	กรมสรรพาวุธทหารบก กอง : กองกำลังพล กรมสรรพาวุธทหารบก	ฉบับที่ 1	แก้ไขครั้งที่ แก้ไขวันที่
	: ผจก.กภพ.สพ.ทบ.	วันที่จัดทำ : 14 สิงหาคม พ.ศ. 2561	
	หมายเลขควบคุมเอกสาร :	วันที่เริ่มใช้ :	
	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง "การ พิจารณาบำเหน็จข้าราชการ ทหารชั้นสัญญาบัตรประจำปี"	ผู้อนุมัติ ผู้บริหารสูงสุดด้านการ จัดการความรู้ (CKO)	พล.ต. รอง จก.สพ.ทบ.(๒)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาบำเหน็จข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรประจำปี ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติของงาน/กระบวนการพัฒนาสื่อการสอนต่าง ๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชี และออกรายงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลงานที่มีคุณภาพความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานเดิมที่ต้องการหาความรู้เพิ่มเติม และหน่วยที่เกี่ยวข้องยึดถือปฏิบัติในการดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน

1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพิจารณาบำเหน็จข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยเหนือ ข้อมูลต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของ ผจก.กภพ.สพ.ทบ. ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการดำเนินการพิจารณาบำเหน็จประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาบำเหน็จของหน่วย การสรุปข้อมูลการพิจารณาบำเหน็จ การจัดทำข้อมูลเพื่อการประชุมพิจารณาบำเหน็จ การสรุปผลของการประชุมพิจารณาบำเหน็จ การดำเนินการจัดทำบัญชีประกอบการพิจารณาบำเหน็จตามรูปแบบที่ ทบ. กำหนด การนำเรียนคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่ สบ.ทบ. ได้ดำเนินการออกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว การแจกจ่าย นขต.สพ.ทบ. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการพิจารณาบำเหน็จ การรายงานแก้ไขความคลาดเคลื่อนของการพิจารณาบำเหน็จเพื่อให้ สบ.ทบ. ออกคำสั่งให้ถูกต้องต่อไป

3. คำจำกัดความ

3.1 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ให้เลื่อนปีละ 2 ครั้ง ดังนี้.-

3.1.1 ครั้งปีแรก ห้วงระยะเวลา ตั้งแต่ 1 ต.ค. ถึง 31 มี.ค. เลื่อนวันที่ 1 เม.ย. ของปี

3.1.2 ครั้งปีหลัง ห้วงระยะเวลา ตั้งแต่ 1 เม.ย. ถึง 30 ก.ย. เลื่อนวันที่ 1 ต.ค. ของปี

3.2 "ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร" หมายถึง ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ที่แบ่งตามกลุ่มชั้นยศ เพื่อใช้ในการพิจารณาบำเหน็จ ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้.-

3.2.1 กลุ่มชั้นยศนายพล

3.2.2 กลุ่มชั้นยศ พ.อ. - พ.อ. อัตราเงินเดือน พ.อ.พิเศษ

3.2.3 กลุ่มชั้นยศ พ.ต. - พ.ท.

3.2.4 กลุ่มชั้นยศ ร.ต. - ร.อ.

3.3 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีเงินเดือนเต็มขั้นหรือใกล้เต็มขั้น

3.3.1 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีเงินเดือนเต็มขั้นจะได้รับ "เงินตอบแทนพิเศษ" ในอัตรา ร้อยละ 2 (กรณีได้รับครึ่งขั้น) หรือร้อยละ 4 (กรณีได้รับหนึ่งขั้น) หรือร้อยละ 6 (กรณีได้รับหนึ่งขั้นครึ่งเฉพาะใน ห้วงครึ่งปีหลัง) ของเงินเดือน โดยจ่ายควบกับเงินเดือนรายเดือน เป็นระยะเวลา 6 เดือนในแต่ละครึ่งปี และผู้ที่ ได้รับเงินตอบแทนพิเศษร้อยละ 4 (หนึ่งขั้น) ในครึ่งปีแรก ให้รวมยอดอยู่ในโควตาหนึ่งขั้น ซึ่งจะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรในแต่ละกลุ่ม

3.3.2 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น (ครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้นก่อนเต็มขั้น) ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนจนเต็มขั้นก่อน และจะได้รับ "เงินตอบแทนพิเศษ" ในอัตราร้อยละ 2 (กรณีเดิมเหลือครึ่งขั้น ก่อนเต็มขั้น และได้รับรวมหนึ่งขั้น) หรือร้อยละ 2 (กรณีเดิมเหลือหนึ่งขั้นก่อนเต็มขั้น และได้รับรวมหนึ่งขั้นครึ่ง เฉพาะในห้วงครึ่งปีหลัง) หรือร้อยละ 4 (กรณีเดิมเหลือครึ่งขั้นก่อนเต็มขั้น และได้รับรวมหนึ่งขั้นครึ่งเฉพาะในห้วง ครึ่งปีหลัง) โดยจ่ายควบกับเงินเดือนรายเดือน เป็นระยะเวลา 6 เดือนในแต่ละครึ่งปี และผู้ที่ได้รับเงินตอบแทน พิเศษร้อยละ 2 (กรณีเดิมเหลือครึ่งขั้นก่อนเต็มขั้น และได้รับรวมหนึ่งขั้น เฉพาะในห้วงครึ่งปีแรก) ให้รวมยอด อยู่ในโควตาหนึ่งขั้น ซึ่งจะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรในแต่ละกลุ่ม

