

## ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดหน่วย

### 1. ความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose) สบ.ทบ.

พัฒนางานสารบรรณและให้บริการด้านสิทธิกำลังพลที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนาการฝึกศึกษาของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจของกองทัพบก

### 2. หน่วยสมรรถนะทั้งหมด (Unit of Competence) ของ สบ.ทบ.

จำนวนทั้งสิ้น 103 หน่วย ประกอบด้วย

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 2.1 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ ผกง.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 1 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 1 หน่วย ประกอบด้วย  |
| 2.2 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กชก.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 2 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 38 หน่วย ประกอบด้วย |
| 2.3 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กสบ.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 3 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 11 หน่วย ประกอบด้วย |
| 2.4 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กผค.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 4 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 8 หน่วย ประกอบด้วย  |
| 2.5 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กกพ.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 5 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 21 หน่วย ประกอบด้วย |
| 2.6 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กปบ.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 6 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 17 หน่วย ประกอบด้วย |
| 2.7 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กคว.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 7 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 7 หน่วย ประกอบด้วย  |

### 3. หน่วยสมรรถนะทั้งหมด (Unit of Competence) ของ รร.สบ.สบ.ทบ.

จำนวนทั้งสิ้น 26 หน่วย ประกอบด้วย

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 3.1 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ บก.รร.สบ.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 8 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 20 หน่วย ประกอบด้วย |
| 3.2 หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) ของ กศ.รร.สบ.สบ.ทบ. รายละเอียดตามตารางแผนผังแสดงหน้าที่ หมายเลข 9 ได้แก่ | จำนวนทั้งสิ้น 6 หน่วย ประกอบด้วย  |

ตารางหมายเลข 1  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ แผนกการเงิน สบ.ทบ.

แผนกการเงิน

1. แผนกการเงิน: ผกง.สบ.ทบ.

ผกง.สบ.ทบ. มีหน้าที่

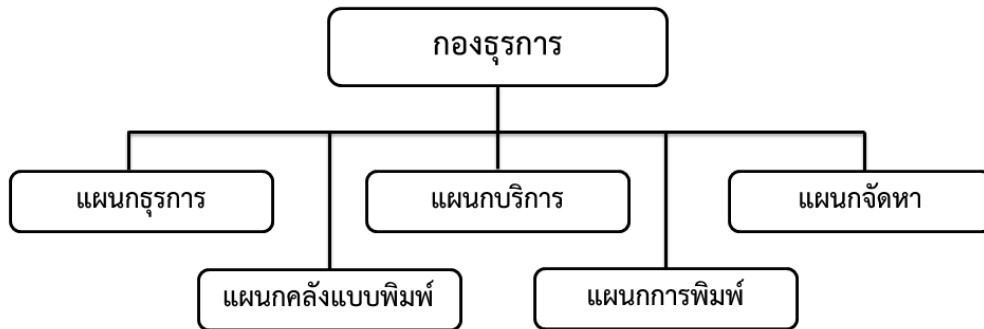
- 1.1 ดำเนินการเบิก รับ จ่าย เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของหน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 1.2 เสนอแนะ และให้คำปรึกษาทางการเงิน และการบัญชี แก่ผู้บังคับบัญชา
- 1.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่
- 1.4 ตารางแสดงหน้าที่ ผกง.สบ.ทบ.

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ และให้บริการด้านสิทธิกำลังพล ที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนาการฝึกศึกษาของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจของกองทัพบก	01	ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน และบัญชีเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด	011	ดำเนินการเบิก รับ จ่าย เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของหน่วย ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

1.5 ตารางแสดงหน้าที่ ผกง.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
011	ดำเนินการเบิก รับ จ่าย เก็บรักษาเงิน และการบัญชีของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ	0111	จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	01111	รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยขอรับการสนับสนุนตาม รปจ. ของหน่วย และตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการเงิน พ.ศ. 2554 (ขกง.54)
				01112	ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมทั้งเอกสารขอเบิกเงินในระบบ GFMS ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่กำหนด
				01113	เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามอนุมัติตามข้อบังคับ กท. และหลักเกณฑ์วิธีการเบิกเงินการนำส่งเงินคลัง พ.ศ.2551

ตารางหมายเลข 2  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองรุกรการ สบ.ทบ.



2. กองรุกรการ : กธก.สบ.ทบ.

2.1 กธก.สบ.ทบ.มีหน้าที่

2.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานรุกรการ งานกำลังพล และงานบริการทั้งปวงของกรมสารบรรณทหารบก

2.1.2 เก็บรักษา แจกจ่ายแบบพิมพ์ และสิ่งพิมพ์สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิมพ์ และกิจการโรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารบก

2.1.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

2.2 แผนรุกรการ มีหน้าที่

2.2.1 ดำเนินงานทางรุกรการ และการกำลังพลทั้งปวงของกรมสารบรรณทหารบก

2.2.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

2.3 แผนกบริการ มีหน้าที่

2.3.1 จัดบริการแก่หน่วยต่าง ๆ ในกรมสารบรรณทหารบก เกี่ยวกับการพลาดิการ การเคลื่อนย้าย การสวัสดิการ

2.3.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

2.4 แผนกจัดหา มีหน้าที่

2.4.1 ดำเนินการจัดหาแบบพิมพ์ แบบธรรมเนียม และสิ่งพิมพ์ สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก

2.4.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

2.5 แผนกคลังแบบพิมพ์ มีหน้าที่

2.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา และแจกจ่ายแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก

2.5.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

2.6 แผนกการพิมพ์ มีหน้าที่

2.6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ และกิจการของโรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารบก

2.6.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

2.7 ตารางแสดงหน้าที่ กชก.สบ.ทบ.

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ และให้บริการด้านสิทธิกำลังพลที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนาการฝึกศึกษาของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจของกองทัพบก	02	ปฏิบัติงานสนับสนุนทางการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด	021	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล และงานบริการ ทั้งปวง ของ สบ.ทบ.
			022	ดำเนินการจัดบริการแก่หน่วยต่าง ๆ ใน สบ.ทบ. เกี่ยวกับการพลาธิการ การเคลื่อนย้าย การสวัสดิการ
			023	ดำเนินการจัดหาแบบพิมพ์ แบบธรรมเนียม และสิ่งพิมพ์ สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.
			024	ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา และการแจกจ่ายแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์สนับสนุนหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ.
			025	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ และกิจการของโรงพิมพ์ สบ.ทบ.

2.8 ตารางแสดงหน้าที่ กชก.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
021	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานกำลังพล และงานบริการ ทั้งปวง ของ สบ.ทบ.	021-01	การดำเนินการงานบรรจบุคคลเข้ารับราชการ	021-011	ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรจบุคคลเข้ารับราชการ
				021-012	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา, ประวัติอาชญากร, พฤติการณ์บุคคล (รปภ.1) และเอกสารทางราชการที่เกี่ยวข้อง
				021-013	ดำเนินการออกคำสั่งและเรียกตัวบุคคลเข้ารับราชการ
		021-02	การดำเนินการงานปรับย้ายกำลังพล สบ.ทบ.	021-021	รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลกำลังพลในการขอปรับย้ายกำลังพลของ สบ.ทบ. ให้ครบถ้วนถูกต้อง
				021-022	ดำเนินการปรับย้ายกำลังพลของ สบ.ทบ.
				021-023	แจกจ่ายสำเนาคำสั่งปรับย้าย บันทึกทำเนียบ และเก็บสำเนา คูณับต้นเรื่องขอปรับย้าย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		021-03	การดำเนินการงานขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ให้กับกำลังพลเกษียณอายุ ราชการ	021-031	การดำเนินการตรวจสอบหนี้สิน
				021-032	ขออนุมัติกำลังพลเกษียณอายุ ราชการ
				021-033	การดำเนินการขอรับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ
		021-04	การดำเนินการขอบำเหน็จ ประจำปีให้กับกำลังพล สบ.ทบ.	021-041	รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลการ พิจารณาบำเหน็จ
				021-042	จัดการประชุมพิจารณาบำเหน็จ
				021-043	ยกร่าง, แจกจ่าย และบันทึก คำสั่งบำเหน็จ
		021-05	การดำเนินการงานจัดทำคำ ของบประมาณด้านกำลังพล ต่าง ๆ	021-051	สำรวจข้อมูลกำลังพล
				021-052	บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
				021-053	ปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรง เงินเดือนและค่าจ้างประจำ
		021-06	การดำเนินการงานขอเลื่อน ยศ/แต่งตั้งยศ	021-061	ตรวจสอบรายชื่อกำลังพลที่ ได้รับการเลื่อนยศ, แต่งตั้งยศ
				021-062	จัดทำและรวบรวมเอกสาร หลักฐานผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
				021-063	รายงานการขอเลื่อนยศ/แต่งตั้ง ยศข้าราชการ
		021-07	การดำเนินการงานขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	021-071	รวบรวมและตรวจสอบกำลังพล ที่ได้รับเลื่อนยศสูงขึ้นและ สามารถขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ตาม หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
				021-072	รวบรวมข้อมูลตามบัญชีแสดง คุณสมบัติของข้าราชการ
				021-073	รายงานการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ตาม หลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด
		021-08	การดำเนินการงานประเมิน ค่าผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	021-081	เตรียมการจัดทำการประเมินค่า การปฏิบัติงานกำลังพล
				021-082	ดำเนินการประเมินค่าการ ปฏิบัติงานกำลังพล
				021-083	รายงานผลการประเมินค่าการ ปฏิบัติงานกำลังพล
		021-09	การดำเนินการงานทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย	021-091	ตรวจสอบรายชื่อกำลังพล และ แต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				021-092	ดำเนินการทดสอบร่างกาย ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
				021-093	สรุปรายงานผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
		021-10	การดำเนินการงาน รับ - ส่งหนังสือลับ/ทั่วไป	021-101	ตรวจสอบเอกสารข่าวสาร พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเอกสารข่าวสาร
				021-102	ลงทะเบียนรับเอกสาร ข่าวสาร
				021-103	คัดแยก และแจกจ่ายเอกสาร ข่าวสารได้ถูกต้อง
		021-11	การดำเนินการงานจัดกำลังพลเข้าร่วมพิธีของ ทบ. และภายในหน่วย	021-111	ดำเนินการตรวจสอบงานพิธีของ ทบ. และกำลังพลเข้าร่วมพิธีตามห้วงเวลาที่ได้รับเรื่อง
				021-112	ดำเนินการตรวจสอบลำดับกำลังพลร่วมงาน
				021-113	รายงานขออนุมัติกำลังพลเข้าร่วมพิธี
		021-12	การดำเนินการงานสอบคัดเลือก จ.ส.อ.เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร	021-121	รวบรวมผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด
				021-122	ให้ นขต.สบ.ทบ. ตรวจสอบรายชื่อกำลังพลที่ประสงค์จะเข้ารับการสอบคัดเลือก
				021-123	ออกคำสั่งแต่งตั้งและประกาศผลสอบคัดเลือก
		021-13	การดำเนินการงานตรวจวินัยกำลังพล	021-131	ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
				021-132	การดำเนินการตรวจสอบ
				021-133	รายงานผลการดำเนินการ
		021-14	การดำเนินการงานบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพล ทบ.(PDX)	021-141	รวบรวมคำสั่ง และเอกสารทางราชการต่างๆ
				021-142	ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่ง และเอกสารทางราชการ
				021-143	บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในฐานข้อมูลกำลังพล ทบ. (PDX)
		021-15	การดำเนินการงานบันทึกและปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	021-151	สำรวจกำลังที่บรรจุใหม่ และต้องการเพิ่มหรือปรับปรุงของผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว
				021-152	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน
				021-153	ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
		021-16	การดำเนินการจัดกำลังพล สบ.ทบ. ไปช่วยราชการ หน่วยงาน	021-161	รวบรวมรายชื่อกำลังพลและ จัดเตรียมข้อมูลกำลังพลที่ไป ช่วยราชการ		
				021-162	ขอรับความเห็นชอบจากหน่วย ต้นสังกัด		
				021-163	นำเรียนขออนุมัติ จก.สบ.ทบ. ให้กำลังพลไปช่วยราชการต่อไป		
		021-17	การดำเนินการงานบันทึก สมุดประวัติรับราชการ	021-171	รวบรวมคำสั่ง และเอกสาร หลักฐานทางราชการต่างๆ		
				021-172	บันทึก และปรับปรุง ข้อมูล ใน สมุดประวัติรับราชการได้ถูกต้อง		
				021-173	จัดเก็บประวัติรับราชการเข้าที่ เก็บรักษาได้ถูกต้องครบถ้วน		
		021-18	การดำเนินการงานบำเหน็จ ตกทอด	021-181	การดำเนินการตรวจสอบหนังสือ ผู้ถึงแก่ความตายและสอบสวน ทายาทผู้ตาย		
				021-182	การดำเนินการขอสิทธิตามที่ผู้ถึง แก่กรรมควรได้รับ		
				021-183	การดำเนินการขอรับบำเหน็จ ตกทอด		
		021-19	การดำเนินการงานขอ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการและลูกจ้าง	021-191	การยื่นใบลาออกจากราชการ		
				021-192	การดำเนินการลาออก		
				021-193	การดำเนินการตามสิทธิกำลังพล		
		021-20	การดำเนินการงานจัดกำลัง พลศึกษาตามแนวทางรับ ราชการของหน่วย	021-201	สำรวจกำลังพลที่ต้องการเข้ารับ การศึกษาตามแนวทางรับ ราชการ		
				021-202	นำเรียนขออนุมัติ จก.สบ.ทบ. ให้กำลังพลเข้ารับการศึกษาตาม แนวทางรับราชการ		
				021-203	ส่งตัวกำลังพลเข้ารับการศึกษา ตามแนวทางรับราชการ		
		022	ดำเนินการจัดบริการแก่ หน่วยต่างๆ ใน สบ.ทบ. เกี่ยวกับการพลาธิการ การเคลื่อนย้าย การสวัสดิการ	022-01	การดำเนินการส่งกำลังบำรุง สาย พธ.	022-011	รวบรวมความต้องการ สบ. สาย พธ. จาก นขต.สบ.ทบ.
						022-012	เบิกรับ สบ. สาย พธ.
						022-013	การแจกจ่าย สบ. สาย พธ.
						022-014	ส่งซ่อม ตามสายงานส่งกำลัง บำรุง
				022-015	จำหน่าย สบ. ตามสายงานส่ง กำลังบำรุง		
		022-02	การดำเนินการกรรมวิธี จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	022-021	เตรียมการจัดซื้อ/จ้าง		
				022-022	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง		

