

๗.

การกำหนดมาตรฐานของงาน

๗. การกำหนดมาตรฐานของงาน

ลำดับ	ชื่องาน	มาตรฐานของงาน
๑	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑) การจัดทำคำรับรองตัวของกองกำลังพล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามมาตรฐานการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล และภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒) กำลังพลทุกคนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบกับเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินฯ
๒	การรักษาความปลอดภัยสถานที่ภายใน ยก.ทหาร	๑) กำลังพล ยก.ทหาร ที่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยทุกประเภทเข้าปฏิบัติหน้าที่ตรงเวลาและครบตามระยะเวลาที่กำหนด ๒) พื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ในความรับผิดชอบของ ยก.ทหาร ได้รับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
๓	การป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ยก.ทหาร	อุปกรณ์ เครื่องมือ ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งดับเพลิงติดตั้งไว้อย่างครบถ้วน ตามเกณฑ์และสถานที่กำหนด
๔	การปฏิบัติก่อนการเกิดอัคคีภัย	๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และจัดประชุมตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒) มีการซักซ้อมการปฏิบัติตัวของกำลังพลกรณีเกิดอัคคีภัย รวมทั้งการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินสิ่งของ และการอพยพหนีไฟตามแผนที่กำหนด ๓) มีรายงานการตรวจตราระบบความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการเกิดอัคคีภัย รวมทั้งสถานที่ สถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ๔) มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กำลังพล ๕) มีการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ๖) มีการดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์การป้องกันและระงับอัคคีภัย ๗) มีการจัดทำแผนอพยพหนีไฟ และแผนเคลื่อนย้าย
๕	การปฏิบัติระหว่างการเกิดอัคคีภัย (ในเวลาราชการ)	ดำเนินการตามที่ได้มีการซักซ้อมตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนอพยพหนีไฟ ได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง

๗. การกำหนดมาตรฐานของงาน

ลำดับ	ชื่องาน	มาตรฐานของงาน
๖	การปฏิบัติระหว่างการเกิดอัคคีภัย (นอกเวลาราชการ)	ดำเนินการตามที่ได้มีการชักซ้อมตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนอพยพหนีไฟ ได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง
๗	การปฏิบัติหลังการเกิดอัคคีภัย	๑) ดำเนินการสอบสวนและสำรวจความเสียหายด้วยหลักวิชาการและอยู่บนความถูกต้อง และจากหลักฐานที่ปรากฏ รวมทั้งต้องมีการตรวจสอบ และทดสอบการทำงานของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ให้ครบถ้วนว่ายังใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ ๒) บูรณะ ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สิ่งของที่เสียหายจากเพลิงไหม้ให้กลับมาใช้ได้ตามสภาพเดิม หรือดีกว่าเดิม
๘	การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ของ ยก.ทหาร	ทุก นชต.ยก.ทหาร ได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และได้รับคะแนนผลการทำงานผ่านตามเกณฑ์คณะกรรมการ ๕ ส. ของ บก.ทท. กำหนด
๙	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (กรณีนอกหน่วยมาช่วยราชการ ยก.ทหาร)	๑) มีบันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอตัวช่วยราชการชัดเจน และตรวจสอบได้ ๒) มีการกำหนดความรับผิดชอบของกำลังพลที่ขอตัวช่วยราชการครบถ้วนชัดเจน ๓) มีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขอตัวช่วยราชการ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ กพ.ทหาร กำหนด
๑๐	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (ภายใน ยก.ทหาร)	๑) มีบันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอตัวช่วยราชการชัดเจน และตรวจสอบได้ ๒) มีการกำหนดความรับผิดชอบของกำลังพลที่ขอตัวช่วยราชการครบถ้วนชัดเจน
๑๑	การจัดทำบัญชีบำเหน็จของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	๑) มีบันทึกการตรวจสอบบัญชีการขอบำเหน็จย้อนหลังของกำลังพลอย่างน้อย ๕ ปีงบประมาณ ขึ้นไป ๒) รายละเอียดและข้อมูลกำลังพล ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๓) จัดส่งให้ กพ.ทหาร ครบถ้วน ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๒	การเลื่อนยศนายทหารประทวน	๑) กำลังพลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดที่จะได้รับการเลื่อนยศ ๒) การเลื่อนยศของกำลังพลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วย
๑๓	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	๑) กำลังพลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดที่จะได้รับการเลื่อนยศ ๒) การเลื่อนยศของกำลังพลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วย

๗. การกำหนดมาตรฐานของงาน

ลำดับ	ชื่องาน	มาตรฐานของงาน
๑๔	การปรับย้ายนายทหารประทวน	๑) กำลังพลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดที่จะได้รับการปรับย้าย ๒) การปรับย้ายไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมของหน่วย
๑๕	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร	๑) กำลังพลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดที่จะได้รับการปรับย้าย ๒) การปรับย้ายไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมของหน่วย
๑๖	การรับ-ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร	๑) พิจารณารับส่งมอบงานที่มีความชัดเจน แม่นยำ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ใหญ่ ๒) มีการเตรียมแผนสำรอง หรือแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด
๑๗	การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย (กรณี ยก.ทหาร เป็นเจ้าภาพ)	๑) พิจารณารับส่งมอบงานที่มีความชัดเจน แม่นยำ โดยเฉพาะขั้นตอนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาชั้นผู้ใหญ่ ๒) มีการเตรียมแผนสำรอง หรือแผนเผชิญเหตุกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด
๑๘	การศึกษาฝึกอบรมภายใน/ภายนอก กท. ทั้งใน และต่างประเทศ	๑) การอนุมัติให้ข้าราชการ และกำลังพลเข้ารับการศึกษาค้นคว้าในและภายนอก กท. ปฏิบัติได้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ ที่ กท. กำหนด ๒) กำลังพลมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตร หรือสถานศึกษากำหนด
๑๙	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ข้าราชการทุกคนที่มีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้รับพระราชทานครบถ้วนตามสิทธิ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ไม่ว่าด้วยการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๐	การทดสอบร่างกายประจำปีของข้าราชการ ยก.ทหาร	๑) ยก.ทหาร ดำเนินการจัดการทดสอบสมรรถภาพร่างกายกำลังพลได้ครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนที่ กพ.ทหาร กำหนด และตามจำนวนการจัดทดสอบในแต่ละปี ๒) กำลังพล ยก.ทหาร ทุกคนาย ผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

๗. การกำหนดมาตรฐานของงาน

ลำดับ	ชื่องาน	มาตรฐานของงาน
๒๑	การรายงานกรณีข้าราชการทหารและลูกจ้าง ยก.ทหาร เสียชีวิต	๑) กกล.ยก.ทหาร สามารถรายงานต่อผู้บังคับบัญชากรณีข้าราชการทหาร และลูกจ้าง เสียชีวิตได้ทันที เมื่อเกิดเหตุขึ้นทุกกรณี ๒) กรณีที่มีข้าราชการการเสียชีวิต หรือมีเหตุสำคัญเกิดขึ้นตาม ส่วนราชการปฏิบัติได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการรายงานด่วน พ.ศ.๒๕๑๑ ข้อ ๓.๗ และ ๓.๘ หัวข้อการเตรียมจัดทำรายงานตรงต่อ รมว.กท.เพื่อทราบโดยด่วน
๒๒	การลากิจ ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร	กำลังพลทุกนายทราบระเบียบการลาแต่ละประเภท และปฏิบัติได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๘.

ระบบติดตามประเมินผล

๘. ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)

ลำดับ	ชื่องาน	ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)
๑	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๒	การรักษาความปลอดภัยสถานที่ภายใน ยก.ทหาร	๑) รายงานตามแบบรายงานเหตุการณ์ประจำวันของนายทหารประจำ ยก.ทหาร พร้อมแบบบันทึกประกอบการตรวจสถานที่ของเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันของ ยก.ทหาร นำเรียน จก.ยก.ทหาร ทราบ ภายใน ๑๐๐๐ น. ของวันถัดไป ๒) แบบบันทึกการรับ-ส่งหนังสือที่ของเวรรักษาความปลอดภัยของนายทหารเวรผู้ใหญ่นายทหารเวร และ ผช. นายทหารเวร พร้อมรายการสิ่งอุปกรณ์ประจำชุดเวร รปภ.ยก.ทหาร ที่ส่งมอบต่อให้เวรรักษาความปลอดภัยชุดต่อไป โดยต้องนำเรียน จก.ยก.ทหาร ทราบ ภายใน ๑๐๐๐ น. ของวันถัดไป ๓) บันทึกขออนุมัติแทนเวร รปภ.บก.ทท. (กรณีเข้าเวร รปภ.สถานที่ของ บก.ทท.) อนุมัติโดย จก.ยก.ทหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ ๔) ใบแทนเวร รปภ.บก.ทท. (กรณีเข้าเวร รปภ. สถานที่ของ ยก.ทหาร) อนุมัติโดย จก.ยก.ทหาร หรือผู้รับมอบอำนาจ ๕) คำสั่ง บก.ทท. หรือ ยก.ทหาร ให้ข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อตรวจสอบรายชื่อไม่ให้เข้าช้อนกับรายชื่อในคำสั่งเวร รปภ.ทั้ง บก.ทท. และ ยก.ทหาร ๖) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๗) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและมาตรฐานงาน

๘. ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)

ลำดับ	ชื่องาน	ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)
๓	การป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ยก.ทหาร	๑) การอบรมกำลังพลในสังกัดและชักชวนการปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๒) แผนการรณรงค์เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย ได้แก่ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. การลดการสูบบุหรี่ในที่ห้ามสูบ การทำโปสเตอร์เผยแพร่ณรงค์ การใช้สื่ออื่นๆ ๓) แผนการเคลื่อนย้ายฉุกเฉิน ๔) หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินบุคคล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับติดต่อกรณีเกิดอัคคีภัย ๕) แผนผังจุดรวมพล ๖) แผนผังอาคารและเส้นทางหลักและเส้นทางสำรองสำหรับการอพยพหนีไฟ ๗) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๘) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๔	การปฏิบัติงานก่อนการเกิดอัคคีภัย	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๕	การปฏิบัติระหว่างการเกิดอัคคีภัย (ในเวลาราชการ)	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๖	การปฏิบัติระหว่างการเกิดอัคคีภัย (นอกเวลาราชการ)	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน

๘. ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)

ลำดับ	ชื่องาน	ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)
๗	การปฏิบัติหลังการเกิดอัคคีภัย	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๘	การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของ ยก.ทหาร	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๙	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (กรณีนอกหน่วยช่วยราชการ ยก.ทหาร)	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๑๐	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (ภายใน ยก.ทหาร)	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๑๑	การจัดทำบัญชีเป้าหมายของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๑๒	การเลื่อนยศนายทหารประทวน	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๑๓	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
		๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน

๘. ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)

ลำดับ	ชื่องาน	ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)
๑๔	การปรับย้ายนายทหารประทวน	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๑๕	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๑๖	การรับ-ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๓) การมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดพิธี รับ – ส่ง หน้าที่ จก.ยก.ทหาร
๑๗	การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย (กรณี ยก.ทหาร เป็นเจ้าภาพ)	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๓) การมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย
๑๘	การศึกษาดูงานภายใน/ภายนอก กท. ทั้งใน และต่างประเทศ	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๓) การมอบนโยบายของผู้บังคับบัญชาหรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการลาศึกษา หรือการเข้ารับการศึกษาของกำลังพล บก.ทพ.

๙. ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)

ลำดับ	ชื่องาน	ระบบติดตามประเมินผล (นำไปปรับปรุง)
๑๙	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๒๐	การทดสอบร่างกายประจำปีของข้าราชการ ยก.ทหาร	๑) กำลังพลทุกนายเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีตามวงรอบที่กำหนด ๒) จำนวนของกำลังพลที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบสมรรถภาพร่างกายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบการทดสอบสมรรถภาพร่างกายของหน่วย ๓) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐาน ๔) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน
๒๑	การรายงานกรณีข้าราชการทหารและลูกจ้าง ยก.ทหาร เสียชีวิต	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน ๓) การสอบสวนเพิ่มเติมกรณีได้รับสั่งการให้ปฏิบัติต่อการเสียชีวิต
๒๒	การลากิจ ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร	๑) เมื่อพบอุปสรรคในการดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐาน ๒) เมื่อมีการทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานงาน

๙.
เอกสารอ้างอิง

๙. เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	ชื่องาน	เอกสารอ้างอิง / กฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่ง / ข้อบังคับ
๑	การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑. ประกาศหลักการและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. คู่มือการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล (PMIS) พ.ร.ก.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ ๔. ระบบและกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของสำนักงาน ก.พ.
๒	การรักษาความปลอดภัยสถานที่ภายใน ยก.ทหาร	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ (หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่) และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๘ ๓. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๒
๓	การป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ยก.ทหาร	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ (หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่) และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอุบัติภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๘ ๓. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๒ ๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๕. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕ ๖. ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้ไฟสัญญาณวิบวาบ และเสียงสัญญาณ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ๗. มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เกี่ยวกับ ๗.๑ มาตรฐานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้พ.ศ.๒๕๕๖ ๗.๒ มาตรฐานการป้องกันฟ้าผ่าสำหรับสิ่งปลูกสร้าง ๗.๓ มาตรฐานระบบไฟฟ้า แสงสว่างฉุกเฉิน และป้ายทางออกฉุกเฉิน ๗.๔ มาตรฐานการป้องกันอัคคีภัย ๗.๕ มาตรฐานการควบคุมควันไฟ ๘. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๓

๙. เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	ชื่องาน	เอกสารอ้างอิง / กฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่ง / ข้อบังคับ
๔	การปฏิบัติก่อนการเกิดอัคคีภัย	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ (หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่) และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔
		๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการป้องกันอัคคีภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๘
		๓. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๒
		๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๕๒
		๕. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ.๒๕๓๕
		๖. ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์การขออนุญาตใช้เพลิงยุทญวับวาว และเสียงสัญญาณ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๖
		๗. มาตรฐานวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เกี่ยวกับ
		๗.๑ มาตรฐานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้พ.ศ.๒๕๔๖
๕	การปฏิบัติระหว่างการเกิดอัคคีภัย (ในเวลาราชการ)	๗.๒ มาตรฐานการป้องกันฟ้าผ่าสำหรับสิ่งปลูกสร้าง
		๗.๓ มาตรฐานระบบไฟฟ้า แสงสว่างฉุกเฉิน และป้ายทางออกฉุกเฉิน
		๗.๔ มาตรฐานการป้องกันอัคคีภัย
		๗.๕ มาตรฐานการควบคุมควันไฟ
		๘. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๓
		๑. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๒
		๒. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๓
		๑. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๒
๖	การปฏิบัติระหว่างการเกิดอัคคีภัย (นอกเวลาราชการ)	๒. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๓
		๑. ระเบียบกระทรวงการคลังเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖
		๒. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยใน บก.พท. พ.ศ.๒๕๕๒
๗	การปฏิบัติหลังการเกิดอัคคีภัย	๓. ระเบียบ บก.พท. ว่าด้วยการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๓

๙. เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	ชื่องาน	เอกสารอ้างอิง / กฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่ง / ข้อบังคับ
๘	การดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ของ ยก.ทหาร	๑. คู่มือ ๕ ส. ของสำนักอนามัยและสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๙	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (กรณีนอกหน่วยมาช่วยราชการ ยก.ทหาร)	คำสั่ง บก.ท. ที่ ๑๗๐/๕๓ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยราชการของ บก.ทท.
๑๐	การขอตัวข้าราชการช่วยราชการ (ภายใน ยก.ทหาร)	คำสั่ง บก.ท. ที่ ๑๗๐/๕๓ ลง ๑๕ มิ.ย.๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยราชการของ บก.ทท.
๑๑	การจัดทำบัญชีบำเหน็จของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ	๑. ระเบียบ บก. ทท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหาร และลูกจ้างประจำสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ลง ๕ ต.ค.๕๕ ๒.๑ ผนวก ง เกณฑ์คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ๒.๒ ผนวก ถ (ข้อ ๑ และ ข้อ ๔) การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำลังพล บก.ทท. ไปใช้ในการบริหารจัดการกำลังพล
๑๒	การเลื่อนยศนายทหารประทวน	๑. ระเบียบ บกท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนาม ผบ.ทสส.
๑๓	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	๑. ระเบียบ บกท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศ และเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๓๑๙/๕๗ ลง ๑๘ ส.ค.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ สรอ ผบ.ทป. ผอ.ทร. และ ผอ.ทอ. ทำการแทน และสั่งการในนามของ รมว.กท.
๑๔	การปรับย้ายนายทหารประทวน	คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๒๑/๕๕ ลง ๒๘ ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพลของ บก.ทท.
๑๕	การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร	คำสั่ง ทท. (เฉพาะ) ที่ ๓๒๑/๕๕ ลง ๒๘ ก.ย.๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การปรับย้ายกำลังพลของ บก.ทท.
๑๖	การรับ-ส่งหน้าที่ จก.ยก.ทหาร	๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดพิธี รับ - ส่ง หน้าที่ หัวหน้าส่วนราชการใน บก.ทท. ๒. เป็นไปตามนโยบาย และสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๙. เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	ชื่องาน	เอกสารอ้างอิง / กฎหมาย / ระเบียบ / คำสั่ง / ข้อบังคับ
๑๗	การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย (กรณี ยก.ทหาร เป็น เจ้าภาพ)	๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย / สถาปนากรม สสร. ๒. เป็นไปตามนโยบาย และสั่งการของผู้บังคับบัญชา
๑๘	การศึกษาฝึกอบรมภายใน/ภายนอก กท. ทั้งใน และต่างประเทศ	
๑๙	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการขอพระราชทาน การเรียกคืน และการสงคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการทหาร ข้าราชการกรมพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับผู้กระทำ ความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ยิ่ง และประเทศชาติ และประชาชน พ.ศ.๒๕๓๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระ ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการตรวจสุขภาพประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการรายงานด่วน พ.ศ.๒๕๑๑ ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕
๒๐	การทดสอบร่างกายประจำปีของข้าราชการ ยก.ทหาร	
๒๑	การรายงานกรณีข้าราชการทหารและลูกจ้าง ยก.ทหาร เสียชีวิต	
๒๒	การลากิจ ลาพักผ่อน และลาคลอดบุตร	

๑๐.
แบบฟอร์มที่ใช้

ใบสมัครเข้ารับราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....สัญชาติ.....
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำใบสมัครยื่นต่อ.....
.....
ข้าพเจ้าเกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
อายุ.....ปี บิดาชื่อ.....สัญชาติ.....
มารดาชื่อ.....สัญชาติ.....บิดามารดาของข้าพเจ้า
ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นบ้านของ.....
.....
บัดนี้ ข้าพเจ้าอยู่ในความปกครองของ.....สัญชาติ.....
ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาได้รับ.....
สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เดิมข้าพเจ้ารับราชการที่.....
และได้ออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
โดยเหตุ.....
ข้าพเจ้าเคยตกเป็นผู้ต้องหาหรือจำเลยในคดีอาญาเมื่อ.....
และคดีนั้นข้าพเจ้าต้องรับโทษ.....
บัดนี้ ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับราชการเป็น.....
สังกัด.....
ข้าพเจ้าจะตั้งใจปฏิบัติราชการจนเต็มความสามารถ และจะปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ คำสั่ง
ระเบียบ แบบธรรมเนียมของทหารทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

สัญญาการเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....มีภูมิลำเนาอยู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
สัญชาติของ บิดา มารดา.....อาชีพของบิดา มารดา.....
ภูมิลำเนาของ บิดา มารดา.....
ขอทำหนังสือสัญญาไว้ต่อ.....
(กระทรวงกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ) มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. เมื่อทางราชการมีคำสั่งบรรจุให้ข้าพเจ้าเข้ารับราชการ ข้าพเจ้าจะมารายงานตัวเข้ารับราชการและจะรับราชการไม่น้อยกว่า.....ปี นับตั้งแต่วันที่ทางราชการบรรจุข้าพเจ้าเข้ารับราชการ

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าจะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มความสามารถ และจะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของทหารทุกประการโดยเคร่งครัดและจะไม่ประพฤติตนไปในทางเสียหายใด ๆ อันนำความเสื่อมเสียมาสู่ราชการและตนเอง

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

ก. หากข้าพเจ้าไม่มารายงานตัวเข้ารับราชการ หรือมารายงานตัวเข้ารับราชการ แต่อยู่รับราชการไม่ครบ ๑ ปี ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงิน ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข. หากข้าพเจ้าอยู่รับราชการตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒ ปี ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงิน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ค. หากข้าพเจ้าอยู่รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบกำหนดตามข้อ ๑. ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการเป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าจะชำระค่าปรับดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทางราชการแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบการบรรจุหรือการให้ออกจากราชการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้สัญญา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีภูมิลำเนาอยู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ขอทำสัญญาค้ำประกัน.....

ซึ่งสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรให้ไว้ต่อ.....

(กระทรวงกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ) มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อความตามหนังสือสัญญาของ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งกระทำไว้ต่อ.....

(กระทรวงกลาโหม สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ) นั้น ข้าพเจ้ารับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ข้อ ๒. หากปรากฏว่า.....ปฏิบัติผิดสัญญา

และต้องเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการตามหนังสือสัญญานั้นแล้ว.....

ไม่สามารถชำระค่าปรับได้ตามกำหนด หรือไม่สามารถชำระค่าปรับให้ครบจำนวนตามสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมรับใช้เงินให้แก่ทางราชการจนครบจำนวนเงินตามหนังสือสัญญาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการทวงถาม

ข้อ ๓. ในกรณีที่.....ได้ทำหนังสือสัญญา

ไว้ต่อทางราชการโดยความสำคัญผิด หรือมิได้เป็นไปตามบทบัญญัติว่าด้วยความสามารถขอบุคคล

ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือทางราชการผ่อนผัน หรือขยายเวลาการชำระเงินค่าปรับให้ด้วย

ประการใดก็ดี ข้าพเจ้าไม่พ้นความรับผิดชอบและยินยอรับใช้เงินค่าปรับให้แก่ทางราชการจนครบถ้วน ตามที่ราชการเรียกร้องหรือทวงถาม

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....เขียนชื่อตัวบรรจง.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....เขียนชื่อตัวบรรจง.....)

คำรับรองความยินยอมคู่สมรส

ข้าพเจ้า.....สามี/ภรรยา.....
ผู้คำประกัน ได้อ่านและเข้าใจข้อความตามสัญญาคำประกันโดยตลอดแล้ว ขอให้ความยินยอม
ตามสัญญาคำประกันนี้ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ความยินยอม

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....เขียนชื่อตัวบรรจง.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....เขียนชื่อตัวบรรจง.....)

แบบรายงานขอโอนมารับราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

๑. กระผม, ดิฉัน (ยศ, ชื่อ).....ขณะนี้ปฏิบัติราชการใน
ตำแหน่ง.....สังกัด.....รับเงินเดือน.....ระดับ.....(.....บาท)
สำเร็จการศึกษาชั้น.....จากสถาบันการศึกษา.....

๒. เนื่องจาก กระผม, ดิฉัน.....
.....(เหตุผลที่ขอโอน)
จึงมีความประสงค์ขอโอนมารับราชการใน.....
.....(หน่วยงานที่รับโอน)

๓. กระผม, ดิฉัน ได้แนบหลักฐานตามข้อ ๘ ของระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยการบรรจุ
การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ มาด้วยแล้ว

ควรมิควรแล้วแต่จะกรุณา

.....

แบบรายงานขอสมัครกลับเข้ารับราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

๑. กระผม, ดิฉัน (ยศ, ชื่อ).....เป็น.....นายทหารกองหนุน
(หรือนอกราชการ) รับเบี้ยหวัด (หรือบำเหน็จ) สังกัด... (จทบ.).....
โดยสำเร็จการศึกษาจาก.....และเริ่มรับราชการเป็น.....
.....(นายทหารประทวน, นายทหารสัญญาบัตร).....
ในตำแหน่ง.....สังกัด.....
เมื่อ.....

๒. ครั้งสุดท้ายกระผม, ดิฉัน เคยรับราชการในตำแหน่ง.....
สังกัด.....รับเงินเดือน.....(.....บาท)
และได้ออกจากราชการ เมื่อ.....ตามคำสั่ง.....
ที่.....ลง.....

๓. กระผม, ดิฉัน มีความประสงค์ขอสมัครเข้ารับราชการประจำการใหม่ในสังกัด.....

๔. เหตุผลอื่น ๆ.....(ถ้ามี).....
.....
.....

๕. กระผม, ดิฉัน ได้แนบหลักฐาน ตามข้อ ๑๐ ของระเบียบกระทรวงกลาโหม
ว่าด้วยการบรรจุ การโอน และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ มาด้วยแล้ว

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

.....

(แบบประกาศนียบัตรชมเชยสำหรับผู้ที่ได้รับ
บำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน)

(ตราประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม)
กระทรวงกลาโหม
ขอประกาศเกียรติคุณว่า

.....(๑).....
ได้ปฏิบัติหน้าที่ใน.....(๒).....
เมื่อ.....(๓).....ถึง.....(๔).....
ด้วยความกล้าหาญและเข้มแข็ง นับว่าได้บำเพ็ญกรณียกิจอย่างดียิ่ง และด้วยการเสียสละอย่างสูง
สมควรได้รับการยกย่องในเกียรติคุณนี้
ให้ไว้ ณ วันที่.....(๕).....

.....
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :-

- (๑) ลงยศ ชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ได้รับประกาศนียบัตร
- (๒) ลงเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ และบริเวณที่ปฏิบัติการโดยย่อ เช่น “กรณีฉุกเฉิน ณ จังหวัดนราธิวาส” หรือ “การปราบปรามการจลาจล ณ จังหวัดปัตตานี” หรือ “การรบ ณ จังหวัดพระตะบอง” หรือ “การสงคราม ณ สาธารณรัฐเกาหลี” หรือ “การรบ ณ สาธารณรัฐเวียดนาม” เป็นต้น
- (๓) (๔) และ (๕) ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ)

คำขอมีบัตรประจำตัว

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีบัตรประจำตัว

เรียน

กระผม, ดิฉัน.....เป็น.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยบัตรประจำตัว

พ.ศ.๒๕๓๒ ข้อ.....เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอได้กรุณาดำเนินการต่อไป

ควรมีครบแล้วแต่กรุณา

.....

แบบ ๑

บัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม

๑. รายละเอียดเฉพาะบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม

มีลักษณะเป็นบัตรสองหน้า ขนาด ๗.๒ x ๔.๖ ซม.

๑.๑ ด้านหน้า ทำด้วยสติ๊กเกอร์ พื้นสีขาว ตัวอักษรดำ ตามรูป

บัตรประจำตัว.....(๑)

วันออกบัตร.....(๒).....บัตรหมดอายุ.....(๓).....

ความสูง.....(๔).....ซม. น้ำหนัก(๕).....กก. กลุ่มเลือด.....(๖).....

หมายเลขประจำตัว(๗).....

วันเดือนปีเกิด.....(๘).....ศาสนา.....(๙).....นิกาย.....(๑๐).....

ท่านผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้

โปรดส่งไปยัง.....(๑๑).....

หรือโปรดใส่ตู้ไปรษณีย์ที่อยู่ใกล้ท่าน ขอขอบคุณ

การตรวจสอบบัตรนี้ในเวลาราชการ โทร.....(๑๒).....

๔.๖ ซม.

๗.๒ ซม.

๑.๒ ด้านหลัง เป็นรูปถ่ายฟิล์ม (โพลารอย)

เครื่องหมายส่วนราชการขึ้นตรง

๔.๓ ซม.

๒.๙ ซม.

ส่วนที่ ๑

เลขที่.....(๑๓).....

ชื่อ.....(๑๔).....

สังกัด.....(๑๕).....

.....(๑๖).....

(ลายมือชื่อผู้ถือบัตร)

.....(๑๗).....

(ลายมือชื่อผู้ออกบัตร)

ตำแหน่ง.....(๑๘).....

(๑๙)

(๒๐)

ส่วนที่ ๒

๗.๒ ซม.

๔.๖ ซม.

ส่วนที่ ๑ ด้านซ้ายมือมีพื้นที่ประมาณ ๔.๓ x ๔.๖ ซม. มีลายพื้นเป็นเครื่องหมาย
กระทรวงกลาโหมขนาดความยาวของปีก ๙ ม.ม. และมีข้อความประกอบด้วย
เลขที่บัตร ชื่อผู้ถือบัตร สังกัด ลายมือชื่อผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร และตำแหน่งของ
ผู้ออกบัตร มุมบนด้านซ้ายมีเครื่องหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ
สำหรับบัตรประจำตัวข้าราชการสังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงกลาโหม ที่มุมบนด้านซ้ายให้ใช้เครื่องหมายเช่นเดียวกับบัตรประจำตัว
ข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม

ส่วนที่ ๒ ด้านขวามือมีพื้นที่ประมาณ ๒.๙ x ๔.๖ เป็นภาพถ่ายของผู้ถือบัตร

- ๑.๒.๑ พื้นสีเลือดหมูสำหรับข้าราชการประจำการชั้นสัญญาบัตร
- ๑.๒.๒ พื้นสีเหลืองสำหรับข้าราชการประจำการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร
- ๑.๒.๓ พื้นสีขาวยสำหรับลูกจ้าง
- ๑.๒.๔ พื้นสีแดงสำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรที่รับบำเหน็จบำนาญ
- ๑.๒.๕ พื้นสีเขียวสำหรับข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรที่รับบำเหน็จบำนาญ

คำอธิบายแบบ ๑

- ในหมายเลข (๑) ลง
 - ก. ข้าราชการกลาโหม
 - ข. ลูกจ้าง
 - ค. ข้าราชการบำนาญ บำนาญ
- ในหมายเลข (๒) ลงวัน เดือน ปีที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น ๑ มิ.ย.๓๒ เป็นต้น
- ในหมายเลข (๓) ลงวัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุ ตัวอย่างเช่น ๓๑ พ.ค.๓๗ เป็นต้น
- ในหมายเลข (๔) ลงส่วนสูงที่วัดได้ในวันที่ออกบัตร
- ในหมายเลข (๕) ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ในวันที่ออกบัตร
- ในหมายเลข (๖) ลงกลุ่มเลือดตามรายงานของแพทย์
- ในหมายเลข (๗) ลงหมายเลขตามกรรมวิธีข้อมูลของ บก.ทหารสูงสุด ถ้ายังไม่ได้ดำเนินการตามกรรมวิธีดังกล่าว ให้ลงหมายเลขทะเบียนทหาร ถ้าไม่มีหมายเลขทะเบียนทหารก็ไม่ต้องลง
- ในหมายเลข (๘) ลงวัน เดือน ปีเกิดตามทางสุริยคติที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
- ในหมายเลข (๙) ลงชื่อ ศาสนาที่นับถือ
- ในหมายเลข (๑๐) ลงชื่อ นิกายของศาสนาที่นับถือตามหมายเลข (๙)
- ในหมายเลข (๑๑) ลงชื่อ หน่วยต้นสังกัดที่ออกบัตร โดยใช้คำเต็ม ตัวอย่างเช่น “โปรดส่งไปยัง กรมเสมียนตราในศาลาว่าการกลาโหม”
- ในหมายเลข (๑๒) ลงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยที่ออกและควบคุมบัตรนั้น พร้อมทั้งรหัสทางไกลด้วย
- ในหมายเลข (๑๓) ลงเลขลำดับที่พับเลข พ.ศ. ที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น ๑/๓๒ เป็นต้น
- ในหมายเลข (๑๔) ลงยศ ชื่อผู้ถือบัตร ถ้าไม่มียศให้ใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” สุดแต่กรณีนำหน้าชื่อ
- ในหมายเลข (๑๕) ลง
 - ก. สำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ให้ลงชื่อส่วนราชการถัดจากสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองบัญชาการทหารสูงสุด เช่น กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ กรมกำลังพลทหาร กรมเสมียนตรา หรือสำนักนโยบายและแผนกลาโหม สำนักงานประมาณกลาโหม เป็นต้น เว้นแต่ผู้ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ ให้ลงสังกัดชื่อส่วนราชการนี้
 - ข. สำหรับข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกบัตรประจำตัวเป็นหัวหน้าหน่วย
 - ค. สำหรับข้าราชการบำนาญ บำนาญ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ลงในคำสั่งครั้งสุดท้าย

/ในหมายเลข (๑๖)...

- ในหมายเลข (๑๖) ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร
- ในหมายเลข (๑๗) ลงลายมือชื่อผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ลงยศด้วยคำเต็มของผู้ออกบัตรไว้ด้วยก่อนที่จะ
เสนอผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อ
- ในหมายเลข (๑๘) ลงตำแหน่งของผู้ออกบัตร
- ในหมายเลข (๑๙) ลงตราครุฑเครื่องหมายสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการ
ทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ สำหรับบัตรประจำตัวข้าราชการสังกัด
สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ให้ลงตราครุฑเครื่องหมาย
เช่นเดียวกับบัตรประจำตัวข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
- ในหมายเลข (๒๐) ภาพถ่ายของผู้ถือบัตร ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร

หมายเหตุ :- ในแบบ ๑ ทุกหมายเลข ยกเว้นหมายเลข (๑๖) และ (๑๗) ให้เจ้าหน้าที่เขียนด้วยตัวอักษร
บรรจง ตัวตรง ขนาดพองาม หรือจะใช้ตัวพิมพ์ดีดก็ได้ โดยใช้หมึกหรือผ้าหมึกสีดำหรือน้ำเงินดำ
เฉพาะหมายเลข (๒) (๓) (๘) (๑๓) ให้ใช้คำย่อได้นอกนั้นให้เขียนข้อความด้วยคำเต็ม ห้ามใช้คำย่อ

แบบ ๒
บัตรประจำตัวทหารกองประจำการ

(ด้านหน้า)

๖ ซม.

บัตรประจำตัวทหารกองประจำการ
วันออกบัตร.....(๑).....บัตรหมดอายุ.....(๒).....
ตำหนิ.....(๓)...ความสูง...(๔)...ซม. น้ำหนัก.....(๕)...กก.
กลุ่มเลือด.....(๖).....หมายเลขประจำตัว.....(๗).....
วันเดือนปีเกิด.....(๘).....ศาสนา.....(๙).....นิกาย.....(๑๐).....
ท่านผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้
โปรดส่งไปยัง.....(๑๑).....
หรือโปรดใส่ตู้ไปรษณีย์ที่อยู่ใกล้ท่าน ขอขอบคุณ

๙.๕ ซม.

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
(๑๘)

เลขที่.....(๑๓).....
ชื่อ.....(๑๔).....
สังกัด.....(๑๕).....
.....(๑๖).....
.....(๑๒).....ตำแหน่ง.....(๑๗).....
ลายมือชื่อ

ตราครุฑ

ตราครุฑเครื่องหมายสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

-บัตรประจำตัวนี้ ให้ทำด้วยกระดาษแข็ง รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีขนาด ๖ x ๙.๕ ซม. มุมทั้งสี่มนเล็กพองาม

คำอธิบายแบบ ๒

- ในหมายเลข (๑) ลงวัน เดือน ปีที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น ๑ มิ.ย.๓๒ เป็นต้น
- ในหมายเลข (๒) ลงวัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุ ตัวอย่างเช่น ๓๑ พ.ค.๓๗ เป็นต้น
- ในหมายเลข (๓) ลงตำหนิส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายที่เห็นได้ง่าย ตัวอย่างเช่น แผลเป็นที่นิ้วชี้ซ้าย
- ในหมายเลข (๔) ลงส่วนสูงที่วัดได้ในวันที่ออกบัตร
- ในหมายเลข (๕) ลงน้ำหนักที่ชั่งได้ในวันที่ออกบัตร
- ในหมายเลข (๖) ลงกลุ่มเลือดตามรายงานของแพทย์
- ในหมายเลข (๗) ลงหมายเลขตามกรรมวิธีของศูนย์กรรมวิธีข้อมูลของ บก.ทหารสูงสุด ถ้ายังไม่ได้ดำเนินการตามกรรมวิธีดังกล่าว ให้ลงหมายเลขทะเบียนทหาร ถ้าไม่มีหมายเลขทะเบียนทหารก็ไม่ต้องลง
- ในหมายเลข (๘) ลงวัน เดือน ปีเกิด ตามทางสุริยคติที่ปรากฏในสำเนาทะเบียนบ้าน
- ในหมายเลข (๙) ลงชื่อศาสนาที่นับถือ
- ในหมายเลข (๑๐) ลงชื่อนิกายของศาสนาที่นับถือตามหมายเลข (๙)

/ในหมายเลข (๑๑)...

- ในหมายเลข (๑๑) ลงชื่อหน่วยต้นสังกัดที่ออกบัตร โดยใช้คำเต็ม ตัวอย่างเช่น “โปรดส่งไปยังกรมเสมียนตรา
ในศาลาว่าการกลาโหม”
- ในหมายเลข (๑๒) ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร
- ในหมายเลข (๑๓) ลงเลขลำดับที่ทับเลข พ.ศ. ที่ออกบัตร ตัวอย่างเช่น เลขที่ ๑/๓๒ เป็นต้น
- ในหมายเลข (๑๔) ลงชื่อผู้ถือบัตร โดยใช้คำว่า “พลทหาร” นำหน้าชื่อ แต่ถ้าเป็นนายสิบหรือจ่ากอง
ประจำการ ให้ใช้ศทหารนำหน้าชื่อ
- ในหมายเลข (๑๕) ลงสังกัดของผู้ถือบัตร โดยใช้ชื่อส่วนราชการที่มีผู้บังคับบัญชาชั้นผู้บังคับกองพัน
ผู้บังคับการเรือชั้น ๑ ผู้บังคับฝูงบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ในหมายเลข (๑๖) ลงลายมือชื่อผู้ออกบัตร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ลงยศด้วยคำเต็มของผู้ออกบัตรไว้ด้วยก่อนที่จะ
เสนอผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อ
- ในหมายเลข (๑๗) ลงตำแหน่งของผู้ออกบัตร
- ในหมายเลข (๑๘) รูปถ่ายสีขาวดำ มีขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง แต่งเครื่องแบบปกติ
(ไม่สวมหมวก)

หมายเหตุ :- ในแบบ ๒ ทุกหมายเลข ยกเว้นหมายเลข (๑๒) และ (๑๖) ให้เจ้าหน้าที่เขียนข้อความ
ด้วยอักษรบรรจง ตัวตรง ขนาดพองาม หรือจะใช้ตัวพิมพ์ดีดก็ได้ โดยใช้หมึก หรือผ้าหมึก
สีดำหรือน้ำเงินดำ เฉพาะหมายเลข (๑) (๒) (๘) และ (๑๓) ให้ใช้คำย่อได้ นอกนั้นให้
เขียนข้อความด้วยคำเต็ม ห้ามใช้คำย่อ

(แบบประกาศนียบัตรชมเชยสำหรับผู้ที่ได้รับ
บำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน)

(ตราประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม)
กระทรวงกลาโหม
ขอประกาศเกียรติคุณว่า

.....(๑).....
ได้ปฏิบัติหน้าที่ใน.....(๒).....
เมื่อ.....(๓).....ถึง.....(๔).....
ด้วยความกล้าหาญและเข้มแข็ง นับว่าได้บำเพ็ญกรณียกิจอย่างดียิ่ง และด้วยการเสียสละอย่างสูง
สมควรได้รับการยกย่องในเกียรติคุณนี้
ให้ไว้ ณ วันที่.....(๕).....

.....
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ :-

- (๑) ลงยศ ชื่อ และตำแหน่ง ของผู้ได้รับประกาศนียบัตร
- (๒) ลงเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ และบริเวณที่ปฏิบัติการโดยย่อ เช่น “กรณีฉุกเฉิน ณ จังหวัด นราธิวาส” หรือ “การปราบปรามการจลาจล ณ จังหวัดปัตตานี” หรือ “การรบ ณ จังหวัด พระตะบอง” หรือ “การสงคราม ณ สาธารณรัฐเกาหลี” หรือ “การรบ ณ สาธารณรัฐเวียดนาม” เป็นต้น
- (๓) (๔) และ (๕) ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

(แบบ)

บัญชีรายการใน
ซึ่งควรได้รับบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	ยศ - ชื่อ	ตำแหน่ง		เงินเดือน	การปฏิบัติงานที่			ควรได้รับบำเหน็จพิเศษ			เครื่องราชอิสริยาภรณ์		หมายเหตุ
		เวลาปกติ	เวลาฉุกเฉิน		เมื่อใด	ที่ไหน	ทำอะไร	ชมเชย	เลื่อนขั้นเงินเดือน	เลื่อนยศ	ได้รับครั้งสุดท้าย	ขอครั้งนี้	

(ลงชื่อ)
(ตำแหน่ง)

(แบบ)

(ประกาศนียบัตรชมเชยผู้ได้รับบำเหน็จพิเศษในเวลาปกติ)

(ตราประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม)

กระทรวงกลาโหม
ขอประกาศเกียรติคุณว่า

.....(๑).....

ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็งและกล้าหาญ จนต้องประสบอันตรายถึง.....(๒).....

นับว่าได้บำเพ็ญกรณียกิจอย่างดียิ่ง และด้วยการเสียสละอย่างสูง สมควรได้รับการยกย่องในเกียรติคุณนี้

ให้ไว้ ณ วันที่(๓).....

.....
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

หมายเหตุ:- (๑) ลงยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้ได้รับประกาศนียบัตร
(๒) ลงว่า “เสียชีวิต” “ทุพพลภาพ” หรือ “พิการ” แล้วแต่กรณี และบรรยายสาเหตุแห่งการเสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการ โดยย่อ ตลอดจนวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุด้วย เช่น “เสียชีวิตเนื่องจากเครื่องบินเกิดอุบัติเหตุที่จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๔” เป็นต้น
(๓) ลงวันที่ เดือน และ พ.ศ.

ลำดับ	รายชื่อหน่วย	จำนวนบุคคลดีเด่น	หมายเหตุ
	<u>ส่วนปฏิบัติราชการ</u>		
๑๐.	ศรภ.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
๑๑.	ศตภ.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	<u>ส่วนกิจการพิเศษ</u>		
๑๒.	สบ.ทหาร	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
๑๓.	กง.ทหาร	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
๑๔.	ผท.ทหาร	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
๑๕.	ชด.ทหาร	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
๑๖.	ยบ.ทหาร	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	<u>ส่วนการศึกษา</u>		
๑๗.	สปท.		
	- บก.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	- วปอ.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	- วสท.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	- สจว.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	- ศศย.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	- รร.ตท.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	- รร.ชท.สปท.	๒ คน (ส.๑, ป.๑)	
	รวม	๘๒ คน (ส.๔๑, ป.๔๑)	

ผนวก ข หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
๑	การปฏิบัติงาน					
	๑.๑ <u>งานในหน้าที่</u> ๑.๑.๑ <u>ปริมาณงาน</u> เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งหน้าที่ (ก.มาก/ ข.ค่อนข้างมาก/ ค.พอเหมาะ/ ง.น้อย/ จ.น้อยมาก)					
	๑.๑.๒ <u>ความยากง่ายของงาน</u> (ก.ต้องศึกษาหรือฝึกมาโดยเฉพาะ และต้องค้นคว้าหาข้อมูล เพิ่มเติมอีกจึงจะทำได้/ ข.ต้องศึกษาหรือฝึกมาสำหรับงานนั้นโดยเฉพาะจึง จะทำได้/ ค.ต้องมีความรู้พื้นฐานบ้างจึงจะทำได้/ ง.ผู้อื่นสามารถทำได้หากมี การอธิบาย/ จ.หาคนทำงานได้ง่าย)					
	๑.๑.๓ <u>ความสำคัญของงาน</u> (ก.ระดับกระทรวง/ ข.ระดับเหล่าทัพ/ ค.ระดับหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการกองทัพไทย/ ง.ระดับกอง/ จ.ระดับต่ำกว่ากอง)					
	๑.๑.๔ <u>ความคิดริเริ่มงาน</u> (ก.เสนอแนะ ปรับปรุง นำวิธีการใหม่มาใช้ในการแก้ปัญหาอันเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ ข.เสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการทำงานและ ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น/ ค.เสนอแนะเรื่องที่เป็นประโยชน์แต่ไม่ได้ ปฏิบัติ/ ง.เสนอแนะความคิดเห็นบ้าง แต่ไม่ใช่เรื่องที่เป็นประโยชน์ในการ ทำงาน/ จ.ไม่เคยเสนอความคิดเห็นใด ๆ)					
	๑.๒ <u>งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้ง คราวที่มีได้เกี่ยวข้องหรือกำหนดไว้ในภารกิจของหน่วยโดยตรง</u> ๑.๒.๑ <u>ระดับความสำเร็จของงาน</u> (ก.ระดับกระทรวง/ ข.ระดับเหล่าทัพ/ ค.ระดับหน่วยขึ้นตรง กองบัญชาการกองทัพไทย/ ง.ระดับกอง/ จ.ระดับต่ำกว่ากอง)					
	๑.๒.๒ <u>ขอบเขตความรับผิดชอบ</u> (ก.เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมดโดยตรง/ ข.เป็น ผู้รับผิดชอบดำเนินการโดยตรง แต่มีผู้อื่นร่วมมือด้วยในลักษณะทีมงานหรือ ชุดทำงาน/ ค.เป็นผู้รับผิดชอบงานส่วนใหญ่มากกว่าผู้อื่นในทีมงานเดียวกัน/ ง.ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในฐานะกรรมการหรือสมาชิกของกลุ่ม/ จ.เพียงมีส่วน ในการพิจารณาหรือแสดงความคิดเห็น)					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
	<p><u>๑.๒.๓ ลักษณะของงาน</u></p> <p>(ก.งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเป็นกรณีพิเศษ/ ข.งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือเลขานุการ/ค.งานที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ/ ง.งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นครูฝึกหรือบรรยาย/ จ.ไม่เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว)</p>					
	<p><u>๑.๓ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่</u></p> <p>(ก.ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จลุล่วงทันเวลา/ ข.งานเสร็จเรียบร้อย หากมีข้อผิดพลาดบ้าง ยอมรับข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดนั้น/ค.ทำงานเสร็จตามที่ได้รับมอบหมาย/ ง.มาทำงานสาย เลิกงานก่อนบ่อย ๆ/ จ.หลีกเลี่ยงงานในหน้าที่)</p>					
	<p><u>๑.๔ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น</u></p> <p>(ก.เสนอความคิดเห็นมีเหตุผลชัดเจน เข้าใจง่าย นำไปใช้ประโยชน์ได้และเป็นที่ยอมรับ/ ข.ชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน ผู้อื่นเข้าใจง่าย/ ค.แสดงความคิดเห็นมีเหตุผล/ ง.แสดงความคิดเห็นแต่ไม่ชัดเจน เข้าใจยาก/ จ.ไม่เคยแสดงความคิดเห็น)</p>					
	<p><u>๑.๕ ความอดสาหัสพากเพียรในการทำงานและมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ</u></p> <p>(ก.ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสารถ โดยใช้เวลาทั้งส่วนตัวและราชการในการทำงาน ค้นคว้าและถ่ายทอดวิชาความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงาน/ ข.ไม่ย่อท้อต่องานที่ยากลำบากหรือ กรณีขาดแคลนกำลังคน วัสดุอุปกรณ์/ ค.วางแผนก่อนทำงาน เตรียมแก้ปัญหาล่วงหน้า/ ง.ทำงานเพียงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไม่มีการวางแผน/ จ.ทอดอຍหลีกเลี่ยงเมื่อมีปัญหากเกี่ยวกับงาน)</p>					
	<p><u>๑.๖ การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมและของทางราชการ</u></p> <p>(ก.เสนอแนะความคิดหรือหนทางปฏิบัติที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมและทางราชการ/ ข.เสียสละประโยชน์สุขส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนรวมหรือของทางราชการ/ ค.คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมก่อนผลประโยชน์ส่วนตน/ ง.ใช้วัสดุอุปกรณ์ของทางราชการอย่างไม่ประหยัด/ จ.ไม่คำนึงถึงผลเสียหายต่อส่วนรวมหรือทางราชการ)</p>					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
	<p>๑.๗ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>(ก.เสนอแนะ ปรับปรุง นำวิธีการใหม่มาใช้ในการแก้ปัญหาอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน/ ข.เสนอแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน และปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น/ ค.เสนอแนะบางเรื่องที่เป็นประโยชน์ แต่ไม่เคยปฏิบัติ/ ง.เสนอความคิดเห็นบ้าง แต่ไม่ใช่เรื่องที่เป็นประโยชน์ในการทำงาน/ จ.ไม่เคยเสนอความคิดเห็นใดๆ)</p>					
๒	<p>มนุษยสัมพันธ์</p>					
	<p>๒.๑ ความสามารถในการติดต่อสร้างความเข้าใจกับผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>(ก.ควบคุมตัวเองได้ทุกสภาวะ รู้จักประนีประนอม ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ/ ข.ควบคุมอารมณ์ตัวเองได้ดีรู้จักประนีประนอม/ ค.ควบคุมตัวเองได้พอสมควร สามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้อื่นได้/ ง.ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ/ จ.ไม่ควบคุมอารมณ์ตัวเองทำความเข้าใจกับผู้อื่นได้ยาก)</p>					
	<p>๒.๒ การร่วมในการทำงานเป็นกลุ่มได้อย่างราบรื่น</p> <p>(ก.เคารพปฏิบัติตามกติกาและการตัดสินใจของกลุ่ม ช่วยไกล่เกลี่ยหรือระงับข้อขัดแย้งในกลุ่มเป็นผลสำเร็จ/ ข.เคารพปฏิบัติตามกติกาและการตัดสินใจของกลุ่ม ช่วยเหลือประสานให้สำเร็จตามเป้าหมาย/ ค.รับฟังความคิดเห็นของกลุ่มและปฏิบัติตาม/ ง. ยอมรับความคิดเห็นส่วนใหญ่/ จ.ไม่เคารพไม่ปฏิบัติตามกติกาและการตัดสินใจของกลุ่ม)</p>					
	<p>๒.๓ ความเป็นธรรมในการปฏิบัติต่อผู้อื่น</p> <p>(ก.ปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยหลักความถูกต้อง มีเหตุผลเสมอภาคอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ/ ข.ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นโดยชอบด้วยเหตุผล ใช้สิทธิหน้าที่ในทางที่ถูกต้องไม่ใช้อภิสิทธิ์/ ค.ปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยเสมอภาคและสม่ำเสมอใช้อภิสิทธิ์บ้างเป็นครั้งคราว/ ง.ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างไม่ค่อยมีเหตุผล/ จ.ชอบใช้อภิสิทธิ์เลือกที่รักมักที่ชัง)</p>					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
	<p>๒.๔ การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ</p> <p>(ก.เต็มใจเข้าร่วมและเสียสละเพื่อกิจกรรมของหมู่คณะได้รับการยกย่องเนื่องจากทำคุณประโยชน์หรือคุณความดีแก่หมู่คณะ/ ข.เต็มใจเข้าร่วมและเสียสละเพื่อกิจกรรมของหมู่คณะ/ ค.สมัครเข้าใจร่วมกิจกรรมของหมู่คณะเท่าที่จะสามารถทำได้/ ง.เข้าร่วมกิจกรรมของหมู่คณะบ้างแต่ด้วยความไม่เต็มใจหรือเพราะถูกบังคับ/ จ.แยกตัวโดดเดี่ยว หลีกเลี่ยงการเข้าร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ)</p>					
	<p>๒.๕ การปฏิบัติแก่ผู้มาติดต่อกันด้วยอัธยาศัยอันดี</p> <p>(ก.มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้มาติดต่อกันได้รับคำชมเชยอยู่เสมอ/ ข.ใช้ถ้อยคำสุภาพ มีท่าทีเป็นมิตร ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้มาติดต่อ/ ค.ใช้ถ้อยคำสุภาพ และมีท่าทีเป็นมิตร/ ง.ไม่ชี้แจง แนะนำหรือให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเท่าที่ควร/ จ.พูดจาไม่ไพเราะและมีท่าทีไม่เป็นมิตรกับผู้มาติดต่อ)</p>					
๓	คุณสมบัติส่วนตัว					
	<p>๓.๑ ความประพฤติและอุปนิสัย</p> <p>(ก.ความประพฤติเรียบร้อยดีมาก เป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นได้ เป็นที่รักใคร่โดยทั่วไป/ ข.ความประพฤติเรียบร้อยเป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน/ ค.ความซื่อสัตย์ ความดีไม่ปรากฏ/ ง.มารยาทไม่ดี ก้าวร้าว ไม่ค่อยมีใครชอบหน้า/ จ.ความประพฤติไม่เรียบร้อยมีเรื่องเดือดร้อนมาถึงผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ)</p>					
	<p>๓.๒ บุคลิกลักษณะ</p> <p>(ก.ลักษณะการเคลื่อนไหว การพูด การวางตัว สมลักษณะ ทหารมีความเชื่อมั่นในตนเองทุกสถานการณ์ และมีจุดเด่นสร้างความประทับใจทั้งในหน่วยงานและสาธารณชน/ ข.การเคลื่อนไหว การพูด การวางตัวสมลักษณะทหารเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ/ ค.ลักษณะทั่ว ๆ ไป ปานกลาง ไม่มีจุดเด่นจุดด้อย/ ง.ยังขาดความเชื่อมั่นในตนเอง ทั้งด้านการพูด และการวางตัว/ จ.ลักษณะการเคลื่อนไหว การพูด การวางตัว มีปมด้อยไม่สมลักษณะทหาร)</p>					
	<p>๓.๓ ความรู้และสติปัญญา</p> <p>(ก.มีความรู้เรื่องงานในหน้าที่ดีมาก ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมและสามารถถ่ายทอดแนวความคิดหรือความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจโดยง่าย/ ข.มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ มีเชาว์ปัญญา ไหวพริบ ในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ/ ค.รับรู้และเข้าใจเรื่องต่างๆ ได้ง่ายมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่พอสมควร/ ง.มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่ยังไม่ดีพอ/ จ.รับรู้และเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ยาก)</p>					

ลำดับ	หัวข้อการพิจารณา	ก	ข	ค	ง	จ
	<p><u>๓.๔ ความมีระเบียบวินัย</u></p> <p>(ก.ระเบียบวินัยดีทุกด้าน ได้รับการยกย่องชมเชยโดยทั่วไปถือเป็นตัวอย่างสำหรับผู้อื่นได้/ ข.ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบวินัยดีและสม่ำเสมอ/ ค.ระเบียบวินัยปานกลาง ไม่เคยถูกลงโทษหรือถูกตำหนิเพราะฝ่าฝืนระเบียบวินัย / ง.ถูกตักเตือนหรือถูกตำหนิเพราะฝ่าฝืนระเบียบวินัย/ จ.ถูกลงโทษเนื่องจากฝ่าฝืนระเบียบวินัย)</p>					
	<p><u>๓.๕ ความซื่อสัตย์สุจริต</u></p> <p>(ก.มีผลงานช่วยเหลือหรือสนับสนุนงานป้องกันปราบปรามการทุจริตจนทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ทุจริตถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา/ ข.มีพฤติกรรมปรากฏชัดเจนแสดงให้เห็นว่ามีความตั้งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต เช่นแสดงความคิดเห็นเข้าร่วมกิจกรรม สนับสนุนทรัพยากร หรือช่วยประชาสัมพันธ์ จนก่อให้เกิดผลดีต่องานป้องกันและปราบปรามการทุจริต/ ค.ประพฤติปฏิบัติตนในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตโดยไม่เคยถูกกล่าวหาร้องเรียน หรือเคยได้รับการลงโทษทางวินัยหรืออาญา/ ง.ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริตจนเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน/ จ.มีความประพฤติที่ส่อไปในทางที่ทุจริต)</p>					
	รวม					

๔. รายละเอียดการทำงานและข้อมูลอื่นๆ

๔.๑ ผลงานในรอบปีงบประมาณ (ระบุชื่องาน โดยแยกเป็นงานในหน้าที่และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว พร้อมทั้งอธิบายการปฏิบัติงานตามหัวข้อย่อย ของ ข้อ ๑.๑ และ ข้อ ๑.๒ ในหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น)

๔.๑.๑ ผลงานปกติ

๔.๑.๑.๑

๔.๑.๑.๒

๔.๑.๒ งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๔.๑.๒.๑

๔.๑.๒.๒

๔.๒ ให้อธิบายพฤติกรรมผลการปฏิบัติงาน การมีมนุษยสัมพันธ์ คุณสมบัติส่วนตัวที่เป็นข้อเท็จจริง ซึ่ง สามารถตรวจสอบได้ ใช้คำอธิบายเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการอธิบายที่เป็นนามธรรม ยกตัวอย่างพฤติกรรมที่ดีเด่น ให้เห็น โดยเขียนเป็นหัวข้อย่อยๆ ลงมาเป็นลำดับ หากข้อใดมีเนื้อหามาก ให้ทำเป็นผนวก

๔.๒.๑

๔.๒.๒

๔.๓ ความรู้ความสามารถพิเศษ นอกเหนือจากหน้าที่ปกติ เช่น เป็นนักกีฬาประเภทต่างๆ เป็นวิทยากรพิเศษเป็น ผู้ฝึกสอนหรือฝึกอบรม ได้รับการศึกษาหรืออบรมหลักสูตรพิเศษต่างๆ นอกเหนือจากการศึกษาที่ระบุใน ผนวก ข

.....

๔.๔ การหยุดราชการในรอบปีงบประมาณ

๔.๔.๑ ลาป่วยวัน

๔.๔.๒ ลากิจวัน

๔.๔.๓ ขออนุญาตวัน

..... ประธานกรรมการ

(.....)

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

..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

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

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ

๑. ให้ประธานและเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของหน่วยลงชื่อ
๒. ให้แนบหลักฐานภาพถ่ายหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานมาด้วย (ถ้ามี)
๓. น้ำหนักคะแนน ช่อง ก. ๕ คะแนน/ ช่อง ข. ๔ คะแนน/ ช่อง ค. ๓ คะแนน/ ช่อง ง. ๒ คะแนน และ
ช่อง จ. ๑ คะแนน ตามลำดับ

ผนวก ค แบบฟอร์มประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒

ประวัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลดีเด่น
สังกัด.....ประจำปี ๒๕.....

๑. ยศ, ชื่อ, ชื่อสกุลหมายเลขประจำตัว.....
ตำแหน่งเหล่า/ประเภท.....
รับเงินเดือนขั้น.....จำนวน.....บาท
เงินเพิ่มต่างๆ (ระบุแต่ละประเภท)
๒. อายุ.....ปี
บิดามีอาชีพ.....มารดามีอาชีพ.....
สถานะการสมรส.....สามีหรือภรรยา มีอาชีพ.....
บุตร จำนวน.....คน ที่อยู่ปัจจุบัน.....
.....
๓. การศึกษาครั้งสุดท้ายก่อนบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก (สถาบันการศึกษาของพลเรือนหรือโรงเรียนทหาร)
วุฒิ
จากสถาบันการศึกษาเมื่อ พ.ศ.
- ๓.๑ การศึกษาเพิ่มเติมเมื่อเข้ารับราชการแล้ว (ในประเทศ)
๓.๑.๑ ภายในกระทรวงกลาโหม (ระบุวุฒิหรือหลักสูตรและสถาบันการศึกษา)
(๑)
(๒)
๓.๑.๒ ภายนอกกระทรวงกลาโหม (ระบุวุฒิหรือหลักสูตรและสถาบันการศึกษา)
(๑)
(๒)
๓.๒ การศึกษาเพิ่มเติมเมื่อเข้ารับราชการแล้ว (ต่างประเทศ ระบุวุฒิหรือหลักสูตรและสถาบันการศึกษา)
(๑)
(๒)

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

.....

.....

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

หมายเหตุ นายทหารกำลังพลของหน่วยเป็นผู้รับรอง

ผนวก ง ตัวอย่างใบประกาศเกียรติคุณบุคคลดีเด่นของกองบัญชาการกองทัพไทย
ประกอบระเบียบกองบัญชาการกองทัพไทย ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๒

(สัญลักษณ์กองบัญชาการกองทัพไทย)
กองบัญชาการกองทัพไทย
ประกาศว่า

.....

เป็นบุคคลดีเด่น
ของ
(ชื่อส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย)
ประจำปี พุทธศักราช ๒๕.....

ขอให้รักษาความดีของท่านไว้ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่น ในอันที่จะสร้างเสริมเกียรติ
และชื่อเสียงของหน่วย ตลอดไป

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บัญชาการทหารสูงสุด
.....วัน/เดือน/ปี.....