

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง แยกเรื่อง ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม เสนอ แจกจ่าย เอกสารหรือหนังสือโต้ตอบของทางราชการ (ชั้นความลับ ลับมาก) เพื่อให้เอกสารที่ส่งไปมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. วิเคราะห์ ปรับปรุงพัฒนางานด้านสารบรรณของหน่วย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของ กรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของทางราชการและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกแผนก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรม และกองบัญชาการ กองทัพไทยบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

เสมียนประจำแผนกสารบรรณ กองกลาง กรมยุทธการทหาร (อัตรา จ.ส.อ., พ.จ.อ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของแผนกสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๒. จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกสารบรรณ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๓. อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ ได้รับการบริการที่ดีและมีความพึงพอใจสูงสุด

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของกองกลางบรรลุ ภารกิจที่กำหนดไว้

เสมียนประจำแผนกสารบรรณ (ส.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการรับส่งและติดตามเอกสารขอแผนกสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๒. จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกสารบรรณ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

/๓. รวบรวม...

๓. รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบ เรียบร้อย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของกองกลางบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

หัวหน้าแผนกส่งกำลังและบริการ กองกลาง กรมยุทธการทหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งกำลังของหน่วย เพื่อให้การปฏิบัติการในเรื่องความต้องการ การจัดหา การแจกจ่าย และการจำหน่ายสิ่งอุปกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ และตามระเบียบคำสั่งด้านการส่งกำลังบำรุงที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการพลธิการของหน่วย เพื่อให้การควบคุมการจัดที่พัก จัดเครื่องใช้ จัดอาหาร การบริการ การพัสดุด้านพลธิการ รวมทั้ง การควบคุมการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการ และตามระเบียบ คำสั่ง ด้านการพลธิการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการขนส่งของหน่วย เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนการปฏิบัติการหลักของหน่วยและภารกิจของผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัย รวมทั้งเพื่อให้การควบคุมดูแลคุณภาพของหัวหน้าพลขับรถ และพลขับรถในสังกัดเป็นไปตามมาตรฐานเจ้าหน้าที่ขนส่งและยานพาหนะที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๔. วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการของหน่วย เพื่อให้ การจัดสวัสดิการภายในหน่วยหรือการจัดกิจกรรมใดๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการภายในส่วนราชการจัดให้มีขึ้นเป็นประโยชน์แก่การดำรงชีพของกำลังพลนอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้ในกรณีปกติ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๕. วางแผน ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาสถานที่และครุภัณฑ์ของกรม เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลรักษาสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบของ หน่วย รวมทั้ง การจัดหา จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ การเก็บรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยได้รับการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕

/๖. วางแผน...

๖ วางแผน ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการให้คำแนะนำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะหรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ทั้งภายในกองงาน ระหว่างกองงาน และระหว่างส่วนราชการในกองทัพไทยที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานบรรลุผลตามที่ได้กำหนดไว้

๗. ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของแผนกเพื่อให้การ ปฏิบัติงานสำเร็จผลอย่างมีประสิทธิภาพ

ประจำแผนกส่งกำลังและบริการ กองกลาง กรมยุทธการทหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าแผนก ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการด้านส่งกำลังและบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานสูงสุด

๒. วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง งานด้านการส่งกำลังและบริการของหน่วยเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของราชการทหารและสภาพการณ์ปัจจุบัน

๓. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกแผนก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมกำลังพลทหารและภาคราชการทหารบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ประจำแผนกส่งกำลังและบริการ กองกลาง กรมยุทธการทหาร (ร.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การส่งกำลัง การพลาธิการ การขนส่ง

๒. สวัสดิการ และการบริการ การดูแลสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของกรม และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๓. จัดทำบัญชีแผนที่ประเภทต่างๆ เพื่อสะดวกของการใช้งาน

๔. เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วย โดยดำเนินการจัดเตรียมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยต่าง ๆ ของ ยก.ทหาร

๕. จัดเตรียมสิ่งพิมพ์วัสดุประจำสำนักงานให้กับหน่วยของ ยก.ทหาร

๖. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทของการจัดหาและจัดซื้อจัดจ้าง

/นายทหาร...

นายทหารพลาธิการ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (ร.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การส่งกำลัง การพลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ และการบริการ การดูแลสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของกรม และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำบัญชีประเภทจัดซื้อจัดหาประเภทต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้สอย
๓. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาให้กับหน่วยต่างๆ ของ ยก.ทหาร
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ช่วยจัดเตรียมวัสดุประจำสำนักงานให้กับหน่วยต่างๆ
๖. จัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์และการสนับสนุนเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยขึ้นตรง
๗. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทการจัดหาและจัดซื้อจัดจ้างให้สะดวกต่อการสืบค้น

เสมียนพลาธิการ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (จ.ส.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลัง พลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ และการบริการ การดูแลสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของกรม และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำบัญชีประเภทจัดซื้อจัดหาประเภทต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้สอย
๓. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาให้กับหน่วยต่างๆ ของ ยก.ทหาร
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ช่วยจัดเตรียมวัสดุประจำสำนักงานให้กับหน่วยต่างๆ
๖. จัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์และการสนับสนุนเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยขึ้นตรง
๗. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทการจัดหาและจัดซื้อจัดจ้างให้สะดวกต่อการสืบค้น

เสมียนพลาธิการ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (ส.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งกำลัง พลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ และการบริการ การดูแลสถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์ของกรม และงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำบัญชีประเภทจัดซื้อจัดหาประเภทต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการใช้สอย
๓. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดหาให้กับหน่วยต่างๆ ของ ยก.ทหาร
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ช่วยจัดเตรียมวัสดุประจำสำนักงานให้กับหน่วยต่างๆ
๖. จัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์และการสนับสนุนเรื่องอื่นๆ ให้กับหน่วยขึ้นตรง
๗. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทการจัดหาและจัดซื้อจัดจ้างให้สะดวกต่อการสืบค้น