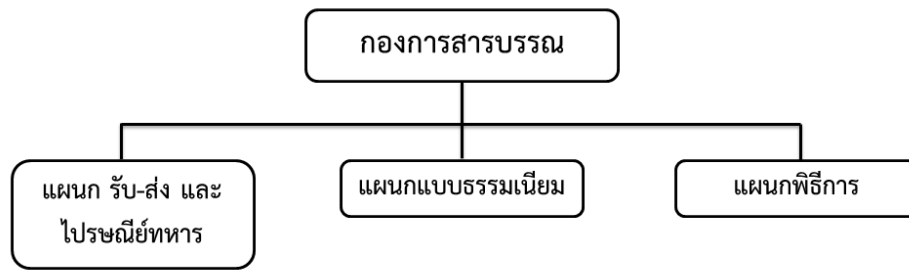
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			เฉพาะเจาะจง	022-023	การตรวจรับ
				022-024	การแจกจ่าย
				022-025	การรายงานผล
		022-03	ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	022-031	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาตามระเบียบที่กำหนด
				022-032	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศไว้
		022-04	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ	022-041	การส่งหรือประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาให้เป็นไปตามข้อกำหนด
				022-042	ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามผลการพิจารณาประกวดราคา
		022-05	ดำเนินการตรวจรับ สป. พร้อมเตรียมส่งมอบให้กับหน่วยใช้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	022-051	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อร้านค้าส่งมอบวัสดุแล้ว
				022-052	รายงานผลการจัดหาและขออนุมัติเบิกเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
				022-053	คืนหลักประกันสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
		022-06	มอบทุนการศึกษาแก่บุตรกำลังพล สป.ทบ. ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. พ.ศ. 2553	022-061	ประสาน นขต.สป.ทบ. ให้ส่งเอกสารขอรับทุนการศึกษา
				022-062	รวบรวมความต้องการขอรับทุนการศึกษาแต่ละทุนให้ครบถ้วน
				022-063	จัดสรรทุนการศึกษาตามมติคณะกรรมการฯ
				022-064	มอบทุนการศึกษา
		022-07	ดำเนินการเรื่องกู้เงินจากสถาบันการเงินทางทหารให้กับกำลังพล สป.ทบ.	022-071	รวบรวมเอกสารการขอกู้เงินของกำลังพล สป.ทบ.
				022-072	พิจารณาถ่วงการขอกู้เงินโดยคณะกรรมการหนี้สิน
				022-073	ทำหนังสือการขอกู้เงินไปยังสถาบันการเงิน
		022-08	จัดกำลังพลเข้าพักอาศัยอาคารสงเคราะห์ ทบ. ในอัตราการจัดสรรของ สป. ทบ.	022-081	รวบรวมเอกสารความต้องการเข้าพักอาศัยของกำลังพล
				022-082	พิจารณาจัดสรรกำลังพลเข้าพักอาศัย
				022-083	เข้าพักอาศัยในอาคารที่พัก



หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		022-09	ดำเนินการเบิกยานพาหนะสาย ขส. ในอัตราของ สบ. ทบ. ทดแทนที่ขาดในอัตราตามระเบียบ ทบ.	022-091	เสนอความต้องการยานพาหนะสาย ขส. ทดแทนอัตราที่ขาด
		022-10	จัดบริการยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของหน่วย	022-092	เบิกรับยานพาหนะตามที่เสนอความต้องการไปยัง ขส.ทบ.
		022-11	ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะสาย ขส. ในอัตราของหน่วย	022-093	ขึ้นบัญชีคู่มือยานพาหนะสาย ขส.
		022-12	ส่งซ่อมยานพาหนะสาย ขส. เมื่อเกิดการชำรุดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	022-101	ดูแลยานพาหนะก่อนเริ่มปฏิบัติภารกิจประจำวัน
		022-13	เปิดรับแบตเตอรี่และยางรถยนต์ที่ครบกำหนดอายุการใช้งาน	022-102	ปฏิบัติภารกิจตามที่ นขต.สบ. ทบ. ขอใช้บริการ
		023	ดำเนินการจัดหาแบบพิมพ์แบบธรรมเนียม และสิ่งพิมพ์ สนับสนุนหน่วยต่างๆ ใน ทบ.	022-103	ตรวจเช็ครถยนต์หลังจบภารกิจ
		023-01	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	022-111	ตรวจสอบรถยนต์สาย ขส. ที่ครบรอบปรนนิบัติบำรุง
		023-02	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามบัญชีรายละเอียดแผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ประจำปีงบประมาณ	022-112	นำรถยนต์สาย ขส. เข้าปรนนิบัติบำรุงตามวงรอบ
				022-113	ลงบันทึกการปรนนิบัติบำรุงรถยนต์ในสมุดประวัติรถยนต์
				022-121	รายงานยานพาหนะสาย ขส. ที่พบการชำรุดตามระเบียบ ทบ.
				022-092	ดำเนินการนำยานพาหนะสาย ขส. เข้าซ่อม
				022-093	ตรวจสอบความเรียบร้อยยานพาหนะที่ซ่อมและลงบันทึกในสมุดประวัติประจำยานพาหนะให้ถูกต้อง
				022-131	ตรวจสอบแบตเตอรี่และยางที่ครบกำหนดอายุการใช้งาน
		022-132	เปิดรับแบตเตอรี่และยางรถยนต์ที่เบิกไว้จาก ขส.ทบ.		
		022-133	ลงบันทึกในสมุดประวัติรถยนต์วงรอบการเปิดแบตเตอรี่และยางรถยนต์		
		023-011	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตาม พ.ร.บ.ฯ ที่กำหนด		
		023-012	ดำเนินการเผยแพร่แผนจัดหาสิ่งอุปกรณ์ฯ ประจำปีของ สบ.ทบ.		
		023-013	ดำเนินการร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
		023-021	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา เสนอต่อ จก.สบ.ทบ.		
		023-022	รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					ผู้ชนะการเสนอราคาตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
		023-03	ตรวจรับ สป. พร้อมเตรียมส่งมอบให้กับหน่วยรับผลประโยชน์	023-023	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามผลการพิจารณาประกวดราคา
				023-031	ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ สป.
				023-032	รายงานผลการตรวจรับ สป. และเสนอต่อ จก.สป.ทบ.
				023-033	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการขออนุมัติเบิกเงิน
024	ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาและการแจกจ่ายแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ สนับสนุนหน่วยต่างๆ ใน ทบ.	024-01	ดำเนินการจัดการคลังแบบพิมพ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	024-011	ตรวจรับสิ่งพิมพ์
				024-012	เก็บรักษาสิ่งพิมพ์
				024-013	แจกจ่ายสิ่งพิมพ์
025	ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์ และกิจการของโรงพิมพ์ สป.ทบ.	025-01	ดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนจัดหาประจำปีของ ทบ.	025-011	เตรียมการผลิตแบบพิมพ์ได้ถูกต้องตามแผนจัดหาประจำปี
				025-012	ดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ตามแผนจัดหา
				025-013	ทำการส่งมอบแบบพิมพ์

ตารางหมายเลข 3  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองการสารบรรณ สบ.ทบ.



### 3. กองการสารบรรณ : กสบ.สบ.ทบ.

#### 3.1 กสบ.สบ.ทบ. มีหน้าที่

3.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ - ส่งเอกสาร และการไปรษณีย์ทหาร

3.1.2 ทำสำเนา เก็บรักษา และแจกจ่ายแบบธรรมเนียมของกองทัพบก ตลอดจนติดต่อเอกสารทางธุรการเกี่ยวกับแบบธรรมเนียม

3.1.3 อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการของกองทัพบก การจัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบก รวมทั้งการแจ้งเวรราชของครึกษ์ในส่วนของกองทัพบก

3.1.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

#### 3.2 แผนก รับ-ส่ง และไปรษณีย์ทหาร มีหน้าที่

3.2.1 รับ - ส่งเอกสาร และข่าวสารของกองทัพบก และส่งเอกสารของหน่วยต่าง ๆ ที่นำมาฝากส่ง การแจกจ่ายสำเนาแบบธรรมเนียมและบัตรเชิญต่าง ๆ ให้หน่วยและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.2.2 ออกเลขที่หนังสือและคำสั่ง ทบ. (เฉพาะ) ลับ

3.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการไปรษณีย์ทหาร และกิจการด้านไปรษณีย์ทั้งปวง

3.2.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

#### 3.3 แผนกแบบธรรมเนียม มีหน้าที่

3.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำเนา เก็บรักษา และแจกจ่ายแบบธรรมเนียมของกองทัพบก รวมถึงการติดต่อเอกสารทางธุรการเกี่ยวกับแบบธรรมเนียม

3.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องการส่งสำเนาเอกสารสั่งการหรืออนุมัติหลักการของผู้บังคับบัญชาให้กับหน่วยขึ้นตรงกองทัพบกด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายของกองทัพบก

3.3.3 ควบคุมรหัสพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องในกองทัพบก รวมทั้งคุมทะเบียนราชกิจจานุเบกษา

3.3.4 ออกที่ คำสั่งกองทัพบก และคำสั่งกองทัพบก (เฉพาะ) รวมทั้งออกวันที่ในใบแก้คำผิด ระเบียบ และประกาศกองทัพบก

3.3.5 รับผิดชอบการจัดเวรประจำกองบัญชาการกองทัพบก

3.3.6 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

#### 3.4 แผนกพิธีการ มีหน้าที่

3.4.1 อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการต่าง ๆ รวมถึงการจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่ง เสด็จและเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่าง ๆ