3.3.3 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรระดับ น.1 , น.2 , น.3 , น.4 , น.5 , น.6 และ น.7 ที่ ได้รับเงินเดือนเกินกว่าขั้นสูงสุดตามบัญชีเงินเดือนทหาร พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558 ให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเยียวยาอัตราเงินเดือนข้าราชการทหาร

3.3.4 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรระดับ น.1 , น.2 , น.3 , น.4 , น.5 , น.6 และ น.7 ที่ ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น พ.ร.บ. (ฉบับที่ 10) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 หรือร้อยละ 6)ให้นำเงินค่าตอบแทนมาแปลงเป็นขั้นเงินเดือนตามบัญชีการเยียวยา

3.3.5 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ที่ได้รับเงินเดือนตามบัญชีการเยียวยา จนถึงขั้นสูงสุด ของระดับแล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (ร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 หรือร้อยละ 6)

3.3.6 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ที่ไปช่วยราชการในคณะทำงานหรือหน่วยงานนอกอัตร การจัดของ ทบ. (ยกเว้น ศปก.ทบ. , กอ.รมน. , คสช. , นทพ. , ศบท.บก.ทท. , สง.ปรมน.ทบ.) ให้หน่วยต้นสังกัด เป็นหน่วยดำเนินการพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้

3.3.7 ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ที่ไปช่วยราชการ ศปก.ทบ. , กอ.รมน. , คสช. , นทพ. , ศบท.บก.ทท. , สง.ปรมน.ทบ. ถ้าไปปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการโดยไม่ปฏิบัติงานให้หน่วยต้นสังกัดเลย ให้ตัดยอด ไปพิจารณาทางหน่วยงานพิเศษ (ทั้งนี้ จะต้องใช้เวลาปฏิบัติราชการในหน่วยงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 4 เดือน (นับถึงสิ้นเดือน มี.ค. หรือ ก.ย. ในแต่ละครึ่งปี) แต่ถ้าหากปฏิบัติงานให้หน่วยงานพิเศษ และปฏิบัติงานให้ หน่วยงานต้นสังกัดด้วย ให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาบำเหน็จให้

3.3.8 การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่บรรจุในตำแหน่ง นายทหารปฏิบัติการประจำหน่วย และตำแหน่งประจำหน่วย

3.3.8.1 ให้หน่วยต้นสังกัดพิจารณาบำเหน็จได้ครึ่งปีละไม่เกิน 0.5 ขั้น หากหน่วยจะ พิจารณาให้ได้รับบำเหน็จมากกว่าครึ่งปีละ 0.5 ขั้น ให้ใช้โควตา หรือวงเงินที่ใช้สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนส่วนที่ เพิ่มขึ้นจากโควตาหรือวงเงินของตำแหน่งหลักในหน่วยนั้น

3.3.8.2 ผู้ที่บรรจุในตำแหน่งนายทหารปฏิบัติการประจำหน่วย และตำแหน่งประจำ หน่วย แต่ไป รรก.ในตำแหน่งใหม่ ให้หน่วยต้นสังกัดในตำแหน่งใหม่ไป รรก. นั้น เป็นผู้พิจารณาบำเหน็จให้ เช่นเดียวกับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรตำแหน่งหลักของหน่วย

3.3.9 ผู้ที่หน่วยส่งไปศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรต่าง ๆ และในแต่ละครึ่งปีข้าราชการทหาร ชั้นสัญญาบัตร เหลือเวลาปฏิบัติราชการในหน่วยงานในแต่ละครึ่งปีนั้น ๆ น้อยกว่า 4 เดือน (นับถึงสิ้นเดือน มี.ค.

หรือ ก.ย. ในแต่ละครึ่งปี) ให้พิจารณาบำเหน็จได้ไม่เกินครึ่งปีละ 0.5 ชั้น แต่สำหรับผู้ที่หน่วยส่งไปศึกษาเพิ่มเติม ในหลักสูตรหลักของกองทัพบก ให้พิจารณาบำเหน็จรวมทั้งปีได้ไม่เกิน 2 ชั้น โดยนำผลการศึกษามา ประกอบการพิจารณา ยกเว้นผู้ที่เป็นตำแหน่งประจำ

3.3.10 ยอดกำลังพลในหน่วยที่จะได้รับบำเหน็จรวมทั้งปีเป็น 2 ชั้น หรืออย่างอื่นในลักษณะ เดียวกัน จะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนกำลังพลของหน่วยนั้น ๆ ณ 1 มี.ค. ของปี

3.3.11 การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของนายทหารชั้นนายพล