เสมียน แผนกส่งกำลังและบริการ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (จ.ส.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานธุรการทางด้านเอกสารและหนังสือราชการ
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของหน่วย และการรับ-ส่ง Mil Mail ภายในแผนก และภายในกรมฯ

๖. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

เสมียน แผนกส่งกำลังและบริการ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (ส.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์เอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานธุรการทางด้านเอกสารและหนังสือราชการ

๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือและเอกสารของหน่วย และการรับ-ส่ง Mil Mail ภายในแผนก และภายในกรมฯ

๖. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

หัวหน้าพลขับรถ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (จ.ส.อ.) (พ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่ง เกี่ยวกับการให้บริการแก่นขต.ยก.ทหาร ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติตามที่ได้รับการร้องขอ

๒. จัดทำบัญชีประเภทของ สป.๓

๓. เป็นเจ้าหน้าที่จ่าย สป.๓ ให้กับหน่วยต่างๆ ของกรมยุทธการทหาร

๔. ช่วยจัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานและสนับสนุนให้กับหน่วยต่างๆ

๕. จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

๖. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทของ สป. ๓ ไว้รอการตรวจของ สจร.ทหาร

๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้าพลขับรถ แผนกส่งกำลังและบริการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (จ.ส.อ.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่ง เกี่ยวกับการให้บริการแก่นขต.ยก.ทหาร และการปฏิบัติบำรุงรถยนต์ของกรมฯ และงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. จัดทำบัญชีจำหน่าย สป.๓ ของหน่วยทุกเดือน

๓. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับการต่อภาษียานพาหนะของหน่วย

๔. ช่วยจัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานและสนับสนุนให้กับหน่วยต่างๆ

๕. จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

๖. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทของ สป. ๓ ไว้รอการตรวจของ สจร.ทหาร

๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พลซ้บรล แผนกส่งก้ำล้งและบรการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (จ.ส.อ.)

หน้าท้ความร้บผดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่ง เป็นพลซ้บประจำรยณต์ของหน่วย การให้บริการด้าน
การขนส่ง รวมทั้งการปฏิบัติบำรุงรยณต์ของหน่วย
๒. จัดทำบัญชีจำหน่าย สป.๓ ของหน่วยทุกเดือน
๓. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับการต่อภาษียานพาหนะของหน่วย
๔. ช่วยจัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานและสนับสนุนให้กับหน่วยต่างๆ
๕. จัดเตรียมรยณต์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
๖. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทของ สป. ๓ ไว้รการตรวจของ สจร.ทหาร
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

พลซ้บรล แผนกส่งก้ำล้งและบรการกองกลาง กรมยุทธการทหาร (ส.อ.)