3.4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนเวรราชของครึกษ์ในส่วนของกองทัพบก การขอพระราชทานเพลิงศพ และการออกประกาศกองทัพบก

3.4.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

#### 3.5 ตารางแสดงหน้าที่ กสบ.สบ.ทบ.

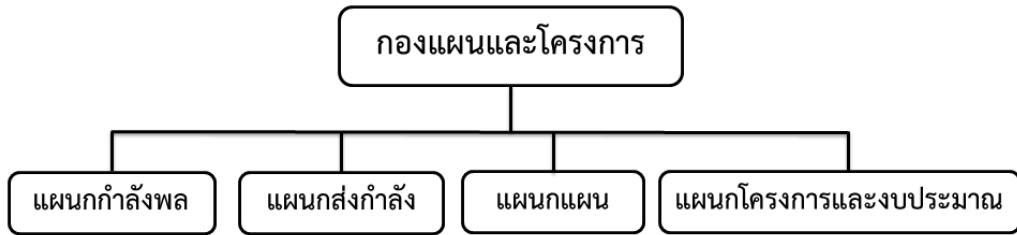
ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ และให้บริการด้านสิทธิกำลังพล ที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนา การฝึกศึกษาของเหล่าทหาร สารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจ ของกองทัพบก	03	ปฏิบัติงานสารบรรณและ งานพิธีการของกองทัพบก ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	031	รับ-ส่งเอกสารและไปรษณีย์ ของกองทัพบกให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
			032	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบธรรมเนียม นิยมของกองทัพบกให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
			033	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการ ของกองทัพบกให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

## 3.6 ตารางแสดงหน้าที่ กสบ.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
031	รับ-ส่งเอกสารและ ไปรษณีย์ของกองทัพบก ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	0311	รับส่งเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ทางราชการ กำหนด	03111	รับหนังสือ
				03112	คัดแยกหนังสือ
				03113	ส่งหนังสือถูกต้องและทันเวลา
		0312	ดำเนินการเกี่ยวกับไปรษณีย์ ทหารในยามปกติและ สงคราม	03121	เตรียมส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุ ภัณฑ์ให้สอดคล้องกับภาวะ
				03122	จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ภัณฑ์
				03123	ตรวจสอบหลักฐานการใช้บริการ ฝากส่งเป็นรายเดือน
032	ดำเนินการเกี่ยวกับแบบ ธรรมเนียมของกองทัพบก ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	0321	สำเนาเอกสารสั่งการ ผู้บังคับบัญชาให้กับหน่วย ขึ้นตรง	03211	เตรียมการจัดทำเอกสารสั่งการ ผู้บังคับบัญชา
				03212	สำเนาเอกสารสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา
				03213	ส่งมอบเอกสาร
		0322	จัดทำรูปเล่มแบบธรรมเนียม ของกองทัพบก	03221	จัดเตรียมเอกสารที่จะทำเป็น รูปเล่ม
				03222	จัดทำเอกสารต้นฉบับ
				03223	ส่งรูปเล่มให้แผนกรับ-ส่ง
		0323	กำหนดคำย่อ รหัสตัว พยัญชนะและเลขประจำ ของส่วนราชการ	03231	เตรียมการ
				03232	ขออนุมัติใช้คำย่อรหัสตัว พยัญชนะและเลขประจำส่วน ราชการ
				03233	แจกจ่ายหนังสืออนุมัติ
		0324	จัดเวรประจำกองบัญชาการ กองทัพบก	03241	เตรียมการ
				03242	ออกประกาศ ทบ.
				03243	แจกจ่ายประกาศ
033	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธี	0331	ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธี	03311	เตรียมการเกี่ยวกับพิธีการต่าง ๆ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
	การของกองทัพบกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		การต่าง ๆ ของกองทัพบก		ของกองทัพบก
		0332	จัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตรไปรับ-ส่งเสด็จ และเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	03312	อำนวยความสะดวกให้กำลังพลเข้าร่วมงานพิธีการต่าง ๆ ของกองทัพบกตามแผนที่กำหนด
				03313	รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา
				03321	เตรียมการจัดข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่งเสด็จ และเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่าง ๆ
				03322	อำนวยความสะดวกให้ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ไปรับ-ส่งเสด็จ และเข้าเฝ้าฯ ในโอกาสต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนด
				03323	รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา
		0333	แจ้งกำหนดปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ของนายทหารราชองครักษ์	03331	เตรียมการเกี่ยวกับคำสั่งให้นายทหารราชองครักษ์และนายตำรวจราชองครักษ์ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์
				03332	แจ้งกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ของนายทหารราชองครักษ์ในส่วนของกองทัพบก
				03333	ดำเนินการเปลี่ยนแปลงกำหนดการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์ของนายทหารราชองครักษ์ในส่วนของกองทัพบก (ถ้ามี)
		0334	ขอพระราชทานเพลิงศพให้แก่กำลังพลกองทัพบก	03341	เตรียมการเกี่ยวกับการรายงานขอพระราชทานเพลิงศพ
				03342	จัดทำหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพ
				03343	ส่งมอบเอกสารขอพระราชทานเพลิงศพ
		0335	ออกประกาศชมเชยกองทัพบก	03351	จัดทำร่างประกาศชมเชยกองทัพบก
				03352	ออกประกาศชมเชยกองทัพบก
				03353	แจกจ่ายประกาศชมเชยกองทัพบก

ตารางหมายเลข 4  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองแผนและโครงการ สบ.ทบ.



4. กองแผนและโครงการ : กผค.สบ.ทบ.

4.1 กผค.สบ.ทบ. มีหน้าที่

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

4.1.2 พัฒนาลักษณะและแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาและวิทยาการสายสารบรรณ

4.1.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.2 แผนกกำลังพล มีหน้าที่

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

4.2.2 ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณ

4.2.3 ดำเนินการจัดสรรที่นั่งศึกษาให้กับหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ

4.2.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.3 แผนกส่งกำลัง มีหน้าที่

4.3.1 วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการส่งกำลังสิ่งอุปกรณ์สายสารบรรณ ให้กับหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพบก

4.3.2 ดำเนินการทำแผนจัดหา และควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกองทัพบก ตลอดจนการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสิ่งอุปกรณ์สายสารบรรณ

4.3.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.4 แผนกแผน มีหน้าที่

4.4.1 วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลแผนต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะด้านการฝึกและศึกษา การรักษาความปลอดภัย ในส่วนที่กรมสารบรรณทหารบกรับผิดชอบ และโครงการที่ได้รับมอบหมาย

4.4.2 พัฒนาลักษณะและแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาและวิทยาการสายสารบรรณ

4.4.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

4.5 แผนกโครงการและงบประมาณ มีหน้าที่

4.5.1 วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และควบคุมการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนแผนการปฏิบัติงานของหน่วย

4.5.2 ดำเนินการ และกำกับ การเกี่ยวกับงบประมาณ การควบคุมภายใน การตรวจสอบและวิเคราะห์ และการจัดระบบงาน

4.5.3 พัฒนา และกำกับดูแล ระบบการเงิน การบัญชีของหน่วย และหน่วยรอง ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และนโยบายของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้รวมทั้งสถิติและวิเคราะห์สถานภาพการเงินด้วย

4.5.4 พัฒนาและดำเนินการตรวจสอบวิเคราะห์การบริหารงานตามแผนงาน งาน โครงการ ของหน่วย

4.5.5 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

## 4.6 ตารางแสดงหน้าที่ กผค.สบ.ทบ.

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย		รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ และให้บริการด้านสิทธิกำลังพลที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนาการฝึกศึกษาของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจของกองทัพบก		04	วางแผน อำนวยการ ดำเนินการด้านการฝึกและศึกษา การจัดการกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณ ตลอดจนงานโครงการและงบประมาณที่กรมสารบรรณทหารบกรับผิดชอบ	041	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณให้เป็นไปตามนโยบายและตามที่ ทบ. กำหนด
				042	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการส่งกำลัง สบ. สาย สบ. ให้กับหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของ ทบ. ตลอดจนการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สบ. สาย สบ. ในความรับผิดชอบ
				043	วางแผนการฝึกศึกษา พัฒนาหลักนิยม และแบบธรรมเนียมในวิทยาการสายสารบรรณ
				044	จัดทำ บริหารงบประมาณ และการติดตามและประเมินผลของหน่วยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด

## 4.7 ตารางแสดงหน้าที่ กผค.สบ.ทบ. (ต่อ)

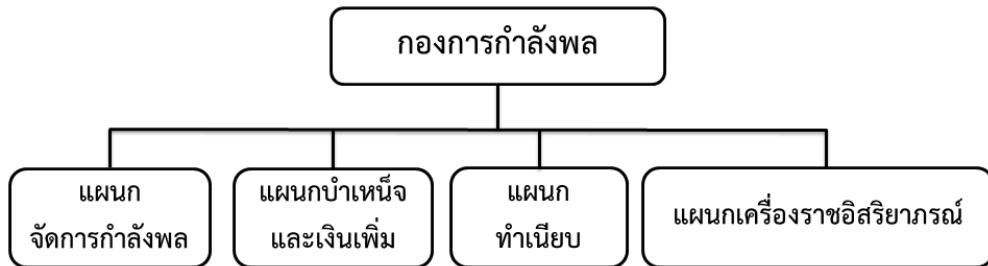
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
041	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลของเหล่าทหารสารบรรณให้เป็นไปตามนโยบายและตามที่ ทบ. กำหนด	0411	จัดทำคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าเกี่ยวกับการบรรจุ โอน เลื่อน ย้าย และลาออกของกำลังพลเหล่า สบ. ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด	04111	ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
				04112	จัดทำคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม
				04113	ส่งหนังสือคำยินยอมของหัวหน้าเหล่าให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง
				04121	รวบรวมข้อมูลความต้องการศึกษาตามแนวทางที่ ทบ. กำหนด
		0412	จัดสรรกำลังพลเข้าศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence		
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	
				04122	ขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรตามแนวทางรับราชการเหล่า สป.	
				04123	แจ้งผลการจัดสรรกำลังพลเข้าศึกษาให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง	
042	วางแผน อำนวยการประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับการส่งกำลัง สป. สาย สป. ให้กับหน่วยต่าง ๆ ใน ทบ. ดำเนินการจัดทำแผนจัดหาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของ ทบ. ตลอดจนการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. สาย สป. ในความรับผิดชอบ		0421	จัดทำแผนการจัดหาแบบพิมพ์ ทบ.	04211	สำรวจความต้องการใช้แบบพิมพ์ ทบ. จากหน่วยใช้ภายใน ทบ. ล่วงหน้า 2 ปีงบประมาณ
			04212	วิเคราะห์สถิติการใช้แบบพิมพ์ ทบ. จากหน่วยใช้ภายใน ทบ. ย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ		
			04213	จัดทำแผนการจัดหาแบบพิมพ์ ทบ. ให้หน่วยใช้ภายใน ทบ. ล่วงหน้า 2 ปีงบประมาณ		
			04214	ดำเนินการจัดสรรคำสั่งแบบพิมพ์ให้กับโรงพิมพ์ต่าง ๆ ภายใน ทบ.		
			04221	ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ทบ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
			04222	รายงานสถานภาพแบบพิมพ์ ทบ. ตามห้วงกำหนดเวลา		
			04231	รวบรวมความต้องการในการจัดทำคุณสมบัติเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สป.ทบ. จากหน่วยต่าง ๆ ภายใน ทบ.		
			04232	ขออนุมัติใช้คุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สป.ทบ.		
			04233	ประสานกับหน่วยใช้เมื่อคำขอการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ สป. ในความรับผิดชอบของ สป. ทบ. ได้รับการอนุมัติ		
			04251	ตรวจสอบแบบพิมพ์ ทบ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดพิมพ์บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ.		
				04252	จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ทบ.	
				04253	แจกจ่ายบัญชีรายชื่อแบบพิมพ์ ให้กับหน่วยใช้ภายใน ทบ.	



หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
043	วางแผน อำนวยการ ประสาน งาน และกำกับดูแลแผนต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนะด้านการฝึกและศึกษา การรักษาความปลอดภัย ในส่วนที่ สบ. ทบ. รับผิดชอบ และโครงการที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาหลักนิยมและแบบธรรมเนียม ตลอดจนพัฒนาการศึกษาและวิทยาการ สบ.	0431	วางแผนการฝึกศึกษา พัฒนาหลักนิยมและแบบธรรมเนียมให้เหมาะสมทันสมัย	04311	จัดทำ พัฒนาตำราและแบบธรรมเนียมให้ทันสมัย
044	วางแผน อำนวยการ ประสานงาน และควบคุมกำกับดูแลการบริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนแผนการปฏิบัติงานของหน่วยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	0441	จัดทำ บริหารงบประมาณ ติดตาม และประเมินผล	04411	จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดทำ การบริหาร และการติดตามและประเมินผล
				04412	จัดทำคำขอ/เสนอความต้องการงบประมาณกลุ่มงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
				04413	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณกลุ่มงานในความรับผิดชอบ
				04414	ขออนุมัติเงินประจำงวดอย่างถูกต้องเหมาะสม
				04415	การบริหารงบประมาณอย่างถูกต้องเหมาะสม
				04416	การตรวจสอบและประเมินผล

ตารางหมายเลข 5  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองการกำลังพล สบ.ทบ.



5. กองการกำลังพล : กกพ.สบ.ทบ.

5.1 กกพ.สบ.ทบ.มีหน้าที่

5.1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการกำลังพล และตามที่กองทัพกำหนด ในเรื่อง การย้ายตำแหน่ง การปลด การลาออก การแต่งตั้งยศ การขอพระราชทานยศ การถอดยศ บำเหน็จความชอบ การปรับอัตราเงินเดือน การปรับระดับเงินเดือน เงินเพิ่มและค่าตอบแทนต่าง ๆ และงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการทำทำเนียบข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

5.1.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

5.2 แผนกจัดการกำลังพล มีหน้าที่

5.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งปรับย้ายและเปลี่ยนเหล่าข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร และต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรของกองทัพ การพักราชการและการกลับเข้ารับราชการ การลาออก การปลดและถอดยศการให้ออกจากราชการ และการโอน

5.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งยศและเลื่อนยศของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรและต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และการแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร

5.2.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

5.3 แผนกบำเหน็จ และเงินเพิ่ม มีหน้าที่

5.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งบำเหน็จประจำปี การปรับอัตราเงินเดือน การปรับระดับเงินเดือน การปูนบำเหน็จพิเศษ เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนต่าง ๆ

5.3.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

5.4 แผนกทำเนียบ มีหน้าที่

5.4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทำเนียบข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

5.4.2 ตรวจสอบข้อมูลกำลังพลของกองทัพและคำสั่งของหน่วยต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการกำลังพลในระดับกองทัพ

5.4.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

5.5 แผนกเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหน้าที่

5.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแจกจ่ายเครื่องอิสริยาภรณ์ ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5.5.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

## 5.6 ตารางแสดงหน้าที่ กกพ.สบ.ทบ.

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย		รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ และให้บริการด้านสิทธิกำลังพลที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนาการฝึกศึกษาของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจของกองทัพบก		05	จัดการกำลังพลตามหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนดให้ครบถ้วน	051	ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งปรับย้ายและเปลี่ยนเหล่าข้าราชการทหาร การพักราชการ การกลับเข้ารับราชการ การลาออก การปลดและถอดยศ การให้ออกจากราชการ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ ข้าราชการทหาร การแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร
				052	ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จและเงินเพิ่มให้กับกำลังพลของกองทัพบก
				053	ดำเนินการเกี่ยวกับทำเนียบข้าราชการและตรวจสอบข้อมูลกำลังพลสนับสนุนการจัดการกำลังพลของ ทบ.
				054	ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแจกจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแจกจ่ายประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## 5.7 ตารางแสดงหน้าที่ กกพ.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
051	ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งปรับย้ายและเปลี่ยนเหล่าข้าราชการทหาร การพักราชการ การกลับเข้ารับราชการ การลาออก การปลดและถอดยศ การให้ออกจากราชการ การแต่งตั้งยศ การเลื่อนยศ ข้าราชการทหาร การแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร	0511	ดำเนินการออกคำสั่งปรับย้ายข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.	05111	เตรียมกร่างคำสั่งปรับย้ายข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่ กพ.ทบ. เสนอ
				05112	ดำเนินการกร่างคำสั่งและขออนุมัติออกคำสั่งปรับย้ายให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
				05113	แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์
		0512	ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งลาออกของนายทหารสัญญาบัตร	05121	เตรียมการกร่างคำสั่งลาออกของนายทหารสัญญาบัตร ตามที่หน่วยเสนอ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				05122	ดำเนินการยกย่องคำสั่งและขอ อนุมัติออกคำสั่งให้นายทหาร สัญญาบัตรลาออกจากราชการ
				05123	จัดส่งคำสั่งฉบับจริงให้ กท. เก็บไว้ เป็นหลักฐานและแจกจ่ายสำเนา คำสั่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ
		0513	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอ อนุมัติให้นายทหารประทวน ลาออก	05131	เตรียมการขออนุมัติให้นายทหาร ประทวนลาออกจากราชการ ตามที่หน่วยเสนอ
				05132	จัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหาร ประทวนที่ขอลาออกเพื่อขอ อนุมัติตัวบุคคลให้ลาออก
				05133	จัดส่งสำเนาอนุมัติให้หน่วย ดำเนินการออกคำสั่ง
		0514	ดำเนินการขออนุมัติปลดและ ถอดยศนายทหารสัญญาบัตร	05141	เตรียมการขออนุมัติปลดและถอด ยศนายทหารสัญญาบัตร ตามที่ กพ.ทบ. เสนอ
				05142	ดำเนินการจัดทำรายชื่อ นายทหาร สัญญาบัตร ที่ ทบ. อนุมัติให้ปลด และถอดยศ เสนอ กท. เพื่อ พิจารณาดำเนินการออกคำสั่ง ปลดและถอดยศ
				05143	จัดส่งรายชื่อให้ กท. พิจารณา ดำเนินการปลด ถอดยศ และแจ้ง ผลการปลด และถอดยศ ให้หน่วย ที่เกี่ยวข้องทราบ
		0515	ดำเนินการออกคำสั่งถอดยศ นายทหารประทวน	05151	เตรียมการยกย่องคำสั่งถอดยศ นายทหารประทวน ตามที่ กพ.ทบ. เสนอ
				05152	ดำเนินการยกย่องคำสั่งและขอ อนุมัติออกคำสั่งถอดยศนายทหาร ประทวน
				05153	แจกจ่ายคำสั่งให้กับหน่วยที่ เกี่ยวข้องทราบ
		0516	ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.	05161	เตรียมการยกย่องคำสั่งแต่งตั้งยศ ให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่หน่วยเสนอ
				05162	ดำเนินการยกย่องคำสั่งและขอ อนุมัติออกคำสั่งแต่งตั้งยศให้กับ ข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				05163	แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ และนำสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์
		0517	ดำเนินการขอเลื่อนยศให้กับข้าราชการทหารสังกัด ทบ.	05171	เตรียมการยกย่องคำสั่งเลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ. ตามที่หน่วยเสนอ
				05172	ดำเนินการยกย่องคำสั่งและขออนุมัติออกคำสั่งเลื่อนยศให้กับข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
				05173	แจกจ่ายสำเนาคำสั่งให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและสำเนาคำสั่งลงเว็บไซต์
		0518	ดำเนินการขอพระราชทานยศให้กับนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ.	05181	เตรียมการขอพระราชทานยศให้กับนายทหารสัญญาบัตร ตามที่หน่วยและ สบ.ทบ.เสนอ
				05182	ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรและขออนุมัติส่งบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับว่าที่ยศเพื่อขอพระราชทานยศ
				05183	จัดส่งบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรให้ กท. เพื่อเสนอขอพระราชทานยศและแจ้งผลการขอพระราชทานยศให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ
		0519	ดำเนินการรับและแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหาร	05191	เตรียมการแจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหารให้กับนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับพระราชทานยศ ตามที่ สม. แจ้ง
				05192	ดำเนินการตรวจสอบราชกิจจานุเบกษาและรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับพระราชทานยศและได้รับสัญญาบัตรยศทหาร และขออนุมัติแจ้งหน่วยตรวจสอบรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษา เพื่อขอรับสัญญาบัตรยศทหาร
				05193	แจกจ่ายสัญญาบัตรยศทหารให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง
		05110	ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนด	051101	เตรียมการส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการทหารและลูกจ้างประจำที่ครบกำหนด

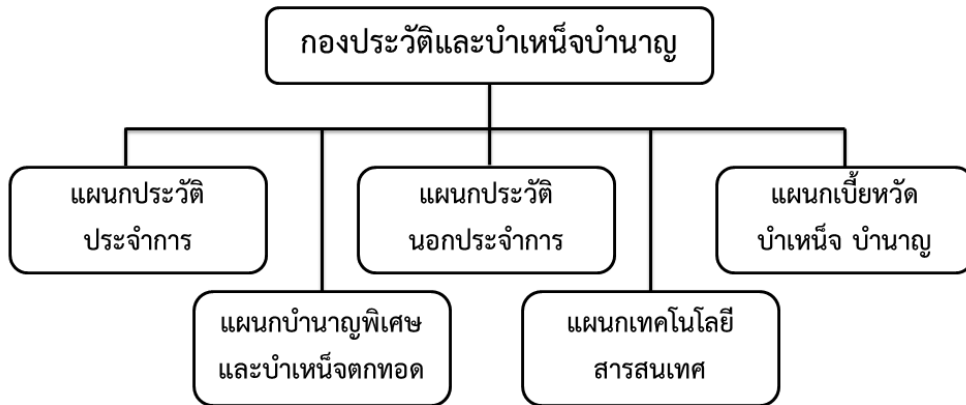
หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			เกษียณอายุ ประจำปี งบประมาณ		เกษียณอายุราชการประจำปี งบประมาณ ตามที่หน่วยเสนอ
				051102	ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ข้าราชการทหารและ ลูกจ้างประจำและขออนุมัติส่ง บัญชีรายชื่อเพื่อประมาณการด้าน งบประมาณและออกคำสั่งให้ เกษียณอายุราชการ
				051103	จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ ทหารและลูกจ้างประจำให้ กท. ประมาณการด้านงบประมาณ และจัดส่งรายชื่อข้าราชการทหาร ชั้นสัญญาบัตรให้ กท. ออกคำสั่ง ให้เกษียณอายุราชการ
052	ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จ และเงินเพิ่มให้กับกำลังพล ของกองทัพที่ได้รับตาม สิทธิที่กฎหมายกำหนด	0521	จัดทำคำสั่งบำเหน็จประจำปี ให้กับข้าราชการชั้น สัญญาบัตร สังกัด ทบ.	05211	เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้น เงินเดือนเป็นบำเหน็จประจำปี ให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร สังกัด ทบ.
				05212	บันทึกแก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง ในระบบจัดทำคำสั่งบำเหน็จ ประจำปี
				05213	พิมพ์ร่างคำสั่งบำเหน็จประจำปีนำ เรียนผู้บังคับบัญชาอนุมัติลงนาม และแจกจ่ายคำสั่ง
		0522	จัดทำคำสั่งปรับระดับ เงินเดือนให้กับข้าราชการ ทหารชั้นสัญญาบัตร สังกัด ทบ.	05221	เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งปรับ ระดับเงินเดือนให้กับข้าราชการ ทหารชั้นสัญญาบัตรของ ทบ.
				05222	บันทึกข้อมูลการปรับระดับ เงินเดือนลงฐานข้อมูลบำเหน็จ ประจำปี
				05223	จัดพิมพ์ร่างคำสั่งปรับระดับ เงินเดือนนำเรียนผู้บังคับบัญชา อนุมัติลงนาม
				05224	แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติและ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและ นำคำสั่งฯ ลงในเว็บไซต์
		0523	จัดทำคำสั่งการรับเงินเพิ่ม พิเศษรายเดือนให้กับ ข้าราชการทหารสังกัด ทบ. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	05231	เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งได้รับเงิน เพิ่มพิเศษรายเดือนให้กับ ข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
				05232	พิมพ์ร่างคำสั่งการรับเงินเพิ่ม พิเศษรายเดือนนำเรียน

