



แผนการปฏิบัติงาน
และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก



ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



**แผนการปฏิบัติงาน
และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
กองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก**

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วิสัยทัศน์	๑
๒. การจัด ภารกิจ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๒
๓. อัตรากำลังพล	๔
๓.๑ อัตรากำลังพล ตาม อกท.หมายเลข ๒๖๐๐	๔
๓.๒ ยอดกำลังพลที่ปฏิบัติงานจริง	๖
๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗
๔.๑ ส่วนบังคับบัญชา	๙
๔.๒ แผนกกำลังพล	๑๐
๔.๓ แผนกส่งกำลัง	๑๔
๔.๔ แผนกแผน	๑๖
๔.๕ แผนกโครงการและงบประมาณ	๒๐
๕. แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒๖
๕.๑ หมวด ก แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒๗
๕.๑.๑ งานธุรการทั่วไป	๒๗
๕.๑.๒ แผนกกำลังพล	๒๘
๕.๑.๓ แผนกส่งกำลัง	๓๕
๕.๑.๔ แผนกแผน	๓๗
๕.๑.๕ แผนกโครงการและงบประมาณ	๓๘
๕.๒ หมวด ข ปฏิทินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๔๑

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก

กองแผนและโครงการ เป็นกลไกของกรมสารบรรณทหารบกที่พร้อมด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ในด้านการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล การดำเนินงานด้านการฝึกศึกษา พัฒนาหลักนิยมและวิทยาการสารบรรณ ตลอดจนงานโครงการและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบรรลุเป้าหมายด้วยความรวดเร็ว ทันเวลา และบูรณาการ

การจัด ภารกิจ การแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ กองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก

อัตราเฉพาะกิจ

หมายเลข ๒๖๐๐

๑. การจัด



๒. ภารกิจ กองแผนและโครงการมีหน้าที่

๒.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลการดำเนินการด้านการฝึกและศึกษา การรักษาความปลอดภัย การทำแผนจัดหาแบบพิมพ์ แบบธรรมเนียม การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายสารบรรณ การจัดการกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณ ตลอดจนงานโครงการและงบประมาณทั้งปวงที่กรมสารบรรณทหารบก รับผิดชอบ

๒.๒ พัฒนาหลักนิยมและแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาและวิทยาการสายสารบรรณ

๒.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๓. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองแผนและโครงการแบ่งส่วนราชการออกเป็น

๓.๑ แผนกกำลังพล มีหน้าที่

๓.๑.๑ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณ ได้แก่ การบรรจุ โอน เลื่อน ปลด ย้าย และลาออก

๓.๑.๒ ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณ

๓.๑.๓ ดำเนินการจัดสรรที่นั่งศึกษาให้กับหลักสูตรต่างๆ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ

๓.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๓.๒ แผนกส่งกำลัง มีหน้าที่

๓.๒.๑ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์ สายสารบรรณ ให้กับหน่วยต่างๆ ในกองทัพบก

๓.๒.๒ ดำเนินการทำให้แผนจัดหา และควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกองทัพบก ตลอดจนการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สายสารบรรณ

๓.๒.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๓.๓ แผนกแผน มีหน้าที่

๓.๓.๑ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลแผนต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะด้านการฝึกและศึกษา การรักษาความปลอดภัย ในส่วนที่กรมสารบรรณทหารบกรับผิดชอบ และโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ พัฒนาหลักนิยมและแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาและวิทยาการ สายสารบรรณ

๓.๓.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๓.๔ แผนกโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่

๓.๔.๑ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และควบคุมการบริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนแผนการปฏิบัติงานของหน่วย

๓.๔.๒ ดำเนินการ และกำกับการ เกี่ยวกับงบประมาณ การควบคุมภายใน การตรวจสอบ และวิเคราะห์ และการจัดระบบงาน

๓.๔.๓ พัฒนา และกำกับดูแล ระบบการเงิน การบัญชีของหน่วย และหน่วยรอง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้รวมทั้งสถิติและวิเคราะห์ สถานภาพการเงินด้วย

๓.๔.๔ พัฒนาและดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์การบริหารงานตามแผนงาน งาน โครงการ ของหน่วย

๓.๔.๕ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

อัตรากำลังพล

กองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก

ผนวก ก อัตรากำลังพล ตามอัตรากำหนดเฉพาะกิจ (อฉก.) หมายเลข ๒๖๐๐

ลำดับ	ตำแหน่ง	ยศ	เหล่า	ชกท.	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ผู้อำนวยการกอง	พ.อ.(พ.)	-	๐๐๐๒	๑	
๒	รองผู้อำนวยการกอง	พ.อ.	สบ.	๒๑๖๒	๑	
๓	ประจำกอง	ร.อ.	สบ.	๒๑๒๐	๑	
๔	เสมียน	จ.(พ.)	สบ.	๗๑๗	๑	
๕	ช่างเขียน	จ.	สบ.	๘๑๐	๑	
<u>แผนกกำลังพล</u>						
๑	หัวหน้าแผนก	พ.ท.	สบ.	๒๒๖๐	๑	
๒	ประจำแผนก	พ.ต.	สบ.	๒๒๖๐	๒	
		ร.อ.	สบ.	๒๒๖๐	๑	
๓	เสมียน	จ.	สบ.	๗๑๐	๑	
๔	เสมียนพิมพ์ดีด	ส.อ.	สบ.	๗๑๑	๒	
<u>แผนกส่งกำลัง</u>						
๑	หัวหน้าแผนก	พ.ท.	สบ.	๔๐๑๐	๑	
๒	ประจำแผนก	พ.ต.	สบ.	๔๐๑๐	๒	
๓	เสมียน	จ.	สบ.	๗๑๐	๒	
๔	เสมียนพิมพ์ดีด	ส.อ.	สบ.	๗๑๑	๒	
<u>แผนกแผน</u>						
๑	หัวหน้าแผนก	พ.ท.	สบ.	๒๑๖๒	๑	
๒	ประจำแผนก	พ.ต.	สบ.	๒๑๖๒	๒	
		ร.อ.	สบ.	๒๑๖๒	๒	
๓	เสมียน	จ.	สบ.	๗๑๐	๑	
๔	เสมียนพิมพ์ดีด	ส.อ.	สบ.	๗๑๑	๒	
<u>แผนกโครงการและงบประมาณ</u>						
๑	หัวหน้าแผนก	พ.ท.	สบ.	๖๓๐๒	๑	
๒	ประจำแผนก	พ.ต.	สบ.	๖๓๐๒	๑	
		พ.ต.	สบ.	๖๔๐๐	๒	
๓	เสมียนงบประมาณ	จ.(พ.)	สบ.	๗๓๑	๑	
		จ.	สบ.	๗๓๑	๑	
		ส.อ.	สบ.	๗๓๑	๓	

ลำดับ	ตำแหน่ง	ยศ	เหล่า	ชกท.	จำนวน	หมายเหตุ
	สรุป	พ.อ.(พ.)	๑			
		พ.อ.	๑			
		พ.ท.	๖			
		พ.ต.	๙			
		ร.อ.	๔			
		จ.(พ.)	๒			
		จ.	๖			น. = ๑๙
		ส.อ.	๙			ส. = ๑๗
	รวมทั้งสิ้น		๓๖			

ผนวก ข ยอดกำลังพลที่ปฏิบัติงานจริง ของ กผค.สบ.ทบ.

ลำดับ	หน่วย	ยอดกำลังพล					หมายเหตุ
		นายทหาร	นายสิบ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ	รวม	
๑	ส่วนบังคับบัญชา	๓	๒	-	-	๕	
๒	แผนกกำลังพล	๒	๑	๑	-	๔	
๓	แผนกส่งกำลัง	๒	๒	-	๑	๕	
๔	แผนกแผน	๓	๒	-	-	๕	
๕	แผนกโครงการและงบประมาณ	๓	๑	๒	-	๖	
	รวม	๑๓	๘	๓	๑	๒๕	



คำสั่งกองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก

ที่ ๑๑๒ /๒๕๖๒

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลในกองแผนและโครงการฯ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองแผนและโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงสมควรกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ให้กำลังพลทุกนายได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานทั้งระบบมีความราบรื่น รวดเร็ว และสอดคล้องกัน อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย นโยบายของผู้บังคับบัญชา และวัตถุประสงค์ของภารกิจหน้าที่ซึ่งกองทัพบกมอบหมายโดยสมบูรณ์ จึงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทุกนาย ปฏิบัติงานตามการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบใน ผนวก ก ประกอบคำสั่งนี้

๒. ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ซึ่งรับผิดชอบงานใด ต้องจัดทำแฟ้มที่จะรวบรวมนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ข้อตกลง หรือหลักการทั้งปวง ซึ่งทางราชการกำหนดไว้ และเกี่ยวข้องกับการอ้างอิง ใช้ประโยชน์ ในงานของตน รวมถึงการจัดทำสรุปวิธีการและเทคนิค การปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนของแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกต่อเพื่อนร่วมงานที่ต้องใช้ในโอกาสของการทำงานทดแทนกัน หรือการรับมอบหน้าที่งานใหม่

๓. ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ทุกนาย ต้องพร้อมให้ความร่วมมือด้วยดี ทั้งกรณีการปฏิบัติงานทดแทนกัน หรือการรับมอบงานเพิ่มเติม ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา รวมถึงการเอื้อประโยชน์ในองค์ความรู้ ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ซึ่งเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับเจ้าหน้าที่ส่วนต่างๆ ภายในกอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. หัวหน้าแผนก ต้องควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวก ให้กำลังพลในแผนกปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดมอบด้วยความเรียบร้อย รวมถึง ควรมีความคิดริเริ่ม ปรับปรุงพัฒนางานในแผนกให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น สำหรับกำลังพลทุกคนก็จะต้องถือปฏิบัติ และให้ความร่วมมือโดยเคร่งครัดเช่นกัน

๕. ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดผลเสียหาย ให้กำลังพล ซึ่งรับผิดชอบรายงานให้หัวหน้าแผนกของตนทราบ เพื่อแก้ไขปัญหาโดยมิชักช้า หากเกินความสามารถ ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาแก้ปัญหาให้ต่อไป การเพิกเฉยหรือละเลยจนเกิดความเสียหายขึ้น ถือเป็นความบกพร่องของกำลังพลผู้นั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พ.อ. นเรศ แพแจ่ม

(นเรศ แพแจ่ม)

ผอ.กอง สบ.ทบ.

บก.กอง

ผนวก ก กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพล กผค.สบ.ทบ.

ประกอบคำสั่ง กผค.สบ.ทบ. ที่ ๑๑๒/๒๕๖๒ ลง ๑๕ มี.ค. ๖๒

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๑	ผอ.กอง พ.อ. นเรศ แพแจ่ม ผอ.กอง สบ.ทบ.	มีหน้าที่ ๑. เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ในเรื่องเกี่ยวกับการฝึก และศึกษา การส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สาย สบ. การจัดการกำลังพล ของเหล่า สบ. งานโครงการและงบประมาณทั้งปวง ๒. อำนวยการในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาหลักนิยม แบบธรรมเนียม และการพัฒนาการศึกษาและวิทยาการสาย สบ. ๓. ปกครองบังคับบัญชาภายในกอง และกำกับดูแลเพื่อให้ปฏิบัติงาน ในความรับผิดชอบของหน่วยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๔. รับผิดชอบงานเป็นส่วนรวมภายในกอง
๒	รอง ผอ.กอง พ.อ. ดำรง ทองอยู่ รอง ผอ.กอง สบ.ทบ.	มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ รอง ผอ.กอง และทำการแทน ผอ.กอง เมื่อได้รับ มอบหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ผอ.กองในการกำกับดูแลการปฏิบัติ ของกำลังพลภายในกอง ๓. พิจารณาร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับ กองแผนและโครงการ สบ.ทบ. ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	พ.อ. พงศกร คงเจริญ	มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน รอง ผอ.กอง เมื่อได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ผอ.กอง, รอง ผอ.กอง ในการกำกับดูแล การปฏิบัติของข้าราชการภายในกอง ๓. พิจารณาร่วมมือที่เกี่ยวข้องกับ กองแผนและโครงการ สบ.ทบ. ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	ประจำกอง (ร.อ.) (ร.ต. สมโพช ลัทธิดุณ (ผสล.)) ส.ท. วีระพงศ์ ฉ่อยฉ่ำ เสมียน กกพ.สบ.ทบ./ปฏิบัติ หน้าที่ที่ กผค.สบ.ทบ./ชรก. ส่วน บก.ศปก.ทบ.	มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการของกอง เป็นส่วนรวมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเสมียนที่ปฏิบัติหน้าที่ งานด้านธุรการและงานสารบรรณของกอง ๓. เวียนทราบเอกสารอนุมัติและสั่งการตามหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาและกำลังพลภายในกองทราบ ๔. นายทะเบียนเอกสารลับ ๕. รายงานผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพล ๖. สรุปผลงานตามวงรอบ ๗. การจัดเวรประจำกอง ๘. ทำบันทึกแบบ กร.๑๐ ร่างสั่งการ ผอ.กองฯ ตามแต่ละกรณี ๙. รับผิดชอบนำเรียนสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของกำลังพล ๑๐. บันทึกการลาต่างๆ ของกำลังพล และนำเรียน ผอ.กอง ทราบ ๑๑. จัดรายชื่อกำลังพลไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๕	เสมีียน (จ.พ.) (ร.ต. ชูชาติ สุขสมผล (กทพ.)) ส.ท.หญิง ปรานี จินดาวงศ์ เสมีียนพิมพ์ดีด กค.สบ.ทบ./ ปฏิบัติหน้าที่ที่ กค.สบ.ทบ.	๑๒. จัดรายชื่อกำลังพลไปงานพิธีและร่วมกิจกรรมของหน่วย ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชาตามหมาย มีหน้าที่ ๑. รับ-ส่งเอกสารทั่วไป และรับส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของกอง ๒. ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ๓. ช่วยการปฏิบัติงานธุรการในกองบังคับการ ๔. ร่าง พิมพ์ และรวบรวมเอกสารของหน่วย รวมทั้งคำสั่ง รายงาน และกำกับการในงานเหล่านี้ ๕. จัดทำแฟ้มเอกสาร แยกเรื่อง ตามระเบียบงานสารบรรณ ๖. จัดเก็บหนังสือที่ผ่านการดำเนินการวิธีแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง เก็บเข้าแฟ้ม ๗. การรับ เก็บรักษา แจกจ่าย และเสนอความต้องการวัสดุสิ้นเปลือง และครุภัณฑ์สำนักงาน, สิ่งพิมพ์และแบบฟอร์ม ๘. ตรวจสอบการชำระครุภัณฑ์และรายงานซ่อมบำรุง/จำหน่าย ๙. ติดต่อประสานงาน ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินเอกสาร ต่างๆ จากหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชาตามหมาย
๖	ช่างเขียน - ว่าง - ส.ท.หญิง ปรานี จินดาวงศ์ ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง	มีหน้าที่ ๑. เขียนแบบ เขียนตัวอักษร แผ่นภาพ แผ่นป้าย แผ่นผัง และเครื่องหมายต่างๆ ๒. เขียนแผนที่ ทำแบบจำลอง และงานเกี่ยวกับศิลปะอื่นๆ ๓. สนับสนุนงานออกแบบของหน่วยต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ ๔. ช่วยการปฏิบัติงานธุรการในกองบังคับการ ๕. ร่าง พิมพ์ และรวบรวมเอกสารของหน่วย ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่อยู่บังคับบัญชาตามหมาย
๑	แผนกกำลังพล หัวหน้าแผนก (พ.ท. งามพล เผ่าศิริ (ผผน.)) พ.ต. อิทธิศักดิ์ อ้นสอน ประจำแผนก สบ.ทบ. ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง	มีหน้าที่ ๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานด้านกำลังพล ของเหล่าสายวิทยาการ สบ. ๒. รับผิดชอบในการกำหนด ควบคุม แก้ไขเพิ่มเติม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรอัตรา พ.ต. - พ.อ. ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเหล่า สบ. ๓. รับผิดชอบในการกำหนด ควบคุม แก้ไขเพิ่มเติม ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับระบบหมายเลข ชกท. ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ของเหล่า สบ. ๔. พิจารณาร่วมการปรับปรุงแก้ไขกำหนดแนวทางรับราชการ ในด้านการจัดการกำลังพล ๕. พิจารณาร่วมการปรับปรุงแก้ไข อจย./อจก. ตอนที่ ๓ อัตรา กำลังพลที่เกี่ยวข้องกับชื่อตำแหน่ง อัตรา และหมายเลข ชกท. อยู่ในความรับผิดชอบ

