่งใหม่หรืออัตรายศสูงขึ้น - สังเกต บก.ทท. ถ่ายข้อมูลจากระบบทำเนียบลงแฟ้มข้อมูลอาวุโส นายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล บก.ทท. - นอกสังกัด บก.ทท. ใช้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลประสานต้นสังกัด - ย้ายออก บก.ทท. เก็บประวัติ และโอนข้อมูลระบบเชื่อมโยง	๗ วัน		แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓	<pre>graph TD A([พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ]) --> B[ตรวจสอบประกาศ กท.] B --> C[ดำเนินการกรณวิธีข้อมูล] C --> D[ตรวจสอบแก้ไข] D --> E([จัดพิมพ์แจกจ่าย])</pre>	ดำเนินการกรณวิธีข้อมูลปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ยศ, ตำแหน่ง, วดป.รับยศ, อัตราขึ้นเงินเดือนจัดลำดับอาวุโส ฯลฯ	๗ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		พิมพ์ข้อมูลตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้อง	๓ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		จัดพิมพ์แจกจ่ายผู้บังคับบัญชาระดับสูง และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๔ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กพ.ทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ กพ.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การแก้ไขข้อมูลและจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ. ของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสช.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสช.-สน.-สท.-๐๔/๑๑	
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ.ของ บก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำบัญชีรายชื่อนายทหารสัญญาบัตรชั้น พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ. ของบก.ทท. เรียงลำดับตามอาวุโส ถูกต้องทันเวลา และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการกำลังพลของผู้บังคับบัญชาระดับสูง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([คำสั่งปรับย้าย ตรวจสอบ]) --> B[คำสั่งปรับย้าย]; B --> C[ดำเนินการกรรมวิธีข้อมูล]; C --> D[ตรวจสอบแก้ไข]; D --> E([จัดพิมพ์แจกจ่าย]);</pre>	ดำเนินการจัดทำคำสั่งปรับย้าย นายทหารสัญญาบัตรชั้น พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ. ของ บก.ทท. ในวาระ ต.ค. และ เม.ย.	-	-	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		ตรวจสอบคำสั่งปรับย้าย นายทหารสัญญาบัตรชั้น พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ. ท่านใดได้รับการปรับย้าย ให้ดำรงตำแหน่งใหม่หรืออัตรายศสูงขึ้น - สังกัด บก.ทท. ถ่ายข้อมูลจากระบบทำเนียบลงแฟ้มข้อมูลอาวุโส นายทหารสัญญาบัตรชั้น พ.อ.(พ), น.อ.(พ) - พ.อ., น.อ. ของ บก.ทท. - นอกสังกัด บก.ทท. ใช้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลประสานต้นสังกัด - ย้ายออก บก.ทท. เก็บประวัติ และโอนข้อมูลลงระบบเชื่อมโยง	๗ วัน	-	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓	<pre>graph TD; A[ดำเนินการกรรมวิธีข้อมูล] --> B[ตรวจสอบแก้ไข]; B --> C([จัดพิมพ์แจกจ่าย]);</pre>	ดำเนินการกรรมวิธีข้อมูลปรับปรุงแก้ไขข้อมูลยศ, ตำแหน่ง, ย้ายออก บก.ทท. เก็บประวัติ และโอนข้อมูลลงระบบเชื่อมโยง	๗ วัน	ถูกต้องครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		พิมพ์ข้อมูลตรวจสอบ และแก้ไขให้ถูกต้อง	๓ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		จัดพิมพ์แจกจ่ายผู้บังคับบัญชาระดับสูงและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๔ วัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กพ.ทหาร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ กพ.ทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านกำลังพลและธุรการ พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน : การจัดทำข้อมูลพิจารณาการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๕-๑/๑๑	
ขอบเขต : นายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท. ใช้ประกอบการพิจารณาปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD A([ดำเนินการรวมวิธีข้อมูล นายทหารชั้นนายพล]) --> B[จัดทำผังการปรับย้าย นายทหารชั้นนายพล] B --> C[จัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารชั้นนายพล] C --> D[ดำเนินการอนุมัติจัดทำบัญชี รายชื่อ พ.อ.(พ), น.อ.(พ)] D --> E{ } style E fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px</pre>	ปรับปรุงข้อมูลนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท. ในฐานข้อมูล ประกอบด้วยแฟ้มประวัติย่อ, อาวุโส, การรับยศ และการรับ ตำแหน่งใหม่มีความถูกต้องตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องให้นายทหารรับราชการ ในวาระ ต.ค. และ เม.ย.	ภายใน ๓๐.ค.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันเวลา	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๒		จัดทำผังการปรับย้าย นายทหารชั้นนายพล	ภายใน พ.ย. และ พ.ค.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันเวลา	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		จัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารชั้นนายพล	ภายใน พ.ย. และ พ.ค.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันเวลา	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		ดำเนินการอนุมัติจัดทำบัญชี รายชื่อ พ.อ.(พ), น.อ.(พ)	ภายใน ธ.ค. และ มิ.ย.	ข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันเวลา	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	

ชื่องาน : การจัดทำข้อมูลพิจารณาการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททหาร (กสช.สนผ.กพ.ททหาร)		รหัสเอกสาร : กสช.-สน.-สท.-๐๕-๒/๑๑	
ขอบเขต : นายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท. ใช้ประกอบการพิจารณาปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ตรวจสอบ ความถูกต้อง จัดทำรูปเล่ม นำเรียนคณะกรรมการ พิจารณาปรับย้าย ฯ	จัดพิมพ์ข้อบังคับ กฎ ระเบียบคำสั่ง และอนุมัติหลักการเกี่ยวกับการปรับย้าย และแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลรวบรวมข้อมูลลำดับที่ ๒, ๓, ๔ และ ๕ จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๑๐ เล่ม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ภายใน ม.ค.และ ก.ค.	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันเวลา	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผ. กพ.ททหาร	
๖		นำเรียนคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้าย และแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลของ บก.ทท.	ภายใน ๑๕ ก.พ. และ ๑๕ ส.ค.	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันเวลา	แผนกกรรมวิธีข้อมูล กสช.สนผ. กพ.ททหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ กพ.ททหาร ลับ ที่ ต่อฉบับ บก.ททหารสูงสุด เลขที่ ๔๓/๔๐ ลง ๖ พ.ค.๔๐ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งย้ายนายทหารชั้นนายพลระหว่าง บก.ททหารสูงสุด และเหล่าทัพ ๒. หนังสือ กพ.ททหาร ลับ ที่ กท ๐๓๐๒/๑๖๒๔ ลง ๑๐ ก.ค.๔๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติในการย้ายหมู่เวรนายพลระหว่าง บก.ททหารสูงสุด และเหล่าทัพ ๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพล พ.ศ.๒๕๕๑ ๔. คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๒๑๒/๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล ของ บก.ทท. ลง ๒๖ ก.ย.๕๕ ๕ หนังสือ สม. ที่ กท ๐๒๐๑/๓๕๗ ลง ๒๖ ม.ค.๕๔ เรื่อง มติ กทท. ครั้งที่ ๑/๕๔ ๖. หนังสือ สม. รมว.กท. อนุมัติหลักการปรับย้ายและแต่งตั้งนายทหารชั้นนายพลวาระ เม.ย. และ ต.ค.ในแต่ละปี ๗. หนังสือ กพ.ททหาร ผ่านมาก ที่ กท ๐๓๐๒/๖๒๘๑ ลง ๖ ต.ค.๕๕ เรื่อง ขออนุมัติหลักการหมู่เวรนายพลตำแหน่ง ผบ.วสท.สพท., รอง ผบ.วสท.สพท., เสธ.วสท.สพท. และ รอง เสธ.วสท.สพท.						

ชื่องาน : การจัดทำผังการจัดและรายงานผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ บก.ทท.			ส่วนราชการ : กพ.ททท (กสข.สนผพ.กพ.ททท)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๖/๑๑	
ขอบเขต : ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อการประสานการปฏิบัติระหว่างส่วนราชการ บก.ทท. เป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเวลา มีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นำข้อมูลโปรดเกล้าฯ นายทหารชั้นนายพล มาจัดทำผังการจัด และรายงานผู้บังคับบัญชา	เม.ย., ต.ค.	ได้รับข้อมูล ตามหลักกำหนด	แผนกกรรมวิธี กสข.สนผพ. กพ.ททท	
๒		ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของนายทหารชั้นนายพลที่ได้รับโปรดเกล้าฯ ในตำแหน่งใหม่	๗ วัน	ดำเนินการ โดยใช้โปรแกรม ในการจัดทำ	แผนกกรรมวิธี กสข.สนผพ. กพ.ททท	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการจัดพิมพ์	๓ วัน	ข้อมูลถูกต้อง	แผนกกรรมวิธี กสข.สนผพ. กพ.ททท	
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติจัดพิมพ์ และแจกจ่าย	๓ วัน	จัดพิมพ์ต้นฉบับ ที่ถูกต้อง สมบูรณ์ นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อขออนุมัติ	แผนกกรรมวิธี กสข.สนผพ. กพ.ททท	
๕		ดำเนินการจัดพิมพ์และแจกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการใน บก.ทท.	๕ วัน	แจกจ่ายให้ ส่วนราชการ บก.ทท. นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป	แผนกกรรมวิธี กสข.สนผพ. กพ.ททท	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : กำหนดหมายเลขประจำตัวบุคคลที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการ ๔ หลักท้าย			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๗/๑๑	
ขอบเขต : ข้าราชการ และพนักงานราชการในสังกัด บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ระบุตัวบุคคลได้แน่นอน และป้องกันหมายเลขประจำตัวซ้ำซ้อน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยต้นสังกัดที่ได้รับอนุมัติบรรจุหรือจ้างพนักงานราชการ รายงานผ่าน กพ.ทหาร ขอให้กำหนดหมายเลขประจำตัว	หน่วยเสนอเรื่อง ขออนุมัติ	ข้อมูลหน่วย รายงานมาถูกต้อง	ส่วนราชการใน บก.ทท., กกก.กพ.ทหาร	
๒		ตรวจสอบหมายเลขประจำตัว ๔ หลักท้าย ที่กำหนดให้หน่วยล่าสุด	๒ วัน	การกำหนดหมายเลข ประจำตัว มีการตรวจสอบข้อมูล ลำดับที่ว่างก่อน	แผนกกรรมวิธี ข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		กำหนดหมายเลขประจำตัว ๔ หลักท้ายตามลำดับการบรรจุ ในปี พ.ศ.	๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบ เก็บไว้ ๒ แฟ้ม เพื่อป้องกัน การถูกทำลายหรือสูญหาย	แผนกกรรมวิธี ข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		จัดเก็บข้อมูลการให้หมายเลขประจำตัวในแฟ้มข้อมูล ระบบสารสนเทศ	๑ วัน	บันทึกข้อมูลลงในระบบ เก็บไว้ ๒ แฟ้ม เพื่อป้องกัน การถูกทำลายหรือสูญหาย	แผนกกรรมวิธี ข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		เสนอเรื่องกลับหน่วยเพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันตามระยะเวลา ที่กำหนด	แผนกกรรมวิธี ข้อมูล กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการกำหนดหมายเลขประจำตัว พ.ศ.๒๕๔๙ ๒. หนังสือ กพ.ทหาร ที่ กท ๐๓๐๒/๑๙๗๑ ลง ๗ มิ.ย.๕๙						

ชื่องาน : การพัฒนาระบบงานสารสนเทศสำหรับ นชต.กพ.ทหาร ใช้ในการบริหารจัดการด้านกำลังพล			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนมพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๘/๑๑	
ขอบเขต : ระบบงานสารสนเทศสำหรับ นชต.กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันสำหรับการจัดการด้านกำลังพลได้อย่างทันต่อความต้องการ ๒. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน และลดความสิ้นเปลืองทรัพยากร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กำหนดความต้องการข้อมูลที่จะนำไปใช้งาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ ในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบและนำออกไปใช้งาน	๒ สัปดาห์	ความครบถ้วนของข้อมูล นำเข้าสู่ระบบ และรูปแบบข้อมูลที่จะนำไปใช้งาน ตลอดจนเงื่อนไขที่จำเป็นต่างๆ	นชต.กพ.ทหาร, สส.ทหาร, แผนกวิเคราะห์ระบบงาน กสข.กนผพ. กพ.ทหาร	
๒		นำข้อมูลที่ได้ รวบรวมจากลำดับที่ ๑ มาดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน	๒ สัปดาห์	ตรงตามความต้องการผู้ใช้งาน	สส.ทหาร	
๓		ดำเนินการพัฒนาโปรแกรมตามที่ได้วิเคราะห์ออกแบบไว้	๒ สัปดาห์	ทันตามกำหนด ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	สส.ทหาร	
๔		ดำเนินการจัดทำเอกสารวิเคราะห์ และออกแบบระบบงาน พร้อมคู่มือการใช้งาน	๒ สัปดาห์	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	สส.ทหาร	
๕		ดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบระบบงานให้กับหน่วยผู้ใช้งาน	๑ สัปดาห์	ทันตามกำหนด การใช้งานง่าย สะดวก ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	นชต.กพ.ทหาร, สส.ทหาร, แผนกวิเคราะห์ระบบงาน กสข.กนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : แผนพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๓						

ชื่องาน : การพัฒนาเว็บไซต์ของ กพ.ทหาร ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านกำลังพล			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๐๙/๑๑	
ขอบเขต : ระบบงานสารสนเทศสำหรับ นชต.กพ.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อจัดทำและพัฒนาระบบเว็บไซต์ของ กพ.ทหาร เป็นแหล่งข้อมูลด้านกำลังพลที่ทันต่อเหตุการณ์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันในระบบคอมพิวเตอร์						
๒. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านกำลังพลที่ทันต่อเหตุการณ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันของ กพ.ทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นชต.กพ.ทหาร ส่งข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ให้ กสข.สนผพ.กพ.ทหาร	๓ วัน	รายละเอียด ครบถ้วน	นชต.กพ.ทหาร	
๒		วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้แยกเป็นข้อมูลที่เปิดเผยได้ นำข้อมูลลงในระบบ Internet และข้อมูลที่มีชั้นความลับ นำข้อมูลลงในระบบ Intranet	๑ วัน	แยกข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และข้อมูลที่มีชั้นความลับได้ถูกต้อง	แผนกวิเคราะห์ระบบงาน กสข.กนผพ. กพ.ทหาร	
๓		ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ กพ.ทหาร	๑ วัน	ทันต่อความต้องการใช้งาน และข้อมูลถูกต้องทันเวลา เป็นปัจจุบัน	แผนกวิเคราะห์ระบบงาน กสข.กนผพ. กพ.ทหาร	
๔		ดำเนินการวิธีเก็บสถิติผู้เข้าสู่ข้อมูลเพื่อเก็บเป็นข้อมูลที่จะนำมาพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป	๑ เดือน	มีสถิติยอดผู้เข้าชมเว็บไซต์ที่มีความเคลื่อนไหว, เปลี่ยนแปลง, สามารถบันทึกเป็นข้อมูลสถิติได้	แผนกวิเคราะห์ระบบงาน กสข.กนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : แผนพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกำลังพล บก.ทท. พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๓						

ชื่องาน : สรุปยอดกำลังพลประจำเดือนของ บก.ทท., สป., รอ. และเหล่าทัพ			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๑๐/๑๑	
ขอบเขต : ข้าราชการในสังกัด บก.ทท., สป., รอ. และเหล่าทัพ						
วัตถุประสงค์ : นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการกำลังพลได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([ส่วนราชการรายงาน สรุปยอดกำลังพล]) --> B[นำข้อมูลมาประมวลผล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์]; B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล]; C --> D[นำเรียน ผู้บังคับบัญชา]; D --> E([แจกจ่ายส่วนราชการ]);</pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท., สป., รอ. และเหล่าทัพ ส่งรายงานสรุปยอดให้ กพ.ทหาร	ส่งข้อมูลถึง กพ.ทหาร ภายในวันที่ ๑๐ เดือนถัดไป	หน่วยรายงานมาถูกต้อง ทันเวลา	ส่วนราชการใน บก.ทท., สป., รอ. และเหล่าทัพ	
๒		รูปแบบบัญชีสรุปยอดกำลังพลประจำเดือน	ภายใน ๗ วัน	ใช้โปรแกรม การประมวลผล	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		ยอดกำลังพล, ร้อยละการบรรจุ สัดส่วนการแต่งกาย, ยอดประจำหน่วย, สัดส่วนการบรรจุทหารหญิง, สัดส่วนการ ช่วยปฏิบัติราชการ, ร้อยละคุณสมบัติการศึกษา	ภายใน ๓ วัน	ถูกต้องเชื่อถือได้	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		รายงานสรุปยอดกำลังพลประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	ผู้บังคับบัญชามีความมั่นใจ ในการนำไปใช้	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		สม., ส่วนราชการใน บก.ทท.	ตามที่ได้รับ การร้องขอ	หน่วยมีข้อมูล การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เชื่อถือได้	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ กท ๙๓๑๒/๐๖ ลง ๒๙ ส.ค.๐๖ ๒. หนังสือ สป. ที่ กท ๐๒๐๑/๑๑๗ ลง ๒๓ ม.ค.๔๔ ๓. หนังสือ สม.ที่ กท ๐๒๐๑/๒๒๒ ลง ๑๗ ม.ค.๕๔ ๔. ระบบปฏิบัติการสรุปยอดกำลังพลประจำเดือนของส่วนราชการ บก.ทท. ลง วันที่ ๒๐ ธ.ค.๕๙						

ชื่องาน : รายงานสถิติการสูญเสียกำลังพลในการสู้รบและมีใจจากการสู้รบของ กอ.รมน.			ส่วนราชการ : กพ.ทหาร (กสข.สนผพ.กพ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสข.-สน.-สท.-๑๑/๑๑	
ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ตำรวจ และพลเรือน						
วัตถุประสงค์ : ผู้บังคับบัญชารับทราบข้อมูล และให้หน่วยที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อเป็นข้อมูลการดำเนินงานด้านกำลังพลในการลดการสูญเสียต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สถานภาพกำลังพลของทหาร, ตำรวจ และพลเรือน ที่เสียชีวิต บาดเจ็บ, ป่วย อันเนื่องมาจากการสู้รบ และมีใจจากการสู้รบ	ทุกรอบเดือน	กอ.รมน. ส่งข้อมูลตามกำหนด	กอ.รมน.	
๒		สถานภาพการสูญเสียกำลังพลของ กอ.รมน.	๓ วัน	ข้อมูลครบถ้วน	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๓		จัดทำข้อมูลในรูปแบบตารางแบ่งเป็น ๔ ลักษณะ - จำแนกตามหน่วย - จำแนกตามสาเหตุการสูญเสีย - จำแนกตามประเภท และเหล่าทัพ - จำแนกตามสาเหตุการสูญเสีย (ฝ่ายทหาร)	๗ วัน	ใช้โปรแกรม ในการประมวลผล	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	๒ วัน	ความถูกต้องของข้อมูล	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่อทราบ และแจ้งให้ กรม สทร.บก.ทท., ศบท.บก.ทท. และเหล่าทัพ ทราบ	ภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป	เพื่อเป็นข้อมูล ในการลดการสูญเสีย ของหน่วย	แผนกสถิติ กสข.สนผพ. กพ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง : -						

ระบบติดตามประเมินผลการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกองบัญชาการกองทัพไทย

การติดตามประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่ง และถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. การติดตามผล

เป็นการติดตามตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดการทรัพยากร เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ทรัพยากรในโครงการกับผลผลิต ของโครงการร่วมกับปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ซึ่งการติดตามผลเป็นเครื่องมือในช่วงการปฏิบัติงานของโครงการเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

๒. การประเมินผล

เป็นการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความก้าวหน้าของโครงการหรือแผนงานว่ามีการใช้ทรัพยากร / ปัจจัยต่าง ๆ อย่างไร มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนตามขั้นตอน ตามกฎเกณฑ์ และตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ตลอดจนมีผลงานเป็นไปตามแผน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ โดยคุณประโยชน์ของการติดตามและประเมินผลจะทำให้การกำหนดวัตถุประสงค์และมาตรฐานของการดำเนินงานมีความชัดเจนขึ้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างได้ผล ช่วยให้การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามีส่วนช่วยให้แผนงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

กพ.ทหาร จึงเห็นความสำคัญของการติดตามและประเมินผล การจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อติดตามการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้ในคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าการปฏิบัติตามคู่มือที่เกิดขึ้นเป็นอย่างไร สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมไปถึงการรวบรวมผลการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการที่สอดคล้องตามตัวชี้วัดและผลสำเร็จของการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและสามารถสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สอดคล้องตามเป้าประสงค์หรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมถึงการสรุปผลการจัดประชุมติดตามซึ่งจะเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาปรับปรุงคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางการติดตามประเมินผลการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย โดยกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการเป็น ๒ ห้วง ได้แก่ พ.ย. – ธ.ค. ของปีปัจจุบัน และ ส.ค. – ก.ย. ของปีถัดไป เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาพัฒนาและประชุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย โดยมีหัวข้อการติดตามและประเมินผลดังนี้

๑. ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย ในแต่ละกระบวนการงาน
๒. ติดตามความครอบคลุมของประโยชน์ที่ได้รับจากกลุ่มเป้าหมายที่คาดหวังอย่างทั่วถึง
๓. ประเมินผลความรู้/ความเข้าใจของกำลังพลผู้ใช้คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย

๔. ประเมินผลกระบวนการของส่วนราชการว่ามีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและมีมีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน และสอดคล้องกับสถานการณ์
๕. ประเมินผลกระทบระยะยาวของการใช้คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทยต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๖. วิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการจัดการและการประสานอย่างเป็นระบบเพื่อออกแบบกระบวนการงานให้มีความทันสมัยและเชื่อมโยงกันระหว่างส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. การติดตามความก้าวหน้าของกระบวนการงานในเชิงปริมาณและเวลาว่าเป็นไปตามกำหนดหรือไม่
๘. การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือความควบคุมและมีผลต่อความสำเร็จของแต่ละกระบวนการงาน
๙. ประเมินผลความพึงพอใจต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย

โดยการติดตามและประเมินผลดังกล่าวนั้น กพ.ทหาร ได้มีแบบฟอร์มในการติดตามและประเมินผลที่จะสามารถตอบประเด็นหัวข้อในการประเมินได้อย่างครอบคลุม และดำเนินการตามหลักวิชาการ ด้วยความยุติธรรมเป็นกลาง โดยยึดหลักการประเมินเพื่อการพัฒนา พร้อมกับทำหน้าที่เป็นกระจกสะท้อนให้เห็นถึงความก้าวหน้าของหน่วยและแจ้งเตือน เสนอแนะ ชี้ข้อบกพร่องและแนวทางในการแก้ไขให้กับผู้บังคับบัญชาในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการต่อไป

ดังนั้น ระบบติดตามประเมินผลการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทยจึงถือว่าเป็นการประเมินผลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่จะวัดความก้าวหน้าของผลผลิตซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จระดับผลลัพธ์หรืออีกนัยหนึ่งคือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงแก้ไขและนำไปสู่การพัฒนาในเชิงการปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

เอกสารอ้างอิง

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๐

กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๔๙

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการคู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๕.กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, ๒๕๕๓

สำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการชุดเครื่องมือการพัฒน่องค์การ (Organization Improvement

Toolkits) ตามแนวทางการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

(เอกสารเผยแพร่) (http://www.opdc.go.th/content.php?menu_id=4&content_id=755 เข้าถึง

เมื่อ ๒๔ เม.ย.๕๖)

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร (หน้า ๘๓ – ๘๔)
แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการ

บัญชีรายชื่อบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร									
ลำดับ	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน (เลขประจำตัวทหาร)	คุณวุฒิ	เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง	อัตรา	เงินเดือน	จำนวนวันที่ ได้รับเพิ่ม	ให้ได้ รับเงินเดือน เต็มเงิน	หลักเกณฑ์ วิธีการ เลื่อนขั้น	หมายเหตุ
ตรวจถูกต้อง () ผอ.กองก.ทหาร									

ชื่องาน : การบรรจุบุคคลพลเรือนเป็นนายทหารสัญญาบัตร (หน้า ๘๕ – ๘๖)

แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. บัญชีรายชื่อผู้ขอบรรจุเข้ารับราชการ

๒. แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับราชการ, แบบฟอร์มสัญญาการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสัญญาบัตร

บัญชีรายละเอียดการบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรมพลเรือนชั้นสัญญาบัตร แนบท้ายคำสั่งกลาโหม ที่...../.....

ลำดับที่	ยศ, ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน (เลขประจำตัวทหาร)	ประเภท	คุณวุฒิ	เป็น	พรรค/เหล่า	เลขที่ตำแหน่ง เข้ารับราชการในตำแหน่ง	อัตรา	รับเงินเดือน ระดับ/ขั้น	ตั้งแต่	หมายเหตุ

ตรวจสอบถูกต้อง

()
 ผอ.กพ.สบ.ทหาร

ใบสมัครเข้ารับราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....

ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำใบสมัครยื่นต่อ.....

ข้าพเจ้าเกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี

บิดาชื่อ.....สัญชาติ.....

มารดาชื่อ.....สัญชาติ.....

บิดามารดาของข้าพเจ้าตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นบ้านของ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าอยู่ในความปกครองของ.....สัญชาติ.....

ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาได้รับ.....

สาขา.....จากสถานศึกษา.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เดิมข้าพเจ้ารับราชการที่.....

และได้ออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยเหตุ.....

ข้าพเจ้าเคยตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญาเมื่อ.....

และคดีนั้นข้าพเจ้าต้องรับโทษ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับราชการเป็น.....

สังกัด.....

ข้าพเจ้าจะต้องในปฏิบัติราชการจนเต็มความสามารถ และจะปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ
แบบธรรมเนียมของทหารทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

สัญญาการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีภูมิลำเนาอยู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
สัญชาติของ บิดา มารดา.....อาชีพของ บิดา มารดา.....
ภูมิลำเนาของ บิดา มารดา.....