หน้าท้ความร้บผดชอบ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนส่ง เป็นพลซ้บประจำรยณต์ของหน่วย การให้บริการด้าน
การขนส่ง รวมทั้งการปฏิบัติบำรุงรยณต์ของหน่วย
๒. จัดทำบัญชีจำหน่าย สป.๓ ของหน่วยทุกเดือน
๓. จัดเตรียมเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับการต่อภาษียานพาหนะของหน่วย
๔. ช่วยจัดเตรียมยานพาหนะไว้ให้พร้อมที่จะใช้งานและสนับสนุนให้กับหน่วยต่างๆ
๕. จัดเตรียมรยณต์ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที
๖. จัดทำแฟ้มเอกสารแยกประเภทของ สป. ๓ ไว้รการตรวจของ สจร.ทหาร
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๑	การปรับ – ย้าย	<div>ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพลภายในหน่วยที่ได้รับการปรับย้าย</div> <div>๒) กำลังพลจากส่วนราชการอื่นภายใน บก.ทท. จากเหล่าทัพ หรือพลเรือนที่ผ่านการสอบคัดเลือกให้เข้ารับ การบรรจุเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพลที่ได้รับการ ปรับ-ย้าย</div> <div>๒) ส่วนราชการที่สูญเสียกำลังพล (กรณีกำลังพล ปรับออก หรือย้ายออก) ๓) ส่วนราชการ ที่รับกำลังพลไว้ปฏิบัติ ราชการ (กรณีปรับเข้า หรือย้ายเข้า) ๓) ผู้ลงนามค้ำประกัน การเข้ารับราชการของพนักงานราชการ (กรณีบรรจุใหม่) หรือ ค้ำ ประกัน ข้าราชการ (กรณีบรรจุใหม่)</div> <div>๔) เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ ปรับ-ย้าย</div>	<div>๑) คำสั่ง ปรับ – ย้าย</div> <div>๒) เอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การปรับ หรือ ย้าย หรือเอกสาร การบรรจุเข้ารับราชการ</div> <div>๓) สมุดประวัติรับราชการ (กรณี เป็นข้าราชการ)</div>	พ.ท. อภิรามฯ ร.ท.หญิง สารนิฯ
๒	การขออนุมัติแผนบรรจุ กำลังพลประจำปี ได้แก่ ๑) แผนปกติ ๒) แผนเพิ่มเติม	<div>ผู้รับบริการ : ๑) ยก.ทหาร และ หน.ส่วนราชการ ยก.ทหาร ที่ขออนุมัติแผนบรรจุกำลังพลประจำปี</div> <div>๒) กพ.ทหาร ในฐานะหน่วยรับผิดชอบรวบรวมแผนบรรจุ จากส่วนราชการใน บก.ทท.</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) ยก.ทหาร และ หน.ส่วนราชการ ยก.ทหาร ที่ขออนุมัติแผนบรรจุกำลังพลประจำปี</div> <div>๒) กพ.ทหาร ในฐานะหน่วยรับผิดชอบรวบรวมแผนบรรจุ จากส่วนราชการใน บก.ทท. ๓) ผบ.ทสส. ในฐานะผู้อนุมัติ แผนบรรจุกำลังพล ๔) ส่วนราชการภายใน ยก.ทหาร ที่ได้รับอนุมัติแผนให้บรรจุกำลังพลตามที่ร้องขอ</div>	<div>๑) แผนการบรรจุกำลังพลประจำปี</div> <div>ได้แก่ แผนปกติ ดำเนินการภายใน เม.ย. ของทุกปี และแผนเพิ่มเติม ดำเนินการหลัง เม.ย. ของทุกปี</div> <div>๒) สถานภาพการบรรจุกำลังพลของ หน่วยที่ขออนุมัติแผนฯ และต้อง เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ใน แผนฯ</div>	พ.ท. อภิรามฯ ร.ท. สุเมธฯ จ.ท.ญ. พิชชาภาฯ
๓	การขออนุมัติแผนการ จ้างพนักงานราชการ	<div>ผู้รับบริการ : ๑) ยก.ทหาร และ หน.ส่วนราชการ ยก.ทหาร ที่ขออนุมัติแผนการจ้างฯ ๒) กพ.ทหาร ในฐานะ หน่วยรับผิดชอบรวบรวมแผนการจ้างฯ</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) ยก.ทหาร และ หน.ส่วนราชการ ยก.ทหาร ที่ขออนุมัติแผนการจ้างฯ ๒) กพ.ทหาร ในฐานะ หน่วยรับผิดชอบรวบรวมแผนการจ้างฯ จากส่วนราชการใน บก.ทท. ๓) ผบ.ทสส. ในฐานะผู้อนุมัติแผนการจ้างฯ (จก.ยก.ทหาร รับคำสั่งฯ) ๔) ส่วนราชการภายใน ยก.ทหาร ที่ได้รับอนุมัติแผนการจ้างฯ ตามที่ร้องขอ</div>	<div>๑) แผนบรรจุพนักงานราชการที่ได้รับ อนุมัติ</div> <div>๒) ได้รับอนุมัติให้จ้างบุคคลพลเรือนเข้า เป็นพนักงานราชการของหน่วยตามที่ ได้รับอนุมัติหลักการ</div> <div>๓) ได้รับอนุมัติให้จ้างบุคคลพลเรือนเข้า เป็นพนักงานราชการของหน่วย ทดแทน การสูญเสียลูกจ้างประจำและพนักงาน ราชการตามที่ได้รับอนุมัติหลักการ</div>	พ.ท. อภิรามฯ ส.ท.หญิง ชลธิชาฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๔	การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ	ผู้รับบริการ : ประชาชน	คำสั่งบรรจุให้เข้ารับราชการ	พ.อ.ชูชาติฯ พ.อ. สุชาติฯ พ.ท. อภิรามฯ ร.ท.ญ.สาธนีฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) ประชาชนที่ผ่านการสอบคัดเลือก ๒) ส่วนราชการที่รับตัวผู้ผ่านการสอบไว้ปฏิบัติราชการ ๓) ผู้ค้าประกันการเข้ารับราชการของผู้ผ่านการสอบคัดเลือกฯ ๔) กพ.ทหาร และส่วนราชการที่ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นกรรมการการสอบคัดเลือก		
๕	การบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ	ผู้รับบริการ : ยก.ทหาร พลเรือนที่สมัครสอบบรรจุเข้ารับราชการ	คำสั่งบรรจุพลเรือนให้เข้ารับราชการ	พ.อ.ชูชาติฯ พ.อ. สุชาติฯ พ.ท. อภิรามฯ ร.ท.หญิง สาธนีฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) ประชาชนที่ได้รับการบรรจุ ๒) ยก.ทหาร ๓) ผู้ค้าประกันการเข้ารับราชการของผู้ได้รับการบรรจุ ๔) ผบ.ทสส. ในฐานะผู้อนุมัติบรรจุ (กรณีบรรจุเป็น น.ประทวน) ๕) รมว.กท. (กรณีบรรจุเป็น น.สัญญาบัตร)		
๖	การให้ข้อมูลตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (Early Retired) และการดำเนินการขออนุมัติกำลังพลเข้าโครงการฯ	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร ที่เข้าโครงการฯ	๑) ผู้รับผิดชอบการดำเนินการโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดมีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนโครงการฯ ๒) กำลังพลที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดและขั้นตอนโครงการฯ ๓) คำสั่งอนุมัติให้กำลังพลออกจากราชการก่อนกำหนดตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	พ.ท. อภิรามฯ ร.ท. สุเมธฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ที่เข้าโครงการฯ ๒) หน่วย ยก.ทหาร ๓) หน่วยขึ้นตรง ยก.ทหาร ที่กำลังพลเข้าร่วมโครงการฯ สังกัด ๔) บก.ทท. ๕) กท. ๖) สบ.ทหาร ๗) กก.ทหาร ๘) กำลังพล ยก.ทหาร ที่รับผิดชอบดำเนินงานฯ		
๗	การออกคำสั่งช่วยราชการและพ้นช่วยราชการ (เว้นช่วยราชการ ฝยก.ศบท. และ ภา ร กิจ คอบร้าโกลด์) ทั้งภายใน ยก.ทหาร และระหว่างส่วนราชการ บก.ทท.	ผู้รับบริการ : กำลังพลที่มีคำสั่งให้ช่วยราชการและพ้นช่วยราชการ	๑) คำสั่งให้ช่วยปฏิบัติราชการ ๒) คำสั่งให้พ้นช่วยปฏิบัติราชการ	ร.ท. สุเมธฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) กำลังพลจากส่วนราชการอื่นใน บก.ทท. และจากเหล่าทัพ ๓) ส่วนราชการที่ส่งกำลังพลมาช่วยราชการ		