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					ผู้บังคับบัญชาอนุมัติลงนาม
				05233	แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติและ ส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและ นำคำสั่งฯ ลงในเว็บไซต์
		0524	จัดทำคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติม และการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ	05241	เตรียมข้อมูลจัดทำคำสั่งบำเหน็จ เพิ่มเติมและการแก้ไขคำสั่งให้กับ ข้าราชการทหาร สังกัด ทบ.
				05242	บันทึกข้อมูลบำเหน็จเพิ่มเติมและ การแก้ไขคำสั่งบำเหน็จลงฐานข้อมูล บำเหน็จประจำปี
				05243	พิมพ์ร่างคำสั่งบำเหน็จเพิ่มเติม หรือการแก้ไขคำสั่งบำเหน็จ นำ เรียนผู้บังคับบัญชาอนุมัติลงนาม
				05244	แจกจ่ายคำสั่งที่ได้รับอนุมัติและ นำคำสั่งฯ ลงเว็บไซต์
053	ดำเนินการเกี่ยวกับทำเนียบ ข้าราชการและตรวจสอบ ข้อมูลกำลังพล สนับสนุน การจัดการกำลังพล ของ ทบ.	0531	จัดทำทำเนียบข้าราชการ ตาม อจย., อจก. (ตั้งทำเนียบ หน่วยใหม่)	05311	เตรียมการจัดทำทำเนียบ
		0532	ดำเนินการปรับปรุงทำเนียบ ข้าราชการ	05312	บันทึกข้อมูลลงในสมุดทำเนียบ
				05313	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
				05321	เตรียมการปรับปรุงทำเนียบ
				05322	แก้ไขข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ลงในสมุดทำเนียบ
				05323	ตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง
		0533	ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพล ของหน่วยตามร้องขอ	05331	เตรียมการตรวจสอบข้อมูล กำลังพล
				05332	ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพล
				05333	รายงานผลการตรวจสอบ คุณสมบัติกำลังพลให้หน่วย ร้องขอทราบ
054	ดำเนินการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ การแจกจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และส่งคืนเครื่องราช อิสริยาภรณ์	0541	ดำเนินการเสนอขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีให้แก่กำลังพลของ กองทัพบก	05411	เตรียมเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
				05412	ทบทวนปรับปรุงบัญชีรายชื่อ ให้ถูกต้อง
				05413	ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
		0542	ดำเนินการแจกจ่ายเครื่อง ราชอิสริยาภรณ์ให้แก่กำลัง พลของ ทบ. ที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	05421	เตรียมการแจกจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
				05422	ดำเนินการแจกจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์
				05423	จัดทำบัญชีสรุปยอดการแจกจ่าย เครื่องราชอิสริยาภรณ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		0543	ดำเนินการแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ กำลังพลของ ทบ. ที่ได้รับ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี	05431	เตรียมการแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
				05432	ดำเนินการแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
				05433	จัดทำบัญชีสรุปยอดการแจกจ่าย ประกาศนียบัตรกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
		0544	ดำเนินการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ กำลังพลของ ทบ.	05441	เตรียมการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
				05442	ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
				05443	รายงานสรุปผลการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์



ตารางหมายเลข 6  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ สบ.ทบ.



6. กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ : กทบ.สบ.ทบ.

6.1 กทบ.สบ.ทบ.มีหน้าที่

6.1.1 ดำเนินการในเรื่องประวัติของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบก ทั้งในและนอกประจำการ การย้ายประเภทนายทหารนอกประจำการ รายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ออกใบรับรอง และตรวจสอบการไปราชการทัพ การลาอุปสมบทของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การทำบัตรประจำตัว บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ

6.1.2 ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรประจำการ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรประจำการ และบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำที่ออกจากราชการ

6.1.3 จัดทำบำเหน็จตกทอด ให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรประจำการ นอกประจำการ และลูกจ้างรับบำเหน็จรายเดือนที่ถึงแก่กรรม บำเหน็จปกติลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม และจัดทำบำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ให้กับข้าราชการ ทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และลูกจ้างที่พิการทุพพลภาพหรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

6.1.4 ดำเนินการทั้งปวงที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองกิจการทางธุรการประวัติข้อมูล กำลังพล และการจัดการกำลังพลของกองทัพบกด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

6.1.5 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

6.2 แผนกประวัติประจำการ มีหน้าที่

6.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ลูกจ้าง พนักงานราชการ และนักเรียนทหาร การแก้ไขหมายเลขประจำตัว และ วัน เดือน ปี เกิด การลาอุปสมบท และรายงานการลาสิกขาของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การทำบัตรประจำตัว บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ

6.2.2 การตรวจสอบคุณวุฒิ การแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร การแต่งตั้งเป็น ศ. รศ. และ ผศ. คุณสมบัติของผู้สมัคร สอบคัดเลือกเข้าเป็น นท.ร.ร.ส.ท.บ. รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การกำหนดการเกษียณอายุของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และชี้ประเภทข้าราชการสัญญาบัตรลาออกจากประจำการ การดำเนินการออกประกาศ ทบ.

6.2.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

### 6.3 แผนกประวัติวินนอกประจำการ มีหน้าที่

6.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิกำลังพลของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนอกประจำการ บันทึกลง และเพิ่มเติมในสมุดประวัติรับราชการของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนอกประจำการ และข้าราชการหญิงต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรนอกประจำการ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการบำนาญ การดำเนินการย้ายประเภทนายทหารนอกประจำการ การรายงานการถึงแก่กรรมของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรนอกประจำการ การรับทำหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการบำนาญ การออกหนังสือรับรองราชการทัพ การตรวจสอบสถานภาพ และออกหนังสือรับรองต่าง ๆ อำนาจความสะดวกราบรื่นในการขอตรวจสอบประวัติรับราชการให้กับเจ้าของประวัติ ทายาท และหน่วยต่าง ๆ จัดทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิของนายทหารนอกประจำการ และทายาท

6.3.2 บันทึกลงและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

### 6.4 แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ มีหน้าที่

6.4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ให้กับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ซึ่งออกจากประจำการ ตลอดจนบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนให้กับลูกจ้างที่ออกจากราชการ

6.4.2 แจกเรื่องการส่งจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ให้หน่วยต้นสังกัด หรือ มทบ. ทราบ แล้วแต่กรณี

6.4.3 ประสานการดำเนินการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง และผู้รับสิทธิ

6.4.4 บันทึกลงและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

### 6.5 แผนกบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอด มีหน้าที่

6.5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับบำเหน็จตกทอดของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรประจำการ นายทหารพันราชการ และลูกจ้างรับบำเหน็จรายเดือน สังกัดกองทัพที่ถึงแก่กรรม ตลอดจนเรื่องเงินช่วยเหลือ บำนาญค้างจ่าย ค่ารักษาพยาบาลค้างจ่าย ค่าเล่าเรียนบุตรค้างจ่ายแล้วแต่กรณี บำเหน็จปกติลูกจ้างที่ถึงแก่กรรม และบำนาญพิเศษ บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษรายเดือน ของข้าราชการทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดและลูกจ้างที่พิการทุพพลภาพหรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี

6.5.2 แจกเรื่องการส่งจ่ายบำเหน็จตกทอด เรื่องบำนาญพิเศษให้หน่วยต้นสังกัด หรือ มทบ. ทราบ แล้วแต่กรณี

6.5.3 ประสานการดำเนินการกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง และทายาทผู้รับสิทธิ

6.5.4 บันทึกลงและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

### 6.6 แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่

6.6.1 วิเคราะห์ออกแบบระบบงาน การเขียนโปรแกรมคำสั่งและการจัดการเพื่อพัฒนาระบบงานข้อมูลกำลังพล และโปรแกรมคำสั่ง รวมทั้งบำรุงรักษาระบบงานและการกำหนดมาตรฐานในการจัดทำ

6.6.2 ศึกษา ค้นคว้า และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม และระบบงานข้อมูลกำลังพล เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานสารบรรณและการจัดการกำลังพลของกองทัพบก

6.6.3 พัฒนาระบบสารสนเทศ และสนับสนุนการดำเนินการวิธีข้อมูลในระบบการจัดการกำลังพล และประวัติข้อมูลกำลังพลของกองทัพบก

6.6.4 กำหนดคุณลักษณะความเหมาะสมของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ และโปรแกรมของกรมสารบรรณทหารบกให้ถูกต้องตามที่กองทัพบกกำหนด เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถเชื่อมต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารได้อย่างต่อเนื่อง

6.6.5 ดำเนินการ และเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการแก้ไขกฎระเบียบที่ขัดต่อการดำเนินการด้านสารสนเทศ

6.6.6 ประสานกับศูนย์ประสานกรรมวิธีข้อมูลของกองทัพบก และศูนย์เทคโนโลยีทางทหาร รวมถึงหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาระบบและการดำเนินการวิธีข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.6.7 บันทึกลงและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

## 6.7 ตารางแสดงหน้าที่ กปป.สบ.ทบ.

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย		รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ งานธุรการและพิธีการ สนับสนุนการ จัดการกำลังพลและธุรการ กำลังพลตามที่กองทัพบกกำหนด จัดทำหลักนิยมและทำตำรา ตลอดจนการฝึกและศึกษา ของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อตอบสนองภารกิจ ของกองทัพบก		06	ดำเนินการในเรื่องประวัติ ของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ทั้งในและนอกประจำการ ตรวจสอบและดำเนินการ จัดทำเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน บำนาญ พิเศษ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จพิเศษ บำเหน็จพิเศษ รายเดือน ของกำลังพล สังกัด ทบ. รวมทั้งดำเนินการทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วย	061	ดำเนินการเกี่ยวกับประวัติรับ ราชการของข้าราชการชั้นสัญญา บัตร รวมทั้งตรวจ สอบคุณวุฒิ คุณสมบัติ และออกหนังสือรับรอง ต่าง ๆ
				062	ดำเนินการเกี่ยวกับประวัติรับ ราชการของข้าราชการนอก ประจำการ การย้ายประเภท นายทหารสัญญาบัตร การออก หนังสือราชการทัพ และจัดทำ บัตรเหรียญชัยสมรภูมิของ นายทหารนอกราชการและ ทายาท
				063	ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของกำลังพล สังกัด ทบ.
				064	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับ บำเหน็จบำนาญทั้งปวง เงินทำ ขวัญ และเงินอื่นๆ ของกำลังพล ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะ พิการทุพพล ภาพ หรือเสียชีวิตแล้วแต่กรณี
				065	พัฒนาระบบงานเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบเครือข่าย เพื่อ ประโยชน์ในการบริหารงานสาร บรรณให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนให้การ สนับสนุนแก่หน่วยงานภาครัฐ

## 6.8 ตารางแสดงหน้าที่ กปป.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
061	ดำเนินการเกี่ยวกับประวัติ รับราชการของข้าราชการ ชั้นสัญญาบัตร รวมทั้งตรวจ สอบคุณวุฒิ คุณสมบัติ และ ออกหนังสือรับรองต่าง ๆ	0611	จัดทำประวัติรับราชการของ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร บรรจุใหม่ที่เกิดจากพล เรือน/กองหนุน/นักเรียนนาย ร้อยต่างประเทศ ให้ครบถ้วน	06111	เตรียมการจัดทำประวัติราชการให้ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
				06112	จัดทำประวัติรับราชการ ในความ รับผิดชอบให้ถูกต้องตามหลักฐาน ทางราชการ เป็นไปตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				06113	จัดส่งประวัติรับราชการไปยังหน่วยต้นสังกัดของกำลังพลบรรจุใหม่ที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) อย่างครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
		0612	ปรับปรุงรายการในแบบประวัติให้เป็นปัจจุบัน ตามหลักฐานประวัติกำลังพล	06121	เตรียมการดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการ โดยการรวบรวมเอกสารทางราชการต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ทันสมัยตามระเบียบที่กำหนด
				06122	ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามเอกสารหลักฐานทางราชการอย่างครบถ้วนถูกต้อง
				06123	เก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด
				06124	แจ้งหน่วยเก็บรักษาประวัติรับราชการให้ดำเนินการตรวจสอบประวัติรับราชการประวัตินายทหารสัญญาบัตรทั้งฉบับที่ สบ.ทบ. เก็บรักษา และฉบับที่หน่วยส่วนกลาง/ส่วนการศึกษา/ส่วนภูมิภาค (แล้วแต่กรณี) เก็บรักษา ให้ถูกต้องตรงกันตามระเบียบที่ ทบ. กำหนด
		0613	ให้บริการหน่วยหรือกำลังพลในการยืม - คืนประวัติรับราชการนายทหารสัญญาบัตรอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด	06131	ควบคุมการจัดเก็บประวัติรับราชการนายทหารชั้นสัญญาบัตรได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ ทบ. กำหนด
				06132	ให้บริการในการยืมประวัติรับราชการกำลังพลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
				06133	เก็บรักษาประวัติรับราชการเข้าประจำที่เก็บรักษาอย่างถูกต้อง และปลอดภัยตามระเบียบที่กำหนด
		0614	ให้บริการจัดทำเอกสารหลักฐานแก่กำลังพล เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิต่างๆ อย่าง	06141	เตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการประจำการ เพื่อการนำไปใช้

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			ถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด		ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้
				06142	จัดทำเอกสารเพื่อการขอรับสิทธิกำลังพล โดยการตรวจสอบข้อมูลเพื่อทำเป็นเอกสารหลักฐานราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด
				06143	แจกจ่ายเอกสารไปยังหน่วยหรือกำลังพลเพื่อนำไปใช้ในการขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
062	ดำเนินการเกี่ยวกับประวัติรับราชการของข้าราชการนอกประจำการ การย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร การออกหนังสือราชการทัพ และจัดทำบัตรเหรียญชัยสมรภูมิของนายทหารนอกราชการและทายาท	0621	ดำเนินการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร	06211	เตรียมการดำเนินการย้ายประเภทนายทหารนอกประจำการ
				06212	ดำเนินการย้ายประเภทนายทหารนอกประจำการ
				06213	แจกจ่ายคำสั่ง กท. เรื่องการย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ
		0622	ปรับปรุงรายการในแบบประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัย	06221	เตรียมการดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่กำหนด
				06222	ดำเนินการปรับปรุงรายการในแบบประวัติรับราชการให้ถูกต้องครบถ้วนทันสมัยตามระเบียบที่กำหนด
				06223	เก็บรักษาหลักฐานเอกสารทางราชการที่ใช้ในการปรับปรุงตามระเบียบที่ ทบ.กำหนด
		0623	บริการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ ในการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ (หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ประกาศเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล บัตรเหรียญชัยสมรภูมิ และการออกหนังสือ	06231	เตรียมการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ
				06232	ดำเนินการออกหลักฐานเอกสารทางราชการให้แก่ข้าราชการนอกประจำการ เพื่อการนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			รับรองต่างๆ)	06233	แจกจ่ายและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารราชการเพื่อนำไปใช้ขอรับสิทธิอันพึงมีพึงได้ของข้าราชการนอกประจำการ
063	ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือนของกำลังพลสังกัด ทบ.	0631	ขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	06311	เตรียมการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				06312	ดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		06313	แจ้งผลการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ของนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	06321	เตรียมการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กค. กำหนด
		06322	ขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบที่ กค. กำหนด	06322	ดำเนินการขอรับบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด
		06323	แจ้งผลการส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด	06323	แจ้งผลการส่งจ่ายเงินบำเหน็จปกติ บำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่ กค. กำหนด
064	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวง เงินทำขวัญ และเงินอื่นๆ ของกำลังพล ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะ พิการทุพพลภาพหรือเสียชีวิตแล้วแต่กรณี	0641	ขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพ และทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด	06411	เตรียมการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพ และทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต
				06412	ขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญทั้งปวงให้กับกำลังพล ทบ. ที่พิการทุพพลภาพ และทายาทของกำลังพล ทบ. ที่เสียชีวิต
				06413	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญทั้งปวงที่

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					เกี่ยวข้องกับกำลังพล ทบ. ที่พิการ ทุพพลภาพหรือเสียชีวิต
		0642	ขอรับบำเหน็จตกทอด และ เงินอื่นๆให้กับทายาทของ ข้าราชการบำนาญ และ ลูกจ้างบำเหน็จรายเดือน สังกัด ทบ. ที่เสียชีวิต ตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการ ขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด	06421	เตรียมการเกี่ยวกับการขอรับ บำเหน็จตกทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาทของข้าราชการ บำนาญและลูกจ้างบำเหน็จราย เดือนที่เสียชีวิต
				06422	ขอรับสิทธิเกี่ยวกับบำเหน็จตก ทอด และเงินอื่นๆ ให้กับทายาท ของข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง บำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต
				06423	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติสั่ง จ่ายบำเหน็จตกทอดของ ข้าราชการบำนาญและลูกจ้าง บำเหน็จรายเดือนที่เสียชีวิต
		0643	ขอรับเงินทำขวัญให้กับกำลัง พล ทบ. ที่สูญเสียอวัยวะจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตาม ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการ ขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงินฯ ที่กำหนด	06431	เตรียมการเกี่ยวกับการขอรับเงิน ทำขวัญให้กับกำลังพลที่สูญเสีย อวัยวะจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ
				06432	ขอรับสิทธิเกี่ยวกับเงินทำขวัญ ให้กับกำลังพลที่สูญเสียอวัยวะ จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
				06433	ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติสั่ง จ่ายเงินทำขวัญของกำลังพลที่ สูญเสียอวัยวะจากการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ
065	พัฒนาระบบงานเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบเครือข่าย เพื่อประโยชน์ในการ บริหารงานสารบรรณให้ ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ การสนับสนุนแก่หน่วยงาน ภาครัฐ	0651	พัฒนาโปรแกรมหรือเว็บไซต์ ให้มีความทันสมัยและสะดวก กับผู้ใช้งาน	06511	เตรียมการพัฒนาโปรแกรมหรือ เว็บไซต์ให้สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้ใช้งาน
				06512	ดำเนินการวิเคราะห์และ ออกแบบระบบงานโปรแกรม หรือเว็บไซต์ ให้ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้งาน
				06513	ส่งมอบโปรแกรมหรือเว็บไซต์ที่ ตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้งาน และปรับปรุงเวอร์ชันให้ ตอบสนองกับผู้ใช้งานได้มาก ยิ่งขึ้น
		0652	ดูแลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของกรมสารบรรณ ทหารบก	06521	เตรียมข้อมูลและปัญหาที่ เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศขององค์กรได้

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					ครบถ้วน
				06522	ดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานของระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆขององค์กร รวมไปถึงบำรุงรักษาให้ระบบมีความเสถียรภาพ
				06523	ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมสารบรรณทหารบก มีความพร้อมต่อการใช้งาน
		0653	บริการข้อมูลให้กับหน่วยงานราชการอื่น	06531	รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกำลังพลกองทัพบก
				06532	จัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับหลักฐานที่มีและเชื่อถือได้
				06533	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานรัฐที่ร้องขอ
		0654	ดำเนินงานเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรมสารบรรณทหารบก	06541	จัดเตรียมแผนผังองค์กรหรือห้องทำงานแผนกต่างๆ
				06542	ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กร
				06543	ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในองค์กรใช้งานได้รวดเร็วปลอดภัย และเสถียร
		0655	บริการจัดการแก้ไขปัญหาข้อมูล PDX	06551	เตรียมข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน PDX
				06552	วิเคราะห์ปัญหาหรือข้อสงสัยของกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้วยระบบงาน PDX
				06553	ตอบคำถามหรือข้อสงสัยให้กับกำลังพลที่ปฏิบัติงานด้วยระบบ PDX ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน



ตารางหมายเลข 7  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองควบคุมคุณภาพ สบ.ทบ.



7. กองควบคุมคุณภาพ : กคว.สบ.ทบ.

7.1 กคว.สบ.ทบ.มีหน้าที่

7.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานคุณภาพ ตลอดจนสมรรถภาพของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรทั้งกองทัพบก เพื่อให้สามารถใช้กำลังพลให้ตรงกับคุณภาพ ความสามารถ และความชำนาญการทางทหารของแต่ละบุคคล

7.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ รวมทั้งการปรับขึ้นและระดับเงินเดือนให้แก่กำลังพลตามคุณภาพ

7.1.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

7.2 แผนกตรวจสอบคุณภาพ มีหน้าที่

7.2.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตรรายบุคคล เพื่อสนับสนุนการดำเนินการวิธีย้ายข้าราชการชั้นสัญญาบัตรของกองทัพบก

7.2.2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลคุณภาพการศึกษาของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการกำลังพล และดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลของกองทัพบก

7.2.3 จัดทำประวัติการศึกษาของข้าราชการชั้นสัญญาบัตรในกองทัพบก และบันทึกไว้ในระบบสารสนเทศ

7.2.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

7.3 แผนกวิเคราะห์และรายงาน มีหน้าที่

7.3.1 แนะนำการจัดทำ และการส่งรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานข้าราชการชั้นสัญญาบัตรประจำปี รวมทั้งแนะนำการจัดทำ และการส่งรายงานการทดสอบสมรรถภาพร่างกายข้าราชการชั้นสัญญาบัตรประจำปี

7.3.2 วิเคราะห์และประเมินผลการประเมินค่า รวมทั้งคะแนนทดสอบสมรรถภาพร่างกาย และสรุปผลรายงานกองทัพบก เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการกำลังพลและดำเนินการกำลังพล

7.3.3 บันทึกคะแนนรายงานการประเมินค่า และคะแนนทดสอบสมรรถภาพร่างกายไว้ในระบบงานสารสนเทศ

7.3.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

7.4 แผนกบรรจุกำลัง มีหน้าที่

7.4.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ รวมทั้งการปรับขึ้นและระดับเงินเดือนให้แก่กำลังพลตามคุณภาพ

7.4.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

## 7.5 ตารางแสดงหน้าที่ กคว.สบ.ทบ.

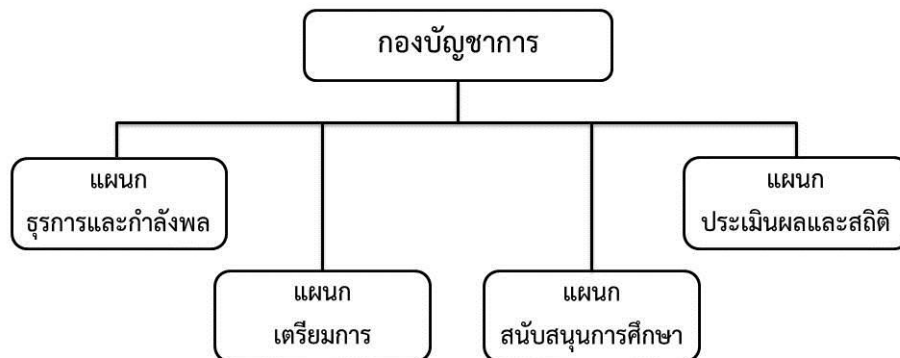
ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนางานสารบรรณ และให้บริการด้านสิทธิกำลังพลที่มีมาตรฐานสูง ตลอดจนพัฒนาการฝึกศึกษาของเหล่าทหารสารบรรณ เพื่อสนองตอบภารกิจของกองทัพบก	07	ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงาน คุณวุฒิ และสมรรถภาพ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ของ ทบ. เพื่อให้สามารถใช้ กำลังพลให้ตรงกับคุณวุฒิ ความชำนาญการทางทหาร และดำเนินการบรรจุบุคคล เข้ารับราชการ รวมทั้งการ ปรับชั้นและระดับเงินเดือน ให้แก่กำลังพลตามคุณวุฒิ	071	ตรวจสอบคุณสมบัติ และข้อมูล คุณวุฒิการศึกษาเพื่อใช้ ประโยชน์ในการจัดการกำลังพล ของ ทบ.
			072	ดำเนินการเกี่ยวกับรายงาน ประเมินค่าการปฏิบัติงานและ รายงานทดสอบสมรรถภาพ ร่างกาย เพื่อเป็นข้อมูลในการ จัดการกำลังพลของ ทบ.
			073	ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ บุคคลเข้ารับราชการ รวมทั้ง การปรับชั้นและระดับเงินเดือน ให้แก่กำลังพลตามคุณวุฒิ

## 7.6 ตารางแสดงหน้าที่ กคว.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
071	ดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติ และข้อมูล คุณวุฒิการศึกษา เพื่อใช้ประโยชน์ในการ จัดการกำลังพลของ ทบ.	0711	ตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิ นายทหารสัญญาบัตรของ ทบ. ก่อนการปรับย้าย สัญญาบัตร	07111	ตรวจสอบข้อมูลคุณวุฒิ การศึกษากำลังพล ทบ. ก่อนการปรับย้าย
				07112	รับรองคุณวุฒิการศึกษาตาม บัญชีขอปรับย้าย
				07113	ส่งมอบข้อมูลคุณวุฒิการศึกษา ให้หน่วยปฏิบัติ
072	ดำเนินการเกี่ยวกับรายงาน ประเมินค่าการปฏิบัติงาน และรายงานทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัด การกำลังพลของ ทบ.	0721	รวบรวมรายงานประเมินค่า การปฏิบัติงานเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการจัดการ กำลังพลและดำเนินการ กำลังพลของ ทบ.	07211	รวบรวมผลการประเมินค่าจาก นขต.ทบ. ให้ครบถ้วน
				07212	วิเคราะห์คะแนนการประเมินค่า ผลการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยการประเมิน ค่าการปฏิบัติงานกำลังพลของ กองทัพบก พ.ศ. 2556
				07213	สรุปผลการประเมินค่าการ ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและ ถูกต้องตามระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยการประเมินค่าการ ปฏิบัติงานของกำลังพล กองทัพบก พ.ศ.2556

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		0722	ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของกองทัพบก ทบ. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการด้านกำลังพลของ ทบ.	07221	รวบรวมผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายจาก นขต. ทบ. ให้ครบถ้วนทุกหน่วย
				07222	ตรวจสอบผลการทดสอบสมรรถภาพร่างกายในฐานข้อมูล PDX
				07223	สรุปผลยอดกำลังพลนายทหารสัญญาบัตร
073	ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ รวมทั้งการปรับขึ้นและระดับเงินเดือนให้แก่กำลังพลตามคุณวุฒิ	0731	ดำเนินการบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการ	07311	เตรียมการบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง
				07312	ออกคำสั่งบรรจุนักเรียนทหารให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง
				07313	แจ้งผลการอนุมัติบรรจุนักเรียนทหารเข้ารับราชการ
		0732	ดำเนินการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร	07321	เตรียมการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร
				07322	ดำเนินการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นนายทหารสัญญาบัตร
				07323	แจ้งผลการอนุมัติบรรจุบุคคลเป็นนายทหารสัญญาบัตร
		0733	ดำเนินการเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร กรณีใช้คุณวุฒิและไม่ใช้คุณวุฒิ	07331	ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการขอเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
				07332	ขออนุมัติเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
				07333	แจ้งผลการอนุมัติเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตร
		0734	ดำเนินการปรับขึ้นเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิ	07341	ตรวจสอบหลักฐานการขอปรับขึ้นเงินเดือนให้ถูกต้องตามกฎหมายกระทรวง
				07342	ขออนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน
				07343	แจ้งผลการอนุมัติปรับขึ้นเงินเดือน

ตารางหมายเลข 8  
ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองบัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ



8. กองบัญชาการ โรงเรียนทหารสารบรรณ : บก.รร.สบ.สบ.ทบ.

8.1 บก.รร.สบ.สบ.ทบ. มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน แนะนำ กำกับและบริหารงาน ให้เป็นไปตามภารกิจของโรงเรียนทหารสารบรรณ และนโยบายที่ได้รับมอบ

8.1.1 แผนกธุรการและกำลังพล มีหน้าที่

8.1.1.1 ดำเนินงานทางธุรการทั้งปวง รวมทั้งงานกำลังพล งานสารบรรณ การสวัสดิการ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ

8.1.1.2 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

8.1.2 แผนกเตรียมการ มีหน้าที่

8.1.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับแผนการศึกษา และหลักสูตรการศึกษา กำหนดความต้องการเพื่อสนับสนุนการศึกษา ตลอดจนปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา

8.1.2.2 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการศึกษา

8.1.2.3 กำหนดตารางวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ

8.1.2.4 ประสานกับกองการศึกษาในเรื่อง ครู อาจารย์ ที่จะทำการสอนหรือบรรยายในหลักสูตรต่าง ๆ และดำเนินการจ่ายค่าสอนสำหรับ ครู อาจารย์ ตามสิทธิ

8.1.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการศึกษา เครื่องช่วยฝึกและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกศึกษา

8.1.2.6 ดำเนินกรรมวิธีเกี่ยวกับการ เปิด - ปิด การศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ

8.1.2.7 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

8.1.3 แผนกสนับสนุนการศึกษา มีหน้าที่

8.1.3.1 สนับสนุนในเรื่องตำรา แผนบทเรียน เครื่องช่วยฝึกและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อการศึกษา

8.1.3.2 ดำเนินการพิมพ์ตำรา แผนบทเรียน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกศึกษา ตามหลักสูตรของโรงเรียนทหารสารบรรณ

8.1.3.3 เก็บรักษา และแจกจ่ายพัสดุ เครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ของโรงเรียนทหารสารบรรณ

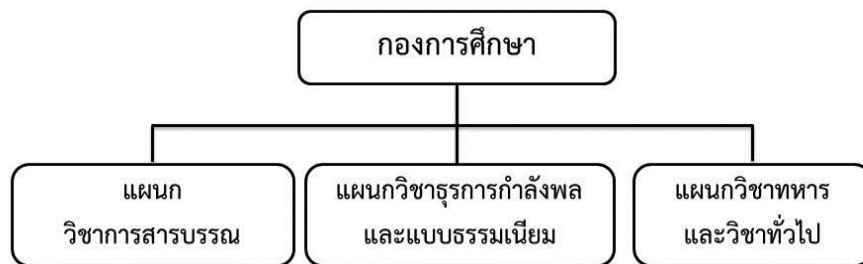
8.1.3.4 ให้การสนับสนุนโรงเรียนทหารสารบรรณ เกี่ยวกับการส่งกำลังบำรุงและการบริการอื่น ๆ

8.1.3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนทหารสารบรรณ

8.1.3.6 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

- 8.1.4 แผนกประเมินผลและสถิติ มีหน้าที่
- 8.1.4.1 ดำเนินงานการประเมินผลการศึกษาตามระเบียบของโรงเรียน
  - 8.1.4.2 จัดทำประวัติและทำเนียบของผู้เข้ารับการศึกษา ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการศึกษา นำมาประเมินผลและเสนอแนะเพื่อพัฒนาการศึกษา
  - 8.1.4.3 ประเมินผล คั่นคว้า วิเคราะห์ และนำเสนอตัวเลขสถิติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน
  - 8.1.4.4 ออกประกาศนียบัตรและหนังสือรับรองการศึกษา
  - 8.1.4.5 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

**ตารางหมายเลข 9**  
**ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ กองการศึกษา โรงเรียนทหารสารบรรณ**



**8.2 กองการศึกษา: กศ.รร.สบ.สบ.ทบ.**

- 8.2.1 กศ.รร.สบ.สบ.ทบ. มีหน้าที่
- 8.2.1.1 ดำเนินการให้การฝึกและศึกษาแก่นักเรียนในหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียนทหารสารบรรณ
  - 8.2.1.2 จัดอาจารย์ไปทำการสอนวิทยาการสารบรรณและวิชาการกำลังพลให้กับโรงเรียนทหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบ
  - 8.2.1.3 ดำเนินการให้การศึกษ และปรับปรุงความรู้ แก่อาจารย์ และครู ในโรงเรียนทหารสารบรรณ
  - 8.2.1.4 พิจารณาเสนอความต้องการในการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายในโรงเรียนทหารสารบรรณ
  - 8.2.1.5 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่
- 8.2.2 แผนกวิชาการสารบรรณ มีหน้าที่
- 8.2.2.1 ดำเนินการสอนวิชาการสารบรรณ
  - 8.2.2.2 จัดทำแผนและพัฒนบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน
  - 8.2.2.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่
- 8.2.3 แผนกวิชาการการกำลังพลและแบบธรรมเนียม มีหน้าที่
- 8.2.3.1 ดำเนินการสอนวิชาการการกำลังพลและแบบธรรมเนียม
  - 8.2.3.2 จัดทำแผนและพัฒนบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน
  - 8.2.3.3 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่
- 8.2.4 แผนกวิชาทหารและวิชาทั่วไป มีหน้าที่
- 8.2.4.1 ดำเนินการสอนวิชาเหล่าต่าง ๆ ทั้งวิชาพื้นฐานเบื้องต้นทั่วไปและยุทธวิธีของเหล่าอื่น ๆ ตลอดจนวิชาทั่วไปตามหลักสูตร
  - 8.2.4.2 จัดทำแผนและพัฒนบทเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือการสอน
  - 8.2.4.3 เสนอความต้องการผู้สอนจากเหล่าอื่น ๆ และสถาบันต่าง ๆ
  - 8.2.4.4 บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

## 8.3 ตารางแสดงหน้าที่ รร.สบ.สบ.ทบ.

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose		บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function					
คำอธิบาย		รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย				
บังคับบัญชา นขต.รร.สบ. สบ.ทบ. ให้ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		081	ปกครอง นขต.บ.ก.รร.สบ. สบ.ทบ. ให้ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	0811	ดำเนินการด้านธุรการ และกำลังพลรวมทั้งงานในสายงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
				0812	จัดการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.				
				0813	สนับสนุนงานด้านการศึกษา ให้กับกำลังพล และผู้เข้ารับการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				
				0814	ดำเนินการประเมินการจัดการเรียนการสอน และผลการศึกษาของผู้ที่เข้ารับการศึกษาในสายวิทยาการ สบ.ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ว่าด้วย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา พ.ศ.2556				
				0821	ดำเนินการฝึกและศึกษาวิชาทหารบรรณตามหลักสูตรการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.				
				0822	ดำเนินการฝึกและศึกษาวิชาธุรการกำลังพลและแบบธรรมเนียมตามหลักสูตรการศึกษาของ รร.สบ.สบ.ทบ.				
				0823	ดำเนินการฝึกและศึกษาวิชาทหารและวิชาทั่วไปตามหลักสูตรการศึกษา				
				8.4 ตารางแสดงหน้าที่ บก.รร.สบ.สบ.ทบ. (ต่อ)					
				หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
				รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0811	ดำเนินการด้านธุรการ และกำลังพลรวมทั้งงานในสายงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	08111	ดำเนินการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ตามระเบียบ รร.สบ.สบ.ทบ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่ พ.ศ.2538	081111	วางแผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ตามระเบียบฯ				
				081112	ทำการปฏิบัติการรักษาเวรยามตามระเบียบฯ				
				081113	รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ได้ถูกต้องและ				

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					ครบถ้วนตามระเบียบฯ
		08112	ดำเนินการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่และพื้นที่อื่นๆที่รับผิดชอบตามคำสั่ง รร.สบ.สบ.ทบ. 162/2560	081121	กำหนดพื้นที่และวางแผนทำความสะอาดตามนโยบายของ ผบ.รร.สบ.สบ.ทบ.
				081122	ดำเนินการรักษาความสะอาดตามแผนการทำความสะอาด
				081123	รายงานผลการทำความสะอาดตามแผนการทำความสะอาด
		08113	ดำเนินการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการ ตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2555	081131	รับ เอกสาร/หนังสือราชการตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2555
				081132	ส่งและเก็บเอกสาร/หนังสือราชการตามระเบียบ กองทัพบกว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. 2555
		08114	บริการกำลังพล ด้านสิทธิและสวัสดิการ ตามหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ สลก.ทบ. หรือระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	081141	วางแผนงานสวัสดิการ/ธุรการกำลังพลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				081142	ดำเนินการตามแผนงานสวัสดิการ/ธุรการกำลังพลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
				081143	รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานสวัสดิการ/ธุรการกำลังพลตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
0812	จัดการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการศึกษา	08121	ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของ รร.สบ.ฯ ให้เป็นไปตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานประกันฯ ของ ทบ.	081211	เตรียมการรับตรวจประกันคุณภาพศึกษาประจำปีตามคู่มือมาตรฐานการศึกษา
				081212	ดำเนินการรับตรวจประกันคุณภาพศึกษาประจำปีตามคู่มือมาตรฐานการศึกษา
				081213	รายงานผลการตรวจประกันคุณภาพศึกษาประจำปีตามคู่มือมาตรฐานการศึกษา
		08122	จัดทำงบประมาณสนับสนุนการศึกษาของ รร.สบ.ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบงบประมาณ	081221	วางแผนการของงบประมาณตามแผนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ
				081222	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบงบประมาณ
				081223	รายงานผลการใช้งบประมาณตามระเบียบงบประมาณ
		08123	จัดทำตารางเรียนหลักสูตรต่างๆของ รร.สบ.ฯ ให้	081231	วางแผนการจัดตารางเรียนตามหลักสูตรการศึกษา

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
			เป็นไปตามแถลงหลักสูตรการศึกษาที่มี ทบ. อนุมัติ	081232	อำนาจการการสอนตามตารางเรียน
				081233	รายงานผลการเรียนตามตารางการเรียน
		08124	ปกครองผู้เข้ารับการศึกษาลักษณะต่างๆของ รร.สบ.๑ ให้เป็นไปตามคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.๑	081241	ปกครองบังคับบัญชาผู้เข้ารับการศึกษิตามระเบียบของโรงเรียน
				081242	ปลูกฝังอุดมการณ์และแบบธรรมเนียมทหาร ให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษิตามนโยบายและระเบียบ
				081243	อำนาจการประกอบเลี้ยงและจัดที่พักอาศัยให้ผู้เข้ารับการศึกษิตามระเบียบ
				081244	อำนาจการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการศึกษิตามระเบียบ
		08125	ดำเนินกรรวิธีของครูอาจารย์นอกทำการสอนลักษณะต่างๆของ รร.สบ.๑ ให้เป็นไปตามคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.๑	081251	ประสานการขอรับการสนับสนุนวิทยากรนอกหน่วยตามแผนการสอน
				081252	จัดการทางธุรการให้วิทยากรภายนอกตามระเบียบ
				081253	รายงานผลการปฏิบัติของวิทยากรภายนอกตามระเบียบ
		08126	อำนาจการศึกษาดูงานให้กับผู้เข้ารับการศึกษิตามของ รร.สบ.๑ ให้เป็นไปตามคู่มือการศึกษาของ รร.สบ.๑	081261	วางแผนการศึกษาดูงานของผู้เข้ารับการศึกษิตามระเบียบ
				081262	อำนาจการการศึกษาดูงานของผู้เข้ารับการศึกษิตามแผน
				081263	รายงานผลการศึกษาดูงานของผู้เข้ารับการศึกษิตามระเบียบ
		08127	ดำเนินกรรวิธีด้านเอกสารรับ-ส่งผู้เข้ารับการศึกษิตามให้ เป็นไปตามระเบียบการศึกษิตามของ ทบ.	081271	รวบรวมข้อมูลของผู้เข้ารับการศึกษิตามจากหน่วยต่างๆตามคำสั่งที่ได้รับมอบ
				081272	ส่งตัวผู้เข้ารับการศึกษิตามกลับต้นสังกัดตามระเบียบ
0813	สนับสนุนงานด้านการศึกษา ให้กับกำลังพลและผู้เข้ารับการศึกษิตาม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	08131	ดำเนินการด้านการส่งกำลังบำรุง ให้เป็นไปตามหลักส่งกำลังบำรุง	081311	วางแผนความต้องการ สบ. เครื่องช่วยฝึก ที่ต้องการใช้ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด
				081312	เสนอความต้องการ สบ. เครื่องช่วยฝึก ไปยังหน่วยเหนือให้ดำเนินการจัดหา ก่อนเปิดการศึกษิตาม 20 วัน



หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
				081313	แจกจ่าย สป. เครื่องช่วยฝึก ให้ทันเวลาต่อความต้องการใช้ของ นขต.รร.สบ.สบ.ทบ.
		08132	ดำเนินการส่งซ่อม สป. 2-4 ให้เป็นไประเบียบ ทบ. ว่าด้วยการซ่อมบำรุง ยุทโธปกรณ์ พ.ศ. 2524	081321	ตรวจสอบ สป. ที่ได้รับแจ้งว่าชำรุดภายในเวลา 3 วันทำการ
				081322	ส่งซ่อม สป. ที่ชำรุด ไปตามสายงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลา 3 วันทำการ
				081323	เก็บรายงานการส่งซ่อมในแฟ้ม สป. เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าในการซ่อม สป.
		08133	ดำเนินการจำหน่าย สป. 2-4 ในกรณีซ่อมไม่คุ้มค่า ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557	081331	ได้รับเอกสารจากสายงานที่เกี่ยวข้องว่า สป. ที่ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่า เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีคุม ตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557
				081332	รายงานขออนุมัติจำหน่าย สป. ให้เป็นไปตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ พ.ศ. 2557
				081333	เบิกทดแทน สป. เมื่อได้รับการอนุมัติจำหน่ายจากสายงานที่เกี่ยวข้อง
		08134	จัดพิมพ์ตำรา และเอกสารประกอบการสอนให้เป็นไปตามแผนการศึกษา	081341	ประสานการขอรับการสนับสนุนวิทยากรนอกหน่วยตามแผนการสอน
				081342	รับต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการสอนจากผู้สอนก่อนการใช้งาน 10 วัน
				081343	ส่งคืนสำเนาตำรา เอกสารประกอบการสอนให้กับผู้สอนก่อนการใช้งาน 1 วัน
		08135	ให้บริการห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนการศึกษา	081351	ตรวจสอบหนังสือ นิตยสาร ในห้องสมุดให้เพียงพอต่อความต้องการ, มีความทันสมัย และสอดคล้องกับงานสารบรรณ
				081352	จัดหา หนังสือ นิตยสารใหม่ ๆ ให้เพียงพอต่อความต้องการ, มีความทันสมัย และสอดคล้องกับ

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
					งานสารบรรณ
				081353	จัดเรียงหนังสือ นิตยสารเล่มใหม่ ที่จัดตามหมวดหมู่ที่กำหนด ไว้
		08136	ให้บริการยานพาหนะให้ เป็นไปตามแผนการศึกษา	081361	ตรวจสอบยานพาหนะ ให้มี สภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
				081362	บริการยานพาหนะแก่กำลังพลที่ ต้องการใช้ยานพาหนะ เมื่อ ได้รับการร้องขอ
				081363	ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะหลัง การใช้งาน เพื่อป้องกันการชำรุด ของชิ้นส่วน
0814	ดำเนินการประเมินผล จัดการเรียนการสอน และ ผลการศึกษาของผู้ที่เข้า รับการศึกษาในสาย วิทยาการ สบ.ให้เป็นไป ตาม ระเบียบโรงเรียน ทหารสารบรรณ กรมสาร บรรณทหารบก ว่าด้วย การวัดผลและประเมินผล การศึกษา	08141	ดำเนินการประเมินผล การศึกษาของผู้เข้ารับ การศึกษา ตามระเบียบ โรงเรียนทหารสารบรรณ กรมสารบรรณทหารบก ฯ	081411	จัดทำข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาได้ ถูกต้อง ครบถ้วน
		08142	ดำเนินการประเมินผลการ จัดการเรียนการสอน ตาม ระเบียบโรงเรียนทหารสาร บรรณ กรมสารบรรณ ทหารบก ฯ	081412	รายงานผลการศึกษาได้ถูกต้อง และรวดเร็ว
		08143	ดำเนินการตามโครงการ ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษ ร.สบ.สบ.ทบ.	081413	จัดทำใบแสดงผลการศึกษา ได้ ถูกต้อง และรวดเร็ว
				081421	เตรียมการประเมินการจัดการ เรียนการสอนได้อย่างครบถ้วน
				081422	ประเมินผลการจัดการเรียนการ สอนได้อย่างครบถ้วน
				081423	สรุปผลการประเมินการเรียนการ สอนได้อย่างครบถ้วน
				081431	ขออนุมัติโครงการติดตาม ผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามเวลา
				081432	ดำเนินการตามโครงการติดตาม ผู้สำเร็จการศึกษาได้ตามเวลาที่ กำหนด
				081433	สรุปผลโครงการติดตามผู้สำเร็จ การศึกษาได้ครบถ้วน

## 8.5 ตารางแสดงหน้าที่ กศ.ร.ร.สบ.สบ.ทบ. (ต่อ)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
0821	ดำเนินการฝึกและศึกษา วิชาการสารบรรณตาม หลักสูตร	08211	จัดการเรียนการสอน วิชาการสารบรรณ	082111	วางแผนการเรียนการสอนตาม หลักสูตร
				082112	จัดการเรียนการสอนตามแผน
				082113	วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับ การศึกษาตามหลักสูตร

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		สมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
		08212	จัดทำแผนและพัฒนา บทเรียน	082121	วางแผนพัฒนาบทเรียน
				082122	จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน
				082123	ประเมินผลระหว่างการเรียนรู้ และปรับปรุงวิธีการสอนให้ เหมาะสม
0822	ดำเนินการฝึกและศึกษา วิชาการกำลังพลและ แบบธรรมเนียมตาม หลักสูตร	08221	จัดการเรียนการสอนวิชา วิชาการกำลังพลและแบบ ธรรมเนียม	082211	วางแผนการเรียนการสอนตาม หลักสูตร
				082212	จัดการเรียนการสอนตามแผน
				082213	วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับ การศึกษาตามหลักสูตร
		08222	จัดทำแผนและพัฒนา บทเรียน	082221	วางแผนพัฒนาบทเรียน
				082222	จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน
				082223	ประเมินผลระหว่างการเรียนรู้ และปรับปรุงวิธีการสอนให้ เหมาะสม
0823	ดำเนินการฝึกและศึกษา วิชาเหล่าต่าง ๆ ทั้งวิชา พื้นฐานเบื้องต้นทั่วไปและ ยุทธวิธีของเหล่านั้น ๆ ตลอดจนวิชาทั่วไปตาม หลักสูตร	08231	จัดการเรียนการสอน วิชาเหล่าต่าง ๆ ทั้งวิชา พื้นฐานเบื้องต้นทั่วไป	082311	วางแผนการเรียนการสอนตาม หลักสูตร
				082312	จัดการเรียนการสอนตามแผน
				082313	วัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับ การศึกษาตามหลักสูตร
		08232	จัดทำแผนและพัฒนา บทเรียน	082321	วางแผนพัฒนาบทเรียน
				082322	จัดทำแผนพัฒนาบทเรียน
				082323	ประเมินผลระหว่างการเรียนรู้ และปรับปรุงวิธีการสอน