ขอทำหนังสือสัญญาไว้ต่อ.....
(กระทรวงกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ) มีข้อความดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑. เมื่อทางราชการมีคำสั่งบรรจุให้ข้าพเจ้าเข้ารับราชการ ข้าพเจ้าจะมารายงานตัวเข้ารับราชการ และจะรับราชการไม่น้อยกว่า.....ปี นับตั้งแต่วันที่ทางราชการบรรจุข้าพเจ้าเข้ารับราชการ

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มความสามารถ และจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของทหารทุกประการ โดยเคร่งครัดและจะไม่ประพฤติตนไปในทางเสียหายใด ๆ อันนำความเสื่อมเสียมาสู่ราชการและตนเอง

ข้อ ๓. หากข้าพเจ้าไม่มารายงานตัวเข้ารับราชการ หรือมารายงานตัว แต่อยู่รับราชการไม่ครบกำหนด.....ปี หรือออกจากราชการก่อนกำหนดเพราะความผิดของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงินดังนี้-

- ก. หากข้าพเจ้าไม่มารายงานตัวเข้ารับราชการ หรือมารายงานตัวเข้ารับราชการแต่อยู่รับราชการไม่ครบ ๑ ปี ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงิน ๔๕,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ข. หากข้าพเจ้าอยู่รับราชการตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒ ปี ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงิน ๓๕,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ค. หากข้าพเจ้าอยู่รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบกำหนดตามข้อ ๑. ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงิน ๒๕,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

/ ข้อ ๔. ถ้าข้าพเจ้า ...

ข้อ ๔. ถ้าข้าพเจ้าทำสิ่งของ ของทางราชการเสียหายหรือนำเอาสิ่งของทางราชการติดตัวไป ด้วยประการใดก็ดี และไม่สามารถจะนำสิ่งของตามที่กล่าวนั้นมาคืนต่อทางราชการ โดยเหตุใดก็ดี ข้าพเจ้ายินยอม ชดใช้เงินให้ตามจำนวน จนครบภายในกำหนด ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบการทวงถาม

ข้อ ๕. ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ให้สัญญา

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

หมายเหตุ ชื่อและสกุลในวงเล็บ ให้พิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจง

ชื่องาน : การโอนนายทหารสัญญาบัตร (หน้า ๙๕- ๙๘)

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการขอโอนไปรับราชการนอก กท.

แบบรายงานขอโอนไปรับราชการนอก กท.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัว.....ตำแหน่ง.....

ปัจจุบันรับเงินเดือน.....สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....

๒. ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขออนุญาตโอน(ย้าย)ไปรับราชการ
นอก กท. ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

.....

ควรมีครบถ้วนแต่กรุณา

(ลงชื่อ).....

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารชั้นประทวนโดยใช้คุณวุฒิ (หน้า ๑๐๐ – ๑๐๒)
 แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ก บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยใช้คุณวุฒิ

บัญชีรายชื่อเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการประเมินคุณวุฒิ							
ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่งที่ประเมินคุณวุฒิ	อัตรา เดิม/เงินเดือน	เงินรับเงินเดือน	แต่งตั้งเป็น พรรค/เหล่า	หมายเหตุ
ตรวจถูกต้อง () ผอ.กกจ.ก.พ.ทหาร							

ชื่องาน : การเลื่อนฐานะนายทหารชั้นประทวนโดยการทำหน้าที่ (หน้า ๑๐๓ - ๑๐๗)

แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีรายชื่อนายทหารประทวนที่ขอเลื่อนฐานะโดยการทำหน้าที่

ผลการตรวจสอบคุณสมบัตินายทหารประทวนเลื่อนฐานเป็นนายทหารสัญญาบัตรโดยการทำหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕...									
ลำดับ	ยศ - ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวทหาร	เหล่า/ คุณวุฒิ	เวลา รับราชการ	ครองยศ จ.ส.อ., พ.จ.อ., พ.อ.อ.	ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งทำหน้าที่	ตาม ระเบียบ	คำชี้แจง ข้าพเจ้า	หมายเหตุ

ตรวจถูกต้อง

()
ผอ.กจ.ก.พ.ทหาร

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งข้าราชการ (หน้า ๑๑๓ – ๑๑๔)

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง บก.ทพ.

ตัวอย่าง

การขอแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร

๑. แบบกรอกรายการประวัติย่อของนายทหารที่จะขอแต่งตั้งเป็น รอว.
๒. ใบสำคัญความเห็นแพทย์ (ผลการทดสอบสุขภาพจิตฯ ไม่พบความผิดปกติ)
๓. หนังสือรับรองจากหน่วยต้นสังกัดระดับ นขต.ทก.๓ ว่า ได้เข้าตรวจร่างกายจาก รพ.ร.๖ ผลการตรวจสอบทางจิตวิทยาปกติ
๔. สำเนาคำสั่งให้รับราชการในตำแหน่งปัจจุบัน (ตามคุณสมบัติ)
๕. รูปถ่ายเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๒ X ๒.๕ นิ้ว
โดยให้ ผบช. เซ็นรับรองว่าเป็นรูปถ่ายของ ผู้ขอแต่งตั้งจริง ด้านหลังรูปทุกใบ
๖. บัญชีรายชื่อเสนอขอพระราชทานฯ โดยระบุคุณสมบัติตามข้อใด ในระเบียบฯ
๗. หนังสือแนะนำจากหน่วยต้นสังกัดระดับ นขต.ทก.๓
๘. หนังสืออนุมัติหลักการให้เสนอขอแต่งตั้ง รอว. (ทก.๓)
๙. หนังสือเสนอ กพ.ทบ. ขอแต่งตั้ง รอว.(ทก.๓)

หมายเหตุ ลำดับที่ ๑ - ๖ ส่งให้ ทก.๓ จำนวน ๕ ชุด

แบบกรอกรายการประวัติย่อของนายทหารที่จะขอแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร

๑. ยศ..... ๒. นามบรรดาศักดิ์.....
๓. นามตัว..... ๔. นามสกุล.....
๕. หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๖. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๗. สถานที่เกิด.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๘. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๙. นาม, นามสกุล บิดา..... ๑๐. อาชีพบิดา.....
๑๑. นาม มารดา..... ๑๒. นามสกุลเดิมของมารดา.....
๑๓. นาม ภรรยา..... ๑๔. นามสกุลเดิมของภรรยา.....
๑๕. เริ่มรับราชการ เป็นนายทหารสัญญาบัตร ในตำแหน่ง.....
เมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๑๖. ตำแหน่งปัจจุบัน
๑๖.๑ ตำแหน่งประจำ (คำย่อ).....
(คำเต็ม).....
๑๖.๒ ตำแหน่งการเมือง.....
๑๗. ชั้นเงินเดือนปัจจุบัน.....
๑๘. รับเงินเดือนปัจจุบันทางตำแหน่งประจำ หรือตำแหน่งการเมือง.....
๑๙. สำเร็จการศึกษา
๑๙.๑ วิชาสามัญจาก.....
๑๙.๒ วิชาทหารจาก.....
ตามหลักสูตร.....
(เฉพาะนายทหารชั้นนายพลกรอกข้อความ)
๒๐. เคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาหน่วยใดบ้าง.....
.....
๒๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ.....
(ลงนามเจ้าของประวัติ).....
๒๒. ได้ตรวจสอบกับหลักฐานทางทะเบียนประวัติเป็นการถูกต้องแล้ว
(ลงนามเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ).....
(ตำแหน่ง).....

ชื่องาน : การขอรับเงินค่าสินไหมทดแทน (หน้า ๒๐๗ - ๒๐๘)

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

แบบหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิต

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เป็น.....

ชั้นยศ/ระดับ..... อัตราเงินเดือน..... บาท

ตำแหน่ง.....สังกัด..... กอง..... กรม.....

กระทรวง..... จังหวัด..... ขอแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับเงินค่าสินไหม

ทดแทนในการประกันชีวิต ตามสิทธิที่ได้รับ ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ โดย

ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่

บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

แต่ถ้า..... ได้ถึงแก่ความตายก่อนได้รับเงินให้จ่ายเงินดังกล่าว

ให้แก่..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....ผู้ทำหนังสือ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

หมายเหตุ

๑. จะระบุชื่อผู้รับเงินค่าสินไหมทดแทนในการประกันชีวิตหลายคนก็ได้ แต่ต้องกำหนดลำดับไว้ให้ชัดเจนด้วย
๒. การเปลี่ยนแปลงเจตนาจะระบุผู้รับเงิน ทำได้โดยการทำหนังสือแสดงเจตนาฉบับใหม่แทนฉบับเดิม
๓. ให้มอบหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงิน ณ หน่วยต้นสังกัด หากมีการย้ายรับราชการหน่วยใหม่ก็ต้องส่งให้หน่วยใหม่ด้วย
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำหนังสือแสดงเจตนาจะระบุตัวผู้รับเงินเจ้าพนักงานประวัติ หรือเย็บติดไว้กับสมุดประวัติของข้าราชการทหาร, ข้าราชการกลาโหมพลเรือน, นักเรียนทหาร, พลทหาร, พลอาสาสมัคร, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ผู้แสดงเจตนาขึ้น

ชื่องาน : การขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ (หน้า ๒๑๐)

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการขอรับเงินประจำตำแหน่ง

แบบคำขอรับเงินประจำตำแหน่ง

ประเภท

กระผม/ดิฉัน ..(ยศ).....ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
ได้ดำรงตำแหน่ง.....ตามคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่/.....
ลง.....โดยรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ ตั้งแต่.....
ทั้งนี้ได้สำเนาเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาแล้วดังนี้

๑. คำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ลง.....
๒. ปริญญบัตรหรือวุฒิบัตร
๓. หนังสือรับส่งหน้าที่ และ/หรือ หนังสือรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ.....ยศ.....นาม.....

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ

- สำหรับประเภทวิชาชีพเฉพาะสาขาวิชาแพทย์, ทันตแพทย์, เกษษศาสตร์, วิศวกรรม, กายภาพบำบัด, สัตวแพทย์, พยาบาล
- ให้แนบใบรับรองการประกอบวิชาชีพมาด้วย

ชื่องาน : การขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน (หน้า ๒๒๖ - ๒๒๗)

แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดนของหน่วยราชการ (บัญชีใช้เฉพาะบุคคล)

(ข.ด.๑)

บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการชายแดนของหน่วย
ซึ่งเสนอขอพระราชทานให้แม่ผู้ปฏิบัติราชการชายแดน ซึ่งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดนฯ พ.ศ.๒๕๕๑

ลำดับ	ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน ๓. ตำแหน่งปกติ ๔. ตำแหน่งตามคำสั่งให้ปฏิบัติ ราชการชายแดน	ชื่อและตำแหน่ง ผู้สั่งให้ปฏิบัติ ราชการชายแดน	คำสั่งให้ปฏิบัติราชการชายแดน เกี่ยวกับภารกิจป้องกันราชอาณาจักร		หน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมายและผลการปฏิบัติ เกี่ยวกับการป้องกันราชอาณาจักร ซึ่งเป็นผลงาน เฉพาะตัว (กรณีไม่สำรวจ ทหาร ให้ระบุว่า ปฏิบัติอย่าง ค่าย หรือทหาร ตามระเบียบฯ อย่างไร)	พื้นที่ปฏิบัติ อำเภอ จังหวัด	หมายเหตุ
			คำสั่งให้ปฏิบัติ เลขที่ วันที่ เดือน ปี	ให้ปฏิบัติตั้ง วันที่ เดือน ปี ถึง วันที่ เดือน ปี (รวม)			
.....	๑. สิบโท กำน สารโ ๒. ๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐-๐๐-๐ ๓. เจ้าหน้าที่วิทย กองพันทหารราบที่ ๓ กรมทหารราบที่ ๒๕ พลปืนเล็ก		คำสั่งให้ปฏิบัติ เกี่ยวกับภารกิจ ป้องกันราชอาณาจักร ความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ที่/..... ลง	ตั้งแต่ ถึง รวม เดือน	ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมชุดปฏิบัติการ ออกปฏิบัติงาน เฝ้าตรวจและลาดตระเวนในพื้นที่ เพื่อคัดค้านป้องกันไม่ ให้กลุ่มก่อความไม่สงบก่อเหตุได้ และปฏิบัติการเสริม สร้างความปลอดภัยให้กับประชาชนในพื้นที่ และเป็นผู้ ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงอันตรายมากกว่าพื้นที่อื่น ด้วย ความเสียสละ อุตุน ภายใต้สภาวะกดดันด้านร่างกาย และจิตใจที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา	อำเภอ..... จังหวัด.....	
.....	๑. ๒. ๓. ๔.		คำสั่งให้ปฏิบัติ เกี่ยวกับภารกิจ ป้องกันราชอาณาจักร ความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ที่/..... ลง	ตั้งแต่ ถึง รวม เดือน		อำเภอ..... จังหวัด.....	

๑.			ป. หน้าที่สามคำสั่ง กองอำนาจการรักษา ความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร ที่/..... ลง	ตั้งแต่ ถึง รวม เดือน		อำเภอ..... จังหวัด.....
๒.						
๓.						
๔.						

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงมีหลักฐานตรวจสอบได้ และผู้ให้ขอพระราชทานมีความประพฤติเรียบร้อย ตามระเบียบ ๖ ข้อ ๓ (ง) มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามระเบียบว่าด้วยการขอพระราชทานเพื่อยกเลิกการชดเชย ๖ พ.ศ. ๒๕๔๑ และไม่เคยได้รับพระราชทานเพื่อยกเลิกการชดเชยแต่เดิมมาก่อน

พลโท

(วิวรรณ ปฐมภาคย์)

แม่ทัพภาคที่ ๔ ที่การแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ชื่องาน : การพิจารณำาเห็ญประจำปี (หน้า ๒๓๔ – ๒๓๕)

แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีสรุปผลการพิจารณำาเห็ญตามวงรอบ เม.ย., ต.ค.

สรุปผลการพิจารณำาเห็ญและเงินคอบแทนพิเศษ ครังปี ประจำปี ๒๕...
 ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล บรรจุจริง	กำลังพล ตามสิทธิ	โควตา ๑ ชั้น 30%	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		๐.๕ ชั้น		4%		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ โควตา
					คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	พ.อ., น.อ. - พ.อ.(พ), น.อ.(พ)																			
2	พ.ต., น.ต. - พ.ท., น.ท.																			
3	ร.ต. - ร.อ.																			
	รวม																			

บัญชีรายละเอียดำาเห็ญและเงินคอบแทนพิเศษ ครังปีแรก ประจำปี ๒๕๕๔
 ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร กลุ่มชั้นยศ พ.อ., น.อ.- พ.อ.(พ), น.อ.(พ) สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล บรรจุจริง	กำลังพล ตามสิทธิ	โควตา ๑ ชั้น 28%	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		๐.๕ ชั้น		4%		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ โควตา
					คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	สน.ผบ.ทสส.																			
2	สน.รอง ผบ.ทสส.(๑)																			
3	สน.รอง ผบ.ทสส.(๒)																			
4	สน.รอง ผบ.ทสส.(๓)																			
5	สน.รอง ผบ.ทสส.(๔)																			
6	สน.เสธ.ทหาร																			
7	สน.รอง เสด.ทหาร(๑)																			
8	สน.รอง เสด.ทหาร(๒)																			
9	สน.รอง เสด.ทหาร(๓)																			
10	สน.รอง เสด.ทหาร(๔)																			
11	สน.บก.บก.ทพ.																			
12	สสท.ทหาร																			
13	สยย.ทหาร																			
14	ศปร.																			
15	สสท.บก.ทพ.																			
16	สจร.ทหาร																			
17	สตน.ทหาร																			
18	สสน.ทหาร																			
19	กพ.ทหาร																			
20	ชว.ทหาร																			
21	ยก.ทหาร																			
22	กบ.ทหาร																			
23	กร.ทหาร																			
24	สส.ทหาร																			
25	สพช.ทหาร																			
26	นพท.																			
27	ศรภ.																			
28	ศคก.																			
29	สส.ทหาร																			
30	กง.ทหาร																			
31	พท.ทหาร																			
32	ชด.ทหาร																			
33	ยบ.ทหาร																			
34	สปท.																			
35	ประจำ บก.ทพ.																			
	รวม																			

บัญชีสรุปผลการพิจารณาบำเหน็จและเงินตอบแทนพิเศษ ครั้งที่หลัง ประจำปี ๒๕๔๔
ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทหารสูงสุด

		กำลังพล	กำลังพล	เงินเดือน	ร้อยละ ๖	โควตา ๑ ชั้น	๑.๕ ชั้น				๑ ชั้น				๐.๕ ชั้น				4%		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนชั้น เงินเดือน	๒ ชั้น ทั้งปี
		บรรจุจริง	ตามสิทธิ	รวม	ของเงินเดือนรวม 15% มี.ค.๔๔		คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน		
1	พ.อ., น.อ.-พ.อ.(พ), น.อ.(พ)																									
2	พ.ต., น.ต.-พ.ท., น.ท.																									
3	ร.ต.-ร.อ.																									
รวม																										

บัญชีรายละเอียดบำเหน็จและเงินตอบแทนพิเศษ ครั้งที่แรก ประจำปี ๒๕๔๔
ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร กลุ่มชั้นยศ พ.ต., น.ต.- พ.ท., น.ท. สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล	กำลังพล	โควตา ๑ ชั้น	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		๐.๕ ชั้น		4%		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ โควตา
		บรรจุจริง	ตามสิทธิ	30%	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	สน.สบ.ทสส.																			
2	สน.รอง สบ.ทสส. (๑)																			
3	สน.รอง สบ.ทสส. (๒)																			
4	สน.รอง สบ.ทสส. (๓)																			
5	สน.รอง สบ.ทสส. (๔)																			
6	สน.เสธ.ทหาร																			
7	สน.รอง เสธ.ทหาร (๑)																			
8	สน.รอง เสธ.ทหาร (๒)																			
9	สน.รอง เสธ.ทหาร (๓)																			
10	สน.รอง เสธ.ทหาร (๔)																			
11	สน.บก.บก.ทพ.																			
12	สสอ.ทหาร																			
13	สออ.ทหาร																			
14	ศปร.																			
15	สสอ.บก.ทพ.																			
16	สจร.ทหาร																			
17	สสน.ทหาร																			
18	สสน.ทหาร																			
19	กท.ทหาร																			
20	ชว.ทหาร																			
21	ยท.ทหาร																			
22	กบ.ทหาร																			
23	กร.ทหาร																			
24	สส.ทหาร																			
25	สปช.ทหาร																			
26	นทพ.																			
27	ศรภ.																			
28	ศตอ.																			
29	สบ.ทหาร																			
30	กท.ทหาร																			
31	ผท.ทหาร																			
32	ชด.ทหาร																			
33	ยบ.ทหาร																			
34	สพท.																			
35	ประจำ บก.ทพ.																			
รวม																				

บัญชีรายละเอียดบำเหน็จและเงินตอบแทนพิเศษ ครั้งที่แรก ประจำปี ๒๕๔๔
ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร กลุ่มชั้นยศ ร.ต.- ร.อ. สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล	กำลังพล	โควตา ๑ ชั้น	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		๐.๕ ชั้น		4%		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ โควตา
		บรรจุจริง	ตามสิทธิ	30%	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	สน.สบ.ทสส.																			
2	สน.รอง สบ.ทสส. (๑)																			
3	สน.รอง สบ.ทสส. (๒)																			
4	สน.รอง สบ.ทสส. (๓)																			
5	สน.รอง สบ.ทสส. (๔)																			
6	สน.เสธ.ทหาร																			
7	สน.รอง เสธ.ทหาร (๑)																			
8	สน.รอง เสธ.ทหาร (๒)																			
9	สน.รอง เสธ.ทหาร (๓)																			
10	สน.รอง เสธ.ทหาร (๔)																			
11	สน.บก.บก.ทพ.																			
12	สสอ.ทหาร																			
13	สออ.ทหาร																			
14	ศปร.																			
15	สสอ.บก.ทพ.																			
16	สจร.ทหาร																			
17	สสน.ทหาร																			
18	สสน.ทหาร																			
19	กท.ทหาร																			
20	ชว.ทหาร																			
21	ยท.ทหาร																			
22	กบ.ทหาร																			
23	กร.ทหาร																			
24	สส.ทหาร																			
25	สปช.ทหาร																			
26	นทพ.																			
27	ศรภ.																			
28	ศตอ.																			
29	สบ.ทหาร																			
30	กท.ทหาร																			
31	ผท.ทหาร																			
32	ชด.ทหาร																			
33	ยบ.ทหาร																			
34	สพท.																			
35	ประจำ บก.ทพ.																			
รวม																				

บัญชีสรุปผลการพิจารณำบำเหน็จและค่าตอบแทนพิเศษครั้งปี ประจำปี ๒๕....
ของข้าราชการตำำว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล บรรจุจริง	กำลังพล ตามสิทธิ	โควตา ๑ ชั้น ๓๐%	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		4%		๐.๕ ชั้น		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ
					คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	ส.ต.จ.ต. - จ.ส.อ., พ.อ.อ.																			
รวม																				

บัญชีสรุปผลการพิจารณำบำเหน็จและค่าตอบแทนพิเศษครั้งปี ประจำปี ๒๕....
ของลูกจ้างประจำ สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล บรรจุจริง	กำลังพล ตามสิทธิ	โควตา ๑ ชั้น ๑๕%	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		4%		๐.๕ ชั้น		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ
					คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	คน	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	ลูกจ้างประจำ																			
รวม																				

บัญชีรายละเอียดบำเหน็จและค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งปีแรก ประจำปี ๒๕๕๘
ของข้าราชการตำำว่าชั้นสัญญาบัตร สังกัด บก.ทพ.

ลำดับ	หน่วย	กำลังพล บรรจุจริง	กำลังพล ตามสิทธิ	โควตา ๑ ชั้น ๓๐%	๑ ชั้น		๐.๕ ชั้น + ๒%		4%		๐.๕ ชั้น		2%		รอพิจารณา		ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน		รวมใช้เงิน ในการพิจารณา	คงเหลือ
					นาย	เงิน	นาย	เงิน	นาย	เงิน	นาย	เงิน	นาย	เงิน	นาย	เงิน	ตามสิทธิ	บกพร่อง		
1	สน.ผบ.ทสส.																			
2	สน.รอง ผบ.ทสส. (๑)																			
3	สน.รอง ผบ.ทสส. (๒)																			
4	สน.รอง ผบ.ทสส. (๓)																			
5	สน.รอง ผบ.ทสส. (๔)																			
6	สน.เสธ.ทหาร																			
7	สน.รอง เสธ.ทหาร (๑)																			
8	สน.รอง เสธ.ทหาร (๒)																			
9	สน.รอง เสธ.ทหาร (๓)																			
10	สน.รอง เสธ.ทหาร (๔)																			
11	สน.บก.บก.ทพ.																			
12	สสจ.บก.ทพ.																			
13	สจร.ทหาร																			
14	สคต.ทหาร																			
15	สอสน.ทหาร																			
16	สสส.ทหาร																			
17	สอย.ทหาร																			
18	ศบร.																			
19	กพ.ทหาร																			
20	ขว.ทหาร																			
21	ยก.ทหาร																			
22	กบ.ทหาร																			
23	กร.ทหาร																			
24	สส.ทหาร																			
25	สบข.ทหาร																			
26	นทพ.																			
27	ศรภ.																			
28	ศคก.																			
29	สบ.ทหาร																			
30	กง.ทหาร																			
31	ผท.ทหาร																			
32	ยบ.ทหาร																			
33	ชด.ทหาร																			
34	สภท.																			
35	ประจำ บก.ทพ.																			
รวม																				

แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีข้อมูลบำเหน็จนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพลครึ่งปีแรก, หลัง ประจำปีงบประมาณ....