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๖. ให้ความเห็นต่อการขอปรับแก้ตำแหน่งเปิดและปิดการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลังพลของหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชื่อตำแหน่ง อัตรา และหมายเลข ชกท. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๗. ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปรับย้ายสายงานสวัสดิและสายงาน อศจ.ทบ. ในการประชุมพิจารณาปรับย้ายตามวงรอบประจำปี</p> <p>๘. รวบรวมและจัดทำแผนเสนอความต้องการจัดหาและบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. ห้วงระยะเวลาอีก ๕ ปี เพื่อจัดทำนโยบายจัดหาและบรรจุกำลังพลทบ. ตามวงรอบ ๕ ปีงบประมาณ</p> <p>๙. รับผิดชอบในการเสนอความต้องการ แผนจัดสรรและแบ่งมอบโควตาบรรจุ จ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปีของเหล่า สบ. ให้กับหน่วยต่างๆ ใน ทบ.</p> <p>๑๐. รับผิดชอบการประชุมพิจารณาจัดสรรที่ศึกษาและรายชื่อกำลังพลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรหลักตามแนวทางรับราชการเหล่า สบ.</p> <p>๑๑. ประสานงาน อำนวยการ และกำกับดูแลการจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า ในเรื่องการบรรจุ เลื่อน ลด ปลด ย้าย โอน และลาออกของกำลังพลเหล่า สบ.</p> <p>๑๒. ประสานงาน อำนวยการ และกำกับดูแลการจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า ในเรื่องการขอเปลี่ยนเหล่า และ/หรือเปลี่ยนเหล่าทัพ</p> <p>๑๓. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๑๔. สอนงาน แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และพัฒนาความรู้ และศักยภาพของเจ้าหน้าที่ในแผนกให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความก้าวหน้าในราชการ</p> <p>๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒	<p>ประจำแผนก (พ.ต. = ๒) คนที่ ๑ พ.ต. อิทธิศักดิ์ อ้นสอน ประจำแผนก สบ.ทบ.</p>	<p>คนที่ ๑ มีหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่แทน หน.แผนก เมื่อไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์การบรรจุ กำหนดเป้าหมายความต้องการกำลังพลจากแหล่งผลิตต่างๆ เพื่อเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. เพื่อจัดทำนโยบายจัดหาและบรรจุกำลังพล ทบ. ตามวงรอบ ๕ ปีงบประมาณ</p> <p>๓. ช่วยเหลือ หน.แผนก ในเรื่องเสนอความต้องการ จัดทำแผนจัดสรรตำแหน่งและแบ่งมอบโควตาบรรจุ จ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปีของเหล่า สบ. ให้กับหน่วยต่างๆ ใน ทบ.</p> <p>๔. รับผิดชอบในการจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า เกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้าเป็นทหารในเหล่า สบ. และการให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยฯ ของเหล่าสายวิทยาการ สบ. ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า (นายทหารสัญญาบัตร)</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๕. รับผิดชอบจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า เกี่ยวกับการโอน เลื่อน ลด ปลด ย้าย และลาออก ของนายทหารสัญญาบัตร</p> <p>๖. รับผิดชอบจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า เกี่ยวกับการเปลี่ยนเหล่าทหาร/เปลี่ยนเหล่าทัพของนายทหารสัญญาบัตร</p> <p>๗. ควบคุมและกำกับดูแลระบบหมายเลข ชกท. นายทหารสัญญาบัตร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเหล่าสายวิทยาการ สบ.</p> <p>๘. รวบรวมข้อมูลสถานภาพการบรรจุกำลังพลประเภทนายทหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาจัดสรรและแบ่งมอบโควตาการบรรจุ จ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปีของเหล่า สบ. ให้กับหน่วยต่างๆ ใน ทบ.</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๓	<p><u>คนที่ ๒ (ปิดบรรจุ)</u> ร.ต. เกรียงศักดิ์ ชื่นตา ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง</p>	<p><u>คนที่ ๒ มีหน้าที่</u></p> <p>๑. ทำหน้าที่แทนประจำแผนก (พ.ต. คนที่ ๑) เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ</p> <p>๒. ช่วยเหลือ หน.แผนก ในเรื่องการประชุมพิจารณาจัดสรรที่ศึกษา และรายชื่อกำลังพลที่จะเข้ารับการศึกษาหลักสูตรหลักตามแนวทางรับราชการสำหรับกำลังพลเหล่าสายวิทยาการ สบ.</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า ในเรื่องการบรรจุบุคคลเข้าเป็นทหารในเหล่า สบ. และการให้ได้รับเงินเดือนแรกบรรจุเพิ่มขึ้นสำหรับข้าราชการทหารที่มีคุณสมบัติตามปัจจัยฯ ของเหล่า สบ. ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (นายทหารประทวน)</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า ในเรื่องเกี่ยวกับการโอน เลื่อน ลด ปลด ย้าย และลาออก ของนายทหารประทวน</p> <p>๕. ดำเนินการจัดทำคำยินยอมให้ความเห็นชอบของ หน.เหล่า ในเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนเหล่า/เปลี่ยนเหล่าทัพของนายทหารประทวน</p> <p>๖. ควบคุมระบบหมายเลข ชกท. ตำแหน่งของนายทหารประทวน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของเหล่าสายวิทยาการ สบ.</p> <p>๗. ประสานงาน รวบรวมข้อมูลสถานภาพด้านการศึกษาของกำลังพล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมพิจารณาจัดสรรที่ศึกษาหลักสูตรประจำปีของเหล่าสายวิทยาการ สบ.</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔	<p><u>ประจำแผนก (ร.อ.= ๑)</u> (ร.ต. มารุต สุขตะโก (ผผน.)) ร.ต. เกรียงศักดิ์ ชื่นตา ประจำกอง รร.สบ.สบ.ทบ. ปฏิบัติหน้าที่ที่ กผค.สบ.ทบ.</p>	<p><u>มีหน้าที่</u></p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณของแผนก</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามวงรอบ</p> <p>๓. กำหนดความต้องการวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๔. พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บ ทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ ของแผนกให้มีความปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยต่างๆ ใน สบ.ทบ.</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๕	เสมียน (จ.) (จ.ส.อ.หญิง พชรมน ทองทิพย์ (กบป.)) ส.อ.หญิง เปรมวดี หัวใจแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง	มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เสมียนในแผนกกำลังพล ๒. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของแผนก ๓. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเสมียนพิมพ์ดีด ๔. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ๕. จ่ายเอกสารที่รับเข้าให้เจ้าหน้าที่แผนกที่เกี่ยวข้อง ๖. เดินหนังสือและช่วยในการเตรียมหลักฐานการส่งหนังสือ ๗. จัดเก็บแยกเรื่องหนังสือที่ผ่านการดำเนินการวิธีแล้วเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสมียนพิมพ์ดีด (ส.อ.=๒) คนที่ ๑ (ส.ท.หญิง อภิสรา ทำทอง-คสช.) ส.อ.หญิง เปรมวดี หัวใจแก้ว เสมียน กบป.สบ.ทบ./ปฏิบัติหน้าที่ที่ กผค.สบ.ทบ.	คนที่ ๑ มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่พิมพ์ดีดในแผนกกำลังพล ๒. จัดและพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์แล้วและแก้ไข ๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งเอกสาร และเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ทำบันทึกทะเบียนคุมหนังสือราชการ ๖. จ่ายเอกสารที่รับเข้าให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิธี ๗. จัดเก็บแยกเรื่องหนังสือที่ผ่านการดำเนินการวิธีแล้วเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ ๘. เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และอื่นๆ ๙. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของแผนก ๑๐. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดในสำนักงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	คนที่ ๒ - ว่าง - นางจิราภรณ์ คนจริง พนักงานพิมพ์ออฟเซต	คนที่ ๒ มีหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่พิมพ์ดีดในแผนกกำลังพล ๒. จัดและพิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบเอกสารที่พิมพ์แล้วและแก้ไข ๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งเอกสาร และเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕. ทำบันทึกทะเบียนคุมหนังสือราชการ ๖. จ่ายเอกสารที่รับเข้าให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการวิธี ๗. จัดเก็บแยกเรื่องหนังสือที่ผ่านการดำเนินการวิธีแล้วเข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ ๘. เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และอื่นๆ

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๑	<p>แผนกส่งกำลัง หัวหน้าแผนก (พ.ท. อนุรักษ์ เล็กจุฬา (กสบ.)) พ.ต. วิชาญ บุรพลชัย ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง</p>	<p>๙. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของแผนก ๑๐. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดในสำนักงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>มีหน้าที่</u></p> <p>๑. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม อำนาจการ และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก ๒. วางแผน อำนาจการ และประสานงานในการจัดทำแผนจัดหา สป. สาย สป. ประจำปีงบประมาณและแผนจัดหา สป. สาย สป. ระหว่างปีงบประมาณ ๓. วางแผน อำนาจการ และกำกับดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย แบบพิมพ์ ทบ. ๔. วางแผน อำนาจการ และกำกับดูแลเกี่ยวกับแบบพิมพ์ ทบ. ในด้านต่างๆ (ขออนุมัติ, ปรับปรุง, แก้ไข, เปลี่ยนแปลง, ยกเลิก และจำหน่าย) ๕. วางแผน อำนาจการ และประสานงานเพื่อขออนุมัติใช้เงินบูรณะ ทรัพย์สิน ๖. วางแผน อำนาจการ และประสานงานในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๗. อำนาจการและกำกับดูแลในการขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับงานส่งกำลัง ๘. ประสานงานและให้คำแนะนำแก่หน่วยในเรื่องงานส่งกำลัง ๙. เข้าประชุมกรมฝ่ายยุทธบริการและงานด้านส่งกำลัง/จัดหา ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒	<p>ประจำแผนก (พ.ต. = ๒) <u>คนที่ ๑</u> - ว่าง - พ.ต. วิชาญ บุรพลชัย ประจำแผนก สป.ทบ.(ผผน.)</p>	<p><u>คนที่ ๑ มีหน้าที่</u></p> <p>๑. ทำหน้าที่แทน หน.แผนก เมื่อไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ด้วยเหตุใดๆ ๒. ช่วยเหลือ หน.แผนก ในการวางแผนจัดทำแผนจัดหา สป. สาย สป. ประจำปีงบประมาณและแผนจัดหา สป. สาย สป. ระหว่าง ปีงบประมาณ ๓. รับผิดชอบในการประสานงานในด้านต่างๆ กับโรงพิมพ์ ทบ. ๔. ตรวจสอบราคาวัสดุและคุณลักษณะเฉพาะ สป. สายสป. เพื่อดำเนินการจัดทำแผนจัดหา ๕. รับผิดชอบจัดทำสถิติการใช้แบบพิมพ์ ทบ.ของหน่วยเพื่อประกอบการ ทำแผนจัดหาประจำปี ๖. รับผิดชอบตรวจสอบ นขต.ทบ. และดำเนินการจัดแบ่งเครดิต แบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ ๗. ให้คำแนะนำแก่หน่วยในเรื่องงานส่งกำลัง ๘. พิจารณาแบ่งมอบงานพิมพ์ให้กับโรงพิมพ์ ทบ. ตามนโยบาย</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		๙. ตรวจสอบการส่งมอบแบบพิมพ์ ทบ. ตามแผนจัดหาพร้อม รายงานผล ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓	คนที่ ๒ (ปิดบรรจุ) ร.ต. สมโพช ลัทธิดุณ ประจำกอง สบ.ทบ.	คนที่ ๒ มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบและขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน โรงพิมพ์ และคณะกรรมการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ สป. สาย สบ. ๒. ให้คำแนะนำแก่หน่วยในเรื่องงานส่งกำลัง ๓. รับผิดชอบแบบพิมพ์ ทบ. ในการขออนุมัติ, ปรับปรุง, แก้ไข, เปลี่ยนแปลง และยกเลิก ๔. ดำเนินการและประสานงานเพื่อขออนุมัติจำหน่ายแบบพิมพ์ ทบ. ๕. รับผิดชอบในการขออนุมัติใช้เงินบูรณะทรัพย์สินตามนโยบาย ๖. ดำเนินการด้านธุรการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๗. ควบคุมการตัดจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. และเครดิตหน่วย ๘. รับผิดชอบงานด้านธุรการของแผนก ๙. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารในแผนก ๑๐. รับผิดชอบ การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. ของหน่วย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	เสมียน (จ. = ๒) คนที่ ๑ (จ.ส.อ. อภิลิทธิ์ จรฉวิล (กทพ.)) ส.อ. อภิวัฒน์ เพ็ชรจิตร เสมียน สบ.ทบ.(กทพ.)	คนที่ ๑ มีหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยประจำแผนก (พ.ต.๒) เกี่ยวกับงานธุรการของแผนก ๒. ช่วยในการจัดเตรียมเอกสารโต้ตอบหน่วย ๓. รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารของแผนก ๔. รับผิดชอบหาข้อมูลและเอกสารเพื่อใช้ในงานส่งกำลัง ตามนโยบาย ๕. จัดทำสถิติผลงานของแผนก ๖. เบิกรับ เก็บรักษาและแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของแผนก ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	คนที่ ๒ -ว่าง- ส.อ. อภิวัฒน์ เพ็ชรจิตร ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง	คนที่ ๒ มีหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยประจำแผนก (พ.ต.๑) ๒. ตรวจสอบใบเบิกของหน่วยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการขอเบิก แบบพิมพ์ ทบ. ในขั้นต้น ๓. ตรวจสอบและดำเนินการตัดจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. ๔. ดำเนินการด้านธุรการเพื่อขออนุมัติสั่งจ่าย สป. ๕. ช่วยในการจัดทำสถิติผลงาน ๖. เป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร ๗. ประสานงานกับคลังเก็บ สป. ของ สบ.ทบ. ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสมียนพิมพ์ดีด (ส.อ. = ๒) คนที่ ๑ (ส.ต.หญิง พรหมภัสสร (กสบ.)) ส.ต.หญิง อภิสรา ทำทอง เสมียนพิมพ์ดีด สบ.ทบ.	คนที่ ๑ มีหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยประจำแผนก (พ.ต.๒) ๒. รับผิดชอบเก็บหลักฐานใบเบิกของหน่วย ๓. เป็นเจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสาร

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๔. เป็นผู้ช่วยในสืบส่งกำลัง (จ.) ตรวจสอบและดำเนินการตัดจ่ายแบบพิมพ์ ทบ.</p> <p>๕. ทำหน้าที่ลงบัญชีคุมใบเบิก</p> <p>๖. ดำเนินการด้านธุรการเพื่อขออนุมัติส่ง สป.</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๗	<p>คนที่ ๒ (ปิดบรรจุ)</p> <p>น.ส. สุรีย์พร ศรีแสง</p> <p>พนักงานธุรการ</p>	<p>คนที่ ๒ มีหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่รับ – ส่ง เอกสาร และการรับ – ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของแผนก</p> <p>๒. ทำหน้าที่เสมียนพิมพ์ติด</p> <p>๓. เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงานแทนเสมียน (จ.)</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑	<p><u>แผนกแผนก</u></p> <p><u>หัวหน้าแผนก</u></p> <p>- ว่าง -</p> <p>พ.ท. งามพล เผ่าศิริ</p> <p>หน.สบ.ทบ.</p>	<p><u>มีหน้าที่</u></p> <p>๑. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม อำนาจการ และกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในแผนก</p> <p>๒. อำนาจการ ประสานงาน และควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับอัตราเฉพาะกิจ, อัตราสิ่งอุปกรณ์ และอัตราอาคารของ สบ.ทบ.</p> <p>๓. วางแผน อำนาจการ และประสานงานในการทำแผนการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ เหล่า/สายวิทยาการ สบ. และอื่นๆ</p> <p>๔. วางแผน อำนาจการ ประสานงาน การจัดการฝึกศึกษาพิเศษ เพื่อการพัฒนากำลังพลหน่วย เหล่า และสายวิทยาการ สบ.</p> <p>๕. วางแผน อำนาจการ ประสานงานและกำกับดูแล การจัดชุดอบรมเคลื่อนที่งานธุรการกำลังพล ในพื้นที่ ทภ. ต่างๆ</p> <p>๖. วางแผน อำนาจการ ประสานงานและกำกับดูแล และพิจารณาจัดกำลังพลเข้ารับการศึกษาในหลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล และหลักสูตรเฉพาะหน้าที่นายทหารสัญญาบัตรว่าด้วยเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ</p> <p>๗. วางแผน อำนาจการ ประสานงานและกำกับดูแลเอกสารการสอบคัดเลือกไปต่างประเทศตาม IMET และเสมียนประจำสำนักงาน นายทหารติดต่อกองโซล</p> <p>๘. รับผิดชอบพิจารณาจัดกำลังพลของหน่วย เข้าร่วมเป็น คณะกรรมการ, คณะทำงานหรือ ผู้แทนหน่วย</p> <p>๙. รับผิดชอบพิจารณาจัดกำลังพลของหน่วย เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ</p> <p>๑๐. รับผิดชอบและประสานการเสนอความเห็นในสายวิทยาการหรืออื่นๆ ให้กับหน่วยต่างๆ ตามที่ขอหารือมา</p> <p>๑๑. วางแผน อำนาจการ ประสานงานและกำกับดูแลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณหน่วยในพื้นที่ต่างๆ และรับการตรวจเยี่ยมจากผู้บังคับบัญชาและหน่วยต่างๆ</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๑๒. วางแผน อำนวยการ ประสานและกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยของกรมสารบรรณทหารบก</p> <p>๑๓. วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับดูแลการดำเนินการด้านกิจการพลเรือนของหน่วย</p> <p>๑๔. วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับดูแลการจัดทำโครงการและแผนงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๕. จัดทำแผนการดำเนินการประจำปี รายงานประจำปี และสรุปผลการปฏิบัติงานของกรมสารบรรณทหารบก</p> <p>๑๖. รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วยเหล่าสายวิทยาการ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒	<p>ประจำแผนก (พ.ต. = ๒)</p> <p>คนที่ ๑</p> <p>(พ.ต. ๖เนศ บุรพลชัย (ผสล.))</p> <p>ร.ต. มารุต สุขตะโก</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง</p>	<p>คนที่ ๑ มีหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่แทน หน.แผนก เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุผลใดๆ</p> <p>๒. ช่วยเหลือ หน.แผนก ในการวางแผน ประสานงานและกำกับดูแลตามหน้าที่ของ หน.แผนก</p> <p>๓. ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขอัตราเฉพาะกิจ, อัตราสิ่งอุปกรณ์ และอัตราอาคารของ สบ.ทบ.</p> <p>๔. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการสารบรรณในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>๕. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณในเรื่องการฝึกศึกษาและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดชุดอบรมเคลื่อนที่งานธุรการกำลังพล</p> <p>๗. ดำเนินการในเรื่องการจัดการกำลังพลเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ</p> <p>๘. ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกและดำเนินการในเรื่องการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๙. เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของแผนกและเก็บรักษาเอกสารที่มีชั้นความลับ</p> <p>๑๐. ดำเนินการและรับผิดชอบงานกิจการพลเรือนของ สบ.ทบ.</p> <p>๑๑. เบิกรับ เก็บรักษา และจำหน่ายแผนที่ จดหมายเหตุ รายงาน ภูมิศาสตร์และเอกสาร ตำรา ดำเนินการเรื่องการประวัติศาสตร์ทั้งปวง</p> <p>๑๒. จัดทำแผนการดำเนินการประจำปี รายงานประจำปี และสรุปผลการปฏิบัติงานของ สบ.ทบ.</p> <p>๑๓. รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหน่วย เหล่า และสายวิทยาการ</p> <p>๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๕. รับผิดชอบการจัดทำ ควบคุม เก็บรักษาแฟ้มงานของแผนก</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓	<p><u>คนที่ ๒</u> - ว่าง - ร.ต.หญิง เกศกนก ยิ้มจันทร์ ประจำกอง สบ.ทบ.(กคว.๖)</p>	<p><u>คนที่ ๒ มีหน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รับผิดชอบการดำเนินการในเรื่องการลาศึกษากำลังพลหน่วย ๒. ดำเนินการในเรื่องการจัดกำลังพลเข้ารับการศึกษาในหลักสูตรที่มีใช้หลักสูตรตามแนวทางรับราชการเหล่าสายวิทยาการ สบ. ๓. ประสานงานและดำเนินการในการจัดกำลังพลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรนายทหารธุรการกำลังพล ๔. ประสานงานและดำเนินการในการจัดกำลังพลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรเฉพาะหน้าที่นายทหารสัญญาบัตรว่าด้วยเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ ๕. ดำเนินการในเรื่องการจัดทำตำราเอกสารคำบรรยายที่เกี่ยวกับการศึกษา อบรม สัมมนาและการประชุม ๖. ดำเนินการสอบคัดเลือกเสมียนประจำสำนักงานนายทหารติดต่อกองบัญชาการสหประชาชาติ กรุงโซล ๗. ดำเนินการสอบคัดเลือกกำลังพลเหล่าทหารสารบรรณไปศึกษาต่างประเทศตามโครงการ IMET หรืออื่นๆ ๘. ดำเนินการในเรื่องการจัดกำลังพลเป็นอาจารย์สอนและวิทยากร ๙. ดำเนินการในเรื่องการจัดการฝึกและการฝึกศึกษาพิเศษเพื่อพัฒนากำลังพล หน่วย เหล่า และสายวิทยาการ สบ. ๑๐. ควบคุมงานธุรการและสวัสดิการของแผนก ๑๑. รวบรวม ควบคุม การเก็บรักษาแบบธรรมเนียม ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของแผนก ๑๒. เบิกรับ เก็บรักษา และแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของแผนก ๑๓. ร่างหนังสือโต้ตอบและประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๑๔. ทำหน้าที่แทน หน.แผนก เมื่อ หน.แผนก และ พ.ต.คนที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุใดๆ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔	<p><u>ประจำแผนก</u> (ร.อ. = ๒) <u>คนที่ ๑</u> (ร.ต.หญิง นุสรานี นรินราย (มทบ.๑๕)) ร.ต. มารุต สุขตะโก ประจำแผนก สบ.ทบ.</p>	<p><u>คนที่ ๑ มีหน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำหน้าที่แทน หน.แผนก เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุผลใดๆ ๒. ช่วยเหลือ หน.แผนก ในการวางแผน ประสานงานและกำกับดูแลตามหน้าที่ของหัวหน้าแผนก ๓. ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขอัตราเฉพาะกิจ, อัตราสิ่งอุปกรณ์ และอัตราอาคารของ สบ.ทบ. ๔. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการ สบ. ในพื้นที่ต่างๆ ๕. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณในเรื่องการฝึกศึกษาและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดชุดอบรมเคลื่อนที่งานธุรการกำลังพล ๗. ดำเนินการในเรื่องการจัดการกำลังพลเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่างๆ