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๘	การดำเนินการในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	ผู้รับบริการ : ๑) ประชาชนทั่วไป ๒) กำลังพล ยก.ทหาร ๓) กำลังพลหน่วยอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ยก.ทหาร	๑) หนังสือ หรือ เอกสาร หลักฐานการร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒) หลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ที่มีความชัดเจน และสามารถนำมาใช้พิจารณาได้ ส่วนได้ตามกฎหมาย ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานตรวจสอบข้อเท็จจริง/ดำเนินการไต่สวน ๔) รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง และผลการไต่สวนผู้เกี่ยวข้อง ๕) อนุมัติผลการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจสูงสุดในเรื่องที่ได้รับการร้องเรียน/ร้องทุกข์	พ.อ.ชูชาติฯ พ.อ. สุชาติฯ พ.ท. อภิรามฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) ประชาชนทั่วไป ๒) กำลังพล ยก.ทหาร ๓) กำลังพลหน่วยอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก ยก.ทหาร ๔) จก.ยก.ทหาร ๕) ผบ.ทสส. ๖) บก.ทท. ๗) กำลังพลส่วนราชการอื่นๆ ที่ถูกอ้างถึงในข้อร้องเรียน ร้องทุกข์		
๙	การลาป่วย ลากิจลาบวช ลาพักผ่อน การลาไปต่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	แบบฟอร์มใบลาที่ได้รับอนุมัติให้ทำการลาได้	ส.ท.ญ. ชลธิชาฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร ที่กำลังพลปฏิบัติงาน		
๑๐	การขอรับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (เว้นภารกิจ ผยก.สบท. และ ะ ก าร กิจ สหประชาชาติ)	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	คำสั่งอนุมัติให้รับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (ออกโดย กพ.ทหาร)	ร.ท. สุเมธฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) หน.ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ๓) กพ.ทหาร ๔) สบ.ทหาร		
๑๑	การออกหนังสือรับรองการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณรายบุคคล (เว้นภารกิจ ผยก.สบท. และภารกิจสหประชาชาติ)	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	คำสั่งอนุมัติให้รับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (ออกโดย กพ.ทหาร)	ร.ท. สุเมธฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) หน.ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ๓) กพ.ทหาร ๔) สบ.ทหาร		
๑๒	การขอรับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณในภารกิจ ผยก.สบท. (เว้นภารกิจสหประชาชาติ)	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	คำสั่งอนุมัติให้รับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (ออกโดย กพ.ทหาร)	ร.ท.ญ. สารินฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) หน.ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ๓) กพ.ทหาร ๔) สบ.ทหาร		

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๑๓	การออกหนังสือรับรองการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณรายบุคคลในการกิจ ฝยก.สบท. (เว้นภารกิจสหประชาชาติ)	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	คำสั่งอนุมัติให้การนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (ออกโดย กพ.ทหาร)	ร.ท.ญ. สารนิ้า
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) หน.ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ๓) กพ.ทหาร ๔) สบ.ทหาร		
๑๔	การขอ พ.ส.ร.	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	คำสั่งอนุมัติให้การนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (ออกโดย สบ.ทหาร)	ร.ท. สุเมธฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) กำลังพลที่ไปปฏิบัติภารกิจ ๓) กพ.ทหาร ๔) สบ.ทหาร		
๑๕	การขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาบุตร (ทุกประเภททุน)	ผู้รับบริการ : บุตร-ธิดา ตามกฎหมายของกำลังพล ยก.ทหาร ที่มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา	บุตร-ธิดา ของกำลังพล ยก.ทหาร ได้รับทุนการศึกษาอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามสิทธิและคุณสมบัติที่ทุนแต่ละประเภทกำหนด	พ.ท. อภิรามฯ ร.ต. ธนภูมิฯ ส.ท.ญ. ชลธิชาฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) บุตร-ธิดา ตามกฎหมายของกำลังพล ยก.ทหาร ที่มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา ๒) กำลังพล ยก.ทหาร ๓) ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของทุนฯ		
๑๖	การรับเงินค่าสินไหมทดแทน (ของทายาทหรือ คู่สมรส ของกำลังพลที่เสียชีวิต)	ผู้รับบริการ : คู่สมรส บุตร - ธิดา ทายาท หรือผู้รับประโยชน์ของกำลังพลผู้เสียชีวิตที่ได้กำหนดไว้ในแบบรับเงินค่าสินไหมทดแทน	คู่สมรส บุตร - ธิดา ทายาท หรือผู้รับผลประโยชน์ของกำลังพลผู้เสียชีวิตที่ได้กำหนดไว้ในแบบรับเงินค่าสินไหมทดแทน ได้รับเงินค่าสินไหมทดแทน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	พ.ท. อภิรามฯ ร.ต. ธนภูมิฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : คู่สมรส บุตร - ธิดา ทายาท หรือผู้รับผลประโยชน์ของกำลังพลผู้เสียชีวิตที่ได้กำหนดไว้ในแบบรับเงินค่าสินไหมทดแทน		
๑๗	การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชวงศ์	ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ที่ขอรับพระราชทานฯ	มีคำสั่งแต่งตั้งให้กำลังพล ยก.ทหาร เป็นราชวงศ์ ตามระเบียบของ สม. และ กพ.	พ.ท. อภิรามฯ จ.ต. กิตติพงษ์ฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ที่ขอรับพระราชทานฯ ๓) บก.ทท. ๔) สบ.ทหาร ๕) กรมเสมียนตรา ๖) กรมราชวงศ์		
๑๘	การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์	ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ที่ขอรับพระราชทานฯ	มีคำสั่งแต่งตั้งให้กำลังพล ยก.ทหาร เป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ ตามระเบียบของ สม. และ กพ.	พ.ท. อภิรามฯ จ.ต. กิตติพงษ์ฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการที่กำลังพลสังกัด ที่ขอรับพระราชทานฯ ๓) บก.ทท. ๔) สบ.ทหาร ๕) กรมเสมียนตรา ๖) กรมราชวงศ์		