[illegible]

ชื่องาน : การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของส่วนราชการใน บก.ทท. (หน้า ๒๓๘),

การคัดเลือกบุคคลดีเด้นนายทหารสัญญาบัตรชั้นนายพล (หน้า ๒๓๙)

แบบฟอร์มที่ใช้ : ผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น

ผนวก ค แบบฟอร์มประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น

ผนวก ง ตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นของกองบัญชาการกองทัพไทย

ผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น

ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
๑	<u>การปฏิบัติงาน</u>					
	๓.๓ งานในหน้าที่ ๓.๓.๑ ปริมาณงาน เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งหน้าที่ (ก.มาก / ข.ค่อนข้างมาก / ค.พอเหมาะ / ง.น้อย / จ.น้อยมาก)					
	๓.๓.๒ ความยากง่ายของงาน (ก.ต้องศึกษาหรือฝึกมาโดยเฉพาะ และต้องค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมอีกจึงจะทำได้ / ข.ต้องศึกษาหรือฝึกมาสำหรับงานนั้นโดยเฉพาะ จึงจะทำได้ / ค.ต้องมีความรู้พื้นฐานบ้างจึงจะทำได้ / ง.ผู้อื่นสามารถทำได้ หากมีการอธิบาย / จ.หาคนทำงานได้ง่าย)					
	๓.๓.๓ ความสำคัญของงาน (ก.ระดับกระทรวง / ข.ระดับเหล่าทัพ / ค.ระดับหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการกองทัพไทย / ง.ระดับกอง / จ.ระดับต่ำกว่ากอง)					
	๓.๓.๔ ความคิดริเริ่มงาน (ก.เสนอแนะ ปรับปรุง นวัตกรรมใหม่มาใช้ในการแก้ปัญหา อันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน / ข.เสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการ ทำงานและปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น / ค.เสนอแนะเรื่องที่เป็นประโยชน์ แต่ไม่ได้ปฏิบัติ / ง.เสนอแนะความคิดเห็นบ้าง แต่ไม่ใช่เรื่องที่เป็นประโยชน์ ในการทำงาน / จ.ไม่เคยเสนอความคิดเห็นใด ๆ)					
	๓.๒ งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยมอบหมายให้ปฏิบัติเป็น ครั้งคราวที่มีได้เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในภารกิจของหน่วยโดยตรง ๓.๒.๑ ระดับความสำคัญของงาน (ก.ระดับกระทรวง / ข.ระดับเหล่าทัพ / ค.ระดับหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการกองทัพไทย / ง.ระดับกอง / จ.ระดับต่ำกว่ากอง)					
	๓.๒.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบ (ก.เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมดโดยตรง / ข.เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการโดยตรง แต่มีผู้อื่นร่วมมือด้วยในลักษณะทีมงานหรือชุดทำงาน / ค.เป็นผู้รับผิดชอบงานส่วนใหญ่มากกว่าผู้อื่นในทีมงานเดียวกัน / ง.ปฏิบัติงาน ร่วมกับผู้อื่นในฐานะกรรมการหรือสมาชิกของกลุ่ม / จ.เพียงมีส่วนในการ พิจารณาหรือแสดงความคิดเห็น)					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
	๓.๒.๓ <u>ลักษณะของงาน</u> (ก.งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ / ข.งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือเลขานุการ / ค.งานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ / ง.งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นครูฝึกหรือบรรยาย / จ.ไม่เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว)					
	๓.๓ <u>ความรับผิดชอบต่อน้ำที่</u> (ก.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วงทันเวลา / ข.งานเสร็จเรียบร้อย หากมีข้อผิดพลาดบ้าง ยอมรับข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น / ค.ทำงานเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย / ง.มาทำงานสายเลิกงานก่อนบ่อย ๆ / จ.หลีกเลี่ยงงานในหน้าที่)					
	๓.๔ <u>ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น</u> (ก.เสนอความคิดเห็นมีเหตุผลชัดเจน เข้าใจง่าย นำไปใช้ประโยชน์ได้และเป็นที่ยอมรับ / ข.ชี้แจงเหตุผลได้ชัดเจน ผู้อื่นเข้าใจง่าย / ค.แสดงความคิดเห็นมีเหตุผล / ง.แสดงความคิดเห็นแต่ไม่ชัดเจน เข้าใจยาก / จ.ไม่เคยแสดงความคิดเห็น)					
	๓.๕ <u>ความอดสาหัสพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ</u> (ก.ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถ โดยใช้เวลาทั้งส่วนตัวและราชการในการทำงาน ค้นคว้าและถ่ายทอดวิชาความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงาน / ข.ไม่ย่อท้อต่องานที่ยากลำบากหรือ กรณีขาดแคลนกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ / ค.วางแผนก่อนทำงาน เตรียมแก้ปัญหาล่วงหน้า / ง.ทำงานเพียงแก้ไขปัญหามิฉะนั้นไม่มีการวางแผน / จ.ทอดอหยหลีกเลี่ยงเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับงาน)					
	๓.๖ <u>การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและของทางราชการ</u> (ก.เสนอแนะความคิดหรือหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและทางราชการ / ข.เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมหรือของทางราชการ / ค.คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมก่อนผลประโยชน์ส่วนตน / ง.ใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการอย่างไม่ประหยัด / จ.ไม่คำนึงถึงผลเสียหายต่อส่วนรวมหรือทางราชการ)					
	๓.๗ <u>ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</u> (ก.เสนอแนะ ปรับปรุง นวัตกรรมใหม่มาใช้ในการแก้ปัญหาอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน / ข.เสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น / ค. เสนอแนะบางเรื่องที่เป็นประโยชน์แต่ไม่เคยปฏิบัติ / ง.เสนอความคิดเห็นบ้าง แต่ไม่ใช่เรื่องที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน / จ.ไม่เคยเสนอความคิดเห็นใด ๆ)					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
๒	<u>มนุษยสัมพันธ์</u>					
	๒.๓ <u>ความสามารถในการติดต่อสร้างความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา</u> (ก.ควบคุมตัวเองได้ทุกสภาวะ รู้จักประนีประนอม ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ / ข.ควบคุมอารมณ์ตัวเองได้ดี รู้จักประนีประนอม / ค.ควบคุมตัวเองได้พอสมควร สามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้อื่นได้ / ง.ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ / จ.ไม่ควบคุมอารมณ์ตัวเอง ทำความเข้าใจกับผู้อื่นได้ยาก)					
	๒.๒ <u>การร่วมในการทำงานเป็นกลุ่มได้อย่างราบรื่น</u> (ก.เคารพปฏิบัติตามกติกาและการตัดสินใจของกลุ่ม ช่วยไกล่เกลี่ยหรือระงับข้อขัดแย้งในกลุ่มเป็นผลสำเร็จ / ข.เคารพปฏิบัติตามกติกาและการตัดสินใจของกลุ่ม ช่วยเหลือและประสานให้สำเร็จตามเป้าหมาย / ค.รับฟังความคิดเห็นของกลุ่มและปฏิบัติตาม / ง.ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่ / จ.ไม่เคารพไม่ปฏิบัติตามกติกาและการตัดสินใจของกลุ่ม)					
	๒.๓ <u>ความเป็นธรรมในการปฏิบัติต่อผู้อื่น</u> (ก.ปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยหลักความถูกต้อง มีเหตุผลเสมอภาคอย่างเคร่งครัด และสม่ำเสมอ / ข.ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยชอบด้วยเหตุผล ใช้สิทธิหน้าที่ในทางที่ถูกต้อง ไม่ใช้อภิสิทธิ์ / ค.ปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยเสมอภาคและสม่ำเสมอ ใช้อภิสิทธิ์บ้างเป็นครั้งคราว / ง.ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไม่ค่อยมีเหตุผล / จ.ชอบใช้อภิสิทธิ์เลือกที่รักมักที่ชัง)					
	๒.๔ <u>การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ</u> (ก.เต็มใจเข้าร่วมและเสียสละเพื่อกิจกรรมของหมู่คณะ ได้รับการยกย่องเนื่องจากทำคุณประโยชน์หรือคุณความดีแก่หมู่คณะ / ข.เต็มใจเข้าร่วมและเสียสละเพื่อกิจกรรมของหมู่คณะ / ค.สมัครใจเข้าร่วมกิจกรรมของหมู่คณะเท่าที่จะสามารถทำได้ / ง.เข้าร่วมกิจกรรมของหมู่คณะบ้าง แต่ด้วยความไม่เต็มใจหรือเพราะถูกบังคับ / จ.แยกตัวโดดเดี่ยว หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ)					
	๒.๕ <u>การปฏิบัติแก่ผู้มาติดต่องานด้วยอัธยาศัยไมตรี</u> (ก.มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้มาติดต่อจนได้รับคำชมเชยอยู่เสมอ / ข.ใช้ถ้อยคำสุภาพ มีท่าทีเป็นมิตร ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้มาติดต่อ / ค.ใช้ถ้อยคำสุภาพและมีท่าทีเป็นมิตร / ง.ไม่ชี้แจง แนะนำหรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเท่าที่ควร / จ.พูดจาไม่ไพเราะและมีท่าทีไม่เป็นมิตรกับผู้มาติดต่อ)					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
๓	คุณสมบัติส่วนตัว					
	๓.๑ <u>ความประพฤติและอุปนิสัย</u> (ก.ความประพฤติเรียบร้อยดีมาก เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นได้ เป็นที่รักใคร่โดยทั่วไป / ข.ความประพฤติเรียบร้อย เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน / ค.ความซื่อสัตย์ ไม่มีความผิดปกติกฎ / ง.มารยาทไม่ดี ก้าวร้าว ไม่ค่อยมีใครชอบหน้า / จ.ความประพฤติไม่เรียบร้อย มีเรื่องเดือดร้อนมาถึงผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ)					
	๓.๒ <u>บุคลิกลักษณะ</u> (ก.ลักษณะการเคลื่อนไหว การพูด การวางตัว สมลักษณะทหาร มีความเชื่อมั่นในตนเองทุกสถานการณ์ และมีจุดเด่นสร้างความประทับใจทั้งในหน่วยงานและสาธารณชน / ข.การเคลื่อนไหว การพูด การวางตัว สมลักษณะทหาร เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ / ค.ลักษณะทั่ว ๆ ไป ปานกลาง ไม่มีจุดเด่นจุดด้อย / ง.ยังขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ทั้งด้านการพูด และการวางตัว / จ.ลักษณะการเคลื่อนไหว การพูด การวางตัว มีปมด้อย ไม่สมลักษณะทหาร)					
	๓.๓ <u>ความรู้และสติปัญญา</u> (ก.มีความรู้เรื่องงานในหน้าที่ดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติม และสามารถถ่ายทอดแนวความคิดหรือความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจโดยง่าย / ข.มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ มีเชาว์ปัญญา ไหวพริบ ในการแก้ปัญหา และการตัดสินใจ / ค.รับรู้และเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ได้ง่าย มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่พอสมควร / ง.มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ยังไม่ดีพอ / จ.รับรู้และเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ยาก)					
	๓.๔ <u>ความมีระเบียบวินัย</u> (ก.ระเบียบวินัยดีทุกด้าน ได้รับการยกย่องชมเชยโดยทั่วไปถือเป็นตัวอย่างสำหรับผู้อื่นได้ / ข.ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบวินัยดีและสม่ำเสมอ / ค.ระเบียบวินัยปานกลาง ไม่เคยถูกลงโทษหรือถูกตำหนิเพราะฝ่าฝืนระเบียบวินัย / ง.ถูกตักเตือนหรือตำหนิเพราะฝ่าฝืนระเบียบวินัย / จ.ถูกลงโทษเนื่องจากฝ่าฝืนระเบียบวินัย)					
	๓.๕ <u>ความซื่อสัตย์สุจริต</u> (ก.มีผลงานในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนงานป้องกันปราบปรามการทุจริต จนทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ทุจริตถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา/ ข.มีพฤติกรรมปรากฏชัดเจนแสดงให้เห็นว่ามีความมุ่งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต เช่น แสดงความคิดเห็น เข้าร่วมกิจกรรม สนับสนุนทรัพยากร หรือช่วยประชาสัมพันธ์ จนก่อให้เกิดผลดีต่องานป้องกันและปราบปรามการทุจริต/ ค.ประพฤติปฏิบัติตนในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่เคยถูกกล่าวหา ร้องเรียน หรือเคยได้รับการลงโทษทางวินัยหรืออาญา/ ง.ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตจนเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน / จ.มีความประพฤติที่ส่อไปในทางทุจริต)					
	รวม					

๔. รายละเอียดการทำงานและข้อมูลอื่น ๆ

๔.๑ ผลงานในรอบปีงบประมาณ (ระบุชื่องาน โดยแยกเป็นงานในหน้าที่และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว พร้อมทั้งอธิบายการปฏิบัติงานตามหัวข้อย่อย ของข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ ในหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น)

๔.๑.๑ ผลงานปกติ

๔.๑.๑.๑

๔.๑.๑.๒

๔.๑.๒ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๔.๑.๒.๑

๔.๑.๒.๒

๔.๒ ให้อธิบายพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ คุณสมบัติส่วนตัว ที่เป็นข้อเท็จจริง ซึ่งสามารถตรวจสอบ ได้ ใช้คำอธิบายเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการอธิบายที่เป็นนามธรรม ยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ดีเด่นให้เห็น โดยเขียนเป็นหัวข้อย่อย ๆ ลงมาเป็นลำดับ หากข้อใดมีเนื้อหามาก ให้ทำเป็นผนวก

๔.๒.๑

๔.๒.๒

๔.๓ ความรู้ความสามารถพิเศษ นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ เช่น เป็นนักกีฬาประเภทต่าง ๆ เป็นวิทยากรพิเศษ เป็นผู้ ฝึกสอนหรือฝึกอบรม ได้รับการศึกษาหรืออบรมหลักสูตรพิเศษต่าง ๆ นอกเหนือจากการศึกษาที่ระบุใน ผนวก ข

๔.๔ การหยุดราชการในรอบปีงบประมาณ

๔.๔.๑ ลาป่วย วัน

๔.๔.๒ ลาภักดิ์ วัน

๔.๔.๓ ขออนุญาต วัน

..... ประธานกรรมการ

(.....)

...../...../.....

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ให้ประธานและเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของหน่วยลงชื่อ

๒. ให้แนบหลักฐานภาพถ่ายหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมาด้วย (ถ้ามี)

๓. น้าหนักคะแนน ช่อง ก. ๕ คะแนน / ช่อง ข. ๔ คะแนน / ช่อง ค. ๓ คะแนน / ช่อง ง. ๒ คะแนน และ ช่อง จ. ๑ คะแนน ตามลำดับ

ผนวก ค แบบฟอร์มประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒

ประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น
สังกัด ประจำปี ๒๕.....

รูปถ่าย
ขนาด ๑.๕" x ๒"
หน้าลง
ไม่สวมหมวก
แต่งเครื่องแบบ

๑. ยศ, ชื่อ, ชื่อสกุล หมายเลขประจำตัว
ตำแหน่ง เหล่า/ประเภท
รับเงินเดือน ชั้น จำนวน บาท
เงินเพิ่มต่าง ๆ (ระบุแต่ละประเภท)
๒. อายุ ปี
บิดามืออาชีพ มารดามืออาชีพ
สถานะการสมรส สามีหรือภรรยาชื่ออาชีพ
บุตร จำนวน คน ที่อยู่ปัจจุบัน
๓. การศึกษาครั้งสุดท้ายก่อนบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก (สถาบันการศึกษาของพลเรือนหรือโรงเรียนทหาร)
วุฒิ
จากสถาบันการศึกษา เมื่อ พ.ศ.
- ๓.๑ การศึกษาเพิ่มเติมเมื่อเข้ารับราชการแล้ว (ในประเทศ)
- ๓.๑.๑ ภายในกระทรวงกลาโหม (ระบุวุฒิหรือหลักสูตรและสถาบันการศึกษา)
- (๑)
(๒)
- ๓.๑.๒ ภายนอกกระทรวงกลาโหม (ระบุวุฒิหรือหลักสูตรและสถาบันการศึกษา)
- (๑)
(๒)
- ๓.๒ การศึกษาเพิ่มเติมเมื่อเข้ารับราชการแล้ว (ต่างประเทศ ระบุวุฒิหรือหลักสูตรและสถาบันการศึกษา)
- (๑)
(๒)

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

.....
.....
...../...../.....

หมายเหตุ นายทหารกำลังพลของหน่วยเป็นผู้รับรอง

ผนวก ง ตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นของกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒

(สัญลักษณ์กองบัญชาการกองทัพไทย)

กองบัญชาการกองทัพไทย

ประกาศว่า

.....

เป็นบุคคลดีเด่น

ของ

(ชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย)

ประจำปี พุทธศักราช ๒๕..

ขอให้รักษาความดีของท่านไว้ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ในอันที่จะสร้างเสริมเกียรติ
และชื่อเสียงของหน่วย ตลอดไป

(ลงชื่อ)

ชื่องาน : การลากิจและลาพักผ่อนไปต่างประเทศ (หน้า ๑๕๐)

แบบฟอร์มที่ใช้ : ตามแบบที่แนบในข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕



แบบ ๗

ใบลาพักผ่อนประจำปี

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อนประจำปี

เรียน รพ.กท.....

กระผม/ดิฉัน.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี มีกำหนด.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในระหว่างลาพักผ่อนนี้ กระผม/ดิฉัน จะเดินทางไป.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะกลับ.....ในวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....

ควรมีตัวแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

ในปีงบประมาณที่แล้วตั้งแต่ ..ค.ศ.....ถึง..ค.ศ.....ได้ลาพักผ่อนประจำปีรวม.....วันทำการ
เหลือวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ

ในปีงบประมาณ.....ได้ลาพักผ่อนประจำปีมาแล้ว.....วันทำการ
ทั้งนี้รวมเป็น.....วันทำการ เหลือวันลาพักผ่อน.....วันทำการ

(ลงชื่อ).....(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ)

ตำแหน่ง.....

นำเสนอ	วัน, เดือน, ปี ที่นำเสนอ	ผู้นำเสนอ		หมายเหตุ
		ยศและชื่อ	ตำแหน่ง	
ผบ.ทสส.				

ชื่องาน : การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ (หน้า ๑๕๒)

แบบฟอร์มที่ใช้ : ตามแบบที่แนบในข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕

แบบ ๑๒

ใบลาติดตามคู่สมรส

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

เรียน

กระผม ตัน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับเงินเดือน ๑ ละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....จึงไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ.....

มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด.....ปี

.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครั้งสุดท้าย กระผม ตัน ได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ.....

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ควรมีครแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ชื่องาน : การออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท. ตามมติ ครม. (หน้า ๒๔๑- ๒๔๓)
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบหนังสือรับรองการลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท.

แบบหนังสือรับรองการลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท.
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ออกจากราชการ ๑ ต.ค.๕๙)

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
ของ กท. ดังนี้

๑.๑ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวน หรือสอบหาข้อเท็จจริงทางวินัย
พิจารณาโทษทางวินัย รายงานการลงโทษทางวินัย หรือพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือไม่เป็น
ผู้ต้องหาในคดีอาญาซึ่งมีความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

๑.๒ ไม่เป็นผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ตามกฎหมาย
เช่น ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นบุคคลล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้น เป็นต้น

๑.๓ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการคดีใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับส่วนราชการ ในการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องปฏิบัติราชการคดีเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่าระยะเวลาศึกษา ฝึกอบรม
หรือปฏิบัติการวิจัย และจะต้องยินยอมคดีใช้เงินตามสัญญาผูกพันที่ได้ทำไว้กับราชการสำหรับเวลา
ที่ยังปฏิบัติราชการคดีใช้ไม่ครบ

๑.๔ มีอายุและเวลาราชการตรงตามที่กรอกในด้านหน้าใบสมัคร

๒. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
ของ กท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ออกจากราชการ ณ ๑ ต.ค.๕๙)

๒.๑ ข้าพเจ้าจะไม่ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการในส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย
การปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม โดยไม่รวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ กรณีที่ทางราชการตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้าพเจ้ามีหนี้สินกับทางราชการ ข้าพเจ้า
จะต้องมีหนังสือยินยอมให้หักหนี้สินจากสิทธิประโยชน์ (เงินก้อน และหรือเงินบำนาญ) ที่ข้าพเจ้าจะได้รับ
จากการเข้าร่วมโครงการฯ

๓. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามโครงการนี้ แล้วประสงค์บรรจุเป็น
พนักงานราชการ ข้าพเจ้าจะบรรจุเป็นพนักงานราชการโดยสัญญาจ้าง ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี โดยไม่มี
การต่อสัญญาอีก

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อมูล
ที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หนังสือขอลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กห.
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ (ออกจากราชการ ๑ ต.ค.๕๙)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กห. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
เรียน.....

ด้วย กระผม, ดิฉัน.....หมายเลขประจำตัวข้าราชการกลาโหม
.....หมายเลขประจำตัวบัตรประชาชน.....เกิดเมื่อวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่
.....เดือน.....พ.ศ. เวลาราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙) ไม่รวมเวลา
รับราชการเป็นทวีคูณ) ครองยศปัจจุบัน ตั้งแต่.....รวมเวลาครองยศ.....ปี.....เดือน (นับถึง
๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดการรับเงิน.....พรรค/เหล่า.....ได้รับเงินเดือน (ณ วันกรอกใบสมัคร)
ระดับ.....ชั้น.....(.....บาท) เบิกลด.....บาท พ.ค.ว. บาท เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน
(ที่นำมาคำนวณบำเหน็จบำนาญได้).....บาท มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ
ตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กห. ตั้งแต่ ๑ ต.ค. พ.ศ.
อนึ่ง กระผม, ดิฉัน ได้รับทราบและยอมรับในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งรายละเอียดของโครงการ
เกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กห. เป็นอย่างดีแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

.....เห็นควรอนุญาตให้ลาออก
.....ไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาออก เนื่องจาก.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ : ๑. เบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการฯ ที่สามารถติดต่อไป

โทร. มือถือ

๒. สำหรับผู้ที่แต่งกายเหล่าทัพ ทบ. ให้ระบุมณฑลทหารบก ที่จะรับเงินในช่องสังกัดการรับเงิน
เมื่อออกจากราชการแล้ว จะรับเงินบำนาญที่มณฑลทหารบกใด เช่น บก.มทบ.๑๑, บก.มทบ.๑๓
เป็นต้น

แบบหนังสือขอระงับการลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท.
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอระงับการลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของ กท.
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน

ตามที่ กระผม, ดิฉัน.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการ
ก่อนกำหนดของ กท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ไปเมื่อ.....นั้น

กระผม, ดิฉัน มีความประสงค์จะขอระงับการลาออกตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด
ของ กท. ตามมติ ครม. ดังกล่าว เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

.....เห็นควรระงับการลาออก

.....ไม่เห็นควรระงับการลาออก เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

โปรดกรอรายละเอียดดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินก้อน
ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

มีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินก้อนตามโครงการฯ โดยโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร.....

สาขา.....

ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน

เลขที่บัญชี.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากออกจากราชการ

ยศ - ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-Mail Address.....

คำร้องขอให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากเพื่อชำระเป็นเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้จัดการธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักงานดำเนิน

ด้วยข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะส่งชำระเงินทางธนาคาร

เนื่องจาก ☐ เกษียณอายุราชการ ☐ ขอลาออกจากราชการ ☐ อื่น ๆ.....

โดยขอให้ธนาคารหักเงินจากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า ซึ่งฝากไว้ที่สาขา.....

ประเภทบัญชีออมทรัพย์หมายเลขบัญชี.....เพื่อเป็นเงินสงเคราะห์

ค่าจัดการศพของสมาชิกที่เสียชีวิตจากข้าพเจ้าซึ่งเป็นสมาชิกส่วน.....

หมายเลขทะเบียน.....และของสมาชิกผู้ที่มีรายชื่อในท้ายหนังสือนี้ ตั้งแต่วันที่.....

.....ศพที่.....เป็นต้นไป เพื่อโอนเข้าบัญชี กรมสวัสดิการทหารบก ประเภทบัญชีออมทรัพย์

หมายเลขบัญชี ๐๐๒ - ๒ - ๕๕๖๖๖ - ๙ และกองการฅาปนกิจ กรมสวัสดิการทหารบก จะได้แจ้งให้

ธนาคารได้ทราบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้สำเนาหมายเลขสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า

และเอกสารประกอบแนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รายชื่อสมาชิกที่ร่วมส่งชำระเงิน

๑. สมาชิกส่วน.....เลขทะเบียน.....

๒. สมาชิกส่วน.....เลขทะเบียน.....

๓. สมาชิกส่วน.....เลขทะเบียน.....

๔. สมาชิกส่วน.....เลขทะเบียน.....

๕. สมาชิกส่วน.....เลขทะเบียน.....

เอกสารประกอบ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา ประเภทออมทรัพย์

☐ คำสั่งเกษียณอายุราชการ/คำสั่งลาออกจากราชการ

รายชื่อสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์ ทบ. ที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากราชการ ใน ต.ค.๕๙
ของหน่วย.....

ลำดับ	ยศ-ชื่อ-สกุล	หมายเลขทะเบียน สมาชิก กฌป.สก.ทบ.	ที่อยู่ที่สามารถ ติดต่อได้	หมายเลข โทรศัพท์	หมายเหตุ (✓)	
					เกษียณอายุ	ลาออก

ขอรับรองว่าถูกต้อง
(ลงชื่อ)

(.....)

น.สวัสดิการ.....(หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

หมายเหตุ : เฉพาะผู้เป็นสมาชิกฌาปนกิจ

หนังสือขอลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ
ตามมติ กขท.

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ
ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(๑)

ด้วยกระผม, ดิฉัน

หมายเลขประจำตัว เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุ ปี เดือน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.) เริ่มรับราชการเมื่อวันที่

เดือน พ.ศ. เวลาราชการ ปี เดือน (นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

ไม่รวมเวลารับราชการเป็นทวีคูณ) ครองยศปัจจุบันตั้งแต่ รวมเวลาครองยศ ปี เดือน

(นับถึง ๑ ตุลาคม พ.ศ.) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

.....สังกัดการรับเงิน

พรรค/เหล่า ได้รับเงินเดือน (ณ วันกรอกใบสมัคร) ระดับ ชั้น

(.....บาท) เบิกลด บาท พ.ค.ว. บาท พ.ล.ฐ. บาท

เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน ที่นำมาคำนวณบำเหน็จบำนาญได้) บาท มีความประสงค์ จะขอลาออก

จากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุตามมติ กขท. ตั้งแต่วันที่
๒ ตุลาคม พ.ศ. เนื่องจาก

.....

.....

.....

อนึ่ง กระผม, ดิฉัน ได้รับทราบรายละเอียดของแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการ

ก่อนเกษียณอายุฯ เป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของแนวทางการให้ข้าราชการทหาร

ลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุฯ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาโดยตรง

.....เห็นควรอนุญาตให้ลาออก

.....ไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาออก เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(๔) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....เห็นควรอนุญาตให้ลาออก

.....ไม่เห็นควรอนุญาตให้ลาออก เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(๓) ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบแล้วข้าราชการตามรายชื่อข้างต้น

เป็นผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของแนวทางฯ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(๕) ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

.....อนุญาตให้ลาออกวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.

.....ไม่อนุญาตให้ลาออก เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหนังสือรับรองการลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการ
ก่อนเกษียณอายุ ตามมติ กขท.

๑. ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุตามมติ กขท. นี้

๑.๑ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ตามกฎหมาย เช่น ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ เป็นต้น

๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวน หรือสอบหาข้อเท็จจริงทางวินัย หรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญา ซึ่งมีใช้ความผิดหลุโทษ หรือความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท

๑.๓ เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญปกติด้วยเหตุสูงอายุ หรือเหตุรับราชการนาน ตามบทบัญญัติในพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ หรือเป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยหวัด ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕

๑.๔ ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการขัดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยหากอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการขัดใช้ ข้าพเจ้ายินยอมขัดใช้เงิน ตามสัญญาที่ได้ทำผูกพันไว้กับทางราชการ

๒. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุตามมติ กขท. นี้ ข้าพเจ้าจะไม่ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการทหารอีก

๓. กรณีที่ทางราชการตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าพเจ้ามีหนี้สินกับทางราชการ ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก หนี้สินของข้าพเจ้าจากสิทธิประโยชน์ (เงินบำนาญ) ที่ข้าพเจ้าจะได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฯ

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อมูล ที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือขอร้องรับการลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการ
ก่อนเกษียณอายุตามมติ กขท.

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอร้องรับการลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุ
ตามมติ กขท. ปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

ตามที่กระผม, ดิฉัน

ตำแหน่ง สังกัด

ได้ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออกจากราชการ
ก่อนเกษียณอายุตามมติ กขท. เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

กระผม, ดิฉัน มีความประสงค์จะขอร้องรับการลาออกตามแนวทางการให้ข้าราชการทหารลาออก
จากราชการก่อนเกษียณอายุตามมติ กขท. ดังกล่าว เนื่องจาก

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ชื่องาน : การลาออกจากราชการของข้าราชการเพื่อไปประกอบอาชีพอื่น (หน้า ๒๔๕ - ๒๔๖)
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มการลาออก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ	
เขียนที่	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
เรื่อง	ขอลาออกจากราชการ
เรียน	
	ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....	สังกัด.....
ได้รับเงินเดือนในอันดับ.....ขั้น.....	บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
เนื่องจาก.....	
	จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
	ขอแสดงความนับถือ
	(ลงชื่อ)
	(.....)

ชื่องาน : การติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กพ.ทหาร (หน้า ๒๕๖)

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง บก.ทท.

แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ กรมกำลังพลทหาร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙	
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (เลือกห้วงที่รายงาน)	
☐ รอบ ๖ เดือน ☐ รอบ ๙ เดือน ☐ รอบ ๑๒ เดือน	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : (ระบุประเด็นยุทธศาสตร์) เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ : (ระบุเป้าประสงค์ยุทธศาสตร์) ตัวชี้วัดที่ : (ระบุตัวชี้วัด)	
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล)	ผู้จัดเก็บข้อมูล : (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล)
เบอร์ติดต่อ : (ระบุหมายเลขโทรศัพท์)	เบอร์ติดต่อ : (ระบุหมายเลขโทรศัพท์)
คำอธิบาย : (อธิบายรายละเอียดตัวชี้วัด)	
ข้อมูลผลการดำเนินงาน : (ระบุขั้นตอนการดำเนินการจนถึงปัจจุบัน / สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไป <u>และระบุห้วงเวลาที่จะดำเนินการได้แล้วเสร็จ</u>)	
เงื่อนไข : (ระบุเงื่อนไข)	
เกณฑ์การให้คะแนน : (ระบุเกณฑ์การให้คะแนน)	
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน : (ให้ประเมินผลการดำเนินงาน ณ วันที่รายงาน เป็นค่าคะแนนตามที่ระบุไว้ในตัวชี้วัด) เช่น ปัจจุบันดำเนินการอยู่ถึงระดับ ๒ ค่าคะแนนที่ได้คือ ๒ หรือ กรณีที่ผลการดำเนินการจะปรากฏในรอบ ๑๒ เดือน ผลการดำเนินการ N/A ค่าคะแนนที่ได้คือ ๑ (คะแนนผลการดำเนินการจะปรากฏรอบ ๑๒ เดือน)	
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : (ชี้แจงการปฏิบัติโดยละเอียด ให้สอดคล้องกับหลักฐานอ้างอิง) เช่น ๑. จัดส่งรายชื่อผู้ประสานงาน ITA ประจำหน่วยงาน ให้ สำนักงาน ป.ป.ท. เมื่อวันที่ ๒๗ พ.ย.๕๘ (หลักฐานอ้างอิง ๑)	
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : (ระบุปัจจัยที่สนับสนุนต่อการดำเนินงาน)	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : (ระบุปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินการ)	
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป : (กรณีที่มีอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ให้ระบุข้อเสนอแนะสำหรับแก้ปัญหาด้วย)	
หลักฐานอ้างอิง : (ระบุหลักฐานอ้างอิงตามลำดับ ให้สอดคล้องกับคำชี้แจง/มาตรการที่ได้ดำเนินการ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ) เช่น ๑. หนังสือ สำนักงาน ป.ป.ท. ที่ ยธ ๑๒๐๔/ว ๒๑๑๘ ลง ๒๗ พ.ย.๕๘ เรื่อง ขอข้อมูลรายชื่อผู้ประสานงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	

ชื่องาน : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (หน้า ๕๓, ๕๘, ๖๒)

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หน้า ๑๗๒ – ๑๗๓, ๑๘๐)

แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ สปช. 01 – สปช.06

แบบ สปช. 01

สปช.01

สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย.....(2).....

แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง/รายการ (3)	งบประมาณ ปีปัจจุบัน(4)	งบประมาณ ปีข้อ(5)	เปรียบเทียบงบประมาณ(เพิ่ม/ลด)(6)		ปีข้อ + 1 (7)	ปีข้อ + 2(8)	ปีข้อ + 3(9)	หมายเหตุ (10)
			จำนวนเงิน (6.1)	ร้อยละ(6.2)				
1. แผนงาน.....								
1.1 ผลผลิต.....								
1.1.1 กิจกรรมหลัก.....								
1.1.1.1 กิจกรรมรอง.....								
- รายการที่ 1.....								
1.2 ผลผลิต.....								
1.2.1 กิจกรรมหลัก.....								
1.2.1.1 กิจกรรมรอง.....								
- รายการที่ 2.....								
2. แผนงาน.....								
2.1 ผลผลิต.....								
2.1.1 กิจกรรมหลัก.....								
2.1.1.1 กิจกรรมรอง.....								
- รายการที่ 3.....								
2.2 ผลผลิต.....								
2.2.1 กิจกรรมหลัก.....								
2.2.1.1 กิจกรรมรอง.....								
- รายการที่ 4.....								
รวมทั้งสิ้น								

(ลงชื่อ)(11).....

(ลงชื่อ)(15).....

.....(12).....

.....(16).....

(ตำแหน่ง) ท.น.ส่วนราชการ (13)

(ตำแหน่ง) ท.น.จ.ทบ.งบประมาณ (17)

(วัน/เดือน/ปี) (14)

(วัน/เดือน/ปี) (18)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

ส่วนราชการ บททหารสูงสุด :(2).....

☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วยนับ : บาท

แผนงาน ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง/รายการ(4)	รวมทั้งสิ้น (5)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.) (6)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.) (6)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (6)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (6)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนงาน													
ผลผลิตที่ 1: (โครงการเทียบเท่าผลผลิต)													
1 กิจกรรม :													
1.1 กิจกรรมรองที่ 1 :													
1.1.1 รายการ													
1.1.2 รายการ													
2 กิจกรรม :													
2.1 กิจกรรมรองที่ 1 :													
2.1.1 รายการ													
2.1.2 รายการ													
ผลผลิตที่ 2 : (โครงการเทียบเท่าผลผลิต)													
3 กิจกรรม :													
3.1 กิจกรรมรองที่ 1 :													
3.1.1 รายการ													
3.1.2 รายการ													
4 กิจกรรม :													
4.1 กิจกรรมรองที่ 1 :													
4.1.1 รายการ													
4.1.2 รายการ													
แผนงาน													
ผลผลิตที่ 3 : (โครงการเทียบเท่าผลผลิต)													
5 กิจกรรม :													
5.1 กิจกรรมรองที่ 1 :													
5.1.1 รายการ													
5.1.2 รายการ													
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	(7)	(8)			(8)			(8)			(8)		

สำนักงานเลขาธิการทหาร

ผู้รายงาน.....(9).....

(ลงชื่อ)(13).....

(.....(10).....)

(.....(14).....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....(11)

(ตำแหน่ง) หน.จนท.งบประมาณ (15)

(วัน/เดือน/ปี) (12)

(วัน/เดือน/ปี) (16)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด :(2).....

แผนงาน.....(4).....

ผลผลิต/โครงการ.....(5).....

- ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)
- ☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (6)	รวมทั้งสิ้น(7)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.) (8)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.) (8)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (8)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (8)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.งบบุคลากร													
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ													
1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ													
2.งบดำเนินงาน													
2.1 ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ													
2.2 สาธารณูปโภค													
3.งบลงทุน													
3.1 ค่าครุภัณฑ์													
3.1.1 ค่าครุภัณฑ์ (ต่ำกว่า 1 ล้านบาท)													
- สาย พธ.													
...													
3.1.2 ค่าครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)													
3.2 ที่ดิน													
3.3 สิ่งก่อสร้าง													
3.3.1 สิ่งก่อสร้าง (ต่ำกว่า 10 ล้านบาท)													
3.3.2 สิ่งก่อสร้าง(ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป)													
4.งบเงินอุดหนุน													
4.1รายการ.....													
5. งบรายจ่ายอื่น													
5.1 รายการ													
รวมเงินงบประมาณ (1 + 2 + 3 + 4 + 5)													
เงินงบประมาณที่กั้นไว้ปีกลีบบปีที่ผ่านมา													
เงินยกงบประมาณ													
.....													
รวมทั้งสิ้น	(9)	(10)			(10)			(10)			(10)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

(ลงชื่อ)(11).....

(.....(12).....)

(ตำแหน่ง) หน.งนทงงบประมาณ (13)

(วัน/เดือน/ปี) (14)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (จุดหมุน, รายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด :(2).....

แผนงาน.....(4).....

ผลผลิต/โครงการ.....(5).....

☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)
☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่.... หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (6)	จำนวน(7)	หน่วยนับ(8)	งบประมาณ(9)	สถานภาพ การดำเนินงาน	แผน	ไตรมาสที่ 1(10)				ไตรมาสที่ 2(10)				ไตรมาสที่ 3(10)				ไตรมาสที่ 4(10)			
					ผล	ค.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. กิจกรรมหลัก.....																					
1.1. กิจกรรมรองที่ 1 :																					
1. รายการ/โครงการ																					
1.ครุภัณฑ์																					
1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 1 ล้านบาท																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
1.3 ครุภัณฑ์ผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
2.ที่ดิน																					
2.1ที่ดินไม่ผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
2.2ที่ดินผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																

ประเภทรายจ่าย รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	สถานภาพ การดำเนินงาน	แผน	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
					ผล	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3.สิ่งก่อสร้าง																	
3.1 สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 10 ล้านบาท																	
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน												
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
3.2 สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป																	
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน												
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
1.3 สิ่งก่อสร้างผูกพัน																	
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน												
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
รวมรายการ..... (1+2+3)			(11)	ลงนามสัญญา	แผน	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)			(13)	ลงนามสัญญา	แผน	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

(ลงชื่อ)(15).....

(.....(16).....)

(ตำแหน่ง) นายจันทวงษ์ ปรามาน (17)

(วัน/เดือน/ปี) (18)

แบบ สปช. 02.

สปช.02

สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....(1).....

แผนงาน.....(2).....

ผลผลิต(3)..... หน่วยรับผิดชอบผลผลิต(4).....

1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น(5).....

2. เป้าหมายการดำเนินการ(6).....

3. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.....(7).....

ตัวชี้วัด (8)	ค่าเป้าหมาย (9)			หน่วยนับ (13)
	ปีที่ผ่านมา (10)	ปีปัจจุบัน (11)	ปีที่ขอ (12)	
- ปริมาณ				
- คุณภาพ				

4. กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง

หน่วย:บาท

กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (14)	งบประมาณ ปีปัจจุบัน (15)	งบประมาณ ปีที่ขอ (16)	เปรียบเทียบงบประมาณ(เพิ่ม/ลด)		ปีที่ขอ + 1(18)	ปีที่ขอ + 2 (19)	ปีที่ขอ + 3 (20)	หมายเหตุ (21)
			จำนวนเงิน (17.1)	ร้อยละ (17.2)				
1. กิจกรรมหลัก.....								
1.1 กิจกรรมรอง.....								
1.1.1 รายการที่ 1								
1.1.2 รายการที่ 2								
1.2 กิจกรรมรอง.....								
2. กิจกรรมหลัก.....								
2.1 กิจกรรมรอง.....								
2.1.1 รายการที่ 3								
2.2 กิจกรรมรอง.....								
รวมกิจกรรมหลัก								

5. ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (หน่วย : บาท)

ประเภทรายจ่าย	ปีที่ผ่านมา (22)	ปีข้อ (23)	ปีข้อ+1 (24)	ปีข้อ+2 (25)	ปีข้อ+3(26)
งบบุคลากร					
งบดำเนินงาน					
งบลงทุน					
งบเงินอุดหนุน					
งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงิน					

(ลงชื่อ)(27).....

(ลงชื่อ)(31).....

.....(28).....

.....(32).....

(ตำแหน่ง) หน.ส่วนราชการ (29)

(ตำแหน่ง) หน.จนท.งบประมาณ (33)

(วัน/เดือน/ปี) (30)

(วัน/เดือน/ปี) (34)

สปข.02-1

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

ผลผลิต :(2).....

☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)

☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่.....

หน่วยนับ : บาท

แผนงาน ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง/รายการ (4)	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น (5)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.) (6)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.) (6)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (6)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (6)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กิจกรรม :														
1.1 กิจกรรมรองที่ 1 :														
1.1.1 รายการ														
1.1.2 รายการ														
1.2 กิจกรรมรองที่ 2 :														
1.2.1 รายการ														
1.2.2 รายการ														
2. กิจกรรม :														
2.1 กิจกรรมรองที่ 1 :														
2.1.1 รายการ														
2.1.2 รายการ														
2.2 กิจกรรมรองที่ 2 :														
2.2.1 รายการ														
2.2.2 รายการ														
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น		(7)	(8)			(8)			(8)			(8)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

ผู้รายงาน.....(9).....

(ลงชื่อ)(13).....

.....(10).....

.....(14).....

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....(11)

(ตำแหน่ง) หน.จนท.งบประมาณ (15)

(วัน/เดือน/ปี) (12)

(วัน/เดือน/ปี) (16)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

แผนงาน.....(3).....

ผลผลิต/โครงการ.....(4).....

☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (2)

☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (5)	รวมทั้งสิ้น(6)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.) (7)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.) (7)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (7)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (7)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.งบบุคลากร													
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ													
1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ													
2.งบดำเนินงาน													
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ													
2.2 สาธารณูปโภค													
3.งบลงทุน													
3.1 ค่าครุภัณฑ์													
3.1.1 ค่าครุภัณฑ์ (ต่ำกว่า 1 ล้านบาท)													
- สาย พธ.													
...													
3.1.2 ค่าครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)													
3.2 ที่ดิน													
3.3 สิ่งก่อสร้าง													
3.3.1 สิ่งก่อสร้าง (ต่ำกว่า 10 ล้านบาท)													
3.3.2 สิ่งก่อสร้าง(ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป)													
4.งบเงินอุดหนุน													
4.1รายการ.....													
5. งบรายจ่ายอื่น													
5.1 รายการ													
รวมเงินงบประมาณ (1 + 2 + 3 + 4 + 5)													
เงินงบประมาณที่ทันไว้เบิกเหลือปีที่ผ่านมา													
เงินนอกงบประมาณ													
.....													
รวมทั้งสิ้น	(8)	(9)			(9)			(9)			(9)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

(ลงชื่อ)(10).....

(.....(11).....)

(ตำแหน่ง) ทพ.จันท.งบประมาณ (12)

(วัน/เดือน/ปี) (13)

แบบจัดทำข้อ/แผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (อุดหนุน,รายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด :(2).....

แผนงาน.....(4).....

ผลผลิต/โครงการ.....(5).....

☐

คำขอประมาณรายจ่ายประจำปี

☐

แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)

☐

ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่.....

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (6)	จำนวน(7)	หน่วยนับ(8)	งบประมาณ(9)	สถานภาพ การดำเนินงาน	แผน	ไตรมาสที่ 1(10)				ไตรมาสที่ 2(10)			ไตรมาสที่ 3(10)			ไตรมาสที่ 4(10)		
						ผล	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กิจกรรมหลัก.....																		
1.1. กิจกรรมรองที่ 1 :																		
1. รายการ/โครงการ																		
1.ครุภัณฑ์																		
1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 1 ล้านบาท																		
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน													
					ผล													
				การใช้จ่าย	แผน													
					ผล													
1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																		
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน													
					ผล													
				การใช้จ่าย	แผน													
					ผล													
1.3 ครุภัณฑ์ผูกพัน																		
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน													
					ผล													
				การใช้จ่าย	แผน													
					ผล													
2.ที่ดิน																		
2.1ที่ดินไม่ผูกพัน																		
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน													
					ผล													
				การใช้จ่าย	แผน													
					ผล													

แบบ สปช. 03

สปช.03

สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....(1).....

แผนงาน.....(2).....

ผลผลิต(3)..... หน่วยรับผิดชอบผลผลิต(4).....

กิจกรรมหลัก(5)..... หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก(6).....

1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น(7).....

2. เป้าหมายการดำเนินการ(8).....

3. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.....(9).....

ตัวชี้วัด (10)	ค่าเป้าหมาย (11)			หน่วยนับ (15)
	ปีที่ผ่านมา (12)	ปีปัจจุบัน (13)	ปีที่ยัง (14)	
- ปริมาณ				
- คุณภาพ				

4. กิจกรรมรณรงค์/รายการ-โครงการ

หน่วย:บาท

กิจกรรมรณรงค์/รายการ-โครงการ (16)	งบประมาณ ปีปัจจุบัน (17)	งบประมาณ ปีที่ยัง (18)	เปรียบเทียบงบประมาณ(เพิ่ม/ลด)		ปีที่ยัง + 1(20)	ปีที่ยัง + 2 (21)	ปีที่ยัง + 3 (22)	หมายเหตุ (23)
			จำนวนเงิน (19.1)	ร้อยละ (19.2)				
1. กิจกรรมรณรงค์.....								
1.1 รายการที่ 1 /โครงการที่ 1								
1.2 รายการที่ 2 /โครงการที่ 2								
1.3 รายการที่ 3 /โครงการที่ 3								
2. กิจกรรมรณรงค์.....								
2.1 รายการที่ 4 /โครงการที่ 4								
2.2 รายการที่ 5 /โครงการที่ 5								
2.3 รายการที่ 6 /โครงการที่ 6								
รวมกิจกรรมรณรงค์								

สปช.03

- 2 -

5. งบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (หน่วย : บาท)

ประเภทรายจ่าย	ปีที่ผ่านมา (24)	ปีที่ยัง (25)	ปีที่ยัง+1 (26)	ปีที่ยัง+2 (27)	ปีที่ยัง+3 (28)
งบบุคลากร					
งบดำเนินงาน					
งบลงทุน					
งบเงินอุดหนุน					
งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงิน					

(ลงชื่อ)(29).....

(ลงชื่อ)(33).....

.....(30).....

.....(34).....

(ตำแหน่ง) หน.ส่วนราชการ (31)

(ตำแหน่ง) หน.งานงบประมาณ (35)

(วัน/เดือน/ปี) (32)

(วัน/เดือน/ปี) (36)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

กิจกรรมหลัก :(2).....

☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วยนับ : บาท

แผนงาน ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง/รายการ (4)	หน่วยนับ	รวมทั้งสิ้น (5)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.) (6)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.) (6)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (6)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (6)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. กิจกรรมรองที่ 1 :														
1.1 รายการ														
1.2 รายการ														
2. กิจกรรมรองที่ 2 :														
2.1 รายการ														
2.2 รายการ														
3. กิจกรรมรองที่ 3 :														
3.1 รายการ														
3.2 รายการ														
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น		(7)	(8)			(8)			(8)			(8)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

ผู้รายงาน.....(9).....

(.....(10).....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....(11)

(วัน/เดือน/ปี) (12)

(ลงชื่อ)(13).....

(.....(14).....)

(ตำแหน่ง) ทนายงบประมาณ (15)

(วัน/เดือน/ปี) (16)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... (1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

แผนงาน.....(3).....

☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผลผลิต/โครงการ.....(4).....

☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (2)

กิจกรรมหลัก.....(5).....

☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (6)	รวมทั้งสิ้น (7)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค.) (8)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค.) (8)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (8)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (8)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.งบบุคลากร													
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ													
1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ													
2.งบดำเนินงาน													
2.1 ค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ													
2.2 สาธารณูปโภค													
3.งบลงทุน													
3.1 ค่าครุภัณฑ์													
3.1.1 ค่าครุภัณฑ์ (ต่ำกว่า 1 ล้านบาท)													
- สาย พธ.													
...													
3.1.2 ค่าครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)													
3.2 ที่ดิน													
3.3 สิ่งก่อสร้าง													
3.3.1 สิ่งก่อสร้าง (ต่ำกว่า 10 ล้านบาท)													
3.3.2 สิ่งก่อสร้าง(ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป)													
4.งบเงินอุดหนุน													
4.1รายการ.....													
5. งบรายจ่ายอื่น													
5.1 รายการ													
รวมเงินงบประมาณ (1 + 2 + 3 + 4 + 5)													
เงินงบประมาณที่ทันไว้เบิกเหลือปีที่ผ่านมา													
เงินนอกงบประมาณ													
รวมทั้งสิ้น	(9)	(10)			(10)			(10)			(10)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

(ลงชื่อ) (11)

((12))

(ตำแหน่ง) ทพ.จันทงประมาณ (13)

(วัน/เดือน/ปี) (14)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (อุดหนุน,รายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

แผนงาน.....(3).....

☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ผลผลิต/โครงการ.....(4).....

☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (2)

กิจกรรมหลัก.....(5).....

☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (6)	จำนวน(7)	หน่วยนับ(8)	งบประมาณ(9)	สถานภาพ การดำเนินงาน	แผน	ไตรมาสที่ 1(10)				ไตรมาสที่ 2(10)				ไตรมาสที่ 3(10)				ไตรมาสที่ 4(10)			
					ผล	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. กิจกรรมรองที่ 1 :																					
1.1 รายการ																					
1.ครุภัณฑ์																					
1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 1 ล้านบาท																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
1.3 ครุภัณฑ์ผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
2.ที่ดิน																					
2.1ที่ดินไม่ผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
2.2ที่ดินผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																

ประเภทรายจ่าย รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	สถานภาพ การดำเนินงาน	แผน	ไตรมาสที่ 1				ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
					ผล	ต.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3.สิ่งก่อสร้าง																			
3.1 สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 10ล้านบาท																			
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน														
					ผล														
				การใช้จ่าย	แผน														
					ผล														
3.2 สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป																			
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน														
					ผล														
				การใช้จ่าย	แผน														
					ผล														
1.3 สิ่งก่อสร้างผูกพัน																			
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน														
					ผล														
				การใช้จ่าย	แผน														
					ผล														
รวมรายการ..... (1+2+3)			(11)	ลงนามสัญญา	แผน	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)	(12)
					ผล														
				การใช้จ่าย	แผน														
					ผล														
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)			(13)	ลงนามสัญญา	แผน	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)	(14)
					ผล														
				การใช้จ่าย	แผน														
					ผล														

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

(ลงชื่อ)(15).....

(.....(16).....)

(ตำแหน่ง) ทนายความ (17)

(วัน/เดือน/ปี) (18)

แบบ สปข.04

สปข.04

สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....(1).....
 แผนงาน.....(2).....
 ผลผลิต(3)..... หน่วยรับผิดชอบผลผลิต(4).....
 กิจกรรมหลัก(5)..... หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก(6).....
 กิจกรรมรอง(7)..... หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง(8).....

1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น(9).....

2. เป้าหมายการดำเนินการ(10).....

3. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.....(11).....

ตัวชี้วัด (12)	ค่าเป้าหมาย (13)			หน่วยนับ (17)
	ปีที่ผ่านมา (14)	ปีปัจจุบัน (15)	ปีที่ขอ (16)	

4. รายการ/โครงการ

หน่วย:บาท

รายการ-โครงการ (18)		งบประมาณ ปีปัจจุบัน (19)	งบประมาณ ปีที่ขอ (20)	เปรียบเทียบงบประมาณ(เพิ่ม/ลด)		ปีที่ขอ + 1(22)	ปีที่ขอ + 2 (23)	ปีที่ขอ + 3 (24)	หมายเหตุ (25)
				จำนวนเงิน (21.1)	ร้อยละ (21.2)				
1	รายการที่ 1/โครงการที่ 1								
2	รายการที่ 2/โครงการที่ 2								
3	รายการที่ 3/โครงการที่ 3								
	รวมรายการ								

สปข.04

- 2 -

5. ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (หน่วย : บาท)

ประเภทรายจ่าย	ปีที่ผ่านมา (26)	ปีที่ขอ (27)	ปีที่ขอ+1 (28)	ปีที่ขอ+2 (29)	ปีที่ขอ+3 (30)
งบบุคลากร					
งบดำเนินงาน					
งบลงทุน					
งบเงินอุดหนุน					
งบรายจ่ายอื่น					
รวมเงิน					

(ลงชื่อ)(31).....

(ลงชื่อ)(35).....

.....(32).....

.....(36).....

(ตำแหน่ง) หน.ส่วนราชการ (33)

(ตำแหน่ง) หน.งานงบประมาณ (37)

(วัน/เดือน/ปี) (34).....

(วัน/เดือน/ปี) (38).....

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด
กิจกรรมรอง :(2).....

- ☐ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (3)
☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วยนับ : บาท

รายการ (4)	รวมทั้งสิ้น (5)	ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.) (6)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.) (6)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (6)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (6)		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. รายการ													
2. รายการ													
3. รายการ													
4. รายการ													
รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	(7)	(8)			(8)			(8)			(8)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

ผู้รายงาน.....(9)..... (ลงชื่อ)(13).....
(.....(10).....) (.....(14).....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าส่วนราชการ).....(11) (ตำแหน่ง) จนท.งบประมาณ (15)
(วัน/เดือน/ปี) (12) (วัน/เดือน/ปี) (16)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามบร่ายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด
กิจกรรมรอง.....(6).....

แผนงาน.....(3).....
ผลผลิต/โครงการ.....(4).....
กิจกรรมหลัก.....(5).....

- ☐ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (2)
☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่..... หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (7)	รวมทั้งสิ้น (8)	ไตรมาส 1 (ค.ค. - ธ.ค.) (9)			ไตรมาส 2 (ม.ค. - มิ.ค.) (9)			ไตรมาส 3 (เม.ย. - มิ.ย.) (9)			ไตรมาส 4 (ก.ค. - ก.ย.) (9)		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.งบบุคลากร													
1.1 เงินเดือนและค่าจ้างประจำ													
1.2 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ													
2.งบดำเนินงาน													
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ													
2.2 สาธารณูปโภค													
3.งบลงทุน													
3.1 ค่าครุภัณฑ์													
3.1.1 ค่าครุภัณฑ์ (ต่ำกว่า 1 ล้านบาท)													
- สาย พธ.													
...													
3.1.2 ค่าครุภัณฑ์ (ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป)													
3.2 ที่ดิน													
3.3 สิ่งก่อสร้าง													
3.3.1 สิ่งก่อสร้าง (ต่ำกว่า 10 ล้านบาท)													
3.3.2 สิ่งก่อสร้าง(ตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป)													
4.งบเงินอุดหนุน													
4.1รายการ.....													
5. งบรายจ่ายอื่น													
5.1 รายการ													
รวมเงินงบประมาณ (1 + 2 + 3 + 4 + 5)													
เงินงบประมาณที่ทันไว้เบิกเหลือในปีที่ผ่านมา													
เงินนอกงบประมาณ													
รวมทั้งสิ้น	(10)	(11)			(11)			(11)			(11)		

สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

(ลงชื่อ)(12).....
(.....(13).....)
(ตำแหน่ง) จนท.งบประมาณ (14)
(วัน/เดือน/ปี) (15)

แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน (อุดหนุน,รายจ่ายอื่น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(1).....

กองบัญชาการทหารสูงสุด

กิจกรรมรอง(6).....

แผนงาน.....(3).....

ผลผลิต/โครงการ.....(4).....

กิจกรรมหลัก.....(5).....

☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (2)

☐ ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่.....