3.3.11.1 การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของนายทหารชั้นนายพล ในแต่ละครึ่งปี ทบ. จะดำเนินการเป็นส่วนรวม โดยมีคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของนายทหารชั้นนายพล ของ ทบ. เป็นผู้พิจารณา

3.3.11.2 นายทหารชั้นนายพล ที่ไปช่วยราชการ นขต.ทบ. ให้หน่วยรับตัวช่วยราชการ จัดทำบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีละ 0.5 ชั้น หากหน่วยจะพิจารณาให้ได้รับมากกว่า 0.5 ชั้น ให้ใช้โควตาหรือวงเงิน ของตำแหน่งหลักของหน่วยนั้น โดยเสนอ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จ ประจำปีนายทหารชั้นนายพลของ ทบ. ต่อไป

3.3.12 ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ที่เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ทั้งที่มีคุณวุฒิ และไม่มีคุณวุฒิ ให้ดำเนินการดังนี้.-

3.3.12.1 กรณีเลื่อนฐานะ ฯ หลัง 1 มี.ค. ให้หน่วยส่งผลการพิจารณาบำเหน็จให้ ห้วง ต.ค. (ขณะเป็นนายทหารประทวน) และ เม.ย. ให้ สบ.ทบ. ดำเนินการออกคำสั่ง ฯ

3.3.12.2 กรณีเลื่อนฐานะ ฯ หลัง 1 ก.ย. ให้หน่วยส่งผลการพิจารณาบำเหน็จให้ ห้วง เม.ย. (ขณะเป็นนายทหารประทวน) และ ต.ค. ให้ สบ.ทบ. ดำเนินการออกคำสั่ง ฯ

3.3.12.1 กรณีเลื่อนฐานะ ฯ ก่อน 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. ให้หน่วยนำไปพิจารณาบำเหน็จ ในกลุ่มชั้นยศ ร.ต. - ร.อ. ในห้วง เม.ย. หรือ ต.ค. ตามลำดับ

3.3.13 การพิจารณาบำเหน็จประจำปีเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากโควตาปกติ ให้ เป็นไปตามมติ ค.ร.ม. ที่กำหนดเฉพาะกรณี

3.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จในครึ่งปีแรก ดำเนินการได้ 4 ลักษณะ คือ งดเลื่อนชั้นเงินเดือน , ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน (0 ชั้น) , 0.5 ชั้น และ 1 ชั้น ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้.-

3.4.1 การพิจารณาบำเหน็จ 1 ชั้น ให้แก่ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรที่มีผลการปฏิบัติงาน และผลสัมฤทธิ์ของงานดีเด่น กำหนดโควตาไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนข้าราชการแต่ละกลุ่มที่ปฏิบัติงานอยู่ใน ขณะนั้น ณ วันที่ 1 มี.ค. โดยให้ดำเนินการดังนี้.-

3.4.1.1 ชั้นนายพลให้ นขต.ทบ. พิจารณาจัดลำดับผู้ที่สมควรได้รับบำเหน็จ 1 ชั้น ตามโควตาไม่เกินร้อยละ 30 ของหน่วย เสนอมาที่ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) เพื่อรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการของ ทบ. ต่อไป

3.4.1.2 ชั้นยศ พ.อ. - พ.อ. อัตราเงินเดือน พ.อ.พิเศษ ไม่เกินร้อยละ 30 แต่ให้ นขต.สพ.ทบ. เสนอขอได้ไม่เกินร้อยละ 10 โควตาที่เหลือให้อยู่ในอำนาจของ จก.สพ.ทบ. พิจารณาเห็นสมควร

3.4.1.3 ชั้นยศ พ.ต. - พ.ท. ไม่เกินร้อยละ 30 แต่ให้ นขต.สพ.ทบ. เสนอขอได้ไม่เกิน ร้อยละ 20 โควตาที่เหลือให้อยู่ในอำนาจของ จก.สพ.ทบ. พิจารณาเห็นสมควร

3.4.1.4 ชั้นยศ ร.ต. - ร.อ. ไม่เกินร้อยละ 30 แต่ให้ นขต.สพ.ทบ. เสนอขอได้ไม่เกิน ร้อยละ 25 โควตาที่เหลือให้อยู่ในอำนาจของ จก.สพ.ทบ. พิจารณาเห็นสมควร

3.4.2 การโอนโควตาหนึ่งชั้นของนายทหารสัญญาบัตรจากกลุ่มชั้นยศสูง สามารถโอนให้กับ กลุ่มชั้นยศต่ำกว่าได้ หรือสามารถโอนระหว่าง นขต.ทบ. ได้ โดยให้หมายเหตุไว้ในบัญชีสรุปยอดและบัญชีทั่วไป ในแต่ละครึ่งปีว่า ได้โอนจากชั้นยศใดไปให้กับชั้นยศใด แต่ห้ามโอนโควตาระหว่างนายทหารสัญญาบัตรกับ นายทหารประทวน