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๘. ช่วยเหลือ หน.แผนก และดำเนินการในเรื่องการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๙. เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของแผนกและเก็บรักษาเอกสารที่มีชั้นความลับ</p> <p>๑๐. ดำเนินการและรับผิดชอบงานกิจการพลเรือนของ สบ.ทบ.</p> <p>๑๑. เบิกรับ เก็บรักษา และจำหน่ายแผนที่ จดหมายเหตุ รายงาน ภูมิศาสตร์ และเอกสาร ตำรา ดำเนินการเรื่องการประวัติศาสตร์ ทั้งปวง</p> <p>๑๒. จัดทำแผนการดำเนินการประจำปี รายงานประจำปี และสรุปผลการปฏิบัติงานของ สบ.ทบ.</p> <p>๑๓. รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา หน่วย เหล่า และสายวิทยาการ</p> <p>๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๕. รับผิดชอบการจัดทำ ควบคุม เก็บรักษาแฟ้มงานของแผนก</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕	<p><u>คนที่ ๒</u> (ร.ต. กิตติคุณ จันทร์เพ็ญ (กธก.)) จ.ส.อ. วรายุท พงษ์ภมร ประจำ สบ.ทบ.(กปบ.) ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร</p>	<p><u>คนที่ ๒ มีหน้าที่</u></p> <p>๑. ทำหน้าที่แทน หน.แผนก เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุผลใดๆ</p> <p>๒. ช่วยเหลือ หน.แผนก ในการวางแผน ประสานงานและกำกับดูแลตามหน้าที่ของหัวหน้าแผนก</p> <p>๓. ดำเนินการและรับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงแก้ไขอัตราเฉพาะกิจ, อัตราสิ่งอุปกรณ์ และอัตราอาคารของ สบ.ทบ.</p> <p>๔. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดทำแผนการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการ สบ. ในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>๕. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดทำงบประมาณในเรื่องการฝึกศึกษาและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ดำเนินการและรับผิดชอบการจัดชุดอบรมเคลื่อนที่งานธุรการกำลังพล</p> <p>๗. ดำเนินการในเรื่องการจัดการกำลังพลเข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา ในโอกาสต่างๆ</p> <p>๘. ช่วยเหลือ หน.แผนก และดำเนินการในเรื่องการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๙. เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของแผนกและเก็บรักษาเอกสารที่มีชั้นความลับ</p> <p>๑๐. ดำเนินการและรับผิดชอบงานกิจการพลเรือนของ สบ.ทบ.</p> <p>๑๑. เบิกรับ เก็บรักษา และจำหน่ายแผนที่ จดหมายเหตุ รายงาน ภูมิศาสตร์และเอกสาร ตำรา ดำเนินการเรื่องการประวัติศาสตร์ ทั้งปวง</p> <p>๑๒. จัดทำแผนการดำเนินการประจำปี รายงานประจำปี และสรุปผลการปฏิบัติงานของ สบ.ทบ.</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		๑๓. รวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนา หน่วย เหล่า และสายวิทยาการ ๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบและติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๑๕. รับผิดชอบการจัดทำ ควบคุม เก็บรักษาแฟ้มงานของแผนก ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖	เสมียน (จ.) - ว่าง - จ.ส.อ. วรายุทธ พงษ์ภมร ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง	มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเสมียนของแผนก ๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายสิบธุรการของแผนก ๓. เก็บรักษาเอกสาร แบบธรรมเนียม ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของแผนก ๔. บันทึกจัดทำสถิติข้อมูลของแผนก ๕. เป็นเจ้าหน้าที่เบิก-รับ เก็บรักษา และแจกจ่ายสิ่งอุปกรณ์ของแผนก ๖. ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกและประจำแผนก ในการควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเสมียน (ส.อ.) ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗	เสมียนพิมพ์ดีด (ส.อ. = ๒) คนที่ ๑ - ว่าง - ส.ท. นิธิพล บัวแย้ม เสมียน สบ.ทบ. (กชก.)	คนที่ ๑ มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เสมียนพิมพ์ดีด ๒. เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารเข้า-ออกของแผนก ๓. สำเนาแจกจ่ายเอกสารให้หน่วยต่างๆ ๔. จัดทำ ปรับปรุง แฟ้ม เอกสาร หรือแฟ้มงานอื่นๆ ๕. ควบคุม ตรวจสอบเครื่องมือสื่อสารของแผนกให้ใช้งานได้ดียิ่งเสมอ ๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนเสมียนอัตรา จ. เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุอื่นใด ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘	คนที่ ๒ (ส.ต.หญิง จุฬารัตน์ (กทพ.)) ส.ท. นิธิพล บัวแย้ม เสมียน สบ.ทบ. ปฏิบัติหน้าที่ฯ อีกตำแหน่งหนึ่ง	คนที่ ๒ มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เสมียนพิมพ์ดีด ๒. ควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแล และปรนนิบัติบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ดีด, เครื่องอัดสำเนา และสิ่งอุปกรณ์ถาวรของแผนกให้ใช้ได้ดียิ่งเสมอ ๓. รับผิดชอบทางธุรการด้านสวัสดิการของแผนก ๔. ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเสมียนอัตรา จ. ๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน ส.อ. คนที่ ๑ เมื่อไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ด้วยเหตุอื่นใด ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑	แผนกโครงการและงบประมาณ พ.อ.หญิง แก้วใจ ผดุงทรง	มีหน้าที่ ๑. ช่วย หน.แผนก วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และควบคุมการบริหารทรัพยากรในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. เพื่อสนับสนุนแผนการปฏิบัติงานของหน่วย ๒. ช่วย หน.แผนก ดำเนินงานและกำกับกำกับการด้านงบประมาณเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๓. ช่วย หน.แผนก ดำเนินการการตรวจสอบผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน งาน โครงการ งบประมาณของหน่วย</p> <p>๔. ช่วย หน.แผนก วางแผนและกำกับดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณ และความต้องการงบประมาณประจำปี รายการบุคลากรภาครัฐ, กลุ่มงานการศึกษาทางทหาร, กลุ่มงานการบริหารงาน และบริหารหน่วย, กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์, กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ, กลุ่มงานซ่อมแซมอาคาร สิ่งปลูกสร้างและการที่ดิน และกลุ่มงานการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>๕. ช่วย หน.แผนก วางแผนและกำกับดูแลจัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณ และแผนการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน</p> <p>๖. ช่วย หน.แผนก กำกับดูแลการจัดทำแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ และกลุ่มงานส่งกำลัง และซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๗. ช่วย หน.แผนก กำกับดูแลการขออนุมัติหลักการ และขอความเห็นชอบในเรื่องงบประมาณรวมทั้งประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่องงบประมาณ</p> <p>๘. ช่วย หน.แผนกดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ</p> <p>๙. จัดทำงบประมาณด้านโครงการต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p> <p>๑๐. เข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. ให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องทางด้านการงบประมาณกับ นชต.สบ.ทบ. และหน่วยที่ขอคำปรึกษา</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๒	<p>หัวหน้าแผนก พ.ท.หญิง รจพร เพ็ญแก้ว หน.สบ.ทบ.</p>	<p>มีหน้าที่</p> <p>๑. ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม อำนาจการ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในแผนกให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๒. วางแผน อำนาจการ ประสานงานและควบคุมการบริหารทรัพยากร ในความรับผิดชอบของ สบ.ทบ. เพื่อสนับสนุนแผนการปฏิบัติงาน ของหน่วย</p> <p>๓. ดำเนินงานและกำกับการด้านงบประมาณ เกี่ยวกับการควบคุม ภายใน</p> <p>๔. ดำเนินการการตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงาน งานโครงการงบประมาณของหน่วย</p> <p>๕. วางแผนและกำกับดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณและความ ต้องการงบประมาณประจำปีรายการบุคลากรภาครัฐ, กลุ่มงาน การศึกษาทางทหาร, กลุ่มงานการบริหารงานและบริหารหน่วย, กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์, กลุ่มงานบริการ และสวัสดิการ, กลุ่มงานซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้าง และการที่ดิน และกลุ่มงานการพัฒนาระบบราชการ</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๖. วางแผนและกำกับดูแลจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน</p> <p>๗. กำกับดูแลการจัดทำแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ กลุ่มงานบริการ และสวัสดิการ และกลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๘. กำกับดูแลการขออนุมัติหลักการ และขอความเห็นชอบในเรื่อง งบประมาณรวมทั้งประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องในเรื่อง งบประมาณ</p> <p>๙. ดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี บริหารของส่วนราชการ</p> <p>๑๐. ให้คำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องทางด้านงบประมาณกับ นขต.สบ.ทบ. และหน่วยที่ขอคำปรึกษา</p> <p>๑๑. เข้าร่วมประชุมแทนผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๓	<p>ประจำแผนก ร.ต.หญิง ปาณิศา ดิษเจริญ ประจำแผนก สบ.ทบ.</p>	<p>มีหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีค่าของงบประมาณ และความต้องการ งบประมาณ กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ และกลุ่มงานการบริหรงานและบริหารหน่วย</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดทำแผนจัดหากกลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์</p> <p>๓. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ และกลุ่มงาน การบริหรงานและบริหารหน่วย</p> <p>๔. จัดทำรายงานขออนุมัติเงินประจำงวด กลุ่มงานส่งกำลัง และซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ และกลุ่มงานการบริหรงาน และบริหารหน่วย</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการวิธีจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือน</p> <p>๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำไตรมาส รายการบุคลากรภาครัฐ และกลุ่มงานบริการ และสวัสดิการ</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทุกกลุ่มงานของ สบ.ทบ. ประจำไตรมาสในฐานะ นขต.ทบ. เสนอ สปช.ทบ.</p> <p>๘. ตรวจสอบการบันทึกและปิดทะเบียนคุมงบประมาณ รายการ บุคลากรภาครัฐ กลุ่มงานการบริหรงานและบริหารหน่วย, กลุ่มงานการศึกษาทางทหาร, กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์ กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ และกลุ่มงาน การพัฒนาระบบราชการ</p> <p>๙. ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานภาพงบประมาณประจำเดือน ทุกกลุ่มงาน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบการทำรายงานสถิติการใช้จ่ายสาธารณูปโภค ประจำเดือน</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๑๑. ร่างหนังสือโต้ตอบและประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. ตรวจสอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณในเรื่องต่างๆ ให้กับ นขต.ทบ. และ นขต.สบ.ทบ.</p> <p>๑๓. ตรวจสอบใบสั่งซื้อและสั่งจ้าง</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๔	<p>เสมียนงบประมาณ ส.ท. ปัญญาวุธ หิรัญชัย เสมียน สบ.ทบ. (กคว.)</p>	<p>มีหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่เสมียนพิมพ์ดีด</p> <p>๒. รับ - ส่ง เอกสารของแผนก</p> <p>๓. จัดทำและพิมพ์บัญชีค่าของงบประมาณ กลุ่มงบบงานบริการ และสวัสดิการ</p> <p>๔. จัดทำและพิมพ์ บัญชีความต้องการงบประมาณ กลุ่มงบบงานบริการ และสวัสดิการ</p> <p>๕. จัดพิมพ์ รายงานแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มงบบงานบริการและสวัสดิการ และกลุ่มงบบงานส่งกำลัง และซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ และซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำและพิมพ์ บัญชีรายละเอียดแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ กลุ่มงบบงานบริการและสวัสดิการ</p> <p>๗. จัดพิมพ์ รายงานการขออนุมัติเงินประจำงวด กลุ่มงบบงานบริการ และสวัสดิการ</p> <p>๘. จัดพิมพ์ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส กลุ่มงบบงานบริการและสวัสดิการ และกลุ่มงบบงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๙. จัดทำและพิมพ์ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน</p> <p>๑๐. จัดทำและพิมพ์ รายงานขอจัดหา ขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติเบิกเงิน ของ นขต.สบ.ทบ.</p> <p>๑๑. จัดพิมพ์ รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เบิกแทนกัน</p> <p>๑๒. จัดทำและพิมพ์ การขอรับการสนับสนุนเงินค่าตอบแทนพิเศษ แก่เจ้าหน้าที่ธุรการศาลทหาร ค่าเบี้ยประชุมตุลาการศาลทหาร, ค่ารางวัลทนาย, ค่าล่าม, ค่านักจิตวิทยาหรือนักสังคมสงเคราะห์ และค่าตอบแทนพยานในคดีอาญา</p> <p>๑๓. ถ่ายเอกสารงาน และสำเนาแจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> <p>๑๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า</p> <p>๑๕. ทำหน้าที่เวรประจำวันและให้ความร่วมมือกับงานส่วนรวมในกอง</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๕	<p>นางอริสรา ขำผึ้ง พนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>มีหน้าที่</p> <p>๑. รับ - ส่ง เอกสารของแผนก</p> <p>๒. จัดพิมพ์ บัญชีค่าของงบประมาณ กลุ่มงบบงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๓. จัดพิมพ์ บัญชีความต้องการงบประมาณ กลุ่มงบบงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		<p>๔. จัดพิมพ์ บัญชีรายละเอียดแผนจัดหา กลุ่มงบบางส่งกำลัง และซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๕. จัดพิมพ์ รายงานการขออนุมัติเงินประจำงวด กลุ่มงบบางส่งกำลัง และซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๖. จัดทำและพิมพ์ ขออนุมัติยืมเงินรองจ่าย กลุ่มงบบางบริการ และสวัสดิการ, กลุ่มงบบางการศึกษาทางทหาร และกลุ่มงบบางส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์</p> <p>๗. จัดทำและพิมพ์ รายงานขอจัดหา ขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติเบิกเงิน ของ นขต.สบ.ทบ.</p> <p>๘. จัดพิมพ์ รายงานเงินเหลือส่งคืน ทบ.</p> <p>๙. จัดทำและพิมพ์ รายงานสถิติการใช้ค่าสาธารณูปโภค ประจำเดือน</p> <p>๑๐. จัดทำและพิมพ์ ส่งข้อมูลการใช้ไฟฟ้าจริงของ สบ.ทบ. ประจำเดือน</p> <p>๑๑. จัดทำและพิมพ์ รายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบ GFMS ประจำเดือน</p> <p>๑๒. จัดพิมพ์ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส กลุ่มงบบางการศึกษาทางทหาร รายการบุคลากร ภาครัฐ</p> <p>๑๓. จัดพิมพ์เอกสารการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ</p> <p>๑๔. ถ่ายเอกสารงานของแผนกและสำเนาแจกจ่ายหน่วย และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p> <p>๑๕. ทำหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๖	นางอุษา บุญอำไพ พนักงานรับ-ส่งเอกสาร และพัสดุ	<p><u>มีหน้าที่</u></p> <p>๑. รับ - ส่ง เอกสารของแผนก</p> <p>๒. จัดพิมพ์ บัญชีค่าของงบประมาณ กลุ่มงบบางการบริหารงาน และบริหารหน่วย</p> <p>๓. จัดพิมพ์ บัญชีความต้องการงบประมาณ กลุ่มงบบางการบริหารงาน และบริหารหน่วย</p> <p>๔. จัดพิมพ์ รายงานแผนการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ กลุ่มงบบางการบริหารงานและบริหารหน่วย</p> <p>๕. จัดพิมพ์ รายงานการขออนุมัติเงินประจำงวด กลุ่มงบบางการบริหารงานและบริหารหน่วย</p> <p>๖. จัดทำและพิมพ์ รายงานขอจัดหา ขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติเบิกเงิน ของ นขต.สบ.ทบ.</p> <p>๗. จัดพิมพ์ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส กลุ่มงบบางการบริหารงานและบริหารหน่วย</p> <p>๘. ปิดทะเบียนคุมงบประมาณ ทุกกลุ่มงบบาง ประจำเดือน</p> <p>๙. จัดทำและพิมพ์ รายงานสถานภาพงบประมาณ ประจำเดือน</p> <p>๑๐. ถ่ายเอกสารงาน และสำเนาแจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</p>

ลำดับ	ยศ ชื่อ ตำแหน่ง	รายละเอียดงานในหน้าที่รับผิดชอบ
		๑๑. เรียงเอกสารเข้าเล่มทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑๓. ทำหน้าที่เวรประจำวัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



คำสั่งกองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก
ที่ ๑๑๓ /๒๕๖๒
เรื่อง แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองแผนและโครงการ กรมสารบรรณทหารบก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยึดถือแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามผนวก ก เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน
 ๒. ให้ยึดถือกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทิน ประจำปี ๒๕๖๒ ตามผนวก ข เป็นกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พ.อ. นเรศ แพแจ่ม

(นเรศ แพแจ่ม)

ผอ.กอง สบ.ทบ.

บก.กอง

ผนวก ก แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
กองแผนและโครงการ สบ.ทบ.

ประกอบคำสั่ง กผค.สบ.ทบ. ที่ ๑๑๓/๒๕๖๒ ลง ๑๕ มี.ค. ๖๒

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๑.	งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ การทะเบียน และดำเนินการวิธีต่อ หนังสือราชการ	๑.๑ ทำบันทึกทะเบียนคุมหนังสือราชการ ๑.๒ แจกจ่ายหนังสือที่รับเข้าให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการวิธี ๑.๓ จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม ๑.๔ จัดเก็บหนังสือที่ผ่านการดำเนินการวิธีแล้ว เข้าแฟ้มตามประเภทหนังสือ ๑.๕ พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บ ทะเบียนคุม เอกสารต่างๆ ให้มีความปลอดภัย สะดวกในการ ค้นหาและใช้งาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
๒	การจัดเวรประจำกอง	- จัดนายทหาร นายสิบ และลูกจ้าง ให้รับผิดชอบเวร ประจำวันในกอง	ทุกเดือน (ก่อนขึ้นเดือนใหม่)
๓	ทำบันทึกแบบ กร.๑๐	- ร่างสั่งการ ผอ.กองฯ ตามกรณีในแบบ กร.๑๐	เมื่อมีการสั่งการเพื่อให้ กำลังพลทราบ
๔	จัดทำเอกสารรับ-ส่งหน้าที่	- จัดทำข้อมูลการรับ-ส่งหน้าที่ ตามระเบียบกำหนดเมื่อ เปลี่ยน ผอ.กองฯ	ทุกครั้งที่เปลี่ยน ผอ.กอง
๕	เรื่องการลาของกำลังพล	- ตรวจสอบบันทึกการลาของข้าราชการและลูกจ้าง ในกอง	เมื่อมีการลา
๖	การจัดส่งรายชื่อกำลังพล ไปร่วมพิธีและกิจกรรมต่างๆ	- ส่งรายชื่อและแจ้งเจ้าตัวทราบในการไปร่วมพิธี และ กิจกรรมต่างๆ	ปฏิบัติเมื่อมีหนังสือ แจ้งกิจกรรมที่ต้อง ปฏิบัติ
๗	การจัดทำสรุปผลงาน ประจำเดือน	- รวบรวมผลงานในรอบเดือนที่ผ่านมาของเจ้าหน้าที่ ทุกคน แล้วจัดทำตามแบบฟอร์มส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง	ทุกวงรอบ ๑ เดือน
๘	สรุปผลงานรอบ ๖ เดือน	- รวบรวมผลงานในรอบ ๖ เดือน แล้วจัดทำตามแบบ ฟอร์มส่งให้แผนกแผนฯ ดำเนินการต่อไป	ทุกรอบ ๖ เดือน
๙	กำหนดความต้องการวัสดุ สิ้นเปลืองและครุภัณฑ์ สำนักงาน	- ตรวจสอบแล้วรวบรวมความต้องการฯ เสนอให้ กธก.ฯ ดำเนินการต่อไป	ทุกๆ วงด ๔ เดือน หรือเมื่อมีความ ต้องการเพิ่มเติม ระหว่างวงด
๑๐	การขึ้นบัญชีคุม สบ.ถาวร	- เมื่อดำเนินการวิธีจัดหาแล้ว แจ้ง ผพธ.สบ.ทบ. ขึ้นบัญชีคุมทางราชการ โดยระบุจำนวน, ยี่ห้อ, หมายเลขและราคา	ทุกครั้งที่มิ สบ.ถาวร และทุกสิ้น ปีงบประมาณ
๑๑	การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	- ตรวจสอบ รายงาน รายการชำรุดประเภทครุภัณฑ์ จำหน่ายให้ กธก.ฯ ดำเนินการต่อไป	เมื่อเกิดการชำรุดของ ครุภัณฑ์
๑๒	เบิกจ่าย สป.สิ้นเปลือง ประจำเดือน	- ดำเนินการเบิกจ่าย สป. สิ้นเปลืองให้กับแผนกต่างๆ ภายในกองฯ ตามที่ร้องขอ	ทุกเดือน
๑๓	โต้ตอบเอกสารต่างๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย	- เมื่อมีการร้องขอจาก หน.แผนก หรือสั่งการผู้บังคับ บัญชาตามลำดับชั้น	เมื่อมีการร้องขอหรือ สั่งการ

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๑	แผนกำลังพล การบรรจุบุคคลเข้าเป็น ทหารในเหล่า สบ.	๑) หน่วยเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการบรรจุบุคคล เข้าเป็นทหารในเหล่า สบ. ๒) ตรวจสอบกำหนดชื่อตำแหน่ง หมายเลข ชกท. ตรงตามคุณวุฒิ และเทคนิคของตำแหน่งหน้าที่ ให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักการบรรจุบุคคล ในเหล่าต่างๆ ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการกำหนด เงินเดือนแรกบรรจุตามปัจจัยที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น ตามที่เหล่าสายวิทยาการ สบ. กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๔) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๕) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการต่อเนื่อง
๒	การเลื่อนฐานะประจำปี	๑) หน่วยเสนอเรื่องขอความเห็นชอบให้นายทหาร ประทวนเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ประจำปี ๒) ตรวจสอบหลักฐานอนุมัติตัวบุคคลในระดับ ทบ. หรือ หลักฐานของหน่วยกรณีผู้ที่ได้รับคัดเลือก ให้เลื่อนฐานะฯ ๓) การเลื่อนฐานะฯ โดยไม่ใช่คุณวุฒิ ต้องปรับย้าย เป็นตำแหน่งประจำหน่วยและให้ทำหน้าที่ อีกไม่น้อยกว่า ๖ เดือนตามข้อบังคับ กท. ๔) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๕) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	ต.ค. - ก.พ. มิ.ย. - ก.ย.
๓	การเลื่อนฐานะ จ.ส.อ.(พ.) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป	๑) หน่วยเสนอเรื่องขอความเห็นชอบเลื่อนฐานะ จ.ส.อ. (พ.) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไปเป็นนายทหารสัญญาบัตร ๒) ตรวจสอบวัน-เดือน-ปีเกิด, จำนวนปีครองอัตรา จ.(พ.) มาแล้วครบ ๑ ปี ตามข้อบังคับ กท. ๓) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๔) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	ต.ค. - ก.ย.
๔	การปรับย้าย	๑) หน่วยเสนอเรื่องขอความเห็นชอบการปรับย้าย นายทหารตามวงรอบและกรณีเฉพาะราย ๒) ตรวจสอบความถูกต้องชื่อตำแหน่ง ชกท. ชั้นยศ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๓) การปรับย้ายเลื่อนตำแหน่งในอัตรา ร.ท. เป็นตำแหน่ง อัตรา ร.อ. ต้องผ่านหลักสูตรชั้นนายร้อย ๔) กรณีปรับย้ายในอัตรา พ.ต. - พ.อ. ต้องมีคุณสมบัติ ตามคำสั่ง ทบ. ที่ ๕๘๖/๒๕๓๒ ลง ๑๓ มิ.ย. ๓๒ เรื่องกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ต.ค. - ม.ค. เม.ย. - ก.ค.

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		<p>๕) การย้ายผิดเลข ชกท. กระทำได้เมื่อกำลังพลนั้นๆ ได้รับการอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานจนครบหลักเกณฑ์ที่จะได้รับ ชกท. ใหม่แล้ว เว้นนายทหารที่สำเร็จจาก รร.สธ.ทบ. หลักสูตรหลักประจำให้พิจารณาบรรจุตำแหน่ง ผสธ. ใน ทบ. ได้ทุกตำแหน่ง โดยไม่ต้องศึกษาอบรมหรือฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>๖) หลักการหมุนเวียนนายทหารสัญญาบัตรให้ทำหน้าที่ต่างๆ จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับชั้นยศ และความรู้ความสามารถแต่ละคน</p> <p>๗) หากเป็นตำแหน่งจำกัดเหล่า สบ. กรณีย้ายหน่วย อาจเป็นสาเหตุให้หน่วยขาดแคลนหรือมีอัตรากำลังพลน้อยลงอย่างมีนัยสำคัญ จะเสนอขอจัดซื้อหรือให้หน่วยกลับไปพิจารณาทบทวนใหม่</p> <p>๘) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง</p>	
๕	การปรับย้ายสายงาน สัสดี	<p>ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง คือ ห้วง มิ.ย. และ ก.ค.</p> <p>๑) นรต. เสนอเรื่องนัดวันประชุมคณะกรรมการ ทบ. ในเดือน มิ.ย. (ชั้นยศ พ.ท. – พ.อ.) และเดือน ก.ค. (ชั้นยศ ร.อ. – พ.ต.) โดยมี รอง เสธ.ทบ. รับผิดชอบสายงานกำลังพลเป็นประธาน</p> <p>๒) นำเรียน จก.สบ.ทบ./คณะกรรมการฯ และ หน.เหล่า เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือกำหนดผู้แทน</p> <p>๓) ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การย้าย</p> <p>๔) นรต. ยกร่างแผนปรับย้าย (โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากหน่วยต้นสังกัด/เหล่าสายวิทยาการ) ให้มีผลตั้งแต่ ๑ ต.ค. ทุกปี แล้วเสนอให้ กพ.ทบ. เพื่อนำเรียนขออนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งย้าย</p>	มิ.ย. และ ก.ค.
๖	การปรับย้ายสายงาน อศจ.	<p>ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง แต่มี ๒ กรณี</p> <p><u>กรณีปรับย้ายโดยคณะกรรมการ ทบ.</u></p> <p>๑) ยศ.ทบ. จะมีหนังสือขอเชิญคณะกรรมการ ทบ. เข้าร่วมประชุมฯ โดยมี จก.ยศ.ทบ. เป็นประธาน</p> <p>๒) นำเรียน จก.สบ.ทบ./คณะกรรมการฯ และ หน.เหล่า เพื่อเข้าร่วมประชุมหรือกำหนดผู้แทน</p> <p>๓) ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การย้าย</p> <p>๔) ยศ.ทบ. ยกร่างแผนปรับย้าย (โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากหน่วยต้นสังกัด/เหล่าสายวิทยาการ) แล้วเสนอให้ กพ.ทบ. เพื่อนำเรียนขออนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งย้าย</p> <p><u>กรณีปรับย้ายเฉพาะราย</u></p> <p>๑) ยศ.ทบ. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการปรับย้าย อศจ.ทบ. โดยตรง</p> <p>๒) ตรวจสอบความถูกต้องชื่อตำแหน่ง ชกท. ชั้นยศ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	ต.ค. – ม.ค. เม.ย. – ก.ค.

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		๓) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๔) แจ้งให้ ยศ.ทบ. หน่วยเจ้าของเรื่อง ๕) ยศ.ทบ. เป็นหน่วยยกร่างคำสั่งเสนอ กพ.ทบ. เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งย้าย	
๗	การปรับย้ายเข้า ทบ.	๑) นขต.ทบ./หน่วยนอก ทบ. แจ้งความประสงค์ไปที่ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) ๒) กพ.ทบ. จะเสนอเรื่องขอความเห็นชอบหน่วย ต้นสังกัดและ หน.เหล่าสายวิทยาการ ๓) หลักการพิจารณาของเหล่าตามความจำเป็นของทาง ราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาความขาดแคลนกำลังพลของหน่วย ๔) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๕) แจ้งให้ กพ.ทบ. หน่วยเจ้าของเรื่อง	ต.ค. - ก.ย.
๘	การย้ายระหว่าง ทบ. และหน่วยนอก ทบ.	๑) การย้ายข้าราชการไปรับราชการยังหน่วยนอก ทบ. จะดำเนินการโดย กท. และ บก.ทท. จะเป็นหน่วย ริเริ่มการปรับย้าย ๒) ทบ. (กพ.ทบ.) เป็นหน่วยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการปรับย้าย ๓) เมื่อ กพ.ทบ. พิจารณาในขั้นต้นแล้วจะเสนอเรื่องให้ หน่วยต้นสังกัดและ หน.เหล่า พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ๔) หลักการพิจารณาของเหล่า ถ้าการย้ายนั้นอาจเป็น สาเหตุให้หน่วยขาดแคลนหรือมีอัตรากำลังพลน้อยลง อย่างมีนัยสำคัญ จะเสนอขอขจัดข้อกั้ย่อมกระทำได้ ๕) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๖) แจ้งให้ กพ.ทบ. หน่วยเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการต่อเนื่อง
๙	การดำเนินการ รรก. ตำแหน่งของนายทหาร สัญญาบัตร	๑) นขต.ทบ. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบปรับย้าย รรก.ตำแหน่งของนายทหารสัญญาบัตร ๒) ตรวจสอบความถูกต้องชื่อตำแหน่ง เลข ชกท. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๓) หลักการพิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นกรณีที่ใช้ แก้ปัญหากำลังพลที่ยังมีคุณสมบัติไม่ครบที่จะครอง ตำแหน่ง หรือเป็นการจัดการกำลังพลที่ได้รับ ผลกระทบจากการปรับโครงสร้างหน่วย และกรณี เฉพาะอื่นๆ ๔) ทบ. อนุมัติให้เสนอเรื่องปรับย้ายปลด รรก. ตำแหน่ง ได้โดยผ่อนผันไม่ต้องมีเอกสารประกอบในเรื่องหลักฐาน ความเห็นชอบของเหล่าสายวิทยาการ ๕) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๖) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการต่อเนื่อง

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๑๐	<p>การโอน</p> <p>หมายเหตุ: การโอนเข้า ทบ. โอนได้แต่ระดับสัญญาบัตร ใช้คุณวุฒิตายาก ขาดแคลน เท่านั้น ปัจจุบันงดโอน เนื่องจากไม่มีงบประมาณ (ผบ.ทบ. เป็นผู้ มีอำนาจให้รับโอนเข้าเท่านั้น)</p>	<p><u>การโอนเข้ามารับราชการใน ทบ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) นขต.ทบ. หน่วยต้นสังกัดแจ้งความประสงค์ขอรับโอน ไปยัง ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) ให้ความเห็นชอบในขั้นต้น ๒) ทบ. จะพิจารณารับโอนกรณีคุณวุฒิตายาก ที่ ทบ. ขาดแคลน และไม่สามารถผลิตเองได้ หรือผลิตได้แต่มี จำนวนไม่เพียงพอในการบรรจุให้ปฏิบัติงานในหน่วย ต่างๆ ของ ทบ. (รับโอนเข้าเฉพาะสัญญาบัตร) ๓) เมื่อ กพ.ทบ. พิจารณาแล้วจะเสนอเรื่องขอความเห็นชอบหน่วยต้นสังกัดและ หน.เหล่าสายวิทยาการ ๔) แนวทางของเหล่าจะพิจารณาตามความจำเป็นของทางราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาความขาดแคลนกำลังพลของหน่วย ๕) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๖) แจ้งให้ กพ.ทบ. หน่วยเจ้าของเรื่อง <p><u>การโอนออกนอก ทบ.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) นขต.ทบ. หน่วยต้นสังกัดแจ้งหน่วยรับโอนมีหนังสือ ประสานการขอโอนถึง ทบ.(ผ่าน กพ.ทบ.) โดยตรง ๒) กพ.ทบ. แจ้งหน่วยต้นสังกัดให้ขอความเห็นชอบ จากเหล่า/สายวิทยาการก่อน ๓) เมื่อหน่วยต้นสังกัดขอความเห็นชอบมายังเหล่าแล้ว ให้ตรวจสอบหัวขบวนงานของอนุมัติโอนตั้งแต่ ปีงบประมาณ (ต.ค.) ถึงเดือน มิ.ย. หากเลยกำหนดนี้ ให้รอไว้ปีงบประมาณต่อไป หากมีความจำเป็น ให้ขอรับความเห็นชอบจาก กพ.ทบ. ก่อน ๔) การโอนออกนอก ทบ. มี ๒ ประเภท <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสอบแข่งขันได้ ทบ. จะอนุมัติให้โอนย้อนหลัง ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๓๘ - การโอนทั่วไป ทบ. จะอนุมัติให้โอนได้ตั้งแต่วันที่ หน่วยรับโอนออกคำสั่งรับโอน (ยกเว้น ๑ ก.ค. - ๓๐ ก.ย.ของทุกปี เพราะเป็นหัวขบวนที่ ทบ. ระงับ การโอน) ๕) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม ในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๖) แจ้งให้หน่วยต้นสังกัดเจ้าของเรื่อง 	ตั้งแต่ปีงบประมาณ (ต.ค.) ถึงเดือน มิ.ย.
๑๑	การเปลี่ยนเหล่าทหาร	<ol style="list-style-type: none"> ๑) นขต.ทบ. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบการเปลี่ยน เหล่าทหาร ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเปลี่ยนเหล่าให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓) พิจารณาคุณลักษณะตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องเหมาะสมสอดคล้องตรงตามคุณลักษณะ ของเหล่าอันจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วย และ ทบ. ในการจัดทำกำลังพลบรรจุให้หน่วย 	ดำเนินการต่อเนื่อง