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย รายการ (7)	จำนวน(8)	หน่วยนับ(9)	งบประมาณ(10)	สถานภาพ การดำเนินงาน	แผน ผล	ไตรมาสที่ 1(11)				ไตรมาสที่ 2(11)				ไตรมาสที่ 3(11)				ไตรมาสที่ 4(11)			
						ด.ค	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. รายการ :																					
1.ครุภัณฑ์																					
1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 1 ล้านบาท																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
1.3 ครุภัณฑ์ผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
2.ที่ดิน																					
2.1 ที่ดินไม่ผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																
2.2 ที่ดินผูกพัน																					
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน																
					ผล																
				การใช้จ่าย	แผน																
					ผล																

ประเภทรายจ่าย รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	สถานะภาพ การดำเนินงาน	แผน	ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
					ผล	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
3.สิ่งก่อสร้าง																	
3.1 สิ่งก่อสร้างที่มีราคาค่อก่อนหน่วยต่ำกว่า 10ล้านบาท																	
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน												
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
3.2 สิ่งก่อสร้างที่มีราคาค่อก่อนหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป																	
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน												
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
1.3 สิ่งก่อสร้างผูกพัน																	
-รายการ.....				ลงนามสัญญา	แผน												
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
รวมรายการ..... (1+2+3)			(12)	ลงนามสัญญา	แผน	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)	(13)
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												
รวมทั้งสิ้น (1+2+3)			(14)	ลงนามสัญญา	แผน	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)
					ผล												
				การใช้จ่าย	แผน												
					ผล												

สำนักงานปลัดบัญชีทหาร

(ลงชื่อ)(16).....

(.....(17).....)

(ตำแหน่ง) ทนายช่วยงบประมาณ (18)

(วัน/เดือน/ปี) (19)

แบบ สปข.05

สปข.05

รายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ....(1)..... ของหน่วย(2).....

ผลผลิต(3).....หน่วยรับผิดชอบผลผลิต.....(4).....

กิจกรรม(5).....หน่วยรับผิดชอบกิจกรรม.....(6).....

กิจกรรมรอง(7).....หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง.....(8).....

รายการ(9).....

☐

คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

☐

แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

☐

ผลการปฏิบัติและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่

1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น(10).....

2. เป้าหมายการดำเนินการ(11).....

3. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย.....(12).....

ตัวชี้วัด (13)	ค่าเป้าหมาย (14)			หน่วยนับ (18)
	ปีที่ผ่านมา(15)	ปีปัจจุบัน (16)	ปีที่ย่อ (17)	

4. การดำเนินการที่ผ่านมา.....(19).....

5. การดำเนินการปีที่ขอ.....(20).....

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....(21).....

7. แผนการดำเนินการ.....(22).....

ลำดับ	ขั้นการดำเนินงาน/รายการย่อย (23)	ไตรมาสที่ 1 (24)			ไตรมาสที่ 2 (24)			ไตรมาสที่ 3 (24)			ไตรมาสที่ 4 (24)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	รายการย่อยที่ 1												
2	รายการย่อยที่ 2												
3	รายการย่อยที่ 3												

8.การใช้จ่ายงบประมาณ (เฉพาะงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการ)

หน่วย : บาท

ประเภทรายจ่าย (25)	แผน ผล	รวมเงิน (26)	ไตรมาสที่1 (27)			ไตรมาสที่2 (27)			ไตรมาสที่3 (27)			ไตรมาสที่4 (27)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
8.1 งบบุคลากร														
8.1.1 เงินเดือน														
8.1.2 ค่าจ้างประจำ														
8.1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ														
8.2 งบดำเนินงาน														
8.2.1 ค่าตอบแทน														
8.2.2 ค่าใช้สอย														
8.2.3 ค่าวัสดุ														
8.2.4 ค่าสาธารณูปโภค														
8.3 งบลงทุน														
8.3.1 ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท														
8.3.2 ค่าครุภัณฑ์ตั้งแต่ 1 ล้านบาท														
8.3.3 ที่ดินต่ำกว่า 10 ล้านบาท														
8.3.4 ที่ดินตั้งแต่ 10 ล้านบาท														
8.3.5 สิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท														
8.3.6 สิ่งก่อสร้างตั้งแต่ 10 ล้านบาท														
8.4 งบเงินอุดหนุน														
8.4.1														
8.5 งบรายจ่ายอื่น														
8.5.1														
รวมทั้งสิ้น	แผน	(28)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)
	ผล	(28)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)	(29)

9 การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ปี	ปีที่ผ่านม (30)	ปีที่ขอ (31)	ปีที่ขอ+1 (32)	ปีที่ขอ+3 (33)	ปีที่ขอ+3 (34)
บาท					

(ลงชื่อ)(35).....

(.....(36).....)

(ตำแหน่ง) หน.ส่วนราชการ.....(37)

(วัน/เดือน/ปี) (38).....

(ลงชื่อ)(39).....

(.....(40).....)

(ตำแหน่ง) หน.จนท.งบประมาณ.....(41)

(วัน/เดือน/ปี) (42).....

สรุปความต้องการงบประมาณรายการเงินเดือนของ.....(น.สัณญาบัตร, น.ประทวน)..... ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย.....(2).....

หน่วย : บาท

	เงินเดือน (3)	ตำแหน่ง (4)	พ.ค.ว. (5)	พ.ส.ร. (6)	2 4 6 8 (7)	ครองชีพ (8)	พ.บ.อ. (9)	พ.น.บ. (10)	พ.ป.อ. (11)	พ.ท.ต.ส. (12)	พ.ท.ป. (13)	พ.ค.ร. (14)	พ.ช.ต. (15)	พ.ร.ส. (16)	เบิกลด (17)	รวม (18)
รวมงบประมาณต่อเดือน (19)																
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (20)																
รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (21)																
รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัง เม.ย.-ก.ย. (22)																
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (23)																

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(24).....

(.....(25).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (26).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(27).....

(.....(28).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(29).....

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบฟอร์ม สปช.05-11 แยกออกเป็น 2 ชุด คือ

1. เงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร
2. เงินเดือนนายทหารประทวน

หน่วย : บาท

[illegible]

หน่วย : บาท

ลำดับ	ยศ - ชื่อ - นามสกุล	เงินเดือน	ตำแหน่ง	พ.ค.ว.	พ.ส.ร.	2	4	6	8	ครองชีพ	พ.บ.อ.	พ.น.บ.	พ.ป.อ.	พ.ท.ต.ส.	พ.ท.ป.	พ.ต.ร.	พ.ช.ต.	พ.ร.ส.	เบิกลด	รวม
รวมงบประมาณต่อเดือน (21)																				
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (22)																				
รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (23)																				
รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัง เม.ย.-ก.ย. (24)																				
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (25)																				

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(26).....

(.....(27).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (28).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(29).....

(.....(30).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(31).....

หมายเหตุ ให้จัดทำแบบฟอร์ม สปช.05-111 แยกออกเป็น 2 ชุด คือ

1. เงินเดือนนายทหารสัญญาบัตร
2. เงินเดือนนายทหารประทวน

สรุปความต้องการงบประมาณรายการเงินเดือนพลาสาสมัคร ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย.....(2).....

หน่วย : บาท

	เงินเดือน (3)	พ.ส.ร. (4)	2 4 6 8 (5)	ครองชีพ (6)	พ.ร.ส. (7)	รวม (8)
รวมงบประมาณต่อเดือน (9)						
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (10)						
รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (11)						
รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัง เม.ย.-ก.ย. (12)						
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (13)						

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(14).....

(.....(15).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (16).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(17).....

(.....(18).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(19).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณรายการเงินเดือนพลาสาสมัคร ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย.....(2).....

หน่วย : บาท

ลำดับ (3)	ยศ - ชื่อ - นามสกุล (4)	เงินเดือน (5)	พ.ส.ร. (6)	2 4 6 8 (7)	ครองชีพ (8)	พ.ร.ส. (9)	รวม (10)
รวมงบประมาณต่อเดือน (11)							
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (12)							
รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (13)							
รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัง เม.ย.-ก.ย. (14)							
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (15)							

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(16).....

(.....(17).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (18).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(19).....

(.....(20).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(21).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณรายการเงินเดือนพลทหารกองประจำการ ประจำปีงบประมาณ(1).....

หน่วย.....(2).....

ลำดับ	รายการ	ระดับ	ชั้น	อัตรา/เดือน (3)	จำนวน (คน) (4)	เวลา (เดือน) (5)	รวม (6)
1	พลทหารกองประจำการปีที่ 1						
	1.1 ผลัดที่.....	พ1	3				
	1.2 ผลัดที่.....	พ1	3				
2	พลทหารกองประจำการปีที่ 1 (ผ่านการฝึกทหารใหม่)						
	2.1 ผลัดที่.....	พ1	16				
	2.2 ผลัดที่.....	พ1	16				
	2.3 ผลัดที่.....	พ1	16				
	2.4 ผลัดที่.....	พ1	16				
3	พลทหารกองประจำการปีที่ 2						
	3.1 ผลัดที่.....	พ1	18				
	3.2 ผลัดที่.....	พ1	18				
	3.3 ผลัดที่.....	พ1	18				
	3.4 ผลัดที่.....	พ1	18				
4	พลทหารกองประจำการปีที่ 1 ระหว่างฝึกครูหรือ ส.ต.						
	4.1 ผลัดที่.....	พ1	17				
	4.2 ผลัดที่.....	พ1	17				
	4.3 ผลัดที่.....	พ1	17				
	4.4 ผลัดที่.....	พ1	17				

ลำดับ	รายการ	ระดับ	ชั้น	อัตรา/เดือน	จำนวน (คน)	เวลา (เดือน)	รวม
5	พลทหารกองประจำการทำหน้าที่ครูฝึก						
	5.1 ผลัดที่.....	พ1	19				
	5.2 ผลัดที่.....	พ1	19				
	5.3 ผลัดที่.....	พ1	19				
	5.4 ผลัดที่.....	พ1	19				
6	พลทหารกองประจำการที่ได้รับการแต่งตั้งยศเป็น ส.ต.						
	6.1 ผลัดที่.....	พ1	20				
	6.2 ผลัดที่.....	พ1	20				
	6.3 ผลัดที่.....	พ1	20				
	6.4 ผลัดที่.....	พ1	20				
	รวมงบประมาณทั้งปี (ต.ค. - ก.ย.) (7)						

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(8).....

(.....(9).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (10).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(11).....

(.....(12).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(13).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณรายการเงินเดือนนักเรียนทหาร ประจำปีงบประมาณ(1).....

หน่วย.....(2).....

ลำดับ	รายการ	ระดับ	ชั้น (3)	อัตรา/เดือน (4)	จำนวน (คน) (5)	เวลา (เดือน) (6)	รวม (7)
1	ปีการศึกษาปัจจุบัน (ต.ค. - มี.ค.)						
	1.1 ชั้นปีที่ 1	พ1					
	1.2 ชั้นปีที่ 2	พ1					
	1.3 ชั้นปีที่ 3	พ1					
2	ปีการศึกษาต่อไป (เม.ย.- ก.ย.)						
	2.1 ชั้นปีที่ 1	พ1					
	2.2 ชั้นปีที่ 2	พ1					
	2.3 ชั้นปีที่ 3	พ1					
	รวมเงินเดือนนักเรียนทหารทั้งปี (ต.ค. - ก.ย.) (8)						

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(9).....

(.....(10).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (11).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(12).....

(.....(13).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(14).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณรายการเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่ ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย.....(2).....

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน) (3)	ระยะเวลา (4)	เงินเดือนปัจจุบัน (5)	เงินเพิ่มบำเหน็จ (6)	ครองชีพ (7)	รวมทั้งสิ้น (8)
1	ข้าราชการบรรจุใหม่ปัจจุบัน (9)						
	1.1 นายทหารสัญญาบัตร						
	1.2 นายทหารประทวน						
	1.3 พลอาสาสมัคร						
	รวมเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่ปัจจุบัน						
2	ข้าราชการบรรจุใหม่ปีต่อไป (10)						
	2.1 นายทหารสัญญาบัตร						
	2.2 นายทหารประทวน						
	2.3 พลอาสาสมัคร						
	รวมเงินเดือนข้าราชการบรรจุใหม่ปีต่อไป						
	รวมงบประมาณทั้งปี (ต.ค. - ก.ย.) (11)						

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(12).....

(.....(13).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (14).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(15).....

(.....(16).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(17).....

สรุปความต้องการงบประมาณรายการค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ(1).....

หน่วย.....(2).....

	ค่าจ้าง (3)	พ.ส.ร. (4)	2 4 6 8 (5)	ครองชีพ (6)	รวม (7)
รวมงบประมาณต่อเดือน (8)					
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (9)					
รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (10)					
รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัง เม.ย.-ก.ย. (11)					
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (12)					

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(13).....

(.....(14).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (15).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(16).....

(.....(17).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(18).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณรายการค่าจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ(1).....

หน่วย.....(2).....

ลำดับ (3)	ชื่อ - นามสกุล (4)	ค่าจ้าง (5)	พ.ส.ร. (6)	2 4 6 8 (7)	ครองชีพ (8)	รวม (9)
รวมงบประมาณต่อเดือน (10)						
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (11)						
รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (12)						
รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัง เม.ย.-ก.ย. (13)						
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (14)						

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(15).....

(.....(16).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (17).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(18).....

(.....(19).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(20).....

สรุปความต้องการงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ปัจจุบัน) ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย(2).....

	ค่าตอบแทน (3)	ตอบแทนพิเศษ (4)	ครองชีพ (5)	รวม (6)
รวมงบประมาณต่อเดือน (7)				
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (8)				
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (9)				

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (12).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(13).....

(.....(14).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(15).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ปัจจุบัน) ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย(2).....

ลำดับ (3)	ชื่อ - นามสกุล (4)	ค่าตอบแทน (5)	ตอบแทนพิเศษ (6)	ครองชีพ (7)	รวม (8)
รวมงบประมาณต่อเดือน (9)					
รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี (10)					
รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย. (11)					

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(12).....

(.....(13).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (14).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(15).....

(.....(16).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(17).....

รายละเอียดความต้องการงบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการ (จ้างใหม่) ประจำปีงบประมาณ.....(1).....

หน่วย.....(2).....

ลำดับ	รายการ	จำนวนคน (3)	ระยะเวลา (4)	ค่าตอบแทน (5)	ตอบแทนพิเศษ (6)	ครองชีพ (7)	รวม (8)
1	พนักงานราชการจ้างทดแทน/จ้างใหม่ปัจจุบัน (9)						
	1.1 กลุ่มที่ 1						
	1.2 กลุ่มที่ 2						
	1.3 กลุ่มที่ 3						
	1.4 กลุ่มที่ 4						
	รวมจ้างทดแทน/จ้างใหม่ปัจจุบัน						
2	พนักงานราชการจ้างทดแทน/จ้างใหม่ปีต่อไป (10)						
	2.1 กลุ่มที่ 1						
	2.2 กลุ่มที่ 2						
	2.3 กลุ่มที่ 3						
	2.4 กลุ่มที่ 4						
	รวมจ้างทดแทน/จ้างใหม่ปีต่อไป						
	รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค. - ก.ย. (11)						

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(12).....

(.....(13).....)

ตำแหน่ง หน.ส่วนราชการ.. (14).....

ตรวจถูกต้อง

ลงชื่อ(15).....

(.....(16).....)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ...(17).....

รายละเอียดงบประมาณค่าตอบแทน

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าเช่าบ้าน 1.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 1.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 1.3						หากเป็นค่าใช้จ่ายใน ต่างประเทศให้ระบุ ชื่อเมืองและชื่อประเทศ ที่หมายเหตุท้ายค่าใช้จ่าย
	รวมค่าเช่าบ้าน						
2	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับ เงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ 2.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 2.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 2.3						
	รวมค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ ผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ						
3	ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับ ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง 3.1 (ระบุ ชื่อ สกุล) 3.2 (ระบุ ชื่อ สกุล) 3.3.....						
	รวมค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง						

- 2 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
4	เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่ง 4.1 (ระบุตำแหน่ง) 4.2 (ระบุตำแหน่ง) 4.3.....						
	รวมเงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหา รถประจำตำแหน่ง						
5	เงินเพิ่มพิเศษแพทย์, ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ ปฏิบัติเวชส่วนตัว 5.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 5.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 5.3.....						
	รวมเงินเพิ่มพิเศษแพทย์, ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ปฏิบัติเวชส่วนตัว						
6	ค่าตอบแทนกำลังคนสาธารณสุข 6.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 6.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 6.3.....						
	รวมค่าตอบแทนกำลังคนสาธารณสุข						

สปช.05-21

- 3 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
7	ค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติงานชายแดนภาคใต้ 7.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 7.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 7.3						
	รวมค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติงานชายแดนภาคใต้						
8	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา 8.1 การปฏิบัติงานล่วงเวลาวันราชการ 8.2 การปฏิบัติงานล่วงเวลาวันหยุดราชการ 8.3.....						
	รวมค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา						
9	ค่าเบี้ยประชุม 9.1 คณะกรรมการ..... 9.2 คณะอนุกรรมการ..... 9.3.....						
	รวมเบี้ยประชุม						
10	ค่าตอบแทนวิทยากร 10.1 ข้าราชการใน กท. 10.2 ข้าราชการนอก กท. 10.3 บุคคลที่มีใช้ข้าราชการ						
	รวมค่าตอบแทนวิทยากร						

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
11	ค่าพาหนะรับจ้าง 11.1 (ระบุภารกิจ) 11.2 (ระบุภารกิจ) 11.3.....						
	รวมค่าพาหนะรับจ้าง						
12	ค่าตอบแทนอื่นๆ 12.1 (ระบุรายการ) 12.2 (ระบุรายการ) 12.3.....						
	รวมค่าตอบแทนอื่น ๆ						
	รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น (8)						

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(9).....

.....(10).....

(ตำแหน่ง) หน.งานงบประมาณ (11).....(วัน/เดือน/ปี) (12)

รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1.1 พ.อ.(พ.) ขึ้นไป 1.2 จ.ส.อ.(พ.) - พ.อ. 1.3 ส.ต. - จ.ส.อ.						
	รวมค่าเบี้ยเลี้ยง						
2	ค่าเช่าที่พัก 2.1 พ.อ.(พ.) ขึ้นไป 2.2 จ.ส.อ.(พ.) - พ.อ. 2.3 ส.ต. - จ.ส.อ.						
	รวมค่าเช่าที่พัก						
3	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ 3.1 (ระบุรายการ) 3.2 (ระบุรายการ) 3.3.....						
	รวมค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ						
4	ค่าจ้างเหมาบริการ 4.1 (ระบุรายการ) 4.2 (ระบุรายการ) 4.3.....						
	รวมค่าจ้างเหมาบริการ						

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
5	เงินประกันสังคมพนักงานราชการ 5.1 (ระบุ ชื่อ สกุล) 5.2 (ระบุ ชื่อ สกุล) 5.3.....						
	รวมเงินประกันสังคมพนักงานราชการ						
6	เบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ 6.1 6.2 6.3.....						
	รวมเบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ						
7	เบี้ยเลี้ยงนักเรียน 7.1 7.2 7.3.....						
	รวมเบี้ยเลี้ยงนักเรียน						
8	ค่าอาหารและพาหนะมาด้าบลัดหมาย 8.1 (ระบุรายการ) 8.2 (ระบุรายการ) 8.3.....						
	รวมค่าอาหารและพาหนะมาด้าบลัดหมาย						

รายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุ

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าเครื่องแต่งกายข้าราชการ 1.1 (ระบุรายการ) 1.2 (ระบุรายการ) 1.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายข้าราชการ						
2	ค่าเครื่องแต่งกายทหารกองประจำการ 2.1 (ระบุรายการ) 2.2 (ระบุรายการ) 2.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายทหารกองประจำการ						
3	ค่าเครื่องแต่งกายทหารกองเกียรติยศ 3.1 (ระบุรายการ) 3.2 (ระบุรายการ) 3.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายทหารกองเกียรติยศ						

-2 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
4	ค่าเครื่องแต่งกายทหารรักษาพระองค์ 4.1 (ระบุรายการ) 4.2 (ระบุรายการ) 4.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายทหารรักษาพระองค์						
5	ค่าวัสดุสำนักงาน (รวมวัสดุคอมพิวเตอร์) 5.1 (ระบุรายการ) 5.2 (ระบุรายการ) 5.3.....						
	รวมค่าวัสดุสำนักงาน						
6	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง 6.1 (ระบุรายการ) 6.2 (ระบุรายการ) 6.3						
	รวมค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง						

-3 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
7	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 7.1 เบนซิน ระยะทางจาก.....ถึง..... ระยะทางจาก.....ถึง..... 7.2 ดีเซล ระยะทางจาก.....ถึง..... ระยะทางจาก.....ถึง..... 7.3 น้ำมันหล่อลื่น						ระบุชนิดของยานพาหนะไว้ที่หมายเหตุท้ายชนิดของสป.3
	รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น						
8	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 8.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 8.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 8.3.....						
	รวมค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ						
9	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 9.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 9.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 9.3.....						
	รวมค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์						

-4 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
10	ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 10.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 10.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 10.3.....						
	รวมค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่						
11	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว 11.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 11.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 11.3.....						
	รวมค่าวัสดุงานบ้านงานครัว						
12	ค่าวัสดุกีฬา 12.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 12.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 12.3.....						
	รวมค่าวัสดุกีฬา						
13	ค่าวัสดุก่อสร้าง 13.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 13.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 13.3.....						
	รวมค่าวัสดุก่อสร้าง						

-5 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
14	ค่าวัสดุอื่น ๆ 14.1 (ระบุรายการ) 14.2 (ระบุรายการ) 14.3.....						
	รวมค่าวัสดุอื่น ๆ						
	รวมค่าวัสดุทั้งสิ้น (8)						

ตรวจสอบถูกต้อง

(ลงชื่อ)(9).....

(.....(10).....)

 (ตำแหน่ง) ท.น.จ.น.ท.ง.บ.ประมาณ (11)

(วัน/เดือน/ปี) (12)

รายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ (1)	ชนิดยานพาหนะ (2)	จำนวน ยานพาหนะ (3)	ระยะทาง (4)	จำนวนเที่ยว ต่อวัน (5)	จำนวนวัน (6)	อัตราค่าการสิ้นเปลืองสป.3 ระยะทางต่อลิตร (7)		จำนวน สป.3 (ลิตร) (8)	ราคา สป.3 ต่อลิตร (9)	จำนวนเงิน (10)	หมายเหตุ (11)
							บนถนน	ในภูมิประเทศ				
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แก๊สโซฮอล์ 95 - แก๊สโซฮอล์ 91 - เบนซิน 91 - ดีเซล											
2	ค่าน้ำมันหล่อลื่น											
รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (12)												

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ) (13)
((14))
(ตำแหน่ง) หน.จหน.งบประมาณ (15)
(วัน/เดือน/ปี) (16)

รายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น คัดอัตราการสิ้นเปลือง สป.3 ตามจำนวนวัน/ครั้ง

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ (1) (2)	ยานพาหนะ		สป.3		จำนวนวัน/ครั้ง (8)	จำนวนเงิน (9)	หมายเหตุ
		ชนิดยานพาหนะ (3)	จำนวนยานพาหนะ (4)	จำนวน สป.3 (ลิตร) (5)	ราคา สป.3 ต่อลิตร (6)			
	(9)							
รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น								

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ) (10)
((11))
(ตำแหน่ง) หน.จหน.งบประมาณ (12)
(วัน/เดือน/ปี) (13)

รายละเอียดงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าสาธารณูปโภค)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าไฟฟ้า						
2	ค่าประปา						
3	ค่าโทรศัพท์						
4	ค่าไปรษณีย์						
5	ค่าบริการโทรคมนาคม						
6							
	รวมค่าสาธารณูปโภค (8)						

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(9).....

(.....(10).....)

(ตำแหน่ง) ท.จ.น.ท.งบประมาณ (11)(วัน/เดือน/ปี) (12)

รายละเอียดงบประมาณค่าครุภัณฑ์

งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (4)	รวมเป็นเงิน (บาท) (5)	หมายเหตุ (6)
1	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท					
	ครุภัณฑ์สายขนส่ง					
	1.1 (ระบุรายการ)					
	1.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายขนส่ง					
2	ครุภัณฑ์สายพลาธิการ					
	2.1 (ระบุรายการ)					
	2.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายพลาธิการ					
3	ครุภัณฑ์สายสื่อสาร					
	3.1 (ระบุรายการ)					
	3.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายสื่อสาร					
4	ครุภัณฑ์สายช่างและยุทธโยธา					
	4.1 (ระบุรายการ)					
	4.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายช่างและยุทธโยธา					
5	ครุภัณฑ์สายสรรพาวุธ					
	5.1 (ระบุรายการ)					
	5.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายสรรพาวุธ					

- 2 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
6	ครุภัณฑ์สายแพทย์ 6.1 (ระบุรายการ) 6.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายแพทย์					
7	ครุภัณฑ์อื่น ๆ 7.1 (ระบุรายการ) 7.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์อื่น ๆ					
	รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท (7)					
	<u>ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป</u>					
1	(ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
.....						
	รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป (8)					
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (9)					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(10).....

.....(11).....

(ตำแหน่ง) หน.จท.งบประมาณ (12)(วัน/เดือน/ปี) (13)

รายละเอียดงบประมาณค่าที่ดิน

งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าที่ดิน)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (4)	รวมเป็นเงิน (บาท) (5)	หมายเหตุ (6)
1	<u>ค่าที่ดินราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท</u> (ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	<u>ค่าที่ดินราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป</u>					
1	(ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	รวมค่าที่ดิน (7)					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(8).....

(.....(9).....)

(ตำแหน่ง) หน.จท.งบประมาณ (10)(วัน/เดือน/ปี) (11)

รายละเอียดงบประมาณค่าสิ่งก่อสร้าง

งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (4)	รวมเป็นเงิน (บาท) (5)	หมายเหตุ (6)
1	สิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท (ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
1	สิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป (ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	รวมสิ่งก่อสร้าง (7)					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(8).....

(.....(9).....)

(ตำแหน่ง) หน.งานงบประมาณ (10)

(วัน/เดือน/ปี) (11)

หมายเหตุ จะต้องระบุรายการและแสดงรายละเอียดงบประมาณประกอบรายการก่อสร้างแต่ละรายการ

แบบ สปช.06

สปช.06

รายละเอียดความต้องการงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....(1)..... ของหน่วย(2).....