3.4.3 ห้ามนำผู้ที่บรรจุในตำแหน่งนายทหารปฏิบัติการประจำหน่วยหรือประจำหน่วย และผู้ที่บรรจุใหม่ซึ่งมีเวลารับราชการนับตั้งแต่วันรายงานตัวไม่ครบสี่เดือน ไปนับยอดรวมเพื่อคำนวณโควตาหนึ่งชั้นของครึ่งปีแรก

3.4.4 การโอนโควตาระหว่าง นขต.ทบ. นั้น จะต้องลงรายละเอียดในบัญชีให้ตรงกันระหว่างหน่วยโอนกับหน่วยรับโอน โดยแจ้งการโอนให้ กพ.ทบ. และ สบ.ทบ. ทราบ ทั้งนี้ นอกจากจะต้องลงรายละเอียดในบัญชีขอบำเหน็จทั่วไปแล้ว จะต้องแยกรายงานในลักษณะที่มีข้อมูลต่าง ๆ ตรงกันทั้งหน่วยโอนและหน่วยรับโอน

3.5 **หลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จในครึ่งปีหลัง ดำเนินการได้ 5 ลักษณะ คือ งดเลื่อนชั้นเงินเดือน , ไม่เลื่อนชั้นเงินเดือน (0 ชั้น) , 0.5 ชั้น , 1 ชั้น และ 1.5 ชั้น ซึ่งแบ่งออกได้ดังนี้.-**

3.5.1 จัดกลุ่มข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเพื่อคำนวณวงเงินในครึ่งปีหลังให้จัดเป็นกลุ่มตามข้อ 3.2

3.5.2 ให้เลื่อนชั้นเงินเดือนในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6 ของเงินเดือนรวมในแต่ละกลุ่มชั้นยศ ณ 1 ก.ย. โดยให้นำวงเงินที่ได้ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของแต่ละกลุ่มชั้นยศ เมื่อ 1 เม.ย. มาหักออกก่อน แล้วให้นำวงเงินที่เหลือดังกล่าวมาใช้สำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือนและเงินตอบแทนในครึ่งปีหลัง

3.5.3 การโอนวงเงินคงเหลือสามารถโอนจากกลุ่มชั้นยศสูงกว่าให้กลุ่มชั้นยศต่ำกว่าได้ แต่ไม่สามารถโอนจากกลุ่มชั้นยศต่ำกว่าให้กลุ่มชั้นยศสูงกว่าได้ **และห้ามโอนระหว่างนายทหารสัญญาบัตรกับนายทหารประทวน**

3.5.4 ในครึ่งปีหลังสามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้อยู่ในเกณฑ์จะได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนในครึ่งปีแรก 1 ชั้น แต่ไม่อาจขอให้ได้เพราะมีข้อจำกัดต่าง ๆ ก็สามารถที่จะเลื่อนชั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นรวมทั้งปีเป็น 2 ชั้นได้ ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรวมทั้งปีเป็นบำเหน็จ 2 ชั้น ภายในหน่วย จะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของยอดกำลังพลที่มีสิทธิได้รับการพิจารณา ภายในหน่วย ณ 1 มี.ค. ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้.-

3.5.4.1 กรณีหน่วยพิจารณาบำเหน็จในครึ่งปีแรกให้แก่ข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร 1 ชั้น ตามโควตาของหน่วยแล้ว หากกำลังพลที่ได้รับการพิจารณา ไม่ได้ได้รับการพิจารณาอีก 1 ชั้น ในครึ่งปีหลังหน่วยสามารถพิจารณาบำเหน็จ 1.5 ชั้น ให้แก่กำลังพลอื่น ๆ ได้ตามจำนวนที่ลดลงจากครึ่งปีแรก

3.5.4.2 กรณีกำลังพลของหน่วยที่ได้รับบำเหน็จ 1 ชั้นในครึ่งปีแรก ได้ลาออก , ตาย , หรือปรับย้ายออกนอก ทบ. หน่วยสามารถพิจารณาบำเหน็จ 1.5 ชั้น ทดแทนได้ แต่หากเป็นการปรับย้ายภายใน ทบ. หรือข้าม นขต.ทบ. **ไม่สามารถพิจารณาบำเหน็จ 1.5 ชั้น ทดแทนได้**

3.6 การพิจารณาบำเหน็จนายทหารชั้นนายพลในครึ่งปีหลัง ให้ นขต.ทบ. พิจารณาในขั้นต้นแล้ว จัดลำดับผู้ที่สมควรได้รับบำเหน็จ 1 ชั้น ตามผลการปฏิบัติงานในครึ่งปี เสนอไปที่ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการของ ทบ. ต่อไป

3.7 กรณีที่กำลังพลได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนในครึ่งปีแรก 1 ชั้น และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนชั้นครองตำแหน่งอัตราชั้นยศสูงขึ้นก่อน 1 ก.ย. รวมทั้งเปลี่ยนกลุ่มชั้นยศในการพิจารณาบำเหน็จประจำปีครึ่งปีหลัง หากผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินและโควตาที่ใช้ในการเลื่อนชั้นเงินเดือน สามารถเลื่อนชั้นเงินเดือนให้กับกำลังพลผู้นั้นรวมทั้งปีเป็น 2 ชั้นได้ โดยใช้อยอดโควตาทั้งปี 2 ชั้นในชั้นยศเดิม แต่สำหรับการคิดวงเงินที่ใช้ในการคำนวณในครึ่งปีหลังให้จัดอยู่ในกลุ่มชั้นยศใหม่ ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนรวมทั้งปีเป็นบำเหน็จ 2 ชั้น ภายในหน่วย จะต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของยอดกำลังพลที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาบำเหน็จภายในหน่วย ณ 1 มี.ค.

3.8 การรายงานและการออกคำสั่ง

3.8.1 สำหรับนายทหารชั้นนายพล ในครึ่งปีแรกให้ นขต.ทบ. จัดทำบัญชีขอบำเหน็จทั่วไป 1 ชุด เสนอมาที่ ทบ. (ผ่าน กพ.ทบ.) ภายใน 1 ก.พ. และครึ่งปีหลังภายใน 1 ส.ค.

3.8.2 สำหรับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร (เว้นชั้นนายพล) ให้ นขต.ทบ. ดำเนินการจัดทำบัญชีแยกส่งให้ กพ.ทบ. , สบ.ทบ. และ สปช.ทบ. (ศปกม.) ภายใน 1 ก.พ. สำหรับครั้งแรก และภายใน 1 ส.ค. สำหรับครั้งปีหลัง ในส่วนของบัญชีสรุปจำนวนเงินและจำนวนผู้ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ให้ส่งภายใน 2 ต.ค. ทั้งนี้ รายละเอียดของเอกสารที่จะจัดทำต้องเป็นไปตามเอกสารประกอบแนวทางการพิจารณาบำเหน็จที่ ทบ. กำหนดเท่านั้น

3.8.3 การขอลดเลื่อนชั้นเงินเดือนและการขอลดนายทหารสัญญาบัตรออกจากราชการ ให้หน่วยรายงานเหตุที่ถูกต้องเลื่อนชั้นเงินเดือน และ/หรือปลดออกจากราชการเป็นรายบุคคล โดยต้องมีรายละเอียดสมบูรณ์ที่สุดตามแบบฟอร์มที่ ทบ. กำหนด และต้องแนบสำนวนการสอบสวนไปด้วย ซึ่งกำหนดให้หน่วยแยกส่งรายงานนี้ไปยัง สบ.ทบ. และ กพ.ทบ. หน่วยละ 1 ชุด ภายใน 1 ก.พ. สำหรับครั้งแรก และภายใน 1 ส.ค. สำหรับครั้งปีหลัง

3.8.4 สบ.ทบ. และ กพ.ทบ. จะตรวจสอบการพิจารณาบำเหน็จของนายทหารสัญญาบัตรที่ นขต.ทบ. เสนอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย สบ.ทบ. จะขออนุมัติตัวบุคคลพร้อมกร่างคำสั่งหลังจากการพิจารณาบำเหน็จได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีแล้ว ทั้งนี้ กำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ในครั้งแรก และครั้งปีหลัง สบ.ทบ. จะเป็นหน่วยแจ้งให้ นขต.ทบ. ทราบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผจก.กพ.สพ.ทบ. มีหน้าที่ดังนี้-

- 4.1 ดำเนินการขออนุมัติหลักการดำเนินการพิจารณาบำเหน็จประจำปี
- 4.2 ดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี
- 4.3 ตรวจสอบผลการพิจารณาของหน่วยที่ส่งกลับมาว่าถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประสานหน่วยทันทีเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะกำหนดประชุม
 - 4.3.1 สำหรับในครั้งแรก จะเน้นในส่วนของ**โควตาคน** ไม่เกินตามโควตาที่หน่วยได้รับ ซึ่งหน่วยสามารถเสนอขอสำรองโควตาส่วนกลาง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นส่วนรวมได้
 - 4.3.2 สำหรับในครั้งปีหลัง จะเน้นในส่วนของ**โควตาเงิน** ไม่เกินวงเงินที่เหลือของหน่วย ซึ่งหน่วยสามารถเสนอขอใช้เงินส่วนกลาง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นส่วนรวมได้
- 4.4 ดำเนินการขออนุมัติกำหนดวันเวลาประชุมพิจารณาบำเหน็จประจำปี
- 4.5 เมื่อประชุมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีเสร็จเรียบร้อย ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามผลการประชุม และจัดทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ตามที่ ทบ. กำหนด เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในความถูกต้อง จำนวน 4 ชุด โดยส่งให้กับ กพ.ทบ. , สบ.ทบ. , สปช.ทบ.(ศปกม.) หน่วยละ 1 ชุด ให้ทันตามกำหนด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยอีก 1 ชุด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 5.1 ขออนุมัติหลักการดำเนินการพิจารณาบำเหน็จประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี
- 5.2 จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทั้งหมดของข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ขั้นยศ , ชื่อ - สกุล , ฐานเงินเดือน , การได้รับเงินเดือนก่อนหักการพิจารณาบำเหน็จและวงเงินที่ใช้ในการเลื่อน , สังกัด , การไปช่วยราชการนอกหน่วย , การมาช่วยราชการที่หน่วย) เมื่อตรวจสอบและใส่สูตรการคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จัดส่งฐานข้อมูลของนายทหารสัญญาบัตรให้หน่วยเพื่อดำเนินการใส่ผลการพิจารณาของหน่วยและจัดพิมพ์เป็นเอกสารเสนอกลับมาให้ ผจก.กพ.สพ.ทบ. เพื่อรวบรวมข้อมูลเตรียมประชุมต่อไป

5.3 ตรวจสอบผลการพิจารณาของหน่วยที่ว่าโควตาคน /โควตาเงินของหน่วย ถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประสานหน่วยทันทีเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะกำหนดประชุม

5.4 เมื่อตรวจสอบข้อมูลการพิจารณาบำเหน็จของ นขต.สพ.ทบ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีสรุยอดคน /สรุยอดเงิน และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการประชุมพิจารณาบำเหน็จประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสมต่อไป และส่งผลสรุยอดทั้งหมดให้หน่วยทราบเพื่อจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการขออนุมัติกำหนดวันประชุมพิจารณาบำเหน็จประจำปี เมื่อทราบวันเวลาที่จะให้ในการประชุมแล้ว ดำเนินการแจ้งให้ทุก นขต.สพ.ทบ. ทราบ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาดังกล่าว และประสาน กปร.สพ.ทบ. เพื่อขอใช้ห้องประชุม และประสานการจัดเตรียมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามความเหมาะสม

5.6 เมื่อประชุมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ผลการพิจารณาในส่วนของโควตาผู้บังคับบัญชาแล้ว ก็ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลตามที่ได้รับและจัดทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ตามที่ ทบ. กำหนดเพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในความถูกต้อง จำนวน 4 ชุด โดยส่งให้กับ กพ.ทบ. , สป.ทบ. , สปช.ทบ. (ศปกม.) หน่วยละ 1 ชุด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยอีก 1 ชุด

5.7 แจ้งหน่วยต้นสังกัดของนายทหารสัญญาบัตรที่ได้รับการโอนโควตาระหว่าง นขต.ทบ. ทราบ หากมีการโอนโควตาคน หรือโควตาเงิน ให้กับหน่วยนั้น ๆ

5.8 รอ กพ.ทบ. กำหนดประชุมการพิจารณาบำเหน็จ และรอ สป.ทบ. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีของนายทหารสัญญาบัตร

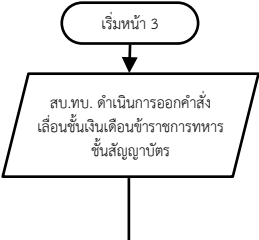
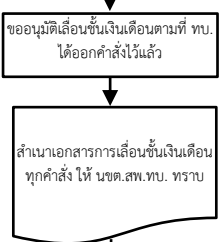
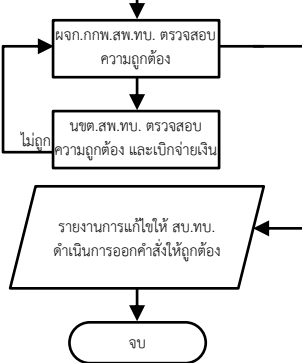
5.9 เมื่อ ทบ. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว ให้นำเรียนผู้บังคับบัญชา และแจ้งให้ นขต.สพ.ทบ. ทราบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานของหน่วยในการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับนายทหารสัญญาบัตรของหน่วยต่อไป

5.10 ให้ นขต.สพ.ทบ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในคำสั่งทุกอย่าง หากมีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้องประการใด ให้หน่วยเร่งดำเนินการเสนอเรื่องแก้ไข พร้อมแนบเอกสารประกอบความคลาดเคลื่อนที่เกี่ยวข้อง มาให้ ผจก.กพ.สพ.ทบ. ตรวจสอบและนำเรียนเสนอ สป.ทบ. เพื่อให้ออกคำสั่งแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ขั้นตอน	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ขออนุมัติหลักการพิจารณาและ แต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ] B --> C{อนุมัติ} C -- ไม่ --> B C --> D([จบหน้า 1]) </pre>	ขออนุมัติหลักการดำเนินการพิจารณาบำเหน็จประจำปี และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปี	ผจก.กพ.สพ.ทบ.
2.	<pre> graph TD A[จัดทำฐานข้อมูลบำเหน็จนายทหารสัญญาบัตร ณ ปัจจุบันให้ถูกต้อง] --> B[หน่วยใส่ผลการ พิจารณาของหน่วย] B --> C[หน่วยส่งบัญชีตาม กำหนดเวลา] C --> D([จบหน้า 1]) </pre>	จัดทำฐานข้อมูลบำเหน็จนายทหารสัญญาบัตรประจำปี ที่เป็นข้อมูลปัจจุบันที่สุด ใส่สูตรการคำนวณทุกอย่างเพื่อให้หน่วยสะดวกในการใช้งาน และเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด	- ผจก.กพ.สพ.ทบ. สร้างฐานข้อมูล - นขต.สพ.ทบ. ใส่ผลการพิจารณา และส่งบัญชีการพิจารณาตามกำหนดเวลา

3.		<p>ตรวจสอบผลการพิจารณาของหน่วยว่าเกินโควตาที่หน่วยได้รับหรือไม่ ถ้าหากเกินก็โทรประสานหน่วยให้ดำเนินการแก้ไขและส่งข้อมูลที่ถูกต้องให้ใหม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กทพ.สพ.ทพ. ผู้ตรวจสอบ - นชต.สพ.ทพ. แก้ไขหากข้อมูลไม่ถูกต้อง
4.		<p>เมื่อตรวจสอบข้อมูลของหน่วยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จัดทำสรุปยอดรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบและพิจารณาโควตาส่วนกลางที่จะได้รับต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กทพ.สพ.ทพ. จัดทำข้อมูลเข้าประชุม ฯ - นชต.สพ.ทพ. จัดเตรียมข้อมูลของหน่วยให้ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมการประชุม
5.		<p>ขออนุมัติกำหนดวันเวลาในการประชุมพิจารณาประจำปี และประสาน กพร.สพ.ทพ. เพื่อขอใช้ห้องประชุมพร้อมจัดเตรียมเครื่องตั้งตามความเหมาะสม และแจ้งกำหนดวันประชุมให้ นชต.สพ.ทพ. รับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กทพ.สพ.ทพ. ขออนุมัติวันประชุม ประสานการขอใช้สถานที่และแจ้ง นชต.สพ.ทพ. รับทราบ - กพร.สพ.ทพ. จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมเครื่องตั้ง
6.		<p>ปรับปรุงแก้ไขผู้ที่ได้รับโควตาส่วนกลางของผู้บังคับบัญชาจัดทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ ตามกรณีและแบบฟอร์มที่ ทบ. กำหนดเอาไว้ จากนั้นจัดส่งให้ ทบ. (กทพ.ท. , สบ.ทพ. และ สขทพ. หน่วยละ 1 ชุด) และเก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วย จำนวน 1 ชุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กทพ.สพ.ทพ.
7.		<p>แจ้งหน่วยต้นสังกัดของนายทหารสัญญาบัตรที่มาช่วยราชการที่ สพ.ทพ. หากได้รับการโอนโควตาจากหน่วย ทั้งครั้งปีแรก และครั้งปีหลัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กทพ.สพ.ทพ.

8.		<p>รอ ทบ. แจ้งกำหนดการประชุมพิจารณาบำเหน็จของ ทบ. และนำเรียนผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด และรอ สบ.ทบ. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตรเมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กพ.ทบ. แจ้งการประชุม - สบ.ทบ. ออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน - ผจก.กพ.สพ.ทบ. นำเรียนผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาที่กำหนด
9.		<p>ขออนุมัติคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการทหารชั้นสัญญาบัตร และสำเนาแจกจ่าย นขต.สพ.ทบ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับกำลังพลต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กพ.สพ.ทบ. ขออนุมัติคำสั่ง - ผศก.สพ.ทบ. สำเนาคำสั่ง - นขต.สพ.ทบ. ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินเดือน
10.		<p>ตรวจสอบคำสั่งที่ สบ.ทบ. ได้ออกคำสั่งไว้แล้ว หากไม่ถูกต้อง รอยืนยันหลักฐานจากหน่วยต้นสังกัดอีกครั้งหนึ่ง หากไม่ถูกต้องจริงให้หน่วยต้นสังกัดรายงานขอแก้ไขพร้อมแนบเอกสารประกอบการแก้ไขให้ ผจก.กพ.สพ.ทบ. เพื่อดำเนินการนำเรียนและส่งให้ สบ.ทบ. ออกคำสั่งแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผจก.กพ.สพ.ทบ. ตรวจสอบ - นขต.สพ.ทบ. รายงานขอแก้ไขหากมีข้อมูลคลาดเคลื่อน

7. ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน

ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขพัฒนา/มาตรการป้องกัน
เจ้าหน้าที่ของหน่วยใส่ผลการพิจารณาผิดช่องและไม่เข้าใจการเลื่อนชั้นเงินเดือน การปรับระดับเงินเดือน ที่ถูกต้อง	ให้คำแนะนำ วิธีการใส่ผลการพิจารณา พร้อมอธิบายให้เจ้าหน้าที่เข้าใจระบบการเลื่อนชั้นเงินเดือน การเทียบชั้นเงินเดือน หากมีนายทหารสัญญาบัตรผู้ใดได้รับการปรับย้ายเลื่อนชั้นครองตำแหน่งอัตราสูงขึ้น
หน่วยส่งบัญชีการพิจารณาไม่ทันตามกำหนดเวลา	ประสานนายทหารสัญญาบัตรที่มีหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยให้เร่งดำเนินการ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยให้มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีความรอบคอบในการจัดทำ หากหน่วยยังเพิกเฉยก็ควรมีบทลงโทษเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเป็นส่วนรวม
หน่วยที่มีที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัด รับข้อมูลข่าวสารไม่ทัน เนื่องจากต้องรอนำสารมารับเอกสารที่สำเนาแล้ว	ส่งข้อมูลข่าวสารทางช่องทางอื่น เช่น Line , Fax , โทรศัพท์ ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง เพื่อให้รับทราบข้อมูลโดยเร็วที่สุด
ฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์สูญหาย	เก็บสำรองไฟล์ข้อมูลในทุกวัน หรือเก็บสำรองไฟล์ในหลาย ๆ อุปกรณ์ ให้มีความทันสมัย และมีข้อมูลที่ตรงกันอยู่เสมอ ในทุกแหล่งเก็บ และทำการจัดเรียงความเป็นระเบียบของข้อมูลในคอมพิวเตอร์ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานได้สะดวกและรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น

8. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระบบติดตาม
ฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน นายทหารสัญญาบัตรที่ใส่ฐานเงินเดือนที่ ถูกต้อง ใส่รายชื่อครบถ้วน ณ ปัจจุบัน และใส่สูตรการคำนวณการเลื่อนขั้น เงินเดือน พร้อมกับวงเงินที่ใช้ในการเลื่อน ขั้นเงินเดือนรวมถึงวงเงินที่ใช้ในการปรับ ระดับการเลื่อนขั้นเงินเดือนทั้งหมด	หน่วยสามารถดำเนินการ พิจารณาได้ง่ายขึ้น เข้าใจมากขึ้น คำนวณโควตาคน , วงเงินเลื่อน ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น และหน่วย สามารถจัดทำบัญชีส่งทันตาม กำหนด ถูกต้องตามรูปแบบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ป้องกัน ปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อนของหน่วยได้	ปรับปรุงฐานข้อมูลให้ทันสมัยอยู่ เสมอ ให้มีความเป็นปัจจุบันให้ มากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูลและการ พิจารณาที่ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน มิให้กำลังพลเสียสิทธิที่ ควรจะได้รับ

9. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- 9.1 อนุมัติหลักการดำเนินการพิจารณาบำเหน็จของ ทบ.
- 9.2 ระเบียบ กท. ว่าด้วยการพิจารณำบำเหน็จประจำปีของข้าราชการทหาร พ.ศ. 2544
- 9.3 ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการพิจารณำบำเหน็จ ประจำปี พ.ศ. 2544
- 9.4 ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือน
หรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- 9.5 หนังสือ สม. ที่ (ฉบับ กท.เลขรับ 2084/54) ลง 7 เม.ย. 54 เรื่อง การกำหนดโควตาและวงเงิน
งบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำรวจ
- 9.6 คำสั่ง กท. ที่ 160/2560 ลง 25 ก.พ. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเยียวยาให้แก่ข้าราชการทหาร
ผู้ได้รับผลกระทบจากความเหลื่อมล้ำของอัตราเงินเดือน

10. หน่วยที่เกี่ยวข้อง

- กพ.ทบ. , สบ.ทบ. , สปช.ทบ.(ศปกม.) และ นขต.สพ.ทบ. ทั้งหมด

11. ผู้จัดทำ

นางรัตติกาล หนูเลิศ ตำแหน่ง ช่างเครื่องมือกล ระดับ ช 3 สังกัด ผสส.กชส.ศอ.สพ.ทบ.
ช่วยราชการ กกพ.สพ.ทบ. โทร.ทบ. 94708

12. ผู้ประสานงานการจัดการความรู้ -

13. ผู้ทบทวน

ผู้ทบทวน	ตำแหน่ง	ลงนาม
ท่านที่ 1	ประจำแผนกแผนและวิศวกรรม รง.กล.กชส.ศอ.สพ.ทบ. ช่วยราชการ กกพ.สพ.ทบ.	พ.ต. สุทธิเดช บัวบุญ (สุทธิเดช บัวบุญ) ประจำแผนกแผนและวิศวกรรม รง.กล.กชส.ศอ.สพ.ทบ. ช่วยราชการ กกพ.สพ.ทบ.

ท่านที่ 2	หน.ผจก.กกพ.สพ.ทบ.	พ.ท. วสันต์ สังข์ทอง (วสันต์ สังข์ทอง) หน.ผจก.กกพ.สพ.ทบ.
ท่านที่ 3	ผอ.กกพ.สพ.ทบ.	พ.อ. อภิศักดิ์ เสมจร (อภิศักดิ์ เสมจร) ผอ.กกพ.สพ.ทบ.

14. ภาคผนวก -

15. บันทึกการจัดทำและปรับปรุงแก้ไข

วันเดือนปี	รายละเอียด
14 ส.ค. 61	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน