



การวิเคราะห์หน้าที่งาน

ส่วนที่ 1 บริบทหน่วย

1. ชื่อหน่วย: กรมการตรวจการนับ

2. ข้อมูลเบื้องต้น

กรมการตรวจการนับ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและพิธีการ ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการกำลังพลและธุรการกำลังพลตามที่กองทัพบกกำหนด กำหนดหลักนิยมและทำตำรา ตลอดจนการฝึกและศึกษาของเหล่าทหารการนับ

มีเจ้ากรมการนับ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

3. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองทัพบก ในการบริหารงานเอกสาร ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ ของกองทัพบก

3.2 จัดหา เก็บรักษา แจกจ่าย แบบพิมพ์ แบบธรรมเนียม และสิ่งพิมพ์ สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ของกองทัพบก รวมทั้งควบคุม ทำสำเนา แจกจ่าย แบบธรรมเนียมของกองทัพบก การโต้ตอบเอกสารทางธุรการ

3.3 สนับสนุนการจัดการกำลังพล และธุรการกำลังพล ตามที่กองทัพบกกำหนด

3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับกำลังพลของเหล่าทหารการนับ รวมถึงพัฒนาหลักนิยม แบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาวิทยาการสายสารบรรณของกองทัพบก

3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกำลังพล ประวัติรับราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จพิเศษ และบำเหน็จตกทอด

3.6 ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานคุณวุฒิ ตลอดจนสมรรถภาพข้าราชการชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก

3.7 ดำเนินการฝึกและศึกษาวิชาการสารบรรณและวิชาการอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

4.1 แผนกการเงิน มีหน้าที่

4.1.1 ดำเนินการเบิก รับ จ่าย เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของหน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

4.1.2 เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางด้านการเงิน และการบัญชี แก่ผู้บังคับบัญชา

4.1.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.2 กองธุรการมีหน้าที่

4.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล และงานบริการทั้งปวงของกรมสารบรรณทหารบก

4.2.2 เก็บรักษา แจกจ่ายแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ และกิจการโรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารบก

4.2.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.3 กองการสารบรรณ มีหน้าที่

4.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร และการไปรษณีย์ทหาร

4.3.2 ทำสำเนา เก็บรักษา และแจกจ่ายแบบธรรมเนียมของกองทัพบก ตลอดจนโต้ตอบเอกสารทางธุรการเกี่ยวกับแบบธรรมเนียม

4.3.3 อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการของกองทัพบก การจัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบก รวมทั้งการแจ้งเวรราชของครึกษ์ในส่วนของกองทัพบก

4.3.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.4 กองแผนและโครงการ มีหน้าที่

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

4.4.2 พัฒนาหลักนิยมและแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาและวิทยาการสายสารบรรณ

4.4.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.5 กองการกำลังพลมีหน้าที่

4.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการกำลังพล และตามที่กองทัพบกกำหนด ในเรื่องการโอน การย้ายตำแหน่ง การปลด การลาออก การแต่งตั้งยศ การขอพระราชทานยศ การถอดยศ บำเหน็จความชอบ การปรับอัตราเงินเดือน การปรับระดับเงินเดือน เงินเพิ่มและค่าตอบแทนต่าง ๆ และงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการทำทำเนียบข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

4.5.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.6 กองประวัติ บำเหน็จและบำนาญ มีหน้าที่

4.6.1 ดำเนินการในเรื่องประวัติของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบก ทั้งในและนอกประจำการ การย้ายประเภทนายทหารนอกประจำการ รายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ออกใบรับรอง และตรวจสอบการไปราชการทัพ การลาอุปสมบทของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การทำบัตรประจำตัว บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ

4.6.2 ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรประจำการ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรประจำการ และบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ

4.6.3 จัดทำบำเหน็จตกทอด ให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรประจำการ นอกประจำการ และลูกจ้างรับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่กรรม บำเหน็จปกติลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม และจัดทำบำนาญ พิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้กับข้าราชการทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และลูกจ้างที่พิการทุพพลภาพหรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

4.6.4 ดำเนินการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองกิจการทางธุรการประวัติ ข้อมูลกำลังพล และการจัดการกำลังพลของกองทัพกับด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

4.6.5 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.7 **กองควบคุมคุณภาพ** มีหน้าที่

4.7.1 ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานคุณภาพ ตลอดจนสมรรถภาพของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ทั้งกองทัพก เพื่อให้อำนาจใช้กำลังพลให้ตรงกับคุณภาพ ความสามารถ และความชำนาญการทางทหารของแต่ละ บุคคล

4.7.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ รวมทั้งการปรับชั้นและระดับเงินเดือนให้แก่ กำลังพลตามคุณภาพ

4.7.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.8 **โรงเรียนทหารสารบรรณ** มีหน้าที่

4.8.1 อำนวยการ ดำเนินการฝึกศึกษา และอบรมกำลังพลเหล่าทหารสารบรรณ และเหล่าทหาร อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบ

4.8.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

5. แผนผังโครงสร้างการจัดหน่วย กรมสารบรรณทหารบก