ผลผลิต(3) การพัฒนาความพร้อมรบของกองทัพบก.....หน่วยรับผิดชอบผลผลิต.....(4) สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

กิจกรรม(5) เสริมสร้างกำลังกองทัพบก.....หน่วยรับผิดชอบกิจกรรม.....(6) สำนักงานปลัดบัญชาทหาร

กิจกรรมรอง(7).....หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง.....(8).....

ชื่อโครงการ(9).....

ลักษณะโครงการ (10) ☐ โครงการก่อกำเนิดผู้พันข้ามปีงบประมาณ
☐ โครงการต่อเนื่อง
☐ โครงการเริ่มใหม่
☐ โครงการก่อกำเนิดผู้พัน ฯ
☐ โครงการต่อเนื่อง

หน่วยเจ้าของโครงการ.....(11).....

หน่วยรับผิดชอบโครงการ.....(12).....

หน่วยปฏิบัติโครงการ.....(13).....

เอกสารอนุมัติโครงการ.....(14).....

ระยะเวลาในการดำเนินงาน.....(15).....

งบประมาณทั้งโครงการ.....(16).....

งบประมาณที่ได้รับแล้ว.....(17).....

- ปีงบประมาณ.....(18)..... จำนวนเงิน.....(19).....บาท

- ปีงบประมาณ.....(20)..... จำนวนเงิน.....(21).....บาท...

งบประมาณที่เสนอความต้องการในปี (ปีที่ขอ).....(22)..... จำนวนเงิน.....(23).....บาท

1. หลักการและเหตุผลความจำเป็น(24).....

2. วัตถุประสงค์โครงการ.....(25).....

3. ผลผลิต(26).....

- 2 -

4. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ประเภทตัวชี้วัด (27)	ค่าเป้าหมาย (28)
4.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	
4.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	
4.3 ตัวชี้วัดความทันต่อเวลา	
4.4 ตัวชี้วัดความคุ้มค่าของเงิน	

5. การดำเนินการที่ผ่านมา.....(29).....
6. การดำเนินการปีที่ขอ.....(30).....
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....(31).....
8. แผนการดำเนินการ (32)

ลำดับ	ขั้นการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 1 (33)			ไตรมาสที่ 2 (33)			ไตรมาสที่ 3 (33)			ไตรมาสที่ 4 (33)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ขออนุมัติโครงการในอำนาจ รว.กท.	→											
2	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูปรายการก่อสร้าง												
3	ดำเนินการรวมวิธีจัดซื้อ/จัดจ้าง												
4	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จากผู้มีอำนาจอนุมัติ												
5	ขอความเห็นชอบวงเงินดำเนินการกับ สป.												
6	ลงนามในสัญญา												
7	เบิกจ่ายงบประมาณเพื่อชำระให้ผู้ประกอบการ												

8.2 รายการดำเนินงาน (สรุปค่าใช้จ่าย)

ลำดับ	รายการดำเนินงาน	ไตรมาสที่ 1 (33)			ไตรมาสที่ 2 (33)			ไตรมาสที่ 3 (33)			ไตรมาสที่ 4 (33)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	รายการย่อยที่ 1	→											
2	รายการย่อยที่ 2												
3	รายการย่อยที่ 3												
4	ฯลฯ												

9.สรุปความต้องการงบประมาณ (34)

รายการ	รวมเงิน	ไตรมาสที่1 (35)			ไตรมาสที่2 (35)			ไตรมาสที่3 (35)			ไตรมาสที่4 (35)		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
9.1 งบประมาณด้านกำลังพล													
- หมวด.....													
9.2 งบประมาณด้านยุทธการการศึกษาวิจัย													
- หมวด.....													
9.3 งบประมาณด้านส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์													
- หมวด.....													
9.4 งบประมาณด้านการบริหาร													
- หมวด.....													
9.5 งบประมาณด้านก่อสร้างและสาธารณูปโภค													
- หมวด.....													

รายการ	รวมเงิน	ไตรมาสที่1			ไตรมาสที่2			ไตรมาสที่3			ไตรมาสที่4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
9.6 งบประมาณด้านการแพทย์													
- หมวด.....													
9.7 งบประมาณด้านอื่น ๆ													
- หมวด.....													
รวมทั้งสิ้น	แผน												
	ผล												

10 การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (ความต้องการงบประมาณของโครงการแต่ละปี) (36)

ปี	ปีที่ผ่านมา	ปีที่ขอ	ปีที่ขอ+1	ปีที่ขอ+2	ปีที่ขอ+3
บาท	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)

ขอรับรองว่าถูกต้อง
(ลงชื่อ) (42)
(..... (43))
(ตำแหน่ง) (44)
(วัน/เดือน/ปี) (45)

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ) (46)
(..... (47))
(ตำแหน่ง) (48)
(วัน/เดือน/ปี) (49)

รายละเอียดงบประมาณค่าตอบแทน

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าเช่าบ้าน 1.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 1.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 1.3						หากเป็นค่าใช้จ่ายในต่างประเทศให้ระบุชื่อเมืองและชื่อประเทศที่หมายเหตุท้ายค่าใช้จ่าย
	รวมค่าเช่าบ้าน						
2	ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ 2.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 2.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 2.3						
	รวมค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ						
3	ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง 3.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 3.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 3.3.....						
	รวมค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง						

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
4	เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง 4.1 (ระบุตำแหน่ง) 4.2 (ระบุตำแหน่ง) 4.3.....						
	รวมเงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง						
5	เงินเพิ่มพิเศษแพทย์, ทันตแพทย์ และเภสัชกร ที่ไม่ปฏิบัติเวชส่วนตัว 5.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 5.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 5.3.....						
	รวมเงินเพิ่มพิเศษแพทย์, ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชส่วนตัว						
6	ค่าตอบแทนกำลังคนสาธารณสุข 6.1 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 6.2 (ระบุ ยศ ชื่อ สกุล) 6.3.....						
	รวมค่าตอบแทนกำลังคนสาธารณสุข						

- 3 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
7	ค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติงานชายแดนภาคใต้ 7.1 (ระบุ ยุศ ชื่อ สกุล) 7.2 (ระบุ ยุศ ชื่อ สกุล) 7.3						
	รวมค่าตอบแทนกำลังพลปฏิบัติงานชายแดนภาคใต้						
8	ค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา 8.1 การปฏิบัติงานล่วงเวลาวันราชการ 8.2 การปฏิบัติงานล่วงเวลาวันหยุดราชการ 8.3.....						
	รวมค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลา						
9	ค่าเบี้ยประชุม 9.1 คณะกรรมการ..... 9.2 คณะอนุกรรมการ..... 9.3.....						
	รวมเบี้ยประชุม						
10	ค่าตอบแทนวิทยากร 10.1 ข้าราชการใน กท. 10.2 ข้าราชการนอก กท. 10.3 บุคคลที่มีใช้ข้าราชการ						
	รวมค่าตอบแทนวิทยากร						

- 4 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
11	ค่าพาหนะรับจ้าง 11.1 (ระบุภารกิจ) 11.2 (ระบุภารกิจ) 11.3.....						
	รวมค่าพาหนะรับจ้าง						
12	ค่าตอบแทนอื่นๆ 12.1 (ระบุรายการ) 12.2 (ระบุรายการ) 12.3.....						
	รวมค่าตอบแทนอื่น ๆ						
	รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น (8)						

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ)(9).....
(..... (10))
(ตำแหน่ง) ท.น.จ.ท.ง.บ.ประมาณ (11)
(วัน/เดือน/ปี) (12)

รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าใช้จ่าย)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง 1.1 พ.อ.(พ.) ขึ้นไป 1.2 จ.ส.อ.(พ.) - พ.อ. 1.3 ส.ต. - จ.ส.อ.						
	รวมค่าเบี้ยเลี้ยง						
2	ค่าเช่าที่พัก 2.1 พ.อ.(พ.) ขึ้นไป 2.2 จ.ส.อ.(พ.) - พ.อ. 2.3 ส.ต. - จ.ส.อ.						
	รวมค่าเช่าที่พัก						
3	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ 3.1 (ระบุรายการ) 3.2 (ระบุรายการ) 3.3.....						
	รวมค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ						
4	ค่าจ้างเหมาบริการ 4.1 (ระบุรายการ) 4.2 (ระบุรายการ) 4.3.....						
	รวมค่าจ้างเหมาบริการ						

- 2 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
5	เงินประกันสังคมพนักงานราชการ 5.1 (ระบุ ชื่อ สกุล) 5.2 (ระบุ ชื่อ สกุล) 5.3.....						
	รวมเงินประกันสังคมพนักงานราชการ						
6	เบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ 6.1 6.2 6.3.....						
	รวมเบี้ยเลี้ยงทหารกองประจำการ						
7	เบี้ยเลี้ยงนักเรียน 7.1 7.2 7.3.....						
	รวมเบี้ยเลี้ยงนักเรียน						
8	ค่าอาหารและพาหนะมาด้าบลนัดหมาย 8.1 (ระบุรายการ) 8.2 (ระบุรายการ) 8.3.....						
	รวมค่าอาหารและพาหนะมาด้าบลนัดหมาย						

- 3 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
9	ค่าอาหารและพาหนะมาตำบลนัดหมาย 9.1 (ระบุรายการ) 9.2 (ระบุรายการ) 9.3.....						
	รวมค่าอาหารและพาหนะมาตำบลนัดหมาย						
10	ค่าอาหารและพาหนะในการปลดปล่อย 10.1 (ระบุรายการ) 10.2 (ระบุรายการ) 10.3.....						
	รวมค่าอาหารและพาหนะในการปลดปล่อย						
11	ค่าเช่าทรัพย์สิน 11.1 (ระบุรายการ) 11.2 (ระบุรายการ) 11.3.....						
	รวมค่าเช่าทรัพย์สิน						

- 4 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
12	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 12.1 (ระบุรายการ) 12.2 (ระบุรายการ) 12.3.....						
	รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ						
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (8)						

ตรวจถูกต้อง
(ลงชื่อ)(9).....
(..... (10))
(ตำแหน่ง) ทน.จนท.งบประมาณ (11)
(วัน/เดือน/ปี) (12)

รายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุ

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าเครื่องแต่งกายข้าราชการ 1.1 (ระบุรายการ) 1.2 (ระบุรายการ) 1.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายข้าราชการ						
2	ค่าเครื่องแต่งกายทหารกองประจำการ 2.1 (ระบุรายการ) 2.2 (ระบุรายการ) 2.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายทหารกองประจำการ						
3	ค่าเครื่องแต่งกายทหารกองเกียรติยศ 3.1 (ระบุรายการ) 3.2 (ระบุรายการ) 3.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายทหารกองเกียรติยศ						

-2 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
4	ค่าเครื่องแต่งกายทหารรักษาพระองค์ 4.1 (ระบุรายการ) 4.2 (ระบุรายการ) 4.3.....						
	รวมค่าเครื่องแต่งกายทหารรักษาพระองค์						
5	ค่าวัสดุสำนักงาน (รวมวัสดุคอมพิวเตอร์) 5.1 (ระบุรายการ) 5.2 (ระบุรายการ) 5.3.....						
	รวมค่าวัสดุสำนักงาน						
6	ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง 6.1 (ระบุรายการ) 6.2 (ระบุรายการ) 6.3						
	รวมค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง						

-3 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
7	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 7.1 เบนซิน ระยะทางจาก.....ถึง..... ระยะทางจาก.....ถึง..... 7.2 ดีเซล ระยะทางจาก.....ถึง..... ระยะทางจาก.....ถึง..... 7.3 น้ำมันหล่อลื่น						ระบุชนิดของยานพาหนะไว้ที่หมายเหตุท้ายชนิดของสป.3
	รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น						
8	ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ 8.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 8.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 8.3.....						
	รวมค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ						
9	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 9.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 9.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 9.3.....						
	รวมค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์						

-4 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
10	ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 10.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 10.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 10.3.....						
	รวมค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่						
11	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว 11.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 11.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 11.3.....						
	รวมค่าวัสดุงานบ้านงานครัว						
12	ค่าวัสดุกีฬา 12.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 12.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 12.3.....						
	รวมค่าวัสดุกีฬา						
13	ค่าวัสดุก่อสร้าง 13.1 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 13.2 (ระบุรายการหรือเกณฑ์จัดสรร) 13.3.....						
	รวมค่าวัสดุก่อสร้าง						

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนวัน (ถ้ามี)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
14	ค่าวัสดุอื่น ๆ 14.1 (ระบุรายการ) 14.2 (ระบุรายการ) 14.3.....						
	รวมค่าวัสดุอื่น ๆ						
	รวมค่าวัสดุทั้งสิ้น (8)						

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(9).....

(..... (10))

(ตำแหน่ง) หน.จกท.งบประมาณ (11)(วัน/เดือน/ปี) (12)

สปช. 06-23-1

รายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ	ชนิดยานพาหนะ	จำนวนยานพาหนะ	ระยะทาง	จำนวนเที่ยวต่อวัน	จำนวนวัน	อัตราการสิ้นเปลืองสป.3 ระยะทางต่อลิตร		จำนวน สป.3 (ลิตร)	ราคา สป.3 ต่อลิตร	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
							บนถนน	ในภูมิประเทศ				
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง - แก๊สโซฮอล 95 - เบนซิน 91 - ดีเซล											
2	ค่าน้ำมันหล่อลื่น											
รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น												

สปช. 06-23-2

รายละเอียดงบประมาณค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น คัดอัตราการสิ้นเปลือง สป.3 ตามจำนวนวัน/ครั้ง

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)

ลำดับ	รายการ	ยานพาหนะ		สป.3		จำนวนวัน/ครั้ง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		ชนิดยานพาหนะ	จำนวนยานพาหนะ	จำนวน สป.3 (ลิตร)	ราคา สป.3 ต่อลิตร			
รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น								

รายละเอียดงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

งบดำเนินงาน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบดำเนินงาน (ค่าสาธารณูปโภค)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	อัตรา/ราคา ต่อหน่วย (บาท) (4)	จำนวนวัน (ถ้ามี) (5)	จำนวนเงิน (บาท) (6)	หมายเหตุ (7)
1	ค่าไฟฟ้า						
2	ค่าประปา						
3	ค่าโทรศัพท์						
4	ค่าไปรษณีย์						
5	ค่าบริการโทรคมนาคม						
6							
	รวมค่าสาธารณูปโภค (8)						

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(9).....

(..... (10))

(ตำแหน่ง) หน.งานงบประมาณ (11)(วัน/เดือน/ปี) (12)

รายละเอียดงบประมาณค่าครุภัณฑ์

งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (4)	รวมเป็นเงิน (บาท) (5)	หมายเหตุ (6)
1	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท ครุภัณฑ์สายขนส่ง 1.1 (ระบุรายการ) 1.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายขนส่ง					
2	ครุภัณฑ์สายพลาธิการ 2.1 (ระบุรายการ) 2.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายพลาธิการ					
3	ครุภัณฑ์สายสื่อสาร 3.1 (ระบุรายการ) 3.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายสื่อสาร					
4	ครุภัณฑ์สายช่างและยุทธโยธา 4.1 (ระบุรายการ) 4.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายช่างและยุทธโยธา					
5	ครุภัณฑ์สายสรรพาวุธ 5.1 (ระบุรายการ) 5.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายสรรพาวุธ					

สปช.06-31

- 2 -

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
6	ครุภัณฑ์สายแพทย์ 6.1 (ระบุรายการ) 6.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์สายแพทย์					
7	ครุภัณฑ์อื่น ๆ 7.1 (ระบุรายการ) 7.2 (ระบุรายการ)					
	รวมครุภัณฑ์อื่น ๆ					
	รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท (7)					
1	ครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป (ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
.....						
	รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป (8)					
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (9)					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(10).....

(.....(11).....)

(ตำแหน่ง) หน.จท.งบประมาณ (12)(วัน/เดือน/ปี) (13)

รายละเอียดงบประมาณค่าที่ดิน

งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าที่ดิน)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (4)	รวมเป็นเงิน (บาท) (5)	หมายเหตุ (6)
	ค่าที่ดินราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท					
1	(ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	ค่าที่ดินราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป					
1	(ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	รวมค่าที่ดิน (7)					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(8).....

(.....(9).....)

(ตำแหน่ง) หน.จ.นท.งบประมาณ (10)(วัน/เดือน/ปี) (11)

รายละเอียดงบประมาณค่าสิ่งก่อสร้าง

งบลงทุน/งบเงินอุดหนุน/งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่ใช้จ่ายในลักษณะงบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง)

ลำดับ	รายการ (1)	หน่วยนับ (2)	จำนวน (3)	ราคาต่อหน่วย (บาท) (4)	รวมเป็นเงิน (บาท) (5)	หมายเหตุ (6)
	สิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท					
1	(ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	สิ่งก่อสร้าง ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป					
1	(ระบุรายการ)					
2	(ระบุรายการ)					
3	(ระบุรายการ)					
	รวมสิ่งก่อสร้าง (7)					

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)(8).....

(.....(9).....)

(ตำแหน่ง) หน.จ.นท.งบประมาณ (10)(วัน/เดือน/ปี) (11)**หมายเหตุ** จะต้องมีแบบรูปรายการและแสดงรายละเอียดงบประมาณประกอบรายการก่อสร้างแต่ละรายการ

คำอธิบายแบบ สปช.01

(1) สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ให้ส่งปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ส่งชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) รายการ	ให้ส่งชื่อรายการที่ของงบประมาณทั้งหมดของหน่วยโดยเรียงตาม แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง ตามลำดับ
(4) งบประมาณปีปัจจุบัน	ให้ส่งจำนวนเงินที่ได้รับของแต่ละรายการ ในปีปัจจุบัน
(5) งบประมาณปีที่ขอ	ให้ส่งจำนวนเงินที่ของงบประมาณ ในปีที่ของงบประมาณ
(6) เปรียบเทียบงบประมาณ	
(6.1) จำนวนเงิน	ให้ส่งผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(5) - (4) = (6.1)$
(6.2) ร้อยละ	ให้ส่งผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน เทียบกับจำนวน เงินที่ปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(5) - (4) / (4) = (6.2)$
(7) ปีที่ขอ+1	ให้ส่งจำนวนเงินที่คาดว่าจะของงบประมาณในปีถัดไป ของปีที่ของงบประมาณ
(8) ปีที่ขอ+2	ให้ส่งจำนวนเงินที่คาดว่าจะของงบประมาณในสองปีถัดไป ของปีที่ของงบประมาณ
(9) ปีที่ขอ+3	ให้ส่งจำนวนเงินที่คาดว่าจะของงบประมาณในสามปีถัดไป ของปีที่ของงบประมาณ
(10) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(11) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(12) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(13) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(14) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (11)
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(18) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (15)

คำอธิบายแบบ สปข.01-1

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด	ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของงบประมาณทั้งหมดของหน่วยโดยเรียงตาม
	แผนงาน ผลผลิต กิจกรรมหลักและกิจกรรมรอง ตามลำดับ
(5) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดของแต่ละรายการที่ของงบประมาณตามข้อ
	(4)
(6) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในแต่ละเดือน ตามข้อเท็จจริงของหน่วย ในแต่ละ
	รายการที่ของงบประมาณ ตามข้อ (4)
(7) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของงบประมาณ ตามข้อ
	(4)
(8) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของงบประมาณ ตามข้อ
	(4) ในแต่ละเดือน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(11) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ
	ตามข้อ (10)
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(16) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ
	ตามข้อ (13)

คำอธิบายแบบ สปช.01-2

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด	ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงานของผลผลิตที่หน่วยขอ
(5) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(6) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงประเภทรายจ่ายที่หน่วยขอในผลผลิตนั้นๆ ในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
(7) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(8) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือน ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(9) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย
(10) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย ในแต่ละเดือน
(11) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(12) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(13) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(14) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)

หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม สปช. 01-2 ผ่านละ 1 ผลผลิต

คำอธิบายแบบ สปข.01-3

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด	ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงานของผลผลิตที่หน่วยขอ
(5) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(6) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยลงรายละเอียดแยกแต่ละรายการออกจากกัน
(7) จำนวน	ให้ลงจำนวน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(8) หน่วยนับ	ให้ลงลักษณะนาม (หน่วยนับ) ของครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(9) งบประมาณ	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภท ในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น*จำนวน)
(10) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละประเภท ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(11) งบประมาณ (รวมรายการ)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น*จำนวน ในแต่ละรายการ)
(12) ไตรมาส 1-4 (รวมรายการ)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(13) งบประมาณ (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของผลผลิต
(14) ไตรมาส 1-4 (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของผลผลิต ในแต่ละเดือน
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(18) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)

หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดในแบบฟอร์ม สปข. 01-3 แผ่นละ 1 ผลผลิต

คำอธิบายแบบ สปข.02

- (1) สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
- (2) แผนงาน ให้ลงชื่อแผนงาน
- (3) ผลผลิต ให้ลงชื่อผลผลิต
- (4) หน่วยรับผิดชอบผลผลิต ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบผลผลิต
- (5) หลักการและเหตุผลความจำเป็น ให้ลงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณของ
ผลผลิตนี้
- (6) เป้าหมายการดำเนินการ ให้ลงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุอันเป็นผลจากการปฏิบัติงานใน
ผลผลิตนี้ และเป็นปัจจัยในการบรรลุเป้าหมายการดำเนินการใน
ระดับสูงขึ้น
- (7) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย หมายถึงเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในการวัดความก้าวหน้าของการ
บรรลุเป้าหมายการดำเนินการ (6.) ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและ
กำหนดค่าเป้าหมายของความสำเร็จได้
- (8) ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามผลผลิตนี้ตามมิติ
ของตัวชี้วัด ทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย
โดยเชิงปริมาณสามารถแบ่งเป็นร้อยละขั้นตอน หรือ จำนวน
ระดับของความสำเร็จที่ต้องการจะบรรลุ
- (9) ค่าเป้าหมาย ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ผ่านมา
- (10) ปีที่ผ่านมา ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีปัจจุบัน
- (11) ปีปัจจุบัน ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ของงบประมาณ
- (12) ปีที่ขอ ระบุหน่วยนับของค่าเป้าหมาย เช่น คน , ร้อยละ หรือ ขั้นตอน
- (13) หน่วยนับ ให้ลงชื่อรายการที่ของงบประมาณทั้งหมดของผลผลิตหน่วย
โดยเรียงตาม กิจกรรมหลักและกิจกรรมรองตามลำดับ
- (14) รายการ ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับของแต่ละรายการ ในปีปัจจุบัน
ให้ลงจำนวนเงินที่ของงบประมาณ ในปีที่ของงบประมาณ
- (15) งบประมาณปีปัจจุบัน
- (16) งบประมาณปีที่ขอ
- (17) เปรียบเทียบงบประมาณ
 - (17.1) จำนวนเงิน ให้ลงผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน
ซึ่งได้จาก $(16) - (15) = (17.1)$
 - (17.2) ร้อยละ ให้ลงผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน เทียบกับจำนวน
เงินที่ปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(16) - (15) / (15) = (17.2)$
- (18) ปีที่ขอ+1 ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของงบประมาณในปีถัดไป
ของปีที่ของงบประมาณ
- (19) ปีที่ขอ+2 ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของงบประมาณในสองปีถัดไป
ของปีที่ของงบประมาณ
- (20) ปีที่ขอ+3 ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของงบประมาณในสามปีถัดไป
ของปีที่ของงบประมาณ
- (21) หมายเหตุ ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

/(22) ปีที่...

(22) ปีที่ผ่านมา	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับในปีที่ผ่านมาในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(23) ปีที่ขอ (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่ขอประมาณ ในปีของประมาณ ของแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(24) ปีที่ขอ +1 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะขอประมาณในปีถัดไปของปีที่ขอประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(25) ปีที่ขอ+2 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะขอประมาณในสองปีถัดไปของปีที่ขอประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(26) ปีที่ขอ+3 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะขอประมาณในสามปีถัดไปของปีที่ขอประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(27) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(28) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (26)
(29) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (26)
(30) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อตามข้อ (26)
(31) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(32) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (31)
(33) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (31)
(34) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (31)

คำอธิบายแบบ สปข.02-1

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ผลผลิต	ให้ลงชื่อผลผลิต
(3) ☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของบประมาณทั้งหมดของหน่วยโดยเรียงตาม
	แผน กิจกรรมหลักและกิจกรรมรองตามลำดับ
(5) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดของแต่ละรายการที่ของบประมาณตามข้อ (4)
(6) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในแต่ละเดือน ตามข้อเท็จจริงของหน่วย ในแต่ละ
	รายการที่ของบประมาณ ตามข้อ (4)
(7) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของบประมาณ ตามข้อ (4)
(8) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของบประมาณ ตามข้อ (4)
	ในแต่ละเดือน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(16) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)

คำอธิบายแบบ สปข.02-2

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(3) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงานของผลผลิตที่หน่วยขอ
(4) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(5) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงประเภทรายจ่ายที่หน่วยขอในผลผลิตนั้นๆ ในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
(6) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(7) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือน ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(8) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย
(9) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย ในแต่ละเดือน
(10) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(11) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(12) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(13) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)

หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดแบบฟอร์ม สปข. 02 - 2 แผ่นละ 1 ผลผลิต

คำอธิบายแบบ สปข.02-3

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ส่วนราชการ บก.ทหารสูงสุด	ให้ลงชื่อหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงานของผลผลิตที่หน่วยขอ
(5) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(6) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยลงรายละเอียดแยกแต่ละรายการออกจากกัน
(7) จำนวน	ให้ลงจำนวน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(8) หน่วยนับ	ให้ลงลักษณะนาม (หน่วยนับ) ของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(9) งบประมาณ	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภท ในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น* จำนวน)
(10) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละประเภท ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(11) งบประมาณ (รวมรายการ)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น*จำนวน ในแต่ละรายการ)
(12) ไตรมาส 1-4 (รวมรายการ)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(13) งบประมาณ (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของผลผลิต
(14) ไตรมาส 1-4 (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของผลผลิต ในแต่ละเดือน
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(18) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)

หมายเหตุ ให้ลงรายละเอียดแบบฟอร์ม สปข.02 - 3 แผ่นละ 1 ผลผลิต

คำอธิบายแบบ สปข.03

(1) สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) แผนงบประมาณ	ให้ลงชื่อแผนงบประมาณ
(3) ผลผลิต	ให้ลงชื่อผลผลิต
(4) หน่วยรับผิดชอบผลผลิต	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบผลผลิต
(5) กิจกรรมหลัก	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(6) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรม	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก
(7) หลักการและเหตุผลความจำเป็น	ให้ลงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณของกิจกรรมหลักนี้
(8) เป้าหมายการดำเนินการ	ให้ลงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุอันเป็นผลจากการปฏิบัติงานในกิจกรรมหลักนี้ และเป็นปัจจัยในการบรรลุเป้าหมายการดำเนินการในระดับสูงขึ้น
(9) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	หมายถึงเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในความวัดความก้าวหน้าของการบรรลุเป้าหมาย การดำเนินการ (8) ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและกำหนดค่าเป้าหมายของความสำเร็จได้
(10) ตัวชี้วัด	ให้ระบุตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมหลักนี้ตามมิติของตัวชี้วัด ทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย โดยเชิงปริมาณ สามารถแบ่งเป็นร้อยละ ขั้นตอน หรือจำนวน
(11) ค่าเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จที่ต้องการบรรลุ
(12) ปีที่ผ่านมา	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ผ่านมา
(13) ปีปัจจุบัน	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีปัจจุบัน
(14) ปีที่ขอ	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ของบประมาณ
(15) หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับของค่าเป้าหมาย เช่น คน ร้อยละ หรือ ขั้นตอน
(16) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของบประมาณทั้งหมดของกิจกรรมหลัก โดยเรียงตาม กิจกรรมรองตามลำดับ
(17) งบประมาณปีปัจจุบัน	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับของแต่ละรายการ ในปีปัจจุบัน
(18) งบประมาณปีที่ขอ	ให้ลงจำนวนเงินที่ของบประมาณ ในปีที่ของบประมาณ
(19) เปรียบเทียบงบประมาณ	
(19.1) จำนวนเงิน	ให้ลงผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(18) - (17) = (19.1)$
(19.2) ร้อยละ	ให้ลงผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน เทียบกับจำนวนเงินในปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(18) \cdot (17) / (17) = (19.2)$
(20) ปีที่ขอ+1	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีถัดไปของปีที่ขอ งบประมาณ
(21) ปีที่ขอ+2	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสองปีถัดไป ของปีที่ของบประมาณ

/ (22) ปีที่ขอ....

(22) ปีที่ขอ+3	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสามปีถัดไป ของปีที่ของบประมาณ
(23) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(24) ปีที่ผ่านมา	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมา ในแต่ละประเภท งบประมาณรายจ่าย
(25) ปีที่ขอ	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(26) ปีที่ขอ +1 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีถัดไป ของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(27) ปีที่ขอ+2 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสองปีถัดไป ของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(28) ปีที่ขอ+3 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสามปีถัดไป ของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(29) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(30) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (29)
(31) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (29)
(32) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (29)
(33) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(34) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (33)
(35) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (33)
(36) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (33)

คำอธิบายแบบ สปข.03-1

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) กิจกรรมหลัก	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(3) ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ	ในการจัดทำ
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของงบประมาณทั้งหมดของหน่วย โดยเรียงตามแผน กิจกรรมหลักและกิจกรรมรองตามลำดับ
(5) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดของแต่ละรายการที่ของงบประมาณตามข้อ (4)
(6) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในแต่ละเดือน ตามข้อเท็จจริงของหน่วย ในแต่ละรายการที่ของงบประมาณ ตามข้อ (4)
(7) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของงบประมาณ ตามข้อ (4)
(8) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของงบประมาณ ตามข้อ (4) ในแต่ละเดือน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (9)
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(16) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)

คำอธิบายแบบ สปช.03-2

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(3) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงบประมาณของผลผลิตที่หน่วยขอ
(4) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(5) กิจกรรมหลัก	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลักที่หน่วยขอ
(6) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงประเภทรายจ่ายที่หน่วยขอในกิจกรรมหลักนั้นๆ
	ในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
(7) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละประเภทงบ
	รายจ่าย
(8) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือน ในแต่ละ
	ประเภทงบรายจ่าย
(9) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย
(10) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย ในแต่ละเดือน
(11) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(12) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(13) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(14) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ
	ตามข้อ (11)

คำอธิบายแบบ สปข.03-3

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(3) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงบประมาณของผลผลิตที่หน่วยขอ
(4) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(5) กิจกรรมหลัก	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(6) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยลงรายละเอียดแยกแต่ละรายการออกจากกัน
(7) จำนวน	ให้ลงจำนวน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(8) หน่วยนับ	ให้ลงลักษณะนาม (หน่วยนับ) ของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(9) งบประมาณ	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภท ในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น*จำนวน)
(10) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างแต่ละประเภท ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(11) งบประมาณ (รวมรายการ)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น*จำนวน ในแต่ละรายการ)
(12) ไตรมาส 1-4 (รวมรายการ)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(13) งบประมาณ (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของผลผลิต
(14) ไตรมาส 1-4 (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของผลผลิต ในแต่ละเดือน
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(18) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)

คำอธิบายแบบ สปข.04

(1) สรุปงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงาน
(3) ผลผลิต	ให้ลงชื่อผลผลิต
(4) หน่วยรับผิดชอบผลผลิต	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบผลผลิต
(5) กิจกรรม	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(6) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรม	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก
(7) กิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อกิจกรรมรอง
(8) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง
(9) หลักการและเหตุผลความจำเป็น	ให้ลงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอรับการสนับสนุน งบประมาณของกิจกรรมรองนี้
(10) เป้าหมายการดำเนินการ	ให้ลงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุอันเป็นผลจากการปฏิบัติงานใน กิจกรรมหลักนี้ และเป็นปัจจัยในการบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินการในระดับสูงขึ้น
(11) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	หมายถึงเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในความวัดความก้าวหน้าของการ บรรลุเป้าหมายการดำเนินการ (10) ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและ กำหนดค่าเป้าหมายของความสำเร็จได้
(12) ตัวชี้วัด	ให้ระบุตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมหลักนี้ ตามมิติของตัวชี้วัด ทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และ ค่าใช้จ่าย โดยเชิงปริมาณ สามารถแบ่งเป็นร้อยละ ขั้นตอน หรือ จำนวน
(13) ค่าเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จที่ต้องการบรรลุ
(14) ปีที่ผ่านมา	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ผ่านมา
(15) ปีปัจจุบัน	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีปัจจุบัน
(16) ปีที่ขอ	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ของบประมาณ
(17) หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับของค่าเป้าหมาย เช่น คน ร้อยละ หรือ ขั้นตอน
(18) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของบประมาณทั้งหมดของกิจกรรมหลัก โดยเรียงตาม กิจกรรมรองตามลำดับ
(19) งบประมาณปีปัจจุบัน	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับของแต่ละรายการ ในปีปัจจุบัน
(20) งบประมาณปีที่ขอ	ให้ลงจำนวนเงินที่ของบประมาณ ในปีที่ของบประมาณ
(21) เปรียบเทียบงบประมาณ	
(21.1) จำนวนเงิน	ให้ลงผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(16) - (15) = (21.1)$
(21.2) ร้อยละ	ให้ลงผลต่างของจำนวนเงินในปีที่ขอเทียบกับปีปัจจุบัน เทียบกับจำนวน เงินในปีปัจจุบัน ซึ่งได้จาก $(16) - (15) / (15) = (21.2)$

/(22) ปีที่ขอ...

- (22) ปีที่ขอ+1 ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีถัดไป
ของปีที่ของบประมาณ
- (23) ปีที่ขอ+2 ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสองปีถัดไป
ของปีที่ของบประมาณ
- (24) ปีที่ขอ+3 ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสามปีถัดไป
ของปีที่ของบประมาณ
- (25) หมายเหตุ ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (26) ปีที่ผ่านมา ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมา ในแต่ละประเภท
งบรายจ่าย
- (27) ปีที่ขอ ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณ ในปีที่ต้องการขอ
ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
- (28) ปีที่ขอ +1 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า) ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีถัดไป
ของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
- (29) ปีที่ขอ+2 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า) ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสองปีถัดไป
ของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
- (30) ปีที่ขอ+3 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า) ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสามปีถัดไป
ของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
- (31) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
- (32) (.....) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (31)
- (33) หน.ส่วนราชการ ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (31)
- (34) วัน/เดือน/ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ
ตามข้อ (31)
- (35) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
- (36) (.....) ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (35)
- (37) หน.จนท.งบประมาณ ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (35)
- (38) วัน/เดือน/ปี ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ
ตามข้อ (35)

คำอธิบายแบบ สปข.04-1

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผลฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) กิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อกิจกรรมรอง
(3) ☐ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(4) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของงบประมาณทั้งหมดของหน่วยโดยเรียง
	กิจกรรมรองตามลำดับ
(5) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดของแต่ละรายการที่ของงบประมาณตามข้อ (4)
(6) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในแต่ละเดือน ตามข้อเท็จจริงของหน่วย ในแต่ละ
	รายการที่ของงบประมาณ ตามข้อ (4)
(7) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของงบประมาณ ตามข้อ (4)
(8) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดทุกรายการที่หน่วยของงบประมาณ ตามข้อ (4)
	ในแต่ละเดือน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (9)
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(16) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ
	(13)

คำอธิบายแบบ สปช.04-2

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผล ฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(3) แผนงบประมาณ	ให้ลงชื่อแผนงานของผลผลิตที่หน่วยขอ
(4) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(5) กิจกรรม	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลักที่หน่วยขอ
(6) กิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อกิจกรรมรองที่หน่วยขอ
(7) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงประเภทรายจ่ายที่หน่วยขอในกิจกรรมรอนั้นๆ
(8) รวมทั้งสิ้น	ในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องในแต่ละประเภทงบ
(9) ไตรมาส 1-4	รายจ่าย
	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือนในแต่ละ
(10) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ประเภทงบรายจ่าย
(11) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย
(12) ลงชื่อ	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย ในแต่ละเดือน
(13) (.....)	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(14) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(15) วัน/เดือน/ปี	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ
	ตามข้อ (12)

คำอธิบายแบบ สปข.04-3

(1) แบบจัดทำคำขอ/แผน/รายงานผล ฯ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) ☐ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องข้อความตามวัตถุประสงค์
☐ แผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
ในการจัดทำงบประมาณ	
☐ ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย	
งบประมาณ ไตรมาสที่	
(3) แผนงาน	ให้ลงชื่อแผนงานของผลผลิตที่หน่วยขอ
(4) ผลผลิต/โครงการ	ให้ลงชื่อผลผลิต/โครงการ ที่หน่วยขอ
(5) กิจกรรมหลัก	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(6) กิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อกิจกรรมรอง
(7) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยลงรายละเอียดแยกแต่ละรายการออกจากกัน
(8) จำนวน	ให้ลงจำนวน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(9) หน่วยนับ	ให้ลงลักษณะนาม (หน่วยนับ) ของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภทในแต่ละรายการ
(10) งบประมาณ	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภท ในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น * จำนวน)
(11) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่ละประเภท ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(12) งบประมาณ (รวมรายการ)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละรายการ (ราคาแต่ละชิ้น*จำนวน ในแต่ละรายการ)
(13) ไตรมาส 1-4 (รวมรายการ)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในแต่ละรายการ ของแต่ละเดือน
(14) งบประมาณ (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงผลรวมราคา ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของผลผลิต
(15) ไตรมาส 1-4 (รวมทั้งสิ้น)	ให้ลงจำนวนเงินของ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของผลผลิต ในแต่ละเดือน
(16) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(17) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)
(18) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)
(19) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)

คำอธิบายแบบ สปข.05

(1) รายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงชื่อหน่วยที่ขอ
(3) ผลผลิต	ให้ลงชื่อผลผลิต
(4) หน่วยรับผิดชอบผลผลิต	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบผลผลิต
(5) กิจกรรม	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(6) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรม	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก
(7) กิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อกิจกรรมรอง
(8) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง
(9) รายการ	ให้ลงชื่อรายการที่ของบประมาณ
(10) หลักการและเหตุผลความจำเป็น	ให้ลงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ของรายการนี้
(11) เป้าหมายการดำเนินการ	ให้ลงเป้าหมายที่ต้องการบรรลุอันเป็นผลจากการปฏิบัติงานใน กิจกรรมหลักนี้ และเป็นปัจจัยในการบรรลุเป้าหมายการ ดำเนินการในระดับสูงขึ้น
(12) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	หมายถึงเครื่องมือหรือดัชนีที่ใช้ในความวัดความก้าวหน้าของการ บรรลุเป้าหมายการดำเนินการ (10) ซึ่งจะต้องสามารถวัดผลและ กำหนดค่าเป้าหมายของความสำเร็จได้
(13) ตัวชี้วัด	ให้ระบุตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมหลักนี้ ตามมิติของตัวชี้วัด ทั้ง 4 มิติ ได้แก่ ปริมาณ คุณภาพ เวลา และ ค่าใช้จ่าย โดยเชิงปริมาณ สามารถแบ่งเป็นร้อยละ ขั้นตอน หรือ จำนวน
(14) ค่าเป้าหมาย	ระดับความสำเร็จที่ต้องการบรรลุ
(15) ปีที่ผ่านมา	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ผ่านมา
(16) ปีปัจจุบัน	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีปัจจุบัน
(17) ปีที่ขอ	ระบุค่าเป้าหมายที่กำหนดในปีที่ของบประมาณ
(18) หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับของค่าเป้าหมาย เช่น คน ร้อยละ หรือ ขั้นตอน
(19) การดำเนินการที่ผ่านมา	ให้ลงการดำเนินการในรายการที่ขอในปีปัจจุบันว่ามี แนวทางการดำเนินการเป็นอย่างไร
(20) การดำเนินการปีที่ขอ	ให้ลงการดำเนินการ ถ้าหากหน่วยได้รับงบประมาณสนับสนุน จะมี การดำเนินการอย่างไร เป็นการดำเนินงานต่อเนื่อง หรือเป็นการ ดำเนินการงานใหม่ที่เพิ่มขึ้น
(21) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ให้ประเมินผลการดำเนินการ ถ้าหากหน่วยได้รับงบประมาณ สนับสนุน

/(22) ขั้นการ...

(22) ขั้นตอนการดำเนินงาน/รายการย่อย	ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานในรายการที่จะปฏิบัติ ทั้งนี้ให้จำแนกรายการที่จะปฏิบัติเป็นรายการย่อย ๆ และจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายการย่อย
(23) รายการการดำเนินการ	ให้ลงขั้นตอนการดำเนินการในรายการที่จะปฏิบัติ (เปลี่ยนแปลงได้ในการปฏิบัติจริง เป็นขั้นตอนขั้นต้น)
(24) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในแต่ละเดือน ตามข้อเท็จจริงของหน่วยในแต่ละขั้นตอน ตามข้อ (17)
(25) ประเภทรายจ่าย	ให้ลงประเภทรายจ่ายที่หน่วยขอในรายการนั้น ๆ ในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
(26) รวมเงิน	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(27) ไตรมาส 1-4	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือน ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(28) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
(29) รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น ไตรมาส.....	ให้ลงจำนวนเงินทั้งหมดในทุกงบรายจ่าย ในแต่ละเดือนตามแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
(30) ปีที่ผ่านมา	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณในปีที่ผ่านมา ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(31) ปีที่ขอ	ให้ลงจำนวนเงินที่ของบประมาณ ในปีที่ของบประมาณ ของแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(32) ปีที่ขอ +1 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีถัดไปของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(33) ปีที่ขอ+2 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสองปีถัดไปของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(34) ปีที่ขอ+3 (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า)	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสามปีถัดไปของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(35) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(36) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (35)
(37) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (35)
(38) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.ส่วนราชการ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (35)
(39) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณของหน่วย
(40) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (39)
(41) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (39)
(42) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (39)

/ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย			หน่วยนับ
	ปีที่ผ่านมา	ปีปัจจุบัน	ปีที่ขอ	
1. ร้อยละของจำนวนผู้ที่ผ่านการอบรม มีมาตรฐานตามเกณฑ์ที่กำหนด	-	80	80	ร้อยละ
2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ	90	90	90	ร้อยละ
3. ระดับความสำเร็จของการฝึก	5	5	5	ขั้นตอน
4. ร้อยละความสำเร็จของการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค (การจ้างเหมา ,.....)	100	100	100	ร้อยละ
5. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี	5	5	5	ขั้นตอน
6. ค่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของ บก.ทท.	-	4.78	4.78	คะแนน
7. ร้อยละความสำเร็จเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบริหารและบริการกำลังพล (ระดับกิจกรรม)	-	90	90	ร้อยละ

คำอธิบายแบบ สปช.05-11

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) เงินเดือน	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเดือน
(4) ตำแหน่ง	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินประจำตำแหน่ง
(5) พ.ค.ว.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มค่าวิชา
(6) พ.ส.ร.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มพิเศษการสู้รบ
(7) 2 4 6 8	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินค่าตอบแทนรายเดือน
(8) ครองชีพ	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(9) พ.บ.อ.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับอากาศยาน
(10) พนบ.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มนักบินประจำกอง
(11) พ.ป.อ.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มผู้ทำการเป็นประจำ บนอากาศยาน
(12) พ.ท.ต.ส.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มนักทำลายใต้น้ำจู่โจมสำรอง
(13) พ.ท.ป.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุ ระเบิดเป็นประจำ
(14) พ.ต.ร.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิเศษ ต่อต้านการก่อการร้าย
(15) พ.ช.ต.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งมี ตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
(16) พ.ร.ส.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการ อารักขาบุคคลสำคัญ
(17) เบิกลด	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเบิกลด
(18) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (3) บวกรวมกันจนถึงข้อ (17) = (18)
(19) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมเช่นเดียวกับข้อ (3) ถึงข้อ (18)
(20) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องเงินเดือนซึ่งได้จาก {เงินเดือนในข้อ (19) $\times$ 107/100} = เงินเดือนในข้อ (20), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณต่อเดือน (19)}
(21) รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนแรก ของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก {รวมงบประมาณต่อเดือน (19) $\times$ 6} = (21)
(22) รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัก เม.ย.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนหลัก ซึ่งได้จาก {เงินเดือนในข้อ (21) $\times$ 103/100} = เงินเดือนในข้อ (22), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (21)}
(23) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก (21) + (22) = (23)

/(24) ลงชื่อ...

(24) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(25) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (24)
(26) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (24)
(27) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(28) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (27)
(29) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (27)

คำอธิบายแบบ สปช.05-111

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ลำดับ	ให้ลงลำดับที่
(4) ยศ – ชื่อ – นามสกุล	ให้ลงยศ – ชื่อ – นามสกุล ของข้าราชการ โดยเรียงจาก ยศมากไปหาน้อย
(5) เงินเดือน	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเดือนตามระดับ/ขั้นยศ นั้น ๆ
(6) ตำแหน่ง	ให้ลงจำนวนเงินของเงินประจำตำแหน่งของระดับ/ขั้นยศ นั้น ๆ
(7) พ.ค.ว.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มค่าวิชา
(8) พ.ส.ร.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มพิเศษการสู้รบ
(9) 2 4 6 8	ให้ลงจำนวนเงินของเงินค่าตอบแทนรายเดือน
(10) ครองชีพ	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(11) พ.บ.อ.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มพิเศษผู้บังคับบัญชาอากาศยาน
(12) พ.นบ.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มนักบินประจำกอง
(13) พ.ป.อ.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มผู้ทำการเป็นประจำ บนอากาศยาน
(14) พ.ท.ต.ส.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มนักทำลายใต้น้ำจู่โจมสำรอง
(15) พ.ท.ป.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มผู้ปฏิบัติงานทำลายวัตถุระเบิด เป็นประจำ
(16) พ.ต.ร.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการพิเศษ ต่อต้านการก่อการร้าย
(17) พ.ช.ต.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
(18) พ.ร.ส.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการอารักขา บุคคลสำคัญ
(19) เบิกลด	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเบิกลด
(20) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (5) บวกรวมกันจนถึงข้อ (19) = (20)
(21) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมของแต่ละช่องบวกรวมกันลงมาในแนวตั้ง ตั้งแต่ข้อ (5) จนถึงข้อ (20)
(22) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องเงินเดือนซึ่ง ได้จาก {เงินเดือนในข้อ (21) $\times$ 107/100} = เงินเดือนในข้อ (22), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณต่อเดือน (21)}
(23) รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนแรก ของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก {รวมงบประมาณต่อเดือน (21) $\times$ 6} = (23)

/(24) รวมงบ...

(24) รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัก เม.ย.-ก.ย.

ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนหลัก ซึ่งได้จาก
{เงินเดือนในข้อ (23) $\times$ 103/100} = เงินเดือนในข้อ (24),
{ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (23)}

(25) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.

ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ
ซึ่งได้จาก (23) + (24) = (25)

(26) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ

(27) (.....)

ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (26)

(28) หน.ส่วนราชการ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (26)

(29) ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ

(30) (.....)

ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (29)

(31) หน.จนท.งบประมาณ

ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (29)

คำอธิบายแบบ สปช.05-12

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) เงินเดือน	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเดือน
(4) พ.ส.ร.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มพิเศษการสู้รบ
(5) 2 4 6 8	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินค่าตอบแทนรายเดือน
(6) ครองชีพ	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(7) พ.ร.ส.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการ อารักขาบุคคลสำคัญ
(8) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (3) บวกรวมกันจนถึงข้อ (7) = (8)
(9) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมเช่นเดียวกับข้อ (3) ถึงข้อ (8)
(10) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องเงินเดือนซึ่ง ได้จาก $\{\text{เงินเดือนในข้อ (9)} \times 107/100\} = \text{เงินเดือนในข้อ (10)},$ $\{\text{ช่องอื่น ๆ} = \text{รวมงบประมาณต่อเดือน (9)}\}$
(11) รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนแรก ของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $\{\text{รวมงบประมาณต่อเดือน (9)} \times 6\} = (11)$
(12) รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัก เม.ย.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนหลัก ซึ่งได้จาก $\{\text{เงินเดือนในข้อ (11)} \times 103/100\} = \text{เงินเดือนในข้อ (12)},$ $\{\text{ช่องอื่น ๆ} = \text{รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (11)}\}$
(13) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $(11) + (12) = (13)$
(14) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(15) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (14)
(16) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (14)
(17) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(18) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (17)
(19) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (17)

คำอธิบายแบบ สปช.05-121

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ลำดับ	ให้ลงลำดับที่
(4) ยศ – ชื่อ – นามสกุล	ให้ลงยศ – ชื่อ – นามสกุล ของพลอาสาสมัคร
(5) เงินเดือน	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเดือน
(6) พ.ส.ร.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มพิเศษการสู้รบ
(7) 2 4 6 8	ให้ลงจำนวนเงินของเงินค่าตอบแทนรายเดือน
(8) ครองชีพ	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(9) พ.ร.ส.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการอารักขาบุคคลสำคัญ
(10) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (5) บวกรวมกันจนถึงข้อ (9) = (10)
(11) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมของแต่ละช่องบวกกันลงมาในแนวตั้ง ตั้งแต่ข้อ (5) - (10)
(12) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องเงินเดือนซึ่ง ได้จาก $\{\text{เงินเดือนในข้อ (11)} \times 107/100\} = \text{เงินเดือนในข้อ (12),}$ $\{\text{ช่องอื่น ๆ} = \text{รวมงบประมาณต่อเดือน (11)}\}$
(13) รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนแรก ของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $\{\text{รวมงบประมาณต่อเดือน (11)} \times 6\} = (13)$
(14) รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัก เม.ย.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนหลัก ซึ่งได้จาก $\{\text{เงินเดือนในข้อ (13)} \times 103/100\} = \text{เงินเดือนในข้อ (14),}$ $\{\text{ช่องอื่น ๆ} = \text{รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (13)}\}$
(15) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $(13) + (14) = (15)$
(16) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(17) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)
(18) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)
(19) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(20) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (19)
(21) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (19)

คำอธิบายแบบ สปช.05-13

(1) ประจําปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) อัตรา/เงินเดือน	ให้ลงอัตราเงินเดือนของพลทหารกองประจำการตาม ระดับ/ชั้น นั้น ๆ
(4) จำนวน (คน)	ให้ลงจำนวนคนของพลทหารกองประจำการ ตามระดับ/ชั้น นั้น ๆ
(5) เวลา (เดือน)	ให้ลงจำนวนเดือนการรับราชการของทหารกองประจำการ ในแต่ละผลัดปี
(6) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของแต่ละผลัดปี ซึ่งได้จาก $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) รวมงบประมาณทั้งปี (ต.ค.-ก.ย.)	ให้ลงจำนวนเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้จากผลรวมในแนวตั้งของข้อ (6)
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(10) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(11) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(12) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)
(13) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (11)

คำอธิบายแบบ สปช.05-14

(1) ประจําปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ชั้น	ให้ลงระดับ/ชั้นของนักเรียนทหารในชั้นปีนั้น ๆ
(4) อัตรา/เงินเดือน	ให้ลงอัตราเงินเดือนของนักเรียนทหารตาม ระดับ/ชั้น นั้น ๆ
(5) จำนวน (คน)	ให้ลงจำนวนคนของนักเรียนทหาร ตามระดับ/ชั้น นั้น ๆ
(6) เวลา (เดือน)	ให้ลงจำนวนเดือนตามระยะเวลาการศึกษาของนักเรียนแต่ละชั้นปี
(7) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของแต่ละผลัดปี ซึ่งได้จาก $(4) \times (5) \times (6) = (7)$
(8) รวมงบประมาณทั้งปี (ต.ค.-ก.ย.)	ให้ลงจำนวนเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้จากผลรวมในแนวตั้งของข้อ (7)
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(13) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(14) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)

คำอธิบายแบบ สปช.05-15

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) จำนวน (คน)	ให้ลงจำนวนคนของข้าราชการที่บรรจุใหม่
(4) ระยะเวลา	ให้ลงระยะเวลาตามที่ได้รับการบรรจุ
(5) เงินเดือนปัจจุบัน	ให้ลงจำนวนเงินเดือนปัจจุบัน
(6) เงินเพิ่มบำเหน็จ	ให้ลงจำนวนเงินเพิ่มบำเหน็จ
(7) ครองชีพ	ให้ลงจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(8) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งได้จาก $\{(3) \times (4)\} \times \{(5) + (6) + (7)\} = (8)$
(9) ข้าราชการบรรจุใหม่ปีปัจจุบัน	ให้ลงกำลังพลที่บรรจุในปีปัจจุบันโดยให้คิดค่าใช้จ่ายทั้งปี รวมเงินเพิ่มการพิจารณาบำเหน็จประจำปีร้อยละ 7
(10) ข้าราชการบรรจุใหม่ปีต่อไป	ให้ลงกำลังพลที่บรรจุในปีที่ขอโดยให้คิดค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
(11) รวมงบประมาณทั้งปี (ต.ค.-ก.ย.)	ให้ลงจำนวนเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้จากผลรวมข้อ (9) + (10) = (11)
(12) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(13) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(14) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)

คำอธิบายแบบ สปช.05-16

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ค่าจ้าง	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของค่าจ้าง
(4) พ.ส.ร.	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มพิเศษการสู้รบ
(5) 2 4 6 8	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินค่าตอบแทนรายเดือน
(6) ครองชีพ	ให้ลงยอดรวมทั้งสิ้นของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(7) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (3) บวกรวมกันจนถึงข้อ (6) = (7)
(8) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมเช่นเดียวกับข้อ (3) ถึงข้อ (7)
(9) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องค่าจ้างซึ่ง ได้จาก {ค่าจ้างในข้อ (8) $\times$ 107/100} = ค่าจ้างในข้อ (9), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณต่อเดือน (8)}
(10) รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนแรก ของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก {รวมงบประมาณต่อเดือน (8) $\times$ 6} = (10)
(11) รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัก เม.ย.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนหลัก ซึ่งได้จาก {ค่าจ้างในข้อ (10) $\times$ 103/100} = ค่าจ้างในข้อ (11), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (10)}
(12) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก (10) + (11) = (12)
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(16) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(17) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)
(18) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (16)

คำอธิบายแบบ สปช.05-161

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ลำดับ	ให้ลงลำดับที่
(4) ชื่อ – นามสกุล	ให้ลงชื่อ – นามสกุล ของลูกจ้างประจำตามระดับ/ชั้น นั้น ๆ
(5) ค่าจ้าง	ให้ลงจำนวนเงินของค่าจ้างตามระดับ/ชั้น นั้น ๆ
(6) พ.ส.ร.	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มพิเศษการสู้รบ
(7) 2 4 6 8	ให้ลงจำนวนเงินของเงินค่าตอบแทนรายเดือน
(8) ครองชีพ	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(9) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (5) บวกรวมกันจนถึงข้อ (8) = (9)
(10) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมตามแนวดิ่ง ตั้งแต่ข้อ (5) ถึงข้อ (10)
(11) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องค่าจ้างซึ่ง ได้จาก $\{\text{ค่าจ้างในข้อ (10)} \times 107/100\} = \text{ค่าจ้างในข้อ (11)},$ $\{\text{ช่องอื่น ๆ} = \text{รวมงบประมาณต่อเดือน (10)}\}$
(12) รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนแรก ของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $\{\text{รวมงบประมาณต่อเดือน (11)} \times 6\} = (12)$
(13) รวมงบประมาณ 6 เดือนหลัก เม.ย.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินงบประมาณ 6 เดือนหลัก ซึ่งได้จาก $\{\text{ค่าจ้างในข้อ (12)} \times 103/100\} = \text{ค่าจ้างในข้อ (13)},$ $\{\text{ช่องอื่น ๆ} = \text{รวมงบประมาณ 6 เดือนแรก ต.ค.-มี.ค. (12)}\}$
(14) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $(12) + (13) = (14)$
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(18) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(19) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (18)
(20) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (18)

คำอธิบายแบบ สปช.05-17

(1) ประจําปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ค่าตอบแทน	ให้ลงยอดเงินทั้งสิ้นของค่าตอบแทนพนักงานราชการ
(4) ค่าตอบแทนพิเศษ	ให้ลงยอดเงินทั้งสิ้นของเงินค่าตอบแทนพิเศษ
(5) ครองชีพ	ให้ลงยอดเงินทั้งสิ้นของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(6) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก $(3) + (4) + (5) = (6)$
(7) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดเงินเช่นเดียวกับข้อ (3) ถึงข้อ (6)
(8) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ ซึ่งได้จาก $\{\text{ค่าตอบแทนในข้อ (7)} \times 106/100\} = \text{ค่าตอบแทน}$ ในข้อ (8), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณต่อเดือน (7)}
(9) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก $(8) \times 12 = (9)$
(10) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(11) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(12) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)

คำอธิบายแบบ สปช.05-171

(1) ประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) ลำดับ	ให้ลงลำดับที่
(4) ชื่อ – นามสกุล	ให้ลงชื่อ – นามสกุล ของพนักงานราชการตามกลุ่ม นั้น ๆ
(5) ค่าตอบแทน	ให้ลงจำนวนเงินของค่าตอบแทนพนักงานราชการตามกลุ่ม นั้น ๆ
(6) ตอบแทนพิเศษ	ให้ลงจำนวนเงินของเงินค่าตอบแทนพิเศษ
(7) ครองชีพ	ให้ลงจำนวนเงินของเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(8) รวม	ให้ลงจำนวนเงินรวมของทุกรายการ ซึ่งได้จาก ข้อ (5) บวกรวมกันจนถึงข้อ (7) = (8)
(9) รวมงบประมาณต่อเดือน	ให้ลงยอดรวมตามแนวดิ่ง ตั้งแต่ข้อ (5) ถึงข้อ (8)
(10) รวมงบประมาณต่อเดือน ณ ต้นปี	ให้ลงยอดในช่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ ซึ่งได้จาก {ค่าตอบแทนในข้อ (9) $\times$ 106/100} = ค่าตอบแทน ในข้อ (10), {ช่องอื่น ๆ = รวมงบประมาณต่อเดือน (9)}
(11) รวมงบประมาณทั้งปี ต.ค.-ก.ย.	ให้ลงยอดเงินทั้งปีงบประมาณของทุกช่องรายการ ซึ่งได้จาก (10) $\times$ 12 = (11)
(12) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(13) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(14) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)

คำอธิบายแบบ สปช.05-18

(1) ประจําปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงหน่วยเจ้าของงบประมาณ
(3) จำนวน (คน)	ให้ลงจำนวนคนของพนักงานราชการตามสัญญาจ้างใหม่
(4) ระยะเวลา	ให้ลงระยะเวลาตามสัญญาจ้างในปีงบประมาณนั้น ๆ
(5) ค่าตอบแทน	ให้ลงจำนวนเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ
(6) ค่าตอบแทนพิเศษ	ให้ลงจำนวนเงินค่าตอบแทนพิเศษ
(7) ครองชีพ	ให้ลงจำนวนเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
(8) รวมทั้งสิ้น	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของแต่ละรายการ ซึ่งได้จาก $\{(3) \times (4)\} \times \{(5) + (6) + (7)\} = (8)$
(9) พนักงานราชการจ้างทดแทน/จ้างใหม่ ปีปัจจุบัน	ให้ลงพนักงาน ฯ ที่จ้างในปีปัจจุบันโดยให้คิดค่าใช้จ่ายทั้งปี งบประมาณ
(10) พนักงานราชการจ้างทดแทน/จ้างใหม่ ปีต่อไป	ให้ลงพนักงาน ฯ ที่จ้างในปีที่ขอโดยให้คิดค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง
(11) รวมงบประมาณทั้งปี (ต.ค.-ก.ย.)	ให้ลงจำนวนเงินทั้งสิ้น ซึ่งได้จากผลรวมข้อ (9) + (10) = (11)
(12) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.ส่วนราชการ
(13) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(14) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (12)
(15) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(16) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)
(17) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (15)

คำอธิบายแบบ สปข.05-21

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จะต้องจัดทำประกอบแบบ สปข.05 และ สปข.06 ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนพิเศษ ฯ ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน-ล่วงเวลา ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปข.05-22

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องจัดทำประกอบแบบ สปข.05 และ สปข.06 ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายสอยอื่น ๆ
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปข.05-23

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ จะต้องจัดทำประกอบแบบ สปข.05 และ สปข.06 ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ฯลฯ
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าวัสดุทั้งสิ้น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปช.05-23-1

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ได้แก่ แก๊สโซฮอล์ 95 แก๊สโซฮอล์ 91 เบนซิน 91 ฯลฯ สำหรับค่าน้ำมันหล่อลื่น ให้คิดตามเกณฑ์ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ
(2) ชนิดของยานพาหนะ	ให้ลงประเภทของยานพาหนะของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวนยานพาหนะ	ให้ลงจำนวนของยานพาหนะในรายการแต่ละรายการ
(4) ระยะทาง (กม.)	ให้ลงจำนวนระยะทางของรายการแต่ละรายการ ตาม จำนวนกิโลเมตร
(5) จำนวนเที่ยว/วัน	ให้ลงจำนวนเที่ยวของรายการในแต่วัน
(6) จำนวนวัน	ให้ลงจำนวนวันของรายการแต่ละรายการ
(7) อัตราการสิ้นเปลือง สป.3 ระยะทางต่อลิตร	ให้ลงจำนวนของอัตราการสิ้นเปลือง สป.3 ของแต่ละรายการ เป็น ระยะทางต่อลิตร โดยแยกรายละเอียด ระยะทางบนถนนและระยะทางในภูมิประเทศ
(8) จำนวน สป.3 (ลิตร)	ให้ลงจำนวนเงินซึ่งได้จากการคำนวณ คือ $[(4) \times (5) \times (6)] / (7) = (8)$
(9) ราคา สป.3 ต่อลิตร (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินของราคา สป.3 ของรายการแต่ละรายการ
(10) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (8) \times (9) = (10)$
(11) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(12) รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(13) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(14) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(15) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (13)
(16) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (13)

คำอธิบายแบบ สปช.05-23-2

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของการเดินทางเพื่อปฏิบัติการกิจ ว่าเป็นการปฏิบัติการกิจอะไร และเดินทางจากที่ใด ไปยังจุดหมายใด เพื่อประกอบแบบ สปช.05-23-1
(2) ชนิดยานพาหนะ	ให้ระบุชนิดของยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางเพื่อ ปฏิบัติการกิจ
(3) จำนวนยานพาหนะ (คัน)	ให้ระบุจำนวนยานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางเพื่อ ปฏิบัติการกิจ
(4) จำนวน สป.3 (ลิตร)	ให้ระบุจำนวน สป.3 (หน่วยนับเป็นลิตร) ซึ่งได้จาก (ระยะทาง x จำนวนเที่ยว/วัน x จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน) / เกณฑ์ความสิ้นเปลืองของยานพาหนะชนิดนั้น = จำนวน สป.3 (ลิตร)
(5) ราคา สป.3 ต่อลิตร	ให้ระบุราคา สป.3 ต่อลิตร ตามชนิดของ สป.3
(6) จำนวนวัน/ครั้ง	ให้ลงจำนวนวันของการเดินทางเพื่อปฏิบัติการกิจนั้น ๆ
(7) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงิน ซึ่งได้จากการคำนวณ คือ $(3) \times (4) \times (5) \times (6) = (7)$
(8) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(9) รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(10) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(11) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(12) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(13) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (10)

คำอธิบายแบบ สปช.05-24

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่จะ ต้องจัดทำประกอบแบบ สปช.05 ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการโทรคมนาคม
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าสาธารณูปโภค	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปช.05-31

(1) รายการ	ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา โดยแบ่งเป็นครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท และครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ทั้งนี้ จะต้องระบุสายงานของแต่ละรายการครุภัณฑ์ด้วย
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(4) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงราคาหน่วยละของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(5) รวมเป็นเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คือ $(3) \times (4) = (5)$
(6) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(7) รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงินของครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท ในแต่ละสายงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(8) รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงินของครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ในแต่ละสายงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(10) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(11) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(12) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(13) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)

คำอธิบายแบบ สปช.05-32

(1) รายการ	ให้ระบุรายการที่ดิน โดยแบ่งเป็นค่าที่ดินราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท และค่าที่ดินราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
(2) หน่วยงาน	ให้ลงหน่วยงานของแต่ละรายการ เช่น ไร่ วา แปลง ตารางเมตร
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนที่ดิน
(4) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ
(5) รวมเป็นเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของที่ดิน คือ $(3) \times (4) = (5)$
(6) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(7) รวมค่าที่ดิน	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงิน
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(10) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(11) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)

คำอธิบายแบบ สปช.05-33

(1) รายการ	ให้ระบุรายการสิ่งก่อสร้าง โดยแบ่งเป็นสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท และสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนสิ่งก่อสร้างที่จะทำการก่อสร้าง
(4) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงราคาต่อหน่วยของค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ
(5) รวมเป็นเงิน (บาท)	ให้ลงราคาค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) = (5)$
(6) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(7) รวมค่าที่ดิน	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงิน
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(10) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(11) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)

คำอธิบายแบบ ปช06.

(1) รายละเอียดงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ให้ลงปีงบประมาณที่ขอ
(2) หน่วย	ให้ลงชื่อหน่วยที่ขอ
(3) ผลผลิต	ให้ลงชื่อผลผลิต
(4) หน่วยรับผิดชอบผลผลิต	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบผลผลิต
(5) กิจกรรม	ให้ลงชื่อกิจกรรมหลัก
(6) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรม	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมหลัก
(7) กิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อกิจกรรมรอง
(8) หน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง	ให้ลงชื่อหน่วยรับผิดชอบกิจกรรมรอง
(9) โครงการ	ให้ลงชื่อโครงการที่ของบประมาณ
(10) ลักษณะโครงการ	ให้ลงลักษณะโครงการที่ของบประมาณว่าเป็นโครงการ ลักษณะใด
(11) หน่วยเจ้าของโครงการ	ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยเจ้าของโครงการ
(12) หน่วยรับผิดชอบโครงการ	ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยรับผิดชอบโครงการ
(13) หน่วยปฏิบัติต่อโครงการ	ลงชื่อหน่วยที่เป็นหน่วยปฏิบัติต่อโครงการ
(14) เอกสารอนุมัติโครงการ	มติโครงการลงที่หนังสือที่ได้รับการอนุ มัติโครงการ
(15) ระยะเวลาในการดำเนินการ	ลงระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ
(16) งบประมาณทั้งโครงการ	ลงจำนวนงบประมาณในการดำเนินการโครงการตลอด ระยะเวลาดำเนินการ
(17) งบประมาณที่ได้รับแล้ว	ลงจำนวนงบประมาณที่ได้รับก่อนขอรับงบประมาณในครั้งนี้
(18) ปีงบประมาณ	ลงปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
(19) จำนวนเงิน	(18) ลงจำนวนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนตามข้อ
(20) ปีงบประมาณ	ลงปีงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ
(21) จำนวนเงิน	ลงจำนวนงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนตามข้อ (20)
(22) งบประมาณที่เสนอความต้องการ	ลงปีงบประมาณที่ต้องการขอ
(23) จำนวนเงิน	(22) ลงจำนวนงบประมาณที่ต้องการขอตามข้อ
(24) หลักการและเหตุผลความจำเป็น	ให้ลงเหตุผลความจำเป็น ที่ต้องขอรับการสนับสนุน งบประมาณของโครงการนี้
(25) วัตถุประสงค์โครงการ	ลงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการโครงการที่ขอ
(26) ผลผลิต	ให้ลงผลจากการปฏิบัติภารกิจในโครงการนี้
(27) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ให้แสดงตัวบ่งชี้ความสำเร็จและระดับเป้าหมายที่จะบ่งชี้ มิติ 4 ความสำเร็จของโครงการนี้ ที่เกิดขึ้นใน
(28) ค่าเป้าหมาย	ให้ลงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
(29) การดำเนินการที่ผ่านมา	ให้ลงการดำเนินการในโครงการที่ขอในปีปัจจุบันว่า มีแนวทางการดำเนินการอย่างไร

/การดำเนินการ (30)...

(30) การดำเนินการปีที่ขอ	ให้ลงการดำเนินการ ถ้าหากหน่วยได้รับงบประมาณสนับสนุน จะมีการดำเนินการอย่างไร เป็นการดำเนินงานต่อเนื่อง หรือ เป็นการดำเนินการงานใหม่ที่เพิ่มขึ้น
(31) ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ให้ประเมินผลการดำเนินการ ถ้าหากหน่วยได้รับงบประมาณสนับสนุน
(32) แผนการดำเนินการ	ให้ลงขั้นตอนการดำเนินงาน
(33) ไตรมาส 4-1	ให้ลงจำนวนเงินในแต่ละเดือน ตามข้อเท็จจริงของหน่วย (17) ในแต่ละขั้นตอน ตามข้อ
(34) สรุปความต้องการงบประมาณ	
(35) ไตรมาส 4-1	ให้ลงจำนวนเงินในงบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของแต่ละเดือน ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(36) การประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง	
(37) ปีที่ผ่านมา	ให้ลงจำนวนเงินที่ได้รับในปีที่ผ่านมา
(38) ปีที่ขอ (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าฯ)	ให้ลงจำนวนเงินที่ของบประมาณ ในปีของบประมาณของแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(39) ปีที่ขอ (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ฯ) 1 +	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในปีถัดไปของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(40) ปีที่ขอ (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ฯ) 2 +	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสองปีถัดไปของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(41) ปีที่ขอ (ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ฯ) 3+	ให้ลงจำนวนเงินที่คาดว่าจะของบประมาณในสามปีถัดไปของปีที่ของบประมาณ ในแต่ละประเภทงบรายจ่าย
(42) ลงชื่อ	ส่วนราชการ.ให้ลงลายมือชื่อของ หน
(43) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (4.2)
(44) หน.ส่วนราชการ	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (4.2)
(45) วัน/เดือน/ปี	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (4.2)
(46) ลงชื่อ	งบประมาณของหน่วย จนท.ให้ลงลายมือชื่อของ หน.
(47) (.....)	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ
(48) หน. งบประมาณ จนท.	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (46)
(49) วัน/เดือน/ปี	งบประมาณ ลงลายมือชื่อ.จนท.ให้ลง วัน เดือน ปี ตามข้อ(46)

- หมายเหตุ**
1. กรณีที่ขอรับงบประมาณในปีแรก ข้อ ไม่ต้องลงรายละเอียด (21) – (17)
 2. กรณีได้รับงบประมาณในโครงการนี้มาแล้วมากกว่า (21) ปี ให้ลงรายละเอียดเพิ่มจากข้อ 2 จนครบ

คำอธิบายแบบ สปข.06-21

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่จะต้องจัดทำประกอบแบบ สปข.05 และ สปข.06 ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน เงินตอบแทนพิเศษ ๆ ค่าตอบแทนปฏิบัติงาน - ล่วงเวลา ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าตอบแทนทั้งสิ้น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปข.06-22

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องจัดทำประกอบแบบ สปข.05 และ สปข.06 ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินและยานพาหนะ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายสอยอื่น ๆ
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปข.06-23

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ จะต้องจัดทำประกอบแบบ สปข.05 และ สปข.06 ได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ฯลฯ
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าวัสดุทั้งสิ้น	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปช.06-24

(1) รายการ	ให้ลงรายละเอียดของประเภทรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ที่จะ ต้องจัดทำประกอบแบบ สปช.05 ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการโทรคมนาคม
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของรายการแต่ละรายการ
(4) อัตรา/ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงอัตราต่อหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ
(5) จำนวนวัน (ถ้ามี)	ให้ลงจำนวนวันของรายการ (ถ้ามี)
(6) จำนวนเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของรายการแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) \times (5) = (6)$
(7) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(8) รวมค่าสาธารณูปโภค	ให้ลงยอดเงินรวมทั้งสิ้นของช่องจำนวนเงิน
(9) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(10) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(11) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (9)
(12) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อ ตามข้อ (9)

คำอธิบายแบบ สปข.06-31

(1) รายการ	ให้ระบุรายการครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา โดยแบ่งเป็นครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท และครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ทั้งนี้ จะต้องระบุสายงานของแต่ละรายการครุภัณฑ์ด้วย
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(4) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงราคาหน่วยละของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(5) รวมเป็นเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของครุภัณฑ์แต่ละรายการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คือ $(3) \times (4) = (5)$
(6) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(7) รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงินของครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท ในแต่ละสายงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(8) รวมครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงินของครุภัณฑ์ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ในแต่ละสายงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดหา
(10) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(11) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(12) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)
(13) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (10)

คำอธิบายแบบ สปช.06-32

(1) รายการ	ให้ระบุรายการที่ดิน โดยแบ่งเป็นค่าที่ดินราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท และค่าที่ดินราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
(2) หน่วยงาน	ให้ลงหน่วยงานของแต่ละรายการ เช่น ไร่ ไร่ ไร่ แปลงตารางเมตร
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนที่ดิน
(4) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ
(5) รวมเป็นเงิน (บาท)	ให้ลงจำนวนเงินรวมของที่ดิน คือ $(3) \times (4) = (5)$
(6) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(7) รวมค่าที่ดิน	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงิน
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(10) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(11) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)

คำอธิบายแบบ สปช.06-33

(1) รายการ	ให้ระบุรายการสิ่งก่อสร้าง โดยแบ่งเป็นสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท และสิ่งก่อสร้างราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10 ล้านบาทขึ้นไป
(2) หน่วยนับ	ให้ลงหน่วยนับของแต่ละรายการ
(3) จำนวน	ให้ลงจำนวนสิ่งก่อสร้างที่จะทำการก่อสร้าง
(4) ราคาต่อหน่วย (บาท)	ให้ลงราคาต่อหน่วยของค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ
(5) รวมเป็นเงิน (บาท)	ให้ลงราคาค่าก่อสร้างในแต่ละรายการ คือ $(3) \times (4) = (5)$
(6) หมายเหตุ	ให้เขียนคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
(7) รวมค่าที่ดิน	ให้ลงจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นในช่องรวมเป็นเงิน
(8) ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อของ หน.จนท.งบประมาณ
(9) (.....)	ให้ลงชื่อเต็มของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(10) หน.จนท.งบประมาณ	ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)
(11) วัน/เดือน/ปี	ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ หน.จนท.งบประมาณ ลงลายมือชื่อตามข้อ (8)

แบบฟอร์มกระบวนการ

ชื่องาน :		ส่วนราชการ :		รหัสเอกสาร :	
ขอบเขต :					
วัตถุประสงค์ :					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
เอกสารอ้างอิง :					

การกำหนดรหัสเอกสาร

กระบวนการสร้างคุณค่า (สค) แบ่งออกเป็น ๕ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการสรรหาและบรรจุกำลังพล (สบ.)
๒. กระบวนการใช้ประโยชน์ และการควบคุมกำลังพล (ปค.)
๓. กระบวนการพัฒนากำลังพล (พพ.)
๔. กระบวนการอนุรักษ์กำลังพล (อพ.)
๕. กระบวนการพ้นจากราชการ (พน.)

กระบวนการสนับสนุน (สน.) แบ่งออกเป็น ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล (กพบท.)
๒. กระบวนการการบริหารงบประมาณและโครงการด้านกำลังพล (งค.)
๓. กระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล (สท.)

กระบวนการย่อย (ย.)

ชื่องาน : ออกเลขที่คำสั่ง บก.ทท., บก.ทท.(อ), ทท. และ ทท.(อ)		ส่วนราชการ : สบ.ทหาร (กสب.สบ.ทหาร)		รหัสเอกสาร : กสب.สบ.ทหาร.-สค.-สย.-๐๖-๐๑/๒๕๕		
ขอบเขต : สบ.ทหาร และ ส่วนราชการใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อความสมบูรณ์ของเอกสารต้นฉบับ ๒. เพื่อให้การดำเนินการของเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		หน่วยเจ้าของเรื่องนำต้นฉบับและสำเนาฉบับมาขอเลขที่คำสั่ง แยกประเภทคำสั่ง	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๒		ออกเลขที่คำสั่ง ซึ่งเรียงตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนคุมเลข	๕ นาที	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๓		ทำสำเนา แจกจ่ายให้ส่วนราชการใน บก.ทท. และ เหล่าทัพ ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหาร (Mil-Mail)	๒ วัน	ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
๔		เก็บคำสั่งต้นฉบับ แยกประเภทของคำสั่ง	๑ วัน	ถูกต้อง สมบูรณ์	แผนก แบบธรรมเนียมและ จัดเก็บเอกสาร กสบ.สบ.ทหาร	
เอกสารอ้างอิง :ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๘						

แบบประเมินผลก่อนและหลังของกำลังพลผู้ใช้คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกองบัญชาการกองทัพไทย

คำชี้แจง : โปรดเลือก ๑ คำตอบ ในแต่ละรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เพื่อแสดงถึงระดับความคิดเห็นของท่านตามรายการใน ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑. ระดับชั้นยศ..... ๒. สังกัด.....

ส่วนที่ ๒. การประเมิน ความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลนี้					
๒. ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน					
๓. ท่านมีความรู้/ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนของการทำงานตามกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน					
๔. ท่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ที่แสดงกิจกรรม หรือทิศทางการปฏิบัติ					
๕. ท่านมีความคิดเห็นว่าการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุพันธกิจขององค์การ					
ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

แบบประเมินผลกระบวนการของส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย

คำชี้แจง : โปรดเลือก ๑ คำตอบ ในแต่ละรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เพื่อแสดงถึงระดับความคิดเห็นของท่านตามรายการใน ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยหรือน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑. หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๒. การประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. การวิเคราะห์กระบวนการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน					
๒. การจัดลำดับเนื้อหาในกระบวนการสนับสนุน และกระบวนการสร้างคุณค่า มีความเข้าใจง่าย และแสดงถึงทิศทางการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน					
๓. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากร และความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณ					
๔. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
๕. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย สามารถส่งมอบคุณค่าแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
๖. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์					
ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

**แบบประเมินผลความพึงพอใจต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของกองบัญชาการกองทัพไทย**

คำชี้แจง : โปรดเลือก ๑ คำตอบ ในแต่ละรายการ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่าง เพื่อแสดงถึงระดับความคิดเห็นของท่านตามรายการใน ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยหรือน้อยที่สุด

ส่วนที่ ๑. ระดับชั้นยศ..... ๒. สังกัด.....

ส่วนที่ ๒. การประเมินความพึงพอใจต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย

หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	๕	๔	๓	๒	๑
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหา					
๒. ความชัดเจนในการอธิบายเนื้อหา					
๓. การเรียบเรียงเนื้อหาให้เข้าใจง่าย					
๔. เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย					
๕. เนื้อหามีสาระและมีประโยชน์ สามารถนำไปปฏิบัติให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
๖. ความน่าสนใจของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย					
๗. คู่มือกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองบัญชาการกองทัพไทย มีคำแนะนำขั้นตอนที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน					
๘. เนื้อหามีสาระและมีประโยชน์ สามารถนำไปเพิ่มพูนความรู้ให้มีความเชี่ยวชาญได้					
ข้อเสนอแนะ / ข้อคิดเห็นอื่นๆ					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					