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๑๙	การอนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา รร.สธ. วปอ. เสธ.เหล่าทัพ และหลักสูตรวิทยาลัยการทัพ (ทบ. ทร. ทอ.)	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร ที่สมัครเข้ารับการศึกษ หลักสูตร รร.สธ. วปอ. เสธ.เหล่าทัพ และหลักสูตร วิทยาลัยการทัพ (ทบ. ทร. ทอ.)	อนุมัติ จก.ยก.ทหาร ให้ข้าราชการ ยก.ทหาร เข้ารับการศึกษ	พ.ต. อุทัยศักดิ์
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ที่สมัครเข้ารับการศึกษหลักสูตร รร.สธ. วปอ. เสธ.เหล่าทัพ และหลักสูตรวิทยาลัยการทัพ (ทบ. ทร. ทอ.) ๒) ยก.ทหาร ๓) กพ.ทหาร ๔) ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร		
๒๐	การอนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษ หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ทั้งในและนอก บก.ทพ. และหลักสูตรระดับปริญญาอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากต่างประเทศ และหลักสูตรที่ กำลังพล ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษต่อ	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร ที่สมัครเข้ารับการศึกษ หลักสูตร ตามแนวทางรับราชการ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ทั้งในและนอก บก.ทพ. และหลักสูตรระดับปริญญาอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากต่างประเทศ และหลักสูตรที่ กำลังพล ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษต่อ	อนุมัติ จก.ยก.ทหาร / ผบ.ทสส. / รมว.กท. ให้ข้าราชการ ยก.ทหาร เข้ารับการศึกษ	พ.ท. อภิราม น.ส. ศศิธร
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ที่สมัครเข้ารับการศึกษหลักสูตร รตามแนวทางรับราชการ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ทั้งในและนอก บก.ทพ. และหลักสูตรระดับปริญญาอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากต่างประเทศ และหลักสูตรที่ กำลังพล ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษต่อ ๒) ยก.ทหาร ๓) กพ.ทหาร ๔) ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของหลักสูตร		
๒๑	การรายงานผลการศึกษและอนุมัติให้บันทึกประวัติการศึกษ	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร	มีรายงานผลการศึกษ และได้รับอนุมัติให้บันทึกประวัติผลการศึกษ	จ.ต. กิตติพงษ์
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ส่วนราชการ ยก.ทหาร		
๒๒	การให้คำปรึกษาและกำกับการดำเนินการจัดทำคำร้อง และการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล	ผู้รับบริการ : กำลังพลที่ประเมินผ่านระบบ PMIS (รวมที่มาช่วยราชการจากเหล่าทัพ และ สน.ตำรวจแห่งชาติ)	๑) กำลังพลผู้ใช้ระบบ PMIS ได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำลังพล ๒) กำลังพลทุกนายที่สังกัด ยก.ทหาร และที่มาช่วยราชการได้รับการประเมินผลผ่านระบบฯ อย่างครบถ้วนถูกต้อง และภายในเวลาที่กำหนด	พ.อ.ญ. ศิริภาพรณ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพลที่ประเมินผ่านระบบ PMIS ๒) ผู้ดูแลระบบ PMIS ๓) ส่วนราชการ ยก.ทหาร		

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๒๓	การรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพล ยก.ทหาร ประจำเดือน ส่งให้ กพ.ทหาร	ผู้รับบริการ : กพ.ทหาร	มีข้อมูลสถานภาพกำลังพลประจำเดือนที่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งให้ กพ.ทหาร ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จ.ท.ญ. พิชชาภา
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ไม่มี		
๒๔	การส่งรายชื่อกำลังพลเพื่อขอรับ และงดรับเงินประจำตำแหน่ง	ผู้รับบริการ : ยก.ทหาร	๑) คำสั่ง กท. ให้ได้รับหรืองดรับเงินประจำตำแหน่ง ๒) กำลังพลได้รับเงินประจำตำแหน่ง	จ.ต. กิตติพงษ์ฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพล ยก.ทหาร		
๒๕	การพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ยก.ทหาร (PMQA)	ผู้รับบริการ : สปช.ทหาร สำนักงาน ก.พ.ร.	กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลตามประเด็นการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้รับการพัฒนาครบถ้วนถูกต้อง	ศิริภาพรรณา
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพล ยก.ทหาร และ บก.ทท.		
๒๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจกรรม ๕ ส. ของ ยก.ทหาร	ผู้รับบริการ : กำลังพล ยก.ทหาร และ หน่วยขึ้นตรง ยก.ทหาร	๑) พื้นที่ปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อม ใน การปฏิบัติงานของ ยก.ทหาร มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยผ่านการบริหารจัดการตามข้อกำหนดของหลักการ ๕ ส. ๒) กำลังพลทุกคนมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมที่ได้รับการบริหารจัดการตามหลักการ ๕ ส.	พ.ท. อภิรามฯ ร.ต. ธนภูมิฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : กำลังพล ยก.ทหาร และ หน่วยขึ้นตรง ยก.ทหาร		
๒๗	การดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่แผนกธุรการและกำลังพล กกล.ยก.ทหาร รับผิดชอบ	ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร	๑) ยก.ทหาร ได้มีการดำเนินการตามประเด็นที่กำหนดไว้ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ บก.ทท. ๒) มีรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยในแต่ละหัวข้อ	พ.อ.ญ. ศิริภาพรรณา
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร		

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๒๘	การป้องกัน และระงับ อัคคีภัย	ผู้ให้บริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร	๑) ยก.ทหาร มีแผนการป้องกันและระงับ อัคคีภัย และแผนซักซ้อมการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ๒) ยก.ทหาร ได้มีการได้มีการซักซ้อม การป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งการ ซักซ้อมเฉพาะภายในหน่วย และการ ซักซ้อมร่วมกับหน่วยต่างๆ ในอาคาร กองบัญชาการกองทัพไทย ๓) ยก.ทหาร มีคู่มือการป้องกันและระงับ อัคคีภัยภายในหน่วย	พ.ท. อภิรามฯ ร.ต. ธนภูมิฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร ๓) ส่วนราชการ บก.ทท. (เฉพาะหน่วย ที่มีสำนักงานภายในอาคารกองบัญชาการกองทัพไทย)		
๒๙	กา ร จั ด กิ จ ก ร ร ม ครบรอบวันคล้ายวัน สถาปนา ยก.ทหาร	ผู้ให้บริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ผู้บังคับบัญชา อดีตผู้บังคับบัญชา และผู้มี เกียรติที่ได้รับเชิญเข้าร่วมงาน	การจัดกิจกรรมครบรอบวันคล้ายวัน สถาปนา ยก.ทหาร ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายของการจัดงาน ไม่มีปัญหา และอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่าง การจัดงาน	พ.ท. อภิรามฯ ร.ต. ธนภูมิฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) ทน.ส่วนราชการ ยก.ทหาร		
๓๐	การขอรับและการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งเหรียญตรา ทุกประเภท	ผู้ให้บริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร	การดำเนินการขอรับ และการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รวมทั้งเหรียญตรา) แก่กำลังพล ยก.ทหาร มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามสิทธิที่กำลังพลได้รับ และสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่ สบ.ทหาร กำหนด	ร.ท. สุเมธฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) สบ.ทหาร		
๓๑	การดำเนินการ ตรวจสอบประวัติ กำลังพลประจำ เดือนเกิดและการ รายงานผลการ ดำเนินงาน	ผู้ให้บริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร	กำลังพลทุกนายได้เข้าทำการตรวจสอบ ประวัติประจำเดือนเกิดของกำลังพลทุก นาย ดำเนินการขอรับ และการส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (รวมทั้งเหรียญตรา) แก่กำลังพล ยก.ทหาร มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามสิทธิที่กำลังพลได้รับ และสามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นภายใน ระยะเวลาที่ สบ.ทหาร กำหนด	จ.ท.ญ. พิชชาภาฯ
		ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ๒) หัวหน้าส่วนราชการ ยก.ทหาร		

หน้าที่ความรับผิดชอบของกำลังพลแต่ละนาย (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม/งาน	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผลลัพธ์การปฏิบัติ/ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ
๓๒	การรับรายงานตัวเข้าหน่วย และการรายงานตัวออกจากหน่วย	<div>ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ผู้มีคำสั่งมาปฏิบัติราชการ และคำสั่งย้ายออกจากหน่วย</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ผู้มีคำสั่งมาปฏิบัติราชการ และคำสั่งย้ายออกจากหน่วย</div> <div>๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร</div> <div>๓) ส่วนราชการ/หน่วยงานที่กำลังพลย้ายออกไปปฏิบัติราชการ</div>	<div>๑) การรับรายงานตัวเข้าและออกจากหน่วยของกำลังพลที่มีคำสั่งฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบการรายงานตัวเข้าและออกจากหน่วยครบถ้วน ถูกต้องทุกประการ</div> <div>๒) กำลังพลเข้ารายงานตัวต่อ จก.ยก.ทหาร เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานตัวออกจากหน่วยภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบสำเนาคำสั่ง</div>	จ.ต. กิตติพงษ์ฯ
๓๓	การจัดผู้แทน ยก.ทหาร เข้าร่วมการประชุม สัมมนา หรือเข้าร่วมการฝึกต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ	<div>ผู้รับบริการ : ๑) ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ร้องขอให้ยก.ทหาร จัดกำลังพลเข้าร่วม</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพล ยก.ทหาร ที่มีรายชื่ออยู่ในวงรอบ/ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้แทนหน่วย</div> <div>๒) ส่วนราชการ ยก.ทหาร</div> <div>๓)ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เจ้าของงานหรือกิจกรรม</div>	ยก.ทหาร จัดส่งกำลังพลเข้าร่วมเป็นผู้แทนหน่วยในกิจกรรมต่างๆ ของส่วนราชการ/หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ ได้ครบถ้วน ตามจำนวนที่หน่วยเจ้าภาพกำหนด	พ.ท. อภิรามฯ
๓๔	การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของกำลังพลในสมุดประวัติ อีเล็กทรอนิกส์	<div>ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพลเจ้าของประวัติ</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพลเจ้าของประวัติ</div> <div>๒) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบสารสนเทศสมุดประวัติอีเล็กทรอนิกส์กำลังพล ยก.ทหาร</div>	กำลังพลเจ้าของประวัติได้รับการแก้ไข/ปรับแก้/ปรับปรุง ข้อมูลในสมุดประวัติ อีเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ จนท.กำลังพลได้รับสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องจากกำลังพลเจ้าของประวัติครบถ้วน	พ.ท. อภิรามฯ จ.ท.ญ. พิชชาภาฯ
๓๕	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกองกลาง กรมยุทธการทหาร	<div>ผู้รับบริการ : ๑) กำลังพลผู้ปฏิบัติงานในกอง (ได้แก่แผนกสารบรรณ แผนกธุรการและกำลังพล แผนกส่งกำลังบำรุงและบริการ)</div> <div>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑) กำลังพลกองกลาง</div> <div>๒) กำลังพลบรรจุใหม่ หรือย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ ณ กองกลาง</div> <div>๓) สจร.ทหาร (จนท.ตรวจการปฏิบัติงาน)</div>	<div>๑) ทุกแผนกในกองกลาง กรมยุทธการทหาร มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</div> <div>๒) มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการพร้อมรับตรวจกับ สจร.ทหาร</div>	พ.อ.ญ. ศิริภาพรรณฯ

๕.

ขั้นตอนการทำงาน

๕. ขั้นตอนการทำงานต่างๆ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงานต่างๆ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การปรับ – ย้าย	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ท.หญิง สาธนี ชมเชิด
๒	การขออนุมัติแผนบรรจุกำลังพลประจำปี ได้แก่ ๑) แผนปกติ และ ๒) แผนเพิ่มเติม	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ท. สุเมธ โรจนธนาดุล จ.ท.ญ. พิชชาภา อุณหะলেখกะ
๓	การขออนุมัติแผนการจ้างพนักงานราชการ	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ส.ท.หญิง ชลธิชา เกษสาคร
๔	การสอบคัดเลือกบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ	พ.อ. ชูชาติ พจนรังษี พ.อ. สุชาติ ทองแถม พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ท.ญ.สาธนี ชมเชิด
๕	การบรรจุบุคคลพลเรือนเข้ารับราชการ	พ.อ. ชูชาติ พจนรังษี พ.อ. สุชาติ ทองแถม พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ท.หญิง สาธนี ชมเชิด
๖	การให้ข้อมูลตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด (Early Retired) และการดำเนินการขออนุมัติกำลังพลเข้าโครงการฯ	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ท. สุเมธ โรจนธนาดุล
๗	การออกคำสั่งช่วยราชการและพ้นช่วยราชการ (เว้นช่วยราชการ ฝยก.สบท. และภารกิจคอบร้าโกลด์) ทั้งภายใน ยก.ทหาร และระหว่างส่วนราชการ บก.ทบ.	ร.ท. สุเมธ โรจนธนาดุล
๘	การดำเนินการในเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน	พ.อ. ชูชาติ พจนรังษี พ.อ. สุชาติ ทองแถม พ.ท. อภิราม ธรรมสาร
๙	การลาป่วย ลากิจ ลาบวช ลาพักผ่อน การลาไปต่างประเทศ การลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ	ส.ท.ญ. ชลธิชา เกษสาคร
๑๐	การขอรับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณ (เว้นภารกิจ ฝยก.สบท. และภารกิจสหประชาชาติ)	ร.ท. สุเมธ โรจนธนาดุล
๑๑	การออกหนังสือรับรองการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณรายบุคคล (เว้นภารกิจ ฝยก.สบท. และภารกิจสหประชาชาติ)	ร.ท. สุเมธ โรจนธนาดุล

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงานต่างๆ	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	การขอรับการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณในภารกิจ ฝยก.ศบท. (เว้นภารกิจสหประชาชาติ)	ร.ท.ญ. สาธนี ชมเชิด
๑๓	การออกหนังสือรับรองการนับเวลารับราชการเป็นทวีคูณรายบุคคล ในภารกิจ ฝยก.ศบท. (เว้นภารกิจสหประชาชาติ)	ร.ท.ญ. สาธนี ชมเชิด
๑๔	การขอ พ.ส.ร.	ร.ท. สุเมธ โรจนธนาดุล
๑๕	การขอรับเงินสนับสนุนทุนการศึกษาบุตร (ทุกประเภททุน)	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ต. ธนภูมิ พัดไย ส.ท.ญ. ชลธิชา เกษสาคร
๑๖	การรับเงินค่าสินไหมทดแทน (ของทนายท หรือคู่สมรสของ กำลังพลที่เสียชีวิต)	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ต. ธนภูมิ โรจนธนาดุล
๑๗	การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร จ.ต. กิตติพงษ์ สุขหนู
๑๘	การขอพระราชทานแต่งตั้งเป็นนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหาร รักษาพระองค์	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร จ.ต. กิตติพงษ์ สุขหนู
๑๙	การอนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษารร.สธ. วปอ. เสธ.เหล่าทัพ และหลักสูตรวิทยาลัยการทัพ (ทบ. ทร. ทอ.)	พ.ต. อุทัยศักดิ์ ริมผดี
๒๐	การอนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษหลักสูตรตามแนวทางรับ ราชการ หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ ทั้งในและนอก บก.ทท. และ หลักสูตรระดับปริญญาอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากต่างประเทศ และหลักสูตรที่กำลังพลได้รับอนุมัติให้เข้ารับการศึกษาคือ	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร น.ส. ศศิธร อธิการ
๒๑	การรายงานผลการศึกษาและอนุมัติให้บันทึกประวัติการศึกษา	จ.ต. กิตติพงษ์ สุขหนู
๒๒	การให้คำปรึกษาและกำกับดูแลการดำเนินการจัดทำคำรับรองและ การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล	พ.อ.ญ.ศิริภาพรรณ ประภากร
๒๓	การรายงานข้อมูลสถานภาพกำลังพล ยก .ทหาร ประจำเดือน ส่งให้ กพ.ทหาร	จ.ท.ญ. พิชชาภา อุณหะเลขกะ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงานต่างๆ	ผู้รับผิดชอบ
๒๔	การส่งรายชื่อกำลังพลเพื่อขอรับ และงดรับเงินประจำตำแหน่ง	จ.ต. กิตติพงษ์ สุขหนู
๒๕	การพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ยก.ทหาร (PMQA)	พ.อ.ญ. ศิริภาพรรณ ประภากร
๒๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการทำกิจกรรม ๕ ส. ของ ยก.ทหาร	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ต. ธนภูมิ พัดไย ร.น.
๒๗	การดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในส่วนที่แผนกธุรการและกำลังพล กกล.ยก.ทหาร รับผิดชอบ	พ.อ.ญ. ศิริภาพรรณ ประภากร
๒๘	การป้องกัน และระงับอัคคีภัย	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ต. ธนภูมิ พัดไย ร.น.
๒๙	การจัดกิจกรรมครบรอบวันคล้ายวันสถาปนา ยก.ทหาร	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร ร.ต. ธนภูมิ พัดไย ร.น.
๓๐	การขอรับและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์รวมทั้งเหรียญตราทุกประเภท	ร.ท. สุเมธ โรจนธนาคุณ
๓๑	การดำเนินการตรวจสอบประวัติกำลังพลประจำเดือนเกิดและการรายงานผลการดำเนินงาน	จ.ท.ญ. พิชชาภา อุณหะলেখกะ
๓๒	การรับรายงานตัวเข้าหน่วย และการรายงานตัวออกจากหน่วย	จ.ต. กิตติพงษ์ สุขหนู
๓๓	การจัดผู้แทน ยก.ทหาร เข้าร่วมการประชุม สัมมนา หรือเข้าร่วมการฝึกต่างๆ ตามที่ได้รับการร้องขอ	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร
๓๔	การขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของกำลังพลในสมุดประวัติอิเล็กทรอนิกส์	พ.ท. อภิราม ธรรมสาร จ.ท.ญ. พิชชาภา อุณหะলেখกะ
๓๕	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกองกลางกรมยุทธการทหาร	พ.อ.ญ.ศิริภาพรรณ ประภากร

