



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

จัดทำ ส.ค.๕๘



กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร

คำนำ

กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ได้ดำเนินการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงาน” จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วย วงรอบงานด้านกำลังพล ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ข้อกำหนดที่สำคัญที่ช่วยวัดผลการดำเนินงาน และปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วย ให้มีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าพร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด ออกแบบกระบวนการจากข้อกำหนดที่สำคัญ และนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญมาประกอบการออกแบบกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการ อย่างต่อเนื่อง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์และแยกขั้นตอนการปฏิบัติของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ให้มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับวงรอบงานด้านกำลังพล เพื่อจัดเป็นกระบวนการที่สำคัญให้มีขั้นตอนและมีมาตรฐาน เพื่อให้กระบวนการมีความชัดเจนมากขึ้น โดยจัดทำขึ้นจากข้อกำหนดที่สำคัญ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มีความมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้สำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายต่อไป

กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล

กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
คำจำกัดความ	๓
คำอธิบายสัญลักษณ์	๔
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานกรมสารบรรณทหาร	๖ - ๗
บทที่ ๒ กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร	
๒.๑ ภารกิจ	๘
๒.๒ การแบ่งมอบ	๘
๒.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๘
๒.๔ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๘
๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๙ - ๑๕
บทที่ ๓ การกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และต้องการของกิจกรรม ของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล	๑๖ - ๑๗
บทที่ ๔ กระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบของ กสป.สบป.สบ.ทหาร (จำนวน ๑๔ กระบวนการ)	๑๘ - ๕๗
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๕๘
- ผนวก	๕๙
- เอกสารอ้างอิง	
- แบบฟอร์มที่ใช้	

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของกรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการไทย โดยมีการดำเนินงานในหมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการบรรลุพันธกิจของส่วนราชการ ตลอดจนกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญต่างๆ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้วิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญและได้นำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล จากการวิเคราะห์ได้กระบวนการ จำนวน ๑๔ กระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้ผลการดำเนินการที่ดีขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำซ้อนและความสูญเสียจากผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) จากยุทธศาสตร์ พันธกิจ ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความเหมาะสมและบรรลุภารกิจ ดังนั้นกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในกระบวนการดำเนินงานต่างๆ ตามภารกิจของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามเป้าหมายที่ได้วางไว้
๒. เพื่อทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงกระบวนการของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์
๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาที่ครอบคลุมการปฏิบัติของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย โดยได้อธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ ห้วงระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามเป้าหมายของ กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

คำจำกัดความ

กระบวนการ หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่สร้างประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อให้เกิดผลผลิต บริการ ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามภารกิจ และมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรส่วนใหญ่ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุพันธกิจขององค์กร และตอบสนองต่อการจัดสรรทรัพยากรและความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณแผ่นดิน


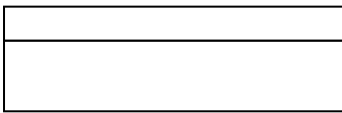
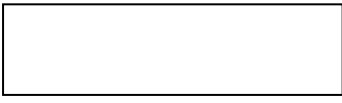
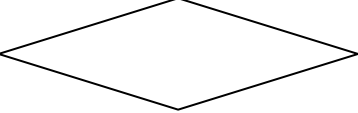
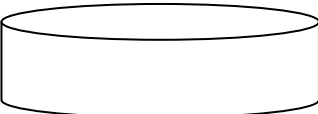


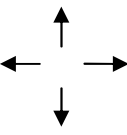
มาตรฐานงาน หมายถึง ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน อาจเป็นมาตรฐานระยะเวลา หรือมาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน

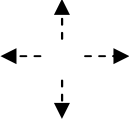
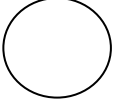
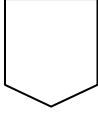
ข้อกำหนดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้รับบริการต้องการบริการที่รวดเร็ว (ระยะเวลาในการให้บริการ)

การออกแบบกระบวนการ หมายถึง การออกแบบขั้นตอน อุปกรณ์ เครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินการ และวิธีในการควบคุมกระบวนการเพื่อให้ตอบสนองต่อข้อกำหนดของการออกแบบและวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

คำอธิบายสัญลักษณ์

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติ การตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรายงาน/เอกสารต่างๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

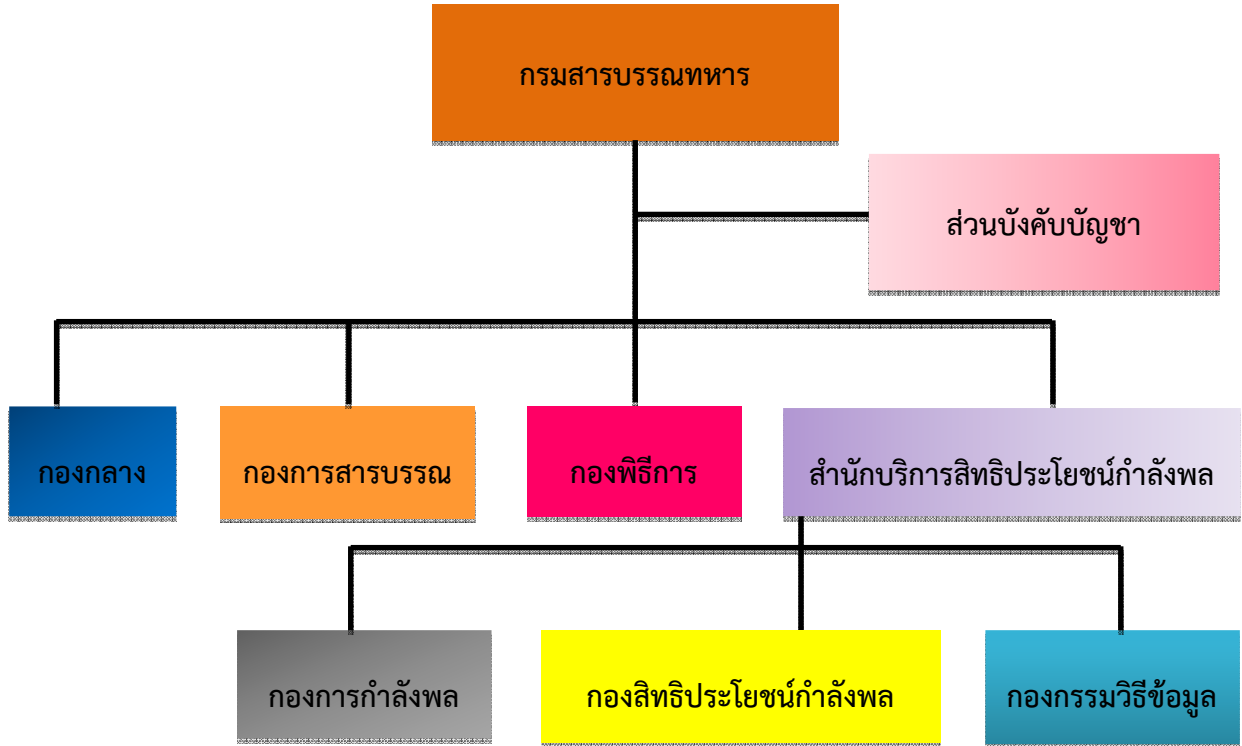
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน

	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออก ของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ในหน้าเดียวกัน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector) ระหว่างหน้า

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐาน กรมสารบรรณทหาร กองบัญชาการกองทัพไทย

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการสารบรรณ การธุรการกำลังพล พิธีการ และการฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณของกองบัญชาการกองทัพไทย มีเจ้ากรมสารบรรณทหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ
๒. การแบ่งมอบ เป็นส่วนราชการขึ้นตรงกองบัญชาการกองทัพไทย
๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ
 - ๓.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชา และกำกับการในกิจการสารบรรณในกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและเป็นศูนย์รับส่งเอกสารในกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๓ ดำเนินการและกำกับการ การฝึกศึกษาในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณในกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๔ ดำเนินการในรายละเอียดเกี่ยวกับธุรการกำลังพล บำเหน็จความชอบ ประวัติดั้งและประวัติอิเล็กทรอนิกส์ให้กับข้าราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ บัตรประจำตัวข้าราชการ และสิทธิกำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ และการขอทหารกองเกียรติยศ รวมทั้งบำเหน็จตกทอดและสิทธิประโยชน์กำลังพลของผู้ที่เกษียณอายุราชการในสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย

- ๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการสารบรรณ ชุรการกำลังพล และสิทธิประโยชน์กำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๙ ดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา และแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ แบบพิมพ์ ให้กับส่วนราชการในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๓.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

- ๔.๑ กองกลาง มีหน้าที่ดำเนินการและจัดการเกี่ยวกับการสารบรรณ การชุรการ การกำลังพล การฝึกศึกษา การส่งกำลังบำรุง การสวัสดิการ และการรักษาความปลอดภัย
- ๔.๒ กองการสารบรรณ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเก็บเอกสารแบบธรรมเนียมการฝึกศึกษา ในสายวิทยาการเหล่าทหารสารบรรณ และควบคุมกำลังพลเหล่าทหารสารบรรณในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๔.๓ กองพิธีการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการในกองบัญชาการกองทัพไทย
- ๔.๔ สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการชุรการกำลังพล บำเหน็จความชอบ จัดทำประวัติและประวัติอิเล็กทรอนิกส์ สิทธิประโยชน์กำลังพลและผู้ที่เกษียณอายุราชการ รวมทั้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุน งานด้านการสารบรรณ ชุรการกำลังพล และสิทธิประโยชน์กำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย

๕. วิสัยทัศน์ คือ เป็นเลิศในระบบงานสารบรรณและการบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล

๖. พันธกิจ ประกอบด้วย ๗ พันธกิจ ได้แก่

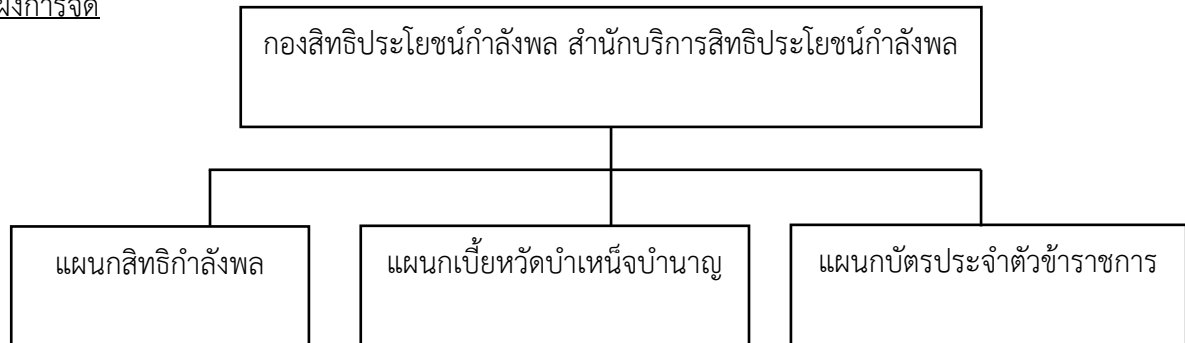
- ๖.๑ ให้บริการและดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์กำลังพลใน บก.ทท.
- ๖.๒ อำนวยการ กำกับดูแล และจัดสรรที่นั้งให้กำลังพล เหล่าทหารสารบรรณ เข้ารับการศีกษา ตามหลักสูตร แนวทางรับราชการ รวมทั้งการจัดการศีกษาหลักสูตรเพิ่มพูนความรู้ สบ.ทหาร
- ๖.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล การรับ - ส่ง เอกสารให้กับส่วนราชการใน บก.ทท. อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๖.๔ สำเนา ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และเอกสารต่างๆ ให้กับส่วนราชการใน บก.ทท.
- ๖.๕ ดำเนินการในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ตามระเบียบแบบแผนที่กำหนด
- ๖.๖ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาขับเคลื่อนภารกิจให้เกิดประโยชน์ต่อกำลังพล ส่วนราชการใน บก.ทท.
- ๖.๗ ให้บริการงานชุรการกำลังพล ส่งกำลังบำรุง สวัสดิการ และบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผน การใช้จ่ายที่กำหนดรวมทั้งงานด้านการควบคุมภายในเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆ

๗. ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ พัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และทันสมัย พัฒนาระบบงานชุรการ กำลังพล และสิทธิประโยชน์กำลังพล ให้เกิดความพึงพอใจกับกำลังพลใน บก.ทท. เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่างๆ ให้เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานอื่น

บทที่ ๒

กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร

ผังการจัด



๑. ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กำลังพล การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้กับข้าราชการประจำการ และผู้ที่เกษียณอายุราชการ
๒. การแบ่งมอบ เป็นหน่วยขึ้นตรงสำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล กรมสารบรรณทหาร
๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ
 - ๓.๑ พิจารณาวางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน และกำกับดูแลในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด และเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้กับข้าราชการประจำการและผู้ที่เกษียณอายุราชการของกำลังพลสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย
 - ๓.๒ พิจารณาเสนอนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิประโยชน์กำลังพล ของกำลังพลสังกัดกองบัญชาการกองทัพไทย
๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ กองสิทธิประโยชน์กำลังพล แบ่งส่วนราชการออกเป็น
 - ๔.๑ แผนกสิทธิกำลังพล มีหน้าที่รับผิดชอบในการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอทหารกองเกียรติยศ การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร การขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาพักเพื่อรอการปลดก่อนเกษียณอายุราชการ และการลาติดตามคู่สมรส
 - ๔.๒ แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจและขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้กับข้าราชการประจำการและผู้ที่เกษียณอายุราชการ

๔.๓ แผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้อำนวยการกอง (พ.อ.(พ.) – น.อ.(พ.))

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการ เสนอนโยบาย ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร การขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาพักเพื่อรอการปลดก่อนเกษียณอายุราชการ และการลาติดตามคู่สมรส เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๒ ผู้อำนวยการ เสนอนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๓ ผู้อำนวยการ เสนอนโยบาย ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองบัญชาการกองทัพไทยให้มีบัตรแสดงตน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑.๔ ให้คำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอนะหรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบภายในกองบัญชาการกองทัพไทยและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงกลาโหม เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๕.๑.๕ ให้คำแนะนำปรึกษางานของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ให้อยู่คู่กับองค์กร และสร้างบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๕.๒ รองผู้อำนวยการกอง (พ.อ – น.อ.)

๕.๒.๑ ร่วมผู้อำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในสมุดประวัติ และดำเนินการวิธีข้อมูลอัตโนมัติทางด้านประวัติข้าราชการชั้นสัญญาบัตร การตรวจสอบเวลาราชการทวิคูณ การรายงานข้าราชการถึงแก่กรรม การขอมีบัตรพิทักษ์เสรีชนและบัตรราชการชายแดน การควบคุมการเกษียณอายุราชการ การออกใบรับรองราชการทัพ การตรวจสอบเวลาราชการตอนเป็นทหารและการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒.๒ ร่วมผู้อำนวยการ วางแผน ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒.๓ ร่วมอำนวยการ ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองบัญชาการกองทัพไทยให้มีบัตรแสดงตน เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒.๔ ตรวจสอบและกลั่นกรองงานหนังสือก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณาผลงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๕.๓ หัวหน้าแผนกสิทธิกำลังพล (พ.ท. หรือ น.ท.)

๕.๓.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓.๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการการขอแต่งตั้งราชวงศ์จักรี การขอ เปลี่ยนแนวประจำพระองค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และ ถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การ ลาพัก เพื่อรอการปลดเกษียณอายุราชการ และการลาติดตามคู่สมรส เพื่อให้การดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๔ ประจำแผนกสิทธิกำลังพล (พ.ต. หรือ น.ต.)

๕.๔.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแต่งตั้งราชวงศ์จักรี การขอ เปลี่ยนแนวประจำพระองค์ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาพักเพื่อรอการปลดเกษียณอายุ ราชการ และการลาติดตามคู่สมรส เพื่อให้เอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการ ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔.๒ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแต่งตั้งราชวงศ์จักรี การขอเปลี่ยนแนว ประจำพระองค์ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาพักเพื่อรอการปลดเกษียณอายุราชการ และ การลาติดตามคู่สมรสเพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๕.๔.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสิทธิกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้ สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ นโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๕ ประจำแผนกสิทธิกำลังพล (ร.อ.)

๕.๕.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และ เหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแต่งตั้งราชวงศ์จักรี การขอเปลี่ยนแนวประจำพระองค์

การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาพักเพื่อรอการปลดเกษียณอายุราชการ และการลาติดตามคู่สมรส เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕.๒ รวบรวมเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแต่งตั้งราชวงศ์ของครุฑวง การขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาพักเพื่อรอการปลดเกษียณอายุราชการ และการลาติดตามคู่สมรส เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕.๓ จัดทำข้อมูลด้านการจัดการสิทธิกำลังพลของกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๖ เสมียนแผนกสิทธิกำลังพล (จ.ส.อ. หรือ พ.จ.อ. หรือ พ.อ.อ.)

๕.๖.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอพระราชทานยศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญตรา การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอแต่งตั้งราชวงศ์ของครุฑวง ขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาพักเพื่อรอการปลดเกษียณอายุราชการ และการลาติดตามคู่สมรส เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๖.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกสิทธิกำลังพล ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๖.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๖.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล และกรมสารบรรณทหารบกบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๗ เสมียนแผนกสิทธิกำลังพล (ส.อ. หรือ จ.อ.)

๕.๗.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกสิทธิกำลังพล เพื่อกำหนดดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕.๗.๒ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกสิทธิกำลังพล เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๗.๓ ดำเนินการรับ - ส่ง และติดตาม เอกสารของแผนกสิทธิกำลังพล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๕.๗.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของแผนกสิทธิกำลังพล และกองสิทธิประโยชน์กำลังพล บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๘ หัวหน้าแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (พ.ท. หรือ น.ท.)

๕.๘.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด เพื่อให้การขอรับสิทธิบำเหน็จบำนาญของข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๘.๒ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ เพื่อให้การขอรับสิทธิบำเหน็จบำนาญของข้าราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๙ ประจําแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (พ.ต. หรือ น.ต.)

๕.๙.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้เอกสารประกอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๙.๒ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๕.๙.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการขอรับสิทธิบำเหน็จบำนาญของข้าราชการในกองบัญชาการ กองทัพอากาศ เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๑๐ ประจําแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (ร.อ.)

๕.๑๐.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้ได้ข้อมูลและเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐.๒ รวบรวมเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับดำเนินการตรวจและขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เพื่อให้ได้ ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๐.๓ จัดทำข้อมูลด้านการดำเนินการ การขอรับสิทธิบำเหน็จบำนาญของข้าราชการในกองบัญชาการ กองทัพอากาศ เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๑๑ เสมียนแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (จ.ส.อ.(พ) หรือ พ.จ.อ.(พ) หรือ พ.อ.อ.(พ))

๕.๑๑.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจและขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๑๑.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๑.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๑๑.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของ กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล และกรมสารบรรณทหารบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๒ เสมียนแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (จ.ส.อ. หรือ พ.จ.อ. หรือ พ.อ.อ.)

๕.๑๒.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจและขอรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จตกทอด รวมทั้งการขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๑๒.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๒.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๑๒.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของ กองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล และกรมสารบรรณทหารบรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๓ เสมียนแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ (ส.อ. หรือ จ.อ.)

๕.๑๓.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕.๑๓.๒ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๓.๓ ดำเนินการรับ - ส่ง และติดตาม เอกสารของแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๕.๑๓.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของแผนก เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล บรรลุมารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๔ หัวหน้าแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ (พ.ท. หรือ น.ท.)

๕.๑๔.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ เพื่อให้บุคลากรของกองบัญชาการกองทัพไทยมีบัตรแสดงตนอย่างครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๔.๑ กำกับดูแล ตรวจสอบ และประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวของลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้บุคลากรของกองบัญชาการกองทัพไทยมีบัตรแสดงตนอย่างครบถ้วน และถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๑๕ ประจําแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ (พ.ต. หรือ น.ต.)

๕.๑๕.๑ วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้มีบัตรแสดงตน เพื่อให้เอกสารประกอบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๕.๒ ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ เพื่อให้บุคลากรของกองบัญชาการกองทัพไทยมีบัตรแสดงตน เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๕.๑๕.๓ วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของกำลังพล ในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงาน ในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๑๖ ประจําแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ (ร.อ.)

๕.๑๖.๑ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ กองบัญชาการกองทัพไทย ให้มีบัตรแสดงตน เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๖.๒ รวบรวมเอกสารการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้มีบัตรแสดงตน เพื่อให้ได้ข้อมูล และเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑๖.๓ จัดทำข้อมูลด้านการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของกำลังพลในกองบัญชาการกองทัพไทย เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของกองบัญชาการกองทัพไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายกำลังพลในปัจจุบัน

๕.๑๗ เสมียนแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ (จ.ส.อ. หรือ พ.จ.อ. หรือ พ.อ.อ.)

๕.๑๗.๑ จัดทำหนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกองบัญชาการกองทัพไทย ให้มีบัตรแสดงตน เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

๕.๑๗.๒ กำกับดูแลรวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ ให้มีความถูกต้อง เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๗.๓ อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการแก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

๕.๑๗.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล และ กรมสารบรรณทหารบกบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๕.๑๘ เสมียนแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ (ส.อ. หรือ จ.อ.)

๕.๑๘.๑ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อการดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๕.๑๘.๒ รวบรวม จัดเก็บเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวก รวดเร็วในการค้นหา

๕.๑๘.๓ ดำเนินการรับ - ส่ง และติดตาม เอกสารของแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๕.๑๘.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้งานของแผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ และกองสิทธิประโยชน์กำลังพล สำนักบริการสิทธิประโยชน์กำลังพล บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

บทที่ ๓

การกำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของกิจกรรม
ของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	คำสั่งเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๒	การขอพระราชทานยศทหาร	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทายาท ข้าราชการ บก.ทท.	เมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานยศทหาร	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๓	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท..	เมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชฯ	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๔	การขอแต่งตั้งราชของครีฑ์แคว	ผู้รับบริการ : ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นราชของครีฑ์แคว	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๕	การขอเปลี่ยนเวอร์ประจำพระองค์	ผู้รับบริการ : ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	รอ.รับทราบการขอเปลี่ยนเวอร์ประจำพระองค์	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๖	การลาอุปสมบท	ผู้รับบริการ : ข้าราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับอนุมัติให้ลาอุปสมบท	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๗	การขอรับเบี้ยหวัด	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการส่งจ่ายเงินเบี้ยหวัด	กสป.สบป.สบ.ทหาร

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ กิจกรรม	หน่วยที่รับผิดชอบ
๘	การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท..	ได้รับการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๙	การขอรับบำเหน็จตกทอด	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทายาท ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการส่งจ่ายเงิน บำเหน็จตกทอด	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๑๐	การขอรับบำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการส่งจ่ายเงิน บำนาญพิเศษเหตุ ทุพพลภาพ	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๑๑	การขอรับบำนาญพิเศษกรณี ข้าราชการเสียชีวิต	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทายาท ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการส่งจ่ายเงิน บำนาญพิเศษกรณี ข้าราชการเสียชีวิต	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๑๒	การขอรับเงินคืนจากกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการกรณีลาออก ปลดออก หรือโอนย้าย	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการส่งจ่ายเงินก่อน จาก กบข.	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๑๓	การขอรับเงินคืนจากกองทุน บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการกรณีถึงแก่ ความตาย	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ทายาท ข้าราชการ บก.ทท.	ได้รับการส่งจ่ายเงินก่อน จาก กบข.	กสป.สบป.สบ.ทหาร
๑๔	การทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ	ผู้รับบริการ : ส่วนราชการ บก.ทท. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ข้าราชการ บก.ทท.	ข้าราชการ บก.ทท. ได้มีบัตรประจำตัว	กสป.สบป.สบ.ทหาร

บทที่ ๔

การกำหนดกระบวนการในส่วนที่รับผิดชอบของกองสิทธิประโยชน์กำลังพล

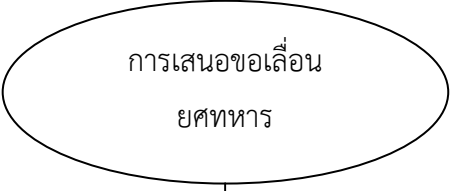
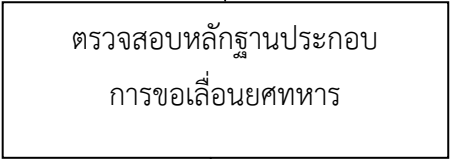
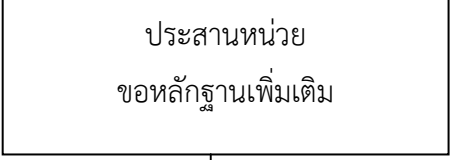

ลำดับ	แผนงาน/รายการ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	แผนกสิทธิกำลังพล
๒.	การขอพระราชทานยศทหาร	แผนกสิทธิกำลังพล
๓.	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	แผนกสิทธิกำลังพล
๔.	การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร	แผนกสิทธิกำลังพล
๕.	การขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์	แผนกสิทธิกำลังพล
๖.	การลาอุปสมบท	แผนกสิทธิกำลังพล
๗.	การขอรับเบี้ยหวัด	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๘.	การขอรับบำเหน็จบำนาญ	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๙.	การขอรับบำเหน็จตกทอด	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๑๐.	การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๑๑.	การขอรับบำนาญพิเศษเหตุกรณีข้าราชการถึงแก่กรรม	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๑๒.	การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บก.ทท.	แผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ

ชื่องาน : การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑/๑
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ร.ท. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : “การเลื่อนยศ” หมายถึง การเลื่อนยศข้าราชการทหารให้ดำรงยศสูงขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นขต.บก.ทท. รายงานพร้อมหลักฐานประกอบการขอเลื่อนยศให้กับข้าราชการในสังกัด	๓ วันทำการ	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิ กำลังพล	
๒		ตรวจสอบหลักฐาน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งเข้าอัตรา ตำแหน่ง หมายเลขประจำตัวข้าราชการ ชั้นเงินเดือน คุณวุฒิการศึกษา ระยะเวลาการครองยศ ระยะเวลาการเป็นนายทหารสัญญาบัตร	๒ - ๓ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิ กำลังพล	
๓	 	กรณีหลักฐานขาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล การรายงานสำเร็จการศึกษา	๓ วัน	หลักฐานสมบูรณ์ ถูกต้อง	แผนกสิทธิ กำลังพล	

ชื่องาน : การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑/๒
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ร.ท. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : “การเลื่อนยศ” หมายถึง การเลื่อนยศข้าราชการทหารให้ดำรงยศสูงขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		กรณีในวันที่เลื่อนยศ ถ้าบรรจุให้รักษาราชการในตำแหน่งใดจะขอเลื่อนยศตามตำแหน่งอัตราที่รักษาราชการไม่ได้ ต้องประสาน กพ.ทหาร เพื่อออกคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งอัตราที่จะเลื่อนได้ หรือกรณีระยะเวลาการครองยศ ระยะเวลาในการเป็นนายทหารสัญญาบัตร คลาดเคลื่อน	๒ สัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิ กำลังพล	
๕		กรณีหลักฐานประกอบ และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนยศเรียบร้อย สมบูรณ์	๒ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิ กำลังพล	

ชื่องาน : การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑/๓
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ร.ท. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ

คำจำกัดความ : “การเลื่อนยศ” หมายถึง การเลื่อนยศข้าราชการทหารให้ดำรงยศสูงขึ้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		นำเรียน ผบ.ทสส. ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้สั่งการและทำการแทน รมว.กท. เพื่อกรณออนุมัติและลงนามในคำสั่งเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร	๑ สัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิ กำลังพล	
๗		ออกที่คำสั่ง บก.ทท. เรื่อง เลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร และสำเนาแจกจ่ายให้ นขต.บก.ทท. ต่อไป	๑ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	แผนกสิทธิ กำลังพล	

ชื่องาน : การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๑/๔		
ขอบเขต : ร.ท. - พ.อ., น.อ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตรของส่วนราชการใน บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ						
คำจำกัดความ : “การเลื่อนยศ” หมายถึง การเลื่อนยศข้าราชการทหารให้ดำรงยศสูงขึ้น						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อ ร.มว.กท. (ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งยศนายทหารสัญญาบัตร						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๗/๕๗ ลง ๓ ก.ค.๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. บัญชีรายละเอียดประกอบการขอเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร ๒. รายละเอียดประกอบการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร						

ชื่องาน : การขอพระราชทานยศทหาร	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๒/๑
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ร.ต. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการเลื่อนยศเป็นว่าที่ยศ ได้รับพระราชทานยศในชั้นยศที่ดำรงอยู่

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([สบ.ทหาร เสนอเรื่องถึง ส่วนราชการใน บก.ทท.]) --> B[ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน] B --> C[ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การขอพระราชทานยศทหาร] C --> D[] </pre>	สบ.ทหาร มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตร เพื่อขอพระราชทานยศ ให้ สบ.ทหาร	ก.พ. หรือ ส.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล		
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอพระราชทาน	ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานยศ ให้ สบ.ทหาร	มี.ค. หรือ ก.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๓		ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การขอพระราชทานยศทหาร	ตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล คำสั่งเลื่อนยศ นายทหารสัญญาบัตร	๓ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิกำลังพล	

ชื่องาน : การขอพระราชทานยศทหาร	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๒/๒
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ร.ต. - พ.อ., น.อ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการเลื่อนยศเป็นว่าที่ยศ ได้รับพระราชทานยศในชั้นยศที่ดำรงอยู่

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร ทำการแทน) ลงนามในหนังสือเสนอ สป.	๓ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๕		เสนอ สม. เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	

ระบบติดตามผล : เมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานยศ

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑

แบบฟอร์มที่ใช้ : บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานยศ

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๓/๑
--	-------------------------------------	--------------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ใน บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ : “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สบ.ทหาร มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งเรื่องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้ สบ.ทหาร	ม.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทาน ให้ สบ.ทหาร	มี.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอขอ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อและบัญชีคุณสมบัติ เพื่อเสนอขออนุมัติ	เม.ย.	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิกำลังพล	

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๓/๒
---	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ใน บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ : “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. เพื่ออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชา	พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๕		นำเรียน ผบ.ทสส. (รอง เสธ.ทหาร รับคำสั่งฯ) ลงนามในหนังสือเสนอ สป.	พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๖		เสนอ สม. เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน	ถูกต้อง รวดเร็ว	แผนกสิทธิกำลังพล	

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๓/๓		
ขอบเขต : ข้าราชการทหาร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และคู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ใน บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้อย่างถูกต้อง						
คำจำกัดความ : “เครื่องราชอิสริยาภรณ์” หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย เหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา แล้วแต่กรณี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องราชฯ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ ๒. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ ๓. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ.๒๔๘๔ ๔. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๔๘๔ ๕. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการขอพระราชทาน การเรียกคืน และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการทหาร ข้าราชการพลเรือนกลาโหม ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และคู่สมรสข้าราชการทหารชั้นผู้ใหญ่ สังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการทหารซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒. ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา ๓. รายงานความดีความชอบ ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ						

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๔/๑
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวรได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([สบ.ทหาร เสนอเรื่องถึง ส่วนราชการใน บก.ทท.]) --> B[ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่อง การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร] B --> C[ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	สบ.ทหาร มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร ให้ สบ.ทหาร	เม.ย.,ต.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวรให้ สบ.ทหาร	พ.ค.,พ.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๓		ตรวจสอบหลักฐานประกอบ การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร	ตรวจสอบหลักฐาน ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง	๕ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิกำลังพล

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งข้าราชการ	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๔/๒
----------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอแต่งตั้งข้าราชการได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) เพื่อลงนามเสนอ รอ., ขอแต่งตั้งข้าราชการกรณีปกติ ผบ.ทสส. (รอง ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) ลงนามในหนังสือเสนอ รอ. กรณีขอแต่งตั้งข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ ผบ.ทสส. ลงนาม	๑ สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๕		เสนอ รอ. เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร		ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๔/๓		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถปฏิบัติงานการเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวรได้อย่างถูกต้อง						
คำจำกัดความ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๓๓ ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔ ๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖ ๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๓ ๕. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๔						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบประวัติการเสนอขอการแต่งตั้งราชองครักษ์						

ชื่องาน : การขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๕/๑
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานการขอเปลี่ยนเวรราชองครักษ์ได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([ส่วนราชการใน บก.ทท. เสนอเรื่องถึง สบ.ทหาร]) --> B[ตรวจสอบเอกสาร การขอเปลี่ยนเวร] B --> C[นำเรียน จก.สบ.ทหาร เพื่อลงนามเรียน สรอ.] C --> D{{}} </pre>	ส่วนราชการใน บก.ทท. รายงานขอเปลี่ยนเวร พร้อมแนบคำสั่ง รอ. ให้ราชองครักษ์เวรและ นายตำรวจราชสำนักเวร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์	๒ วัน	ถูกต้องและทันเวลา	แผนกสิทธิ กำลังพล	
๒		ตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่ง วันเวลา และ สถานที่ ในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์	๑ วัน	ถูกต้องและทันเวลา	แผนกสิทธิ กำลังพล	
๓		นำเรียน จก.สบ.ทหาร (ผอ.สปป.สบ.ทหาร รับคำสั่งฯ) เพื่อลงนามในหนังสือเรียน สรอ.	๑ วัน	ถูกต้องและทันเวลา	แผนกสิทธิ กำลังพล	

ชื่องาน : การขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๕/๒
---------------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตรประจำการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำรายงานการขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์ได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD A[] --> B(เสนอ รอ. เพื่อดำเนินการต่อไป) </pre>	เสนอ รอ. เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ถูกต้องและทันเวลา	แผนกสิทธิกำลังพล	

ระบบติดตามผล : รอ. รับเรื่องรายงานการขอเปลี่ยนเวรประจำพระองค์

เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง รอ. เรื่องให้ราชองครักษ์เวรและนายตำรวจราชสำนักเวร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์

แบบฟอร์มที่ใช้ :

ชื่องาน : การลาอุปสมบท	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๖/๑
------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร (ชาย)
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([สบ.ทหาร เสนอเรื่องถึง ส่วนราชการใน บก.ทท.]) --> B[ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท] B --> C[ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการลาอุปสมบท] C --> D[] </pre>	สบ.ทหาร มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบท ให้ สบ.ทหาร	พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๒		ส่วนราชการใน บก.ทท. ส่งรายชื่อผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท พร้อมหลักฐาน ให้ สบ.ทหาร	พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๓		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการลาอุปสมบท	ตรวจสอบ ยศ ชื่อตัว ชื่อสกุล และช่วงระยะเวลาการลาอุปสมบท	๑ สัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกสิทธิกำลังพล

ชื่องาน : การลาอุปสมบท	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๖/๒
------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร (ชาย)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความ :

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		นำเรียน ผบ.ทสส. (ผ่าน กพ.ทหาร) ซึ่งได้รับมอบอำนาจให้สั่งการและทำการแทน รมว.กท. กรุณาอนุมัติให้ลาอุปสมบท และลงนามในหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท	๑ สัปดาห์	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	แผนกสิทธิกำลังพล	
๕		สบ.ทหาร สำเนาหนังสือให้ส่วนราชการใน บก.ทท. ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งหนังสือแสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ข้าราชการลาอุปสมบท	๒ วัน	ถูกต้อง และรวดเร็ว	แผนกสิทธิกำลังพล	

ชื่องาน : การลาอุปสมบท		ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๖/๓		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร (ชาย)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ในเรื่องระเบียบ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง						
คำจำกัดความ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : เมื่อ รมว.กท. (ผบ.ทสส. รับคำสั่งฯ) กรุณาอนุมัติให้ลาอุปสมบท						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๐ ๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๔๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. ใบแบบการลาอุปสมบท ๒. แสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท						

ชื่องาน : การขอรับเบี้ยหวัด	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๗/๑
-----------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับเบี้ยหวัดให้ กสป.สปป.สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเบี้ยหวัด ๒. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ บก.ทท. ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ออกจากราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้รับสิทธิ และบันทึก “เหตุที่ออก” “วัน เดือน ปี ที่ออก” ในระบบทะเบียนประวัติเพื่อโอนข้อมูลให้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๓. บันทึกข้อมูลขอรับเบี้ยหวัดผ่านระบบ e-Pension	๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับเบี้ยหวัด	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๗/๒
-----------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ใน
กองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๙๕

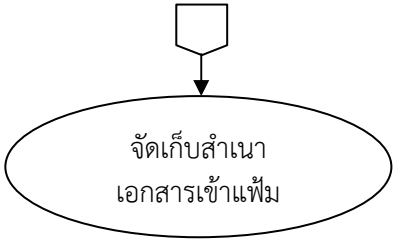
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		<p>๑. บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) โดยส่งหนังสือสั่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติคืนให้ สบ.ทหาร และแจ้งหนังสือสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์</p>	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำนาญบำนาญฯ	
๕		<p>๑. นำเรียน จก.สบ.ทหาร (ผอ.สบป.สบ.ทหาร ทำการแทนฯ) ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ</p> <p>๒. เสนอหนังสือสั่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหารกรณีขอรับเงินทางส่วนกลาง (กทม.)</p> <p>๓. เสนอหนังสือสั่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป เหล่าทัพกรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้</p> <p>๓.๑ ชั้นนายพล เสนอ สม.</p> <p>๓.๒ ต่ำกว่านายพลลงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งกาย ทบ. เสนอ สบ.ทบ. - แต่งกาย ทร. เสนอ กพ.ทร. - แต่งกาย ทอ. เสนอ กพ.ทอ. 	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำนาญบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับเบี้ยหวัด	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๗/๓
-----------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ในกองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๙๕

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ระบบติดตามผล : ตรวจสอบการจ่ายเบี้ยหวัด ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือสั่งจ่ายออกจากระบบ

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๙๔
๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๙๕
๔. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๙๗
๕. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
๖. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๗. สมุดประวัติรับราชการ
๘. ระบบทะเบียนประวัติโครงการจ่ายตรง
๙. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)

ชื่องาน : การขอรับเบี้ยหวัด		ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๗/๔		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับเบี้ยหวัดให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “เบี้ยหวัด” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือนให้แก่ นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนที่ออกจากราชการและยังอยู่ใน กองหนุนโดยจ่ายถึงวันครบกำหนดรับเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๕๙๕						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เอกสารอ้างอิง						
๑๐. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐						
๑๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕						
๑๒. คำสั่ง สบ.ทหาร (เฉพาะ) ที่ ๖/๕๘ ลง ๑๕ ม.ค.๕๘						
แบบฟอร์มที่ใช้						
๑. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ						
๒. แบบ สรจ.๑ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ						
๓. แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ						
๔. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ						

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๘/๑
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว
 “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับบำเหน็จบำนาญให้ กสป.สปป.สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญ ๒. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ บก.ทท. ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ออกจากราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้รับสิทธิ และบันทึก “เหตุที่ออก” “วัน เดือน ปี ที่ออก” ในระบบทะเบียนประวัติเพื่อโอนข้อมูลให้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๓. บันทึกข้อมูลขอรับเบี้ยหวัดผ่านระบบ e-Pension	๓ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๘/๒
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว
 “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

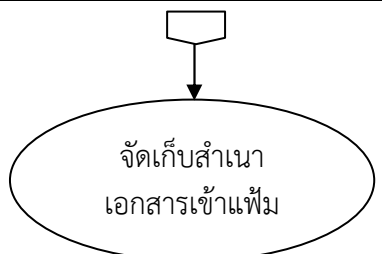
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		๑. บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ ๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) โดยส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติคืนให้ สบ.ทหาร และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๕		๑. นำเรียน จก.สบ.ทหาร (ผอ.สบป.สบ.ทหาร ทำการแทนฯ) ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ ๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหาร กรณีขอรับเงินทางส่วนกลาง (กทม.) ๓. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป เหล่าทัพ กรณีขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้ ๓.๑ ชั้นนายพล เสนอ สม. ๓.๒ ต่ำกว่านายพลลงมา - แต่งกาย ทบ. เสนอ สบ.ทบ. - แต่งกาย ทร. เสนอ กพ.ทร. - แต่งกาย ทอ. เสนอ กพ.ทอ.	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญ	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๘/๓
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการลาโหมพลเรือน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว
 “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี่ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ระบบติดตามผล : ตรวจสอบการจ่ายบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ

เอกสารอ้างอิง :

๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๓. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
๔. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๕. สมุดประวัติรับราชการ
๖. ระบบทะเบียนประวัติโครงการจ่ายตรง
๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)
๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จบำนาญ		ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๘/๔		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญให้กับข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “บำเหน็จ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายครั้งเดียว “บำนาญ” หมายความว่า เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายเป็นรายเดือน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ ๒. แบบ สรจ.๑ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ๓. แบบ สรจ.๓ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ ๔. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ ๕. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ						

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จตกทอด	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๙/๑
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([ส่วนราชการ บก.ทท. เสนอหลักฐานให้ สบ.ทหาร]) --> B[ตรวจสอบหลักฐาน/บันทึกข้อมูลขอรับเงินบำเหน็จตกทอด] B --> C{นำเรียน ผบ.ทสส. พิจารณาอนุมัติ และลงนาม เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง} C --> D[] </pre>	๑. เสนอหลักฐานขอรับบำเหน็จตกทอดให้ กสป.สปป. สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับบำเหน็จตกทอด ๒. นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการ บก.ทท. ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการที่ออกจากราชการให้ถูกต้องตามหลักฐานของผู้รับสิทธิ และบันทึก “เหตุที่ออก” “วัน เดือน ปี ที่ออก” ในระบบทะเบียนประวัติเพื่อโอนข้อมูลให้ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๓. บันทึกข้อมูลขอรับเบี้ยหวัดผ่านระบบ e-Pension	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จตกทอด	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๙/๒
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

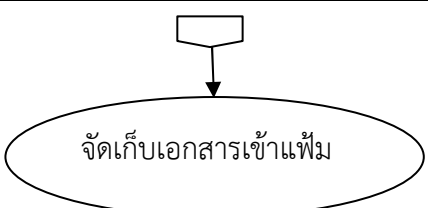
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		๑. บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ ๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจงอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) โดยส่งหนังสือส่งจ่ายพร้อมสมุดประวัติคืนให้ สบ.ทหาร และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๕		๑. นำเรียน จก.สบ.ทหาร (ผอ.สปป.สบ.ทหาร ทำการแทนฯ) ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ ๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานไป กง.ทหารกรณีทายาทขอรับเงินทางส่วนกลาง (กทม.) ๓. เสนอหนังสือส่งจ่ายพร้อมหลักฐานให้ส่วนราชการใน บก.ทท. กรณีทายาทขอรับเงินทางส่วนภูมิภาค (ต่างจังหวัด) ดังนี้ ๓.๑ นายทหารสัญญาบัตร เก็บไว้ที่ สบ.ทหาร ๓.๒ ต่ำกว่านายทหารสัญญาบัตร เสนอ ส่วนราชการใน บก.ทท. เก็บไว้เป็นหลักฐาน	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จตกทอด	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๙/๓
--------------------------------	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ระบบติดตามผล : ตรวจสอบการจ่ายบำเหน็จตกทอด ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ

เอกสารอ้างอิง :

๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๓. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙
๔. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๕. สมุดประวัติรับราชการ
๖. ระบบทะเบียนประวัติโครงการจ่ายตรง
๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)
๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐
๙. หนังสือส่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด
๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ชื่องาน : การขอรับบำเหน็จตกทอด		ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๙/๔		
ขอบเขต : นายทหารสัญญาบัตร, นายทหารประทวน, พลทหารประจำการ และข้าราชการกลาโหมพลเรือน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำเหน็จตกทอดให้กับทายาทข้าราชการสังกัด บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “บำเหน็จตกทอด” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่ข้าราชการถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. แบบ สรจ.๙ หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ ๒. แบบ ๕๓๐๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย ๓. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด						

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ	ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑๐/๑
--	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นเป็นรายเดือนให้แก่บุคคลที่ได้รับอันตรายจนถึงพิการทุพพลภาพ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้ กสป.สปป.สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจหลักฐานการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ๒. เสนอ สบ. เพื่อพิจารณากำหนดอัตราส่วนบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพของเจ้ากระทรวง	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑๐/๒
--	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือนให้แก่บุคคลที่ได้รับอันตรายจนถึงพิการทุพพลภาพ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		๑. บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ ๒. กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจงอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๕		๑. นำเรียน จก.สบ.ทหาร (ผอ.สบป.สบ.ทหาร ทำการแทนฯ) ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ ๒. เสนอหนังสือส่งจ่ายไปส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ		ส่วนราชการ : กสป.สปป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป. - ๑๐/๓		
ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน						
คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นเป็นรายเดือนให้แก่บุคคลที่ได้รับอันตรายจนถึงพิการทุพพลภาพอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : ตรวจสอบการจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ ๓. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖ ๔. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร และกำหนดส่วนบำนาญพิเศษ พ.ศ.๒๔๙๗ ๕. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๖. ระบบทะเบียนประวัติโครงการจ่ายตรง ๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐ ๙. หนังสือส่งจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕						
แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. แบบ สรจ.๔ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ ๒. แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ ๓. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ						

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑๑/๑
--	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้ที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. เสนอหลักฐานขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตายให้ กสป.สบป.สบ.ทหาร ๒. บันทึกข้อมูลหนังสือรับเข้าแผนกฯ ผ่านระบบ	๑๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๒		๑. ตรวจหลักฐานการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการ ถึงแก่ความตาย ๒. เสนอ สบ. เพื่อพิจารณากำหนดอัตราส่วนบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพของเจ้ากระทรวง	๓๐ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารที่นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.ทสส. (จก.สบ.ทหาร สั่งการและทำการแทนฯ) อนุมัติ และลงนามในหนังสือเรียนอธิบดีกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑๑/๒
--	------------------------------	--------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
- เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้ที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกส่งข้อมูลตามแบบคำขอผ่านระบบบำนาญ (e-Pension) และส่งเอกสารหลักฐานไปให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังตรวจสอบ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง แจ้งอนุมัติส่งจ่ายผ่านระบบ (e-Pension) และแจ้งหนังสือส่งจ่ายให้ทายาทผู้มีสิทธิรับเงินทราบทางไปรษณีย์ 	ภายใน ๕๑ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	นายทะเบียน ผู้รับบำนาญ (สบ.ทหาร)	
๕		<ol style="list-style-type: none"> นำเรียน จก.สบ.ทหาร (ผอ.สบป.สบ.ทหาร ทำการแทนฯ) ลงนามในหนังสือเสนอส่วนราชการ เสนอหนังสือส่งจ่ายไปส่วนราชการต้นสังกัดของผู้ขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย 	๓ - ๕ วัน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	ผอ.สบป.สบ.ทหาร ทำการแทน จก.สบ.ทหาร	
๖		จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกเบี้ยหวัด บำนาญบำนาญฯ	

ชื่องาน : การขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย	ส่วนราชการ : กสป.สพป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป. - ๑๑/๓
---	-------------------------------------	---------------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการทหารประจำการ, ทหารกองประจำการ (ทหารเกณฑ์) และบุคคลที่ทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนด

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ให้กับบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามคำสั่ง บก.ทท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้รับสิทธิประโยชน์รวดเร็ว
 ๒. เพื่อให้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน

คำจำกัดความ : “บำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย” หมายความว่า เงินซึ่งทางราชการจ่ายตอบแทนความชอบเป็นรายเดือนให้แก่ทายาทของผู้ที่เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
----------	------------------------	---------------	---------------	------------------	--------------	----------

ระบบติดตามผล : ตรวจสอบการจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย ผ่านระบบ e-Pension และส่งพิมพ์หนังสือส่งจ่ายออกจากระบบ

เอกสารอ้างอิง : ๑. ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
 ๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
 ๓. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖
 ๔. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร และกำหนดส่วนบำนาญพิเศษ พ.ศ.๒๔๙๗
 ๕. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
 ๖. ระบบทะเบียนประวัติโครงการจ่ายตรง
 ๗. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)
 ๘. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐
 ๙. หนังสือส่งจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
 ๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

แบบฟอร์มที่ใช้ : ๑. แบบ สรจ.๔ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ
 ๒. แบบ ๕๓๐๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
 ๓. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บก.ทท.	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป.- ๑๒/๑
ขอบเขต : ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร สังกัด บก.ทท.		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการใน บก.ทท. มีบัตรประจำตัวสำหรับแสดงตนในโอกาสต่างๆ ๒. เพื่อให้ใช้ประโยชน์ในการทำธุรกรรมต่างๆ		

คำจำกัดความ : “บัตรประจำตัวข้าราชการทหาร บก.ทท.” หมายความว่า บัตรเอกสารแสดงฐานะโดยย่อ ใช้พิสูจน์เอกลักษณ์ของข้าราชการทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผู้ต้องการทำบัตร ยื่นเรื่องขอมีบัตร พร้อมคำขอแบบ ๔ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และส่งมายัง สบ.ทหาร	๑ วัน	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกบัตรประจำตัว	
๒		แผนกบัตรประจำตัว ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องของข้อมูลการขอมีบัตร ในระบบฐานข้อมูล	๒- ๓ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบัตรประจำตัว	
๓		กรณีหลักฐานคลาดเคลื่อนหรือไม่สมบูรณ์ เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล หรือ ภาษาอังกฤษ ไม่ถูกต้อง ผิดพลาด ประธานให้นายทหารกำลังพล/ ธุรการกำลังพลของส่วนราชการของหน่วยแก้ไข เป็นต้น	๓ - ๕ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบัตรประจำตัว	

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บก.ทท.	ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร	รหัสเอกสาร : กสป.- ๑๒/๒
---	------------------------------	-------------------------

ขอบเขต : ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร สังกัด บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการใน บก.ทท. มีบัตรประจำตัวสำหรับแสดงตนในโอกาสต่างๆ
 ๒. เพื่อให้ใช้ประโยชน์ในการทำธุรกรรมต่างๆ

คำจำกัดความ : “บัตรประจำตัวข้าราชการทหาร บก.ทท.” หมายความว่า บัตรเอกสารแสดงฐานะโดยย่อ ใช้พิสูจน์เอกลักษณ์ของข้าราชการทหาร

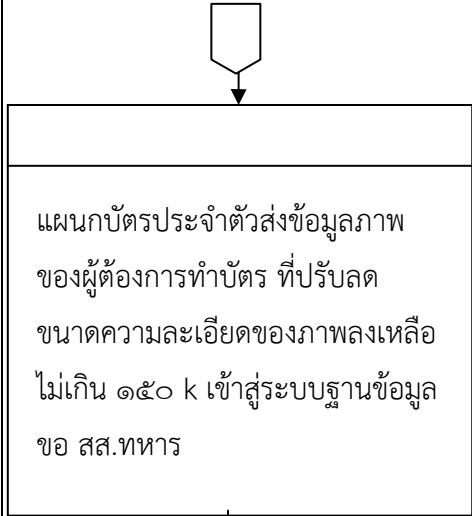

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		เจ้าหน้าที่แผนกบัตรทำการลงทะเบียนรายละเอียดผู้ต้องการทำบัตร ในระบบฐานข้อมูล	๒-๓ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบัตรประจำตัว	
๕		เจ้าหน้าที่แผนกบัตรประจำตัวทำการถ่ายรูปผู้ต้องการทำบัตร และทำการตกแต่งภาพ ปรับขนาดความละเอียดของภาพให้เหมาะสมขนาดไม่เกิน ๑๕๐ k นำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล	๒-๓ นาที	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	แผนกบัตรประจำตัว	
๖		เจ้าหน้าที่แผนกบัตรประจำตัว พิมพ์บัตรออกมาพร้อมกับเลขที่บัตร (เป็นเลขที่นับต่อเนื่องโดยระบบ ป้องกันการออกเลขที่ซ้ำซ้อน และปลอมแปลง)	๒-๓ นาที	ถูกต้อง รวดเร็ว	แผนกบัตรประจำตัว	

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บก.ทท. ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร รหัสเอกสาร : กสป.- ๑๒/๓

ขอบเขต : ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พลอาสาสมัคร สังกัด บก.ทท.

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ข้าราชการใน บก.ทท. มีบัตรประจำตัวสำหรับแสดงตนในโอกาสต่างๆ
 ๒. เพื่อให้ใช้ประโยชน์ในการทำธุรกรรมต่างๆ

คำจำกัดความ : “บัตรประจำตัวข้าราชการทหาร บก.ทท.” หมายความว่า บัตรเอกสารแสดงฐานะโดยย่อ ใช้พิสูจน์เอกลักษณ์ของข้าราชการทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	 <p>แผนกบัตรประจำตัวส่งข้อมูลภาพของผู้ต้องการทำบัตร ที่ปรับลดขนาดความละเอียดของภาพลงเหลือไม่เกิน ๑๕๐ k เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลขอ สส.ทหาร</p>	เจ้าหน้าที่แผนกบัตรประจำตัว ดำเนินการปรับย่อขนาดภาพถ่ายลง เหลือไม่เกิน ๑๕๐ K และส่งเข้าระบบฐานข้อมูล โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สส.ทหาร จะใช้โปรแกรมส่งต่อภาพของผู้ต้องการทำบัตรเข้าสู่ฐานข้อมูลกำลังพลต่อไป	ทุกสัปดาห์	คุณสมบัติถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์	แผนกบัตรประจำตัว	
๘	 <p>รายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกรอบเดือน</p>	กสป.สบป.สบ.ทหาร รายงานผลการปฏิบัติงานทุกรอบเดือน พร้อมทั้งส่งเงินค่าปรับกรณีบัตรหายจำนวน ๕๐.- บาท/คน (ถ้ามี) เข้าฝ่ายการเงิน สบ.ทหาร	ทุกเดือน	ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์	กสป.สบป.สบ.ทหาร	

ชื่องาน : การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ บก.ทท.		ส่วนราชการ : กสป.สบป.สบ.ทหาร		รหัสเอกสาร : กสป.- ๑๒/๔		
ขอบเขต : ข้าราชการของ บก.ทท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ราชการใน บก.ทท. มีบัตรประจำตัวสำหรับแสดงตนในโอกาสต่างๆ ๒. เพื่อให้ใช้ประโยชน์ในการทำธุรกรรมต่างๆ						
คำจำกัดความ : “บัตรประจำตัวข้าราชการทหาร บก.ทท.” หมายความว่า บัตรเอกสารแสดงฐานะโดยย่อ ใช้พิสูจน์เอกลักษณ์ของข้าราชการทหาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระบบติดตามผล : ได้รับบัตรประจำตัวข้าราชการ						
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๓๒ ๒. ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๕๓ ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗ ๔. ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗						
แบบฟอร์มที่ใช้ : แบบ ๔ คำขอมีบัตรประจำตัวทำระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗						

ผนวก

เอกสารอ้างอิง

แผนกสิทธิกำลังพล

๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๒๒๗/๕๗ ลง ๓ ก.ค.๕๗
๓. คำสั่ง รอ. เรื่องให้ราชองครักษ์เวรและนายตำรวจราชสำนักเวร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำพระองค์
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๕. ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๑๓
เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่
เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
๖. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พ.ศ.๒๕๘๔
๗. พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๘๔
๘. ระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยการขอพระราชทาน การเรียกคืน และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ
ข้าราชการทหาร ข้าราชการพลเรือนกลาโหม ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และคู่สมรสข้าราชการทหาร
ชั้นผู้ใหญ่ สังกัด บก.ทท. พ.ศ.๒๕๕๒
๙. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ พ.ศ.๒๕๓๓
๑๐. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๔
๑๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๖
๑๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๔๓
๑๓. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งราชองครักษ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๔
๑๔. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑
๑๕. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๐
๑๖. คำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๑๘๑/๔๗ ลง ๒๐ มิ.ย.๕๗

แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔
๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด พ.ศ.๒๔๙๕
๔. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗
๕. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ระเบียบคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๗. สมุดประวัติรับราชการ
๘. ระบบทะเบียนประวัติโครงการจ่ายตรง
๙. ระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)
๑๐. คำสั่ง บก.ทท. (เฉพาะ) ที่ ๗๑๗/๕๗ ลง ๑๓ ต.ค.๕๗ ผนวก ๒๒ ลำดับ ๑๐
๑๑. ระเบียบ กท. ว่าด้วยการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๑๒. คำสั่ง สบ.ทหาร (เฉพาะ) ที่ ๖/๕๘ ลง ๑๕ ม.ค.๕๘
๑๓. พ.ร.บ.สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๔๖
๑๔. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่ทหาร และกำหนดส่วนบำนาญพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๗
๑๕. หนังสือสั่งจ่ายบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ
๑๖. หนังสือสั่งจ่ายบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
๑๗. หนังสือสั่งจ่ายเงินบำเหน็จตกทอด

แผนกบัตรประจำตัวข้าราชการ

๑. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๓๒
 ๒. ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๕๓
 ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๗
 ๔. ระเบียบ บก.ทท.ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗
-

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บัญชีรายละเอียดประกอบการขอเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร
๒. รายละเอียดประกอบการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร
๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการทหารซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ประวัติสำหรับเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา/เหรียญจักรมาลา
๕. รายงานความดีความชอบ ประกอบการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีพิเศษ
๖. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิขอพระราชทานยศ
๗. ใบแบบการลาอุปสมบท
๘. แสดงการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท
๙. บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร
๑๐. ประวัติของผู้มีสิทธิเสนอขอแต่งตั้งราชองครักษ์เวร
๑๑. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ
๑๒. แบบ สรจ.๑ แบบแจ้งรายการลดหย่อนภาษีเงินได้สำหรับผู้รับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
๑๓. แบบ สรจ.๓ หนังสือรับรองและขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ
๑๔. แบบ สรจ.๔ หนังสือรับรองการได้รับอันตรายหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการเพื่อขอรับบำนาญพิเศษ๑๔. แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
๑๕. แบบ สรจ.๕ หนังสือแจ้งรายการหักเงินบำเหน็จเพื่อชำระหนี้ของส่วนราชการผู้ขอ
๑๖. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ
๑๗. แบบแจ้งข้อมูลขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จดำรงชีพ
๑๘. แบบ ๕๓๐๐ แบบขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ
๑๙. แบบ ๕๓๐๙ แบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดกรณีถึงแก่ความตาย
๒๐. แบบ บ. รายการคำนวณเวลาราชการขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด
๒๑. แบบ ๔ คำขอมิบัตรประจำตัว ทำयरระเบียบ บก.ทท. ว่าด้วยบัตรประจำตัว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