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		<p>๔) การเปลี่ยนเหล่าเนื่องจากเหตุผลและความจำเป็นของ ทบ. ให้พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ เฉพาะแต่ละกรณีไป</p> <p>๕) กรณีขอเปลี่ยนเหล่าจากเดิมเหล่า สบ. เป็นเหล่าอื่นจะต้องไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือเป็นเหตุให้เกิดปัญหาขาดแคลนกำลังพลเหล่า สบ. ของหน่วย</p> <p>๖) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ</p> <p>๗) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่องรายงานขออนุมัติตัวบุคคลในระดับ ทบ. แล้วส่งสำเนาให้ สบ.ทบ. ทราบเพื่อจัดให้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรชั้นนายร้อยต่อไป</p>	
๑๒	การเปลี่ยนเหล่าทัพ	<p>๑) นขต.ทบ./หน่วยนอก ทบ. แจ้งความประสงค์ไปยัง ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบในขั้นต้นก่อน</p> <p>๒) กพ.ทบ. จะเสนอเรื่องขอความเห็นชอบหน่วยต้นสังกัดและ หน.เหล่าสายวิทยาการพิจารณา</p> <p>๓) การเปลี่ยนการแต่งกายเหล่าทัพอื่นเป็นเหล่าทัพ ทบ. ต้องดำเนินการปรับย้ายมารับราชการในสังกัด ทบ. ก่อน ตาม พ.ร.บ.ยศทหาร พ.ศ. ๒๕๗๙ มาตรา ๕</p> <p>๔) หลักการพิจารณาลักษณะของตำแหน่งงานเหมาะสมสอดคล้องตรงตามคุณลักษณะของเหล่าอื่นจะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วย และ ทบ. ในอนาคต</p> <p>๕) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖) แจ้งให้ กพ.ทบ. หน่วยเจ้าของเรื่อง</p>	ดำเนินการต่อเนื่อง
๑๓	การลาออกจากราชการ	<p>๑) นขต.ทบ. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบให้กำลังพลลาออกจากราชการ</p> <p>๒) ตรวจสอบกำหนดหวังระยะเวลาการขอลาออกให้ลาออกได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ (ต.ค.) ถึงเดือน มิ.ย. ของทุกปีงบประมาณ</p> <p>๓) หากมีความจำเป็นหรือกำหนดหวังระยะเวลาในการขอลาออกนอกเหนือห้วงเวลาที่กำหนดให้รายงานชี้แจงเหตุผลประกอบ ซึ่งจะพิจารณาเหตุผลความจำเป็น เป็นกรณีๆ ไป</p> <p>๔) หลักการพิจารณายึดถือกำหนดหวังระยะเวลาให้เป็นไปตามที่ ทบ. กำหนด เพื่อมิให้เกิดผลกระทบในการบรรจุกำลังพลทดแทนในปีงบประมาณเดียวกันซึ่งจะทำให้หน่วยต้องขาดแคลนกำลังพลในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ</p> <p>๖) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง</p>	ต.ค. - มิ.ย.

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๑๔	โครงการลาออกราชการก่อนกำหนดเกษียณอายุราชการของ กท. ตามมติ ครม. (ได้ยศและเงินก่อน) และตามมติ กขท. (ได้ยศเพียงอย่างเดียว)	๑) นขต.ทบ. เสนอเรื่องขอความเห็นชอบให้กำลังพลสมัครเข้าร่วมโครงการลาออกก่อนเกษียณอายุของ กท. ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๓) หลักการพิจารณาต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่โครงการกำหนด ๔) บันทึกความเห็นนำเรียนผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๕) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	ก.พ. - ก.ย.
๑๕	การแบ่งมอบโควตาบรรจุจ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปีของเหล่า สบ.	๑) ขออนุมัติแจ้ง นขต.ทบ. ให้เสนอความต้องการตำแหน่งบรรจุ จ.ส.อ.เลื่อนฐานะฯ ประจำปี ๒) รวบรวมความต้องการ จัดทำแผนการจัดสรรและแบ่งมอบโควตาเลื่อนฐานะฯ ให้หน่วยต่างๆ ๓) ขออนุมัติแผนการจัดสรรและแบ่งมอบโควตาเลื่อนฐานะฯ แล้วส่งให้ กพ.ทบ. ดำเนินการ ๔) กพ.ทบ. ขอเรียนเชิญ จก.สบ.ทบ./ผู้แทน เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาแบ่งมอบโควตาประจำปีของ ทบ. ๕) เมื่อได้รับอนุมัติโควตาแล้วให้ประสานหน่วยที่ได้รับจัดสรรโควตาเลื่อนฐานะฯ ให้ยืนยันตำแหน่งบรรจุฯ ๖) แจ้งยืนยันตำแหน่งในการบรรจุ จ.ส.อ.เลื่อนฐานะฯ ประจำปีของเหล่า สบ. ให้ กพ.ทบ. ทราบ ๗) กพ.ทบ. จะแจ้งให้หน่วยดำเนินการคัดเลือก จ.ส.อ.เลื่อนฐานะฯ ต่อไป	เม.ย. - มิ.ย. ห้วง ก.ค. ห้วง ส.ค. ห้วง ก.ย. ภายใน ก.ย. ห้วง ต.ค.
๑๖	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรที่ศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการของเหล่า สบ.	๑) ประสาน รร.สบ.สบ.ทบ. ขอทราบแผนการศึกษาหลักสูตรประจำปี ๒) ขออนุมัติแจ้งแผนการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการเหล่า สบ. ประจำปี ให้ นขต.ทบ. เพื่อขอทราบรายชื่อกำลังพลผู้ที่จะเข้ารับการศึกษ ๓) จัดทำข้อมูลกำลังพลที่อยู่ในเกณฑ์จะต้องเข้ารับการศึกษ เพื่อจัดประชุมพิจารณาจัดสรรที่ศึกษา ๔) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรกำลังพลให้เข้ารับการศึกษ ๕) สรุปผลการประชุมฯ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการศึกษ ๖) มีหนังสือแจ้งหน่วยต้นสังกัดของผู้ที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้วให้ยืนยันการส่งกำลังพลเข้ารับการศึกษ ๗) เมื่อได้รายชื่อผู้เข้าศึกษาครบตามจำนวนที่กำหนดแล้วแจ้งให้ รร.สบ.สบ.ทบ. ออกคำสั่งเปิดการศึกษ	ม.ค. - ก.พ. มี.ค. - เม.ย. พ.ค. มิ.ย. - ก.ค. ก.ค. - ส.ค. เดือน ก.ย.
๑๗	การเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. เพื่อจัดทำนโยบายจัดหาและบรรจุกำลังพล ทบ. วงรอบ ๕ ปีงบประมาณ	๑) ขออนุมัติสำรวจสถานภาพการบรรจุกำลังพลเหล่า สบ. ในหน่วยต่างๆ ของ ทบ. เพื่อจัดทำแผนจัดหาและบรรจุกำลังพลในห้วงระยะเวลาอีก ๕ ปี ๒) รวบรวมข้อมูลและกำหนดเป้าหมายความต้องการบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. ในห้วงระยะเวลาอีก ๕ ปี	เม.ย. - มิ.ย.

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		๓) จัดทำแผนความต้องการจัดหาและบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. ห้วงระยะเวลาอีก ๕ ปีให้สอดคล้องกับความต้องการของทางราชการและความต้องการของหน่วย ๔) ขออนุมัติแผนจัดหาและบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. ห้วงระยะเวลาอีก ๕ ปี ๕) เสนอแผนจัดหาและบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. ส่งให้ กพ.ทบ. เพื่อจัดทำนโยบายจัดหาและบรรจุกำลังพล ทบ. ในห้วงระยะเวลาอีก ๕ ปีข้างหน้า	
๑๘	การขอปรับแก้ตำแหน่งเปิดและปิดการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลังพลของหน่วยต่างๆ	๑) นขต.ทบ. เสนอเรื่องขอปรับแก้ตำแหน่งเปิดและปิดการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลังพลของหน่วย ๒) ตรวจสอบสภาพการบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. ของหน่วยที่เสนอขอปรับแก้ตำแหน่งเปิดและปิดการบรรจุ ๓) หลักการพิจารณาขอปรับแก้ตำแหน่งเปิดและปิดการบรรจุกำลังพลเหล่า สบ. จะต้องไม่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณในภาพรวมของหน่วยและของ ทบ. ๔) บันทึกความเห็นนำเรียน จก.สบ.ทบ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติและลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๕) แจ้งให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	เมื่อมีหน่วยเสนอขอให้พิจารณาพร้อม
๑๙	การปรับปรุงแก้ไขอัตรา อจย. อจก. ตอนที่ ๓ อัตรากำลังพล	๑) ยก.ทบ. เสนอเรื่องขอให้พิจารณาร่วมการปรับปรุงแก้ไขอัตรา อจย./อจก. ตอนที่ ๓ อัตรากำลังพลในหน่วยต่างๆ ของ ทบ. ๒) ตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลข ชกท. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในความรับผิดชอบของเหล่า ๓) เปรียบเทียบกับมาตรฐานการจัดหน่วยในภาพรวมของ อจย./อจก. หมายเลขอื่นๆ ที่ความคล้ายคลึงกัน ๔) หลักการพิจารณาตามความเหมาะสมของลักษณะงานในตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การใช้กำลังพลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ปัญหาหน่วย/เหล่าสายวิทยาการผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและควบคุมตำแหน่งหมายเลข ชกท. ผลกระทบต่อตำแหน่ง/อัตรากำลังพลของเหล่า และมาตรฐานการจัดหน่วยในภาพรวมของ อจย./อจก. ที่มีความคล้ายคลึงกัน ๕) บันทึกความเห็นนำเรียน จก.สบ.ทบ. พิจารณาอนุมัติและลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๖) แจ้งให้ ยก.ทบ. หน่วยเจ้าของเรื่อง	เมื่อ ยก.ทบ. เสนอเรื่องให้พิจารณาร่วม
๒๐	การกำหนดและควบคุมคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหมายเลข ชกท.	๑) หน่วยส่งเรื่องมาที่ สบ.ทบ. ๒) ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และระบบหมายเลข ชกท. ที่รับผิดชอบ	เมื่อ นขต.ทบ. เสนอเรื่องให้พิจารณาร่วม

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		๓) จัดทำข้อพิจารณานำเรียน จก.สบ.ทบ. เพื่ออนุมัติ และลงนามในร่างหนังสือให้ความเห็นชอบ ๔) แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยเจ้าของเรื่อง	
๑	แผนกส่งกำลัง การจัดหา สป. แบบพิมพ์ ทบ. การทำแผนจัดหา แบบพิมพ์ ทบ.	๑) ส่งหนังสือแจ้งหน่วยที่รับแบบพิมพ์จาก สบ.ทบ. และ บชร.๑ - ๔ ให้เสนอความต้องการแบบพิมพ์ ทบ. ที่ต้องการใช้ในรอบปีงบประมาณ ๒) รวบรวมรายการแบบพิมพ์ที่หน่วยเสนอความต้องการ มาดำเนินการจัดทำสถิติ ตรวจสอบแบบพิมพ์ที่หน่วย ต้องการใช้ และตั้งงบประมาณจัดทำแผนจัดหา ประจำปี ๓) จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับโรงพิมพ์ ทบ. ทั้ง ๗ แห่ง โดยมีหนังสือไปยังประธานคณะกรรมการ บริหารงานโรงพิมพ์ ทบ. (จก.ยศ.ทบ.) เพื่ออนุมัติการแบ่งมอบงบประมาณ ๔) ดำเนินการขอความเห็นชอบการจัดหา สป. สาย พธ. จาก พธ.ทบ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ ก่อนการจัดหา ๕) ดำเนินการแบ่งมอบงานพิมพ์ที่ได้รับอนุมัติให้กับ โรงพิมพ์ทั้ง ๗ โรง ๖) แจ้ง กชก.สบ.ทบ. จัดทำตัวอย่างแบบพิมพ์ และสำเนาคุณลักษณะเฉพาะแบบพิมพ์ให้โรงพิมพ์ ทั้ง ๗ โรง ๗) แจ้งผลการแบ่งมอบการพิมพ์ พร้อมทั้งเชิญ โรงพิมพ์ทั้ง ๗ โรง ประชุมเพื่อแจ้งผลการพิจารณา แบ่งมอบงานพิมพ์, แจกตัวอย่าง, ราคาวัสดุ และหมายเลขคุณลักษณะเฉพาะแบบพิมพ์แต่ละ รายการให้โรงพิมพ์นำไปตรวจสอบ, คำนวณราคา วัสดุ ให้ สบ.ทบ. ๘) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากโรงพิมพ์ ทั้ง ๗ โรง จากนั้นดำเนินการจัดทำแผนจัดหา กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทธโธปกรณ์	มิ.ย. - ส.ค. ก.พ. - มี.ค.
๒	การจัดผลิตแบบพิมพ์ ทบ.	๑) แต่ละโรงพิมพ์ดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ ทบ. ๒) เร่งรัด/ติดตาม การผลิตแบบพิมพ์ ทบ. ให้ทัน ตามความต้องการของหน่วย ๓) รับมอบแบบพิมพ์ ทบ. ที่ผลิตเรียบร้อยแล้ว จากโรงพิมพ์ต่างๆ บันทึกและนำยอดขึ้นบัญชี เพื่อแจกจ่ายให้หน่วยต่างๆ ใน ทบ. ต่อไป	มิ.ย. - ส.ค. ตลอดเวลา
๓	การแจกจ่าย สป. แบบพิมพ์ ทบ. การเบิกแบบพิมพ์ ทบ.	๑) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับออกมาเป็นวงเงินให้กับ หน่วยใน ทบ. จำนวน ๖๒๑ หน่วย ๒) ทำหนังสือแจ้งวงเงินเครดิตให้หน่วยทราบและให้ หน่วยดำเนินการวางใบเบิกแบบพิมพ์	ส.ค. - ก.ย.

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		๓) ตรวจสอบใบเบิกและดำเนินการแก้ไขให้ราคา ในใบเบิกถูกต้องตรงตามบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ และยอดรวมการเบิกให้ไม่เกินเครดิตที่หน่วยได้รับ นำใบเบิกที่ตรวจสอบแล้วบันทึกข้อมูลการตัดจ่าย ลงในคอมพิวเตอร์ ๔) นำเรียน จก.สบ.ทบ. เพื่อขออนุมัติตัดจ่ายใบเบิก ให้กับหน่วย ๕) ดำเนินการแยกใบเบิกส่งคลังแบบพิมพ์ที่ได้รับอนุมัติ จาก จก.สบ.ทบ. เพื่อใช้แจกจ่ายแบบพิมพ์ให้กับ หน่วยต่อไป	ต.ค. - ส.ค.
๔	การปิดคลัง	๑) ออกคำสั่ง สบ.ทบ. ตั้งคณะกรรมการการตรวจนับ แบบพิมพ์ประจำปี ๒) คณะกรรมการกำหนดวันเข้าตรวจและดำเนินการ ตรวจนับแบบพิมพ์ โดยเจ้าหน้าที่คลังจะจัดทำบัญชี ให้กรรมการตรวจนับกับแบบพิมพ์ที่มีอยู่ในคลัง ๓) สบ.ทบ. ดำเนินการจัดทำบัญชีว่าด้วยการตรวจนับ พัสดุส่งให้ กธก.สบ.ทบ. เพื่อรวบรวมการตรวจนับ กับรายการ สป. อื่น ส่ง สบ.ทบ. ๔) นำยอดขึ้นบัญชีเพื่อตัดจ่ายในปีถัดไป	ห้วงเดือน ก.ย. ห้วงเดือน ต.ค.
๕	การจัดหาแบบพิมพ์ ทบ. ให้กับ นรต.	๑) นรต. แจ้งเสนอความต้องการแบบพิมพ์กลุ่มงาน พัฒนาระบบกำลังสำรอง โดย นรต. จะโอน งบประมาณให้ สบ.ทบ. ดำเนินการจัดหา ๒) ทำหนังสือให้ กธก.สบ.ทบ. จัดทำรายละเอียดราคา วัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับแบบพิมพ์ดังกล่าว ๓) สบ.ทบ. แจ้งยอดราคาวัสดุและค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับ แบบพิมพ์กลุ่มงานดังกล่าวส่งให้ นรต. เพื่อหน่วย จะได้ทำขออนุมัติแผนจัดหาให้กับ สบ.ทบ. ต่อไป	ห้วงเดือน ส.ค. - ต.ค.
๖	การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สิ่งอุปกรณ์	๑) หน่วยส่งเรื่องขอจัดพิมพ์แบบพิมพ์ ๒) ตรวจสอบเอกสารจากหน่วย ได้แก่ รายละเอียด แบบพิมพ์ที่หน่วยต้องการผลิต, ใบเสนอราคา ของร้านค้า, รายชื่อกรรมการของหน่วยใช้ ๓) ตั้งคณะกรรมการและจัดการประชุมตรวจสอบ ความถูกต้องของรายละเอียดแบบพิมพ์, ให้หมายเลข คุณลักษณะเฉพาะ และสรุปผลการประชุมประกอบ หลักฐาน ๔) นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติใช้คุณลักษณะ เฉพาะ ๕) เมื่อรับการอนุมัติจาก กบ.ทบ. แล้ว สำเนา คุณลักษณะเฉพาะ และให้ความเห็นชอบให้หน่วยใช้ นำไปใช้จัดหาต่อไป	ห้วงเดือน ต.ค. - มิ.ย.
๗	<u>งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> การจัดหาและแจกจ่าย สป. บัตรประจำตัว	๑) หน่วยเสนอความต้องการใช้ สป.บัตรประจำตัว จำนวน ๓๖ หน่วย	

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
		๒) ดำเนินการตรวจสอบความต้องการ สป.บัตรฯ และจัดทำแผนจัดหางบประมาณประจำปี ๓) ออกวิทยุแจ้งให้หน่วยทราบและให้ดำเนินการวางใบเบิก สป.บัตรประจำตัว ๔) ดำเนินการตรวจสอบใบเบิก สป.บัตรประจำตัว และขออนุมัติเบิก สป.บัตรประจำตัวให้หน่วย ๕) ดำเนินการแยกใบเบิกส่งให้คลังแบบพิมพ์ฯ เพื่อจ่าย สป. ให้กับหน่วยต่อไป	มิ.ย. – ก.ค. ต.ค. – ธ.ค.
๘	จัดชุดตรวจแนะนำงานส่งกำลัง สป. สาย สป. ในพื้นที่ ทภ.๑ – ๔	- ชี้แจงหน่วยให้ทราบถึงภารกิจ, ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิก สป.แบบพิมพ์ ทบ. และ สป.บัตรประจำตัว, รับฟังปัญหาข้อขัดข้อง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการส่งกำลัง สป. สาย สป.	ห้วงเดือน พ.ย. – มี.ค.
๑	แผนกแผน การจัดการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	- วางแผนอำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับดูแลในเรื่อง การดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง อกภ., อสอ. และ ออก.	เมื่อมีการแก้ไข
๒	การฝึกศึกษาชุดอบรมเคลื่อนที่ธุรการกำลังพล	๑) เสนอความต้องการ งบประมาณ ร่วมกับ รร.สบ.๑ / ยศ.ทบ. ๒) ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงเอกสารตำรา สำหรับผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นปัจจุบัน ๓) บริหารงบประมาณค่าเครื่องช่วยฝึก และดำเนินการจัดทำเอกสาร ๔) ดำเนินงานทางธุรการ (ประสานงานกับหน่วย ทำแผนคำสั่ง กำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา)	ปฏิบัติต่อเนื่อง เมื่อมีการแก้ไข ปฏิบัติต่อเนื่อง ปฏิบัติต่อเนื่อง
๓	จัดชุดตรวจเยี่ยมหน่วยในเขตพื้นที่ ทภ. ต่างๆ	- วางแผน อำนาจการ ประสานงานและกำกับดูแล การตรวจเยี่ยมหน่วยในพื้นที่ต่างๆ ในฐานะหัวหน้าเหล่าสายวิทยาการสารบรรณ และรับการตรวจเยี่ยมจากผู้บังคับบัญชา ตลอดจนหน่วยต่างๆ	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๔	การดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาประจำปี	- วางแผน อำนาจการ ประสานงาน จัดทำแผนการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ. ล่วงหน้า ๒ ปี เพื่อเสนอหน่วยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๕	จัดการฝึกศึกษาเพิ่มพูนความรู้และความชำนาญการเฉพาะตำแหน่ง	๑) พิจารณาจัดกำลังพลในเหล่า สป. เหล่าทหารอื่นๆ ในฐานะหัวหน้าเหล่าสายวิทยาการ ให้เข้ารับการฝึกศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญการเฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนเพิ่มพูนความรู้เจ้าหน้าที่ ให้กับหน่วยต่างๆ ตามขีดความสามารถของหน่วยในหลักสูตร ๒) นายทหารธุรการกำลังพล (ความชำนาญการเฉพาะตำแหน่ง) ๓) นายทหารผู้ทำหน้าที่สิทธิกำลังพลด้วยเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ (ความรู้เฉพาะหน้าที่)	ปฏิบัติต่อเนื่อง

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๖	การฝึกศึกษาหลักสูตรอื่นๆ	๑) วางแผน อำนวยการ ประสานงาน การจัดการฝึกศึกษาหลักสูตรอื่นๆ ให้กับกำลังพล เหล่า สบ. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและพัฒนากำลังพลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒) งานฝึกศึกษาของหน่วยที่ สบ.ทบ. หรือ รร.สบ.สบ. ทบ. จัดขึ้น ๓) งานฝึกศึกษานอกหน่วยในหลักสูตรอื่นๆ	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๗	การสอบชิงทุนไปเรียนต่างประเทศ	- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน การสอบคัดเลือกไปศึกษาต่อต่างประเทศตามโครงการ IMET	
๘	รายงานการขออนุญาตลาไปศึกษา ใน และนอกเวลาราชการ	๑) รวบรวมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ขออนุมัติลาไปศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ ๒) ขออนุมัติผู้บังคับบัญชา ๓) รวบรวมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอ ยศ.ทบ. ตามห้วงเวลาที่กำหนด	เดือนขต.สบ.ทบ. รายงาน
๙	การดำเนินการคัดเลือกนายทหารประทวนไปปฏิบัติหน้าที่เสมียนธุรการ สง.นตต. ประจำ บก. สหประชาชาติ ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี	- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ดำเนินการทั้งปวง เริ่มตั้งแต่ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก ประกาศผล ประสานงาน ขว.ทบ. และ กต.	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๑๐	รับผิดชอบวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ในการจัดกำลังพลของหน่วย	- เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในโอกาสต่างๆ - เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ, คณะทำงาน หรือผู้แทนหน่วย ในโอกาสต่างๆ	เมื่อได้รับการประสาน
๑๑	รายงานผลการดำเนินงานของ สบ.ทบ. รอบ ๖ เดือน	๑) แจ้งเดือน นขต.สบ.ทบ. รวบรวมผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน ๒) รวบรวมและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน และรายงานประจำปี เสนอ สบข.ทบ. (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.), (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.)	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๑๒	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล	- ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยภายในของ สบ.ทบ.	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๑๓	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล	- งานด้านกิจการพลเรือนของหน่วย	เมื่อได้รับการประสาน
๑๔	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล	- ดูแล ระบบสารสนเทศของหน่วย (COMPUTER)	ปฏิบัติต่อเนื่อง
๑๕	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแล	- การจัดงานโครงการและแผนงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ปฏิบัติต่อเนื่อง
	แผนกโครงการและงบประมาณ		
๑	การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน งาน โครงการ งบประมาณ ทบ. - แผนงานบุคลากรภาครัฐ รายการบุคลากรภาครัฐ (กชก.สบ.ทบ. ดำเนินการ)	๑) แจ้งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องเสนอความต้องการงบประมาณ มาয়ง สบ.ทบ. (กผค.สบ.ทบ.) ๒) รวบรวมและสรุปยอดงบประมาณ ตามที่หน่วยเสนอความต้องการ เสนอหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักตามกลุ่มงาน จัดทำคำของบประมาณในภาพรวมของทบ.และประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ	ส.ค. - ก.ย. ต.ค. - ธ.ค.

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานบริการและสวัสดิการ (กพ.ทบ.) - กลุ่มงานการศึกษาทางทหาร (รร.สบ.สบ.ทบ. และ ผพน.กผค.สบ.ทบ. ดำเนินการ) - กลุ่มงานส่งกำลังและซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ (กบ.ทบ.) - กลุ่มงานการบริหารงานและบริหารหน่วย (สปช.ทบ.) - กลุ่มงานซ่อมแซมอาคารสิ่งปลูกสร้างและการที่ดิน (เสนอ ยย.ทบ. ภายใน ส.ค.) - กลุ่มงานการพัฒนาระบบราชการ (สปช.ทบ.) 	<p>ปานกลาง</p> <p>๓) จัดทำบัญชีความต้องการเสนอหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก ตามวงเงินที่ได้รับการแบ่งมอบ ตามกลุ่มงานเพื่อตรวจสอบขั้นต้น</p> <p>๔) แก้ไขบัญชีความต้องการหลังการตรวจสอบขั้นต้นตามกลุ่มงาน เสนอหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักเพื่อนำเข้าจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>๕) ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานเสนอหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักหลังทราบผลการจัดสรรงบประมาณพร้อมส่งแผนการใช้จ่าย สป.๓ ให้ พธ.ทบ.</p> <p>๖) จัดทำแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ เพื่อขออนุมัติ ทบ. (อำนาจของ ผบ.ทบ. ซึ่งมอบให้ จก.สบ.ทบ.อนุมัติ)</p> <p>๗) ส่งสำเนาอนุมัติแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๘) ขออนุมัติเงินประจำงวดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณงวดที่ ๑ และ ๒ เสนอ สปช.ทบ.และสำเนาให้หน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก</p> <p>๙) ส่งสำเนาอนุมัติเงินประจำงวด ให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	<p>ม.ค. - มี.ค.</p> <p>เม.ย. - พ.ค.</p> <p>มิ.ย. - ก.ค.</p> <p>ก.ค. - ก.ย.</p> <p>ก.ค. - ก.ย.</p> <p>งวดที่ ๑ ส.ค. งวดที่ ๒ ก.พ.</p> <p>งวดที่ ๑ ต.ค. งวดที่ ๒ เม.ย.</p>
๒	<p>การบริหารงบประมาณในส่วนของ สบ.ทบ. ทุกกลุ่มงาน</p>	<p>๑) บันทึกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดลงใน ทบ.๕๐๐-๐๐๑</p> <p>๒) บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้ การผูกพัน และการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามหลักฐานที่ นขต.สบ.ทบ. รายงาน</p> <p>๓) ตรวจสอบยอดงบประมาณที่ไม่จำเป็นต้องใช้จ่ายและรวบรวมส่งคืน ทบ.(๕๐๐-๐๑๐)</p> <p>๔) จัดทำรายงานสถานภาพงบประมาณประจำเดือน (ทบ.๕๐๐-๐๐๒) ทุกกลุ่มงานเสนอ สปช.ทบ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p> <p>๕) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนเสนอ กบ.ทบ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>ต.ค./ เม.ย.</p> <p>ต.ค. - ก.ย.</p> <p>ต.ค. - ก.ย.</p> <p>ต.ค. - ก.ย.</p> <p>ต.ค. - ก.ย.</p>
๓	<p>การตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ</p>	<p>๑) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำไตรมาสแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบส่งหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลักหรือส่งหน่วยรับผิดชอบงบประมาณรอง</p> <p>๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำไตรมาส ทุกกลุ่มงานที่รับผิดชอบส่งสปช.ทบ.</p> <p>๓) จัดทำกรรณการรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทุกสิ้นไตรมาสส่งหน่วยรับผิดชอบโครงการหลัก (ถ้ามี)</p>	<p>ธ.ค./มี.ค./มิ.ย./ก.ย.</p> <p>ม.ค./เม.ย./ก.ค./ต.ค.</p> <p>ม.ค./เม.ย./ก.ค./ต.ค.</p>

ลำดับ	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน
๔	การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	<p>๑) แจกให้ นขต.สบ.ทบ. (ในฐานะหน่วยรองของหน่วยงานย่อย) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้ กผค.สบ.ทบ.</p> <p>๒) กผค.สบ.ทบ. จัดทำรายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยสรุปภาพรวมหน่วยงานย่อย ส่งให้ สปช.ทบ.</p> <p>๓) แจกให้ นขต.สบ.ทบ.(ในฐานะหน่วยรองของหน่วยงานย่อย) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของประจำปีงบประมาณปัจจุบันส่งให้ กผค.สบ.ทบ.</p> <p>๔) กผค.สบ.ทบ.จัดทำรายงานการควบคุมภายในของปีงบประมาณปัจจุบัน โดยสรุปภาพรวมหน่วยงานย่อย ส่งให้ สปช.ทบ.</p>	<p>ก.พ. - มี.ค.</p> <p>มี.ค.</p> <p>ก.ค. - ก.ย.</p> <p>ต.ค.</p>
๕	การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ	<p>๑) การตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒) การตรวจสอบการกำหนดหรือทบทวนกิจกรรมย่อยและผลผลิตย่อย พร้อมทั้งกำหนดหน่วยนับ</p> <p>๓) การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>๔) การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม</p> <p>๕) การรายงานผลการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม</p> <p>๖) การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วย นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุงกิจกรรม</p>	<p>ก.พ.</p> <p>ก.พ.</p> <p>ก.พ.</p> <p>ก.พ.</p> <p>ก.ย.</p> <p>ก.ย.</p>

ผนวก ข ปฏิทินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒)

ลำดับ	งาน/โครงการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๑	งานธุรการทั่วไป													
	๑.๑ งานสารบรรณ การทะเบียน และดำเนินการวิธี ต่อหนังสือราชการ	←												
	๑.๒ การจัดเวรประจำกอง	←												-ทุกเดือนก่อนเดือนใหม่
	๑.๓ ทำบันทึกแบบ กร.๑๐													-เมื่อสั่ง
	๑.๔ จัดทำเอกสารรับ-ส่งหน้าที่													-เมื่อมีรับ-ส่งหน้าที่
	๑.๕ เรื่องการลาของกำลังพล	←												-เมื่อมีการลา
	๑.๖ การจัดส่งรายชื่อกำลังพลไปรวมพิธีและกิจกรรมต่างๆ	←												-เมื่อได้รับการประสาน
	๑.๗ การจัดทำสรุปผลงานประจำเดือน	←												
	๑.๘ จัดทำสรุปผลงานรอบ ๖ เดือน						↔						↔	
	๑.๙ กำหนดความต้องการวัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์สำนักงาน	←												
	๑.๑๐ การขึ้นบัญชีคุม สบ.ถาวร	←												
	๑.๑๑ การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	←												
	๑.๑๒ เบิกจ่าย สบ.สิ้นเปลืองประจำเดือน	←												
	๑.๑๓ ได้ตอบเอกสารต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	←												
๒	แผนกกำลังพล													
	๒.๑ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นทหารในเหล่า สบ.	←												
	๒.๒ การเลื่อนฐานะ จ.ส.อ.เป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปี	←					→			←				
	๒.๓ การเลื่อนฐานะ จ.ส.อ.(พ.) อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป	←												
	๒.๔ การปรับย้าย	←			→			←		→				
	๒.๕ การปรับย้ายสายงานสัสดี	←							←	→				
	๒.๖ การปรับย้ายสายงาน อศจ.	←		→				←		→				
	๒.๗ การปรับย้ายเข้า ทบ.	←												
	๒.๘ การย้ายระหว่าง ทบ. และหน่วยนอก ทบ.	←												
	๒.๙ การดำเนินการ รรก. ตำแหน่งของนายทหารสัญญาบัตร	←												
	๒.๑๐ การโอน	←							→					

ลำดับ	งาน/โครงการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ	
	๒.๑๑ การเปลี่ยนเหล่าทหาร	←-----→													
	๒.๑๒ การเปลี่ยนเหล่าทัพ	←-----→													
	๒.๑๓ การลาออกจากราชการ	←-----→													
	๒.๑๔ โครงการลาออกจากราชการก่อนกำหนดเกษียณอายุราชการของ กท. ตามมติ ครม. และตามมติ กขท.					←-----→									
	๒.๑๕ การแบ่งมอบโควตาบรรจุ จ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปีของเหล่า สบ.						←-----→								
	๒.๑๖ จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรที่นั่งศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการของเหล่า สบ.				←-----→										
	๒.๑๗ การเสนอความต้องการบรรจุกำลังพลในเหล่า สบ. เพื่อจัดทำนโยบายจัดหาและบรรจุกำลังพล ทบ. วงรอบ ๕ ปีงบประมาณ						←-----→								
	๒.๑๘ การขอปรับแก้ตำแหน่งเปิดและปิดการบรรจุในบัญชีบรรจุกำลังพลของหน่วยต่างๆ							←-----→					เมื่อ นขต. ทบ. ขอหารือ		
	๒.๑๙ การปรับปรุงแก้ไข อจย. อดก.ตอนที่ ๓ อัตรากำลังพล							←-----→					เมื่อ ยก.ทบ. เสนอเรื่องให้พิจารณาพร้อม		
	๒.๒๐ การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและควบคุมหมายเลข ชกท.							←-----→					เมื่อ นขต.ทบ. ขอหารือ		
๓	<u>แผนกส่งกำลัง</u>														
	๓.๑ การจัดทำแผนจัดหาแบบพิมพ์ ทบ.														
	๑) การตรวจสอบการเสนอความต้องการแบบพิมพ์ของหน่วยใน ทบ.									←-----→					
	๒) จัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับโรงพิมพ์ ทบ.						←-----→								
	๓) การขอความเห็นชอบการจัดหา สป. สาย พธ. ที่ใช้ในการผลิตแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ					←-----→									
	๔) การจัดหาแบบพิมพ์ ทบ. ๒๕ สายงาน					←-----→									

ลำดับ	งาน/โครงการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๓.๒	การจัดผลิตแบบพิมพ์ ทบ. ๑) แต่ละโรงพิมพ์ดำเนินการวิธีผลิตแบบพิมพ์ ทบ. ๒) เร่งรัด/ติดตาม การผลิตแบบพิมพ์ ทบ.									←			→	
๓.๓	การเบิกแบบพิมพ์ ทบ. ๑) การจัดสรรเครดิตแบบพิมพ์ประจำปีให้กับหน่วย ๒) การตรวจสอบใบเบิกและการตัดจ่ายแบบพิมพ์ ทบ.	←											→	
๓.๔	การปิดคลัง ๑) การปิดการจ่ายแบบพิมพ์เพื่อเตรียมตัวนับแบบพิมพ์ ทบ. ประจำปี ๒) จัดทำบัญชีการตรวจนับพัสดุส่งให้ กธก.สบ.ทบ. และนำยอดขึ้นบัญชีเพื่อตัดจ่ายในปีถัดไป	←	←										→	
๓.๕	การจัดหาแบบพิมพ์ ทบ.ให้กับ นรค.	←	←										→	
๓.๖	การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป.	←								→				
๓.๗	การจัดหาและแจกจ่าย สป. บัตรประจำตัว ๑) การเสนอความต้องการใช้ สป.บัตรประจำตัว จำนวน ๓๖ หน่วย ๒) การตรวจสอบความต้องการและทำแผนจัดหา สป. ถ่ายบัตรประจำตัว ๓) การแจกจ่าย สป.บัตรประจำตัว	←								←			→	
๓.๘	การจัดชุดตรวจกิจกรรมส่งกำลังบำรุง สป. สาย สป. ในพื้นที่ ทภ.๑ - ทภ.๔		←					→						
๔	แผนกแผน ๔.๑ การจัดการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง - วางแผนอำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลในเรื่องการดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง อดก., อสอ. และ ออก. ๔.๒ การฝึกศึกษาชุดอบรมเคลื่อนที่ธุรการกำลังพล ๑) เสนอความต้องการ งบประมาณ ร่วมกับ รร.สบ.๑ ยศ.ทบ.	←											→	เมื่อมีการแก้ไข
								←						

ลำดับ	งาน/โครงการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	<p>๔.๖ การฝึกศึกษาหลักสูตรอื่นๆ</p> <p>๑) วางแผน อำนวยการ ประสานงาน การจัดการฝึกศึกษาหลักสูตรอื่นๆ ให้กับกำลังพล เหล่า สบ. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถและพัฒนากำลังพลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒) งานฝึกศึกษาของหน่วยที่ สบ.ทบ. หรือ รร.สบ.สบ. ทบ.จัดขึ้น</p> <p>๓) งานฝึกศึกษานอกหน่วยในหลักสูตรอื่นๆ</p>		←											ถ้ามี
	<p>๔.๗ การสอบชิงทุนไปเรียนต่างประเทศ</p> <p>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน การสอบคัดเลือกไปศึกษาต่อต่างประเทศตามโครงการ IMET</p>	↔												
	<p>๔.๘ รายงานการขออนุญาตลาไปศึกษา ใน และนอกเวลาราชการ</p> <p>๑) รวบรวมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ขออนุมัติลาไปศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ</p> <p>๒) รวบรวมรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติฯ แล้ว เสนอ ยศ.ทบ. ตามห้วงเวลาที่กำหนด</p>			↔						↔				
	<p>๔.๙ การดำเนินการคัดเลือกนายทหารประทวนไปปฏิบัติหน้าที่เสมียนธุรการ สง.นตต.ประจำ บก.สหประชาชาติ ณ กรุงโซล สาธารณรัฐเกาหลี</p> <p>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ดำเนินการทั้งปวง เริ่มตั้งแต่ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก ประกาศผล ประสานงาน ขว.ทบ. และ กต.</p>								↔					
	<p>๔.๑๐ รับผิดชอบ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ในการจัดกำลังพลของหน่วย</p> <p>- เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในโอกาสต่างๆ</p> <p>- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ, คณะทำงาน หรือผู้แทนหน่วย ในโอกาสต่างๆ</p>	←											→	เมื่อได้รับการประสาน
		←											→	เมื่อได้รับการประสาน

ลำดับ	งาน/โครงการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	๕) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน เสนอ กบ.ทบ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๕.๓ การตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ การรายงานความก้าวหน้าของโครงการ	←											→	
	๑) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำไตรมาสแต่ละกลุ่มงานที่ รับผิดชอบส่งหน่วยรับผิดชอบงบประมาณหลัก หรือส่งหน่วยรับผิดชอบงบประมาตรง			↔			↔			↔			↔	ไตรมาสที่ ๑ ธ.ค. ไตรมาสที่ ๒ มี.ค. ไตรมาสที่ ๓ มิ.ย. ไตรมาสที่ ๔ ก.ย.
	๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณประจำไตรมาสทุกกลุ่มงาน ที่รับผิดชอบส่งสปช.ทบ.	↔			↔			↔			↔			ไตรมาสที่ ๑ ม.ค. ไตรมาสที่ ๒ เม.ย. ไตรมาสที่ ๓ ก.ค. ไตรมาสที่ ๔ ต.ค.
	๓) ๓.๓จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการทุกสิ้นไตรมาส ส่งหน่วย รับผิดชอบโครงการหลัก (ถ้ามี)	↔			↔			↔			↔			การรายงานเหมือนข้อ ๒
	๕.๔ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน													
	๑) แจ้งให้ นชต.สบ.ทบ. (ในฐานะหน่วยรองของ หน่วยงานย่อย) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ ปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้ กผค.สบ.ทบ.					↔		↔						
	๒) กผค.สบ.ทบ. จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยสรุปภาพรวมหน่วยงาน ย่อย ส่งให้ สปช.ทบ.						↔							
	๓) แจ้งให้ นชต.สบ.ทบ.(ในฐานะหน่วยรองของ หน่วยงานย่อย) จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของประจำปีงบประมาณ ปัจจุบันส่งให้ กผค.สบ.ทบ.										↔		↔	

ลำดับ	งาน/โครงการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
	๔) กผค.สข.ทบ.จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ปีงบประมาณปัจจุบัน โดยสรุปภาพรวมหน่วยงาน ย่อย ส่งให้สข.ทบ.	↔												ภายใน ต.ค. ของปีงบประมาณถัดไป
	<u>๕.๕ การดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ</u>													
	๑) การตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ					↔								
	๒) การตรวจสอบการกำหนดหรือทบทวนกิจกรรมย่อย และผลผลิตย่อย พร้อมทั้งกำหนดหน่วยนับ					↔								
	๓) การเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ					↔								
	๔) การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการลดค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงกิจกรรม					↔								
	๕) การรายงานผลการลดค่าใช้จ่ายและการปรับปรุง กิจกรรม											↔		
	๖) การนำข้อมูลต้นทุนมาใช้ประโยชน์ในการบริหาร จัดการของหน่วย นอกเหนือจากการลดค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงกิจกรรม											↔		

รายการแจกจ่าย

จก.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
รอง จก.สบ.ทบ.(๑)	๑	เล่ม
รอง จก.สบ.ทบ.(๒)	๑	เล่ม
รอง ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
สำนักงานผู้บังคับบัญชา	๑	เล่ม
กธก.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
กสบ.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
กผค.สบ.ทบ.	๕	เล่ม
กกพ.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
กคว.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
กทบ.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
กสท.สบ.ทบ.	๑	เล่ม
รร.สบ.สบ.ทบ.	๑	เล่ม