๖.
แต่ละขั้นตอนทำอะไร

ชื่องาน : การรับ-ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร		ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกล.-๑/๑		
ขอบเขต : การรับ-ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับ-ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
คำจำกัดความ : -						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<div>กกล.๑ จัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่</div> <div>↓</div> <div>นำเรียน จก.ยก.ทหาร เพื่อลงนามในคำสั่ง กพ.ทหาร</div> <div>↓</div> <div>จก.ยก.ทหาร พิจารณาลงนาม</div> <div>↓</div> <div>ประกอบพิธีรับ - ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร</div>	กกล.๑ จัดทำบัญชีรับ - ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร	๓ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑	
2		กกล.๑ สรุปนำเรียน จก.กพ.ทหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่ง ๑ แบ่งมอบงาน	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑	
3		จก.ยก.ทหาร พิจารณาลงนามในคำสั่ง ๑	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑	
4		ประกอบพิธีรับ - ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร	๓ ชม.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑	แต่จะมีจะมีหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยมาร่วมงาน
ระบบติดตามผล : -						
เอกสารอ้างอิง : ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ให้นายทหารสัญญาบัตรรับราชการ						
แบบฟอร์มที่ใช้ : -						
ปรับปรุง ทบพวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑						
-๑-						

ชื่องาน : การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย (กรณี ยก.ทหาร เป็นเจ้าภาพ)			ส่วนราชการ : กก.ล.ย.ก.ทหาร		รหัสเอกสาร : กก.ล.- ๒/๑	
ขอบเขต : การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย (กรณี ยก.ทหาร เป็นเจ้าภาพ)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย (กรณี ยก.ทหาร เป็นเจ้าภาพ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามนโยบายการจัดงานของ ผบ.ทสส.						
คำจำกัดความ : วันสถาปนาหน่วย ยก.ทหาร หมายถึง วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๐๓ โดยยึดถือจากวันที่หน่วยแปรสภาพมาจากกรมเสนาวุธจักรวรรดิไทยและมีการร่างพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการในกองบัญชาการทหารสูงสุด กระทรวงกลาโหม เมื่อ พ.ศ.๒๕๐๓						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กก.ล.ฯ จัดประชุม และเชิญ นชต.ฯ เพื่อแบ่งมอบงานที่รับผิดชอบ	มี.ค. ๑ วัน	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ฯ	
2		กก.ล.ฯ สรุปรำนาเรียน จก.กพงทหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติคำสั่ง ฯ แบ่งมอบงาน	มี.ค. ๑ วัน	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ฯ	
3		จก.ยก.ทหาร พิจารณาอนุมัติ	มี.ค. ๑ วัน	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ฯ	
4		กก.ล.ฯ จัดงานวันคล้ายวันสถาปนา ยก.ทหาร	เม.ย. ๑ วัน	ภายในทั้งระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ฯ	หนังสือเชิญ ผู้แทนหน่วย มาร่วมงาน
ระบบติดตามผล : ๑. เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการ หรือเมื่อมีการทบทวนตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน						
๓. การมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ประวัติกรมยุทธการทหาร ๒. การรายงานผลการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วยในปีก่อนหรือในอดีต						
แบบฟอร์มที่ใช้ : -						
ปรับปรุง ทบทวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑						

ชื่องาน : การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กกล.ยก.ทหาร		รหัสเอกสาร : กกล.- ๓/๑	
ขอบเขต : การปฏิบัติต้องเป็นไปตาม คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๒๑/๕๕ ลง ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพล บก.ทท.					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ยก.ทหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
คำจำกัดความ : การเลื่อนยศ หมายถึง การเลื่อนข้าราชการให้ดำรงยศสูงขึ้น ยศ หมายความว่ารวมถึง ยศที่เวลานั้นๆ ด้วย นายทหารสัญญาบัตร หมายถึง นายทหารชั้นยศตั้งแต่ไปนี้ ๑) เหล่าทหารบก คือ ร้อยตรี ร้อยโท ร้อยเอก พันเอก พันโท พันเอก (พิเศษ) พลตรี พลโท ๒) เหล่าทหารอากาศ คือ เรืออากาศตรี เรืออากาศโท เรืออากาศเอก นาวาอากาศตรี นาวาอากาศโท นาวาอากาศเอก (พิเศษ) พลอากาศตรี พลอากาศโท ๓) เหล่าทหารเรือ คือ เรือตรี เรือโท เรือเอก นาวาตรี นาวาโท นาวาเอก					
นาวาเอก (พิเศษ) พลเรือตรี พลเรือโท พลเรือเอก					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กกล.๑ แจ้ง นขต.ยก.ทหาร ส่งบัญชีรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑
2		นขต.๑ ส่งบัญชีการปรับย้ายให้ กกล.๑	๗ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑
3		จัดประชุมพิจารณาการปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนำเสนอ จก.ยก.ทหาร	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑
4		จก.ยก.ทหาร พิจารณาลงนาม ในส่วนของอัตรา ร.อ. ลงมา การออกคำสั่งฯ อยู่ในอำนาจ จก.ยก.ทหาร	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑
5		กกล.๑ ส่งบัญชีรับย้ายที่ได้รับอนุมัติให้ยก.ทหาร ดำเนินการจัดประชุมปรับย้ายระดับยก.ทท. (ระดับ พ.ต., น.ต. ขึ้นไป)	๑ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนถูกต้อง	แผนกธุรการและกำลังพล ๑
ระบบติดตามผล : เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการ หรือเมื่อมีการทบทวนตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน					
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๒๑/๕๕ ลง ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพลของ บก.ทท.					
แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร					
-๓-					
ปรับปรุง ทบทวน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑					