



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายธุรการ

สำนักบริหารงานบุคคล

กองอำนวยการรักษาความมั่นคง

ภายในราชอาณาจักร

พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีหน้าที่ดำเนินงานและควบคุมการปฏิบัติงานด้านกำลังพล ด้านธุรการทั่วไป ด้านส่งกำลัง และด้านการเงินของสำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ตลอดจนบันทึกและรายงานผลงานตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มี หัวหน้าฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการของฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	บทนำ
	- ความเป็นมา ๑
	- วัตถุประสงค์ ๑
	- ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ ๑
	- นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ ๑
บทที่ ๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
	- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒
	- โครงสร้างการบริหารจัดการ ๕
	- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ๖
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
	- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ๑๖
	- วิธีการปฏิบัติงาน ๑๘
	- เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน ๑๘
	- แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ๑๘
บทที่ ๔	เทคนิคการปฏิบัติงาน
	- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ๑๙
	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒๐
	- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๑๑
	- จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ๑๑๑
บทที่ ๕	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
	- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๑๑๓
	- แนวทางแก้ไขและพัฒนา ๑๑๓
	- ข้อเสนอแนะ ๑๑๓
	บรรณานุกรม ๑๑๔
	แผนปฏิบัติงานประจำปี ๑๑๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมา

ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) เป็นหน่วยขึ้นตรงสำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. มีภารกิจดำเนินงานและควบคุมการปฏิบัติงานด้านกำลังพล ด้านธุรการ ด้านส่งกำลัง และด้านการเงินของสำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายธุรการ ฯ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกำลังพลในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกำลังพลในหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกำลังพล ด้านธุรการ ด้านส่งกำลัง และด้านการเงินของสำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

๔.๑ ข้าราชการช่วยราชการ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกสังกัด กอ.รมน. ที่ กอ.รมน. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.

๔.๒ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ มติคณะรัฐมนตรีในการประชุมวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๓, วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๑๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง

๔.๓ ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

๔.๔ พนักงานราชการ กอ.รมน. หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของ กอ.รมน. เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงาน

๔.๕ สบค.กอ.รมน. หมายถึง สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๖ นขต.สบค.กอ.รมน. หมายถึง หน่วยขึ้นตรงสำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๗ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. หมายถึง สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๘ จก.สบค.กอ.รมน. หมายถึง ส่วนบริหารจัดการบุคคล สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๙ ผงป.สบค.กอ.รมน. หมายถึง ส่วนแผนและงบประมาณ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๑๐ สก.สบค.กอ.รมน. หมายถึง ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๑๑ กมส.สบค.กอ.รมน. หมายถึง ส่วนงานกฎหมายและสิทธิมนุษยชน สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

๔.๑๒ ฝธก.สบค.กอ.รมน. หมายถึง ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน.

มีภารกิจดำเนินงานและควบคุมการปฏิบัติงานด้านกำลังพล ด้านธุรการทั่วไป ด้านส่งกำลัง และด้านการเงินของสพค.กอ.รมน. ตลอดจนบันทึกและรายงานผลงานตามหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มี หน.ฝธก.สพค.กอ.รมน. เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๑ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สพค.กอ.รมน. ในเรื่องงานด้านกำลังพล ด้านธุรการทั่วไป ด้านส่งกำลัง และด้านการเงินของ สพค.กอ.รมน.

๑.๑.๒ ดำเนินงานและควบคุมการปฏิบัติงานด้านกำลังพล ด้านธุรการทั่วไป ด้านส่งกำลัง และด้านการเงินของ สพค.กอ.รมน.

๑.๑.๓ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่

๑.๒ กลุ่มงานกำลังพล

มีภารกิจดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ – พันหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ต่อ การขอบำเหน็จประจำปี การประเมินข้าราชการพลเรือน – ข้าราชการทหาร การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน การส่งรายชื่อ นายทหารประทวนเข้ารับการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรของ สพค.กอ.รมน.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒.๑ ขออนุมัติข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ – พันหน้าที่ของ สพค.กอ.รมน.

๑.๒.๒ ขออนุมัติข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ต่อของ สพค.กอ.รมน.

๑.๒.๓ ขอบำเหน็จข้าราชการที่มาช่วยราชการ ข้าราชการประจำของ สพค.กอ.รมน. และลูกจ้างชั่วคราวของ สพค.กอ.รมน.

๑.๒.๔ ประเมินข้าราชการพลเรือน – ข้าราชการทหารของ สพค.กอ.รมน.

๑.๒.๕ ดำเนินงานข้อมูล ปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนของ สพค.กอ.รมน.

๑.๒.๖ ดำเนินงานข้อมูล ส่งรายชื่อ นายทหารประทวนเข้ารับการสอบ จ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร

๑.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานธุรการทั่วไป

มีภารกิจดำเนินการรับ – ส่งเอกสาร งานพิธีต่าง ๆ งานสวัสดิการ การจัดเวรรักษาความปลอดภัย การจัดการประชุม นขต.สพค.กอ.รมน. ประจำสัปดาห์ของ สพค.กอ.รมน.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการรับ – ส่ง เอกสารของ สพค.กอ.รมน.

๑.๓.๒ งานพิธีของ สพค.กอ.รมน. เช่น งานรับ – ส่งหน้าที่ , งานพิธีสักการะศาลเทพารักษ์ ของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานประเพณี

๑.๓.๓ งานสวัสดิการของ สพค.กอ.รมน.

๑.๓.๔ จัดเวรรักษาความปลอดภัย ภายใน สพค.กอ.รมน.

๑.๓.๕ การจัดการประชุม นขต.สพค.กอ.รมน. และรายงานผลการประชุม

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานส่งกำลัง

มีภารกิจดำเนินการ งานวัสดุสำนักงาน งานพัสดุ งานขนส่ง และยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔.๑ งานวัสดุสำนักงานของ สบค.กอ.รมน.

๑.๔.๑.๑ การดำเนินการเมื่อได้รับแบ่งสรรงบประมาณรายจ่ายสำหรับจัดหาวัสดุสำนักงาน งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ ของแต่ละปีงบประมาณ จาก สบป.กอ.รมน. รายงานให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบ และขออนุมัติ แบ่งสรรงบประมาณฯ ให้กับ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. โดยพิจารณาจากภารกิจของหน่วยที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑.๒ สำเนาแจกจ่าย สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. ขอให้ดำเนินการเสนอ ความต้องการวัสดุสำนักงานตามวงเงินที่หน่วยได้รับแบ่งสรร ส่งถึง ผวก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลาที่กำหนด

๑.๔.๑.๓ รวบรวมจัดทำแผนแจกจ่าย และสรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน ในส่วนของ สบค.กอ.รมน. ส่งไปยัง สบป.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการจัดหาต่อไป

๑.๔.๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแจกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำใบเบิก (ทบ.400-006) สป. ส่งถึง สบป.กอ.รมน. ประสานเจ้าหน้าที่คลังขอรับวัสดุสำนักงาน แจ้งให้ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. จัดเจ้าหน้าที่มารับเพื่อไว้ใช้ราชการต่อไป

๑.๔.๒ งานพัสดุของ สบค.กอ.รมน.

๑.๔.๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ กับ สบป.กอ.รมน.

๑.๔.๒.๒ การดำเนินการเมื่อ สบค.กอ.รมน. ได้รับแจกจ่ายพัสดุ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ จาก สบป.กอ.รมน. รายงานผลให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบ และขออนุมัติแจกจ่ายพัสดุให้กับ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อไว้ใช้ราชการ โดยพิจารณาจากสัดส่วนผู้ปฏิบัติงานกับจำนวนพัสดุที่มีไว้ใช้ราชการประจำสำนักงานในห้วงปัจจุบัน

๑.๔.๒.๓ จัดทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐ - ๐๐๖) สป. และควบคุมทางบัญชี เสร็จแล้วแจ้งให้ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. จัดเจ้าหน้าที่มารับไปไว้ใช้ราชการต่อไป

๑.๔.๒.๔ ตรวจสอบและรวบรวมพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งานขอส่งคืน ที่ชำรุดส่งซ่อมบำรุง สำหรับที่เสื่อมสภาพตามอายุของการใช้งาน รายงานขออนุมัติจำหน่าย

๑.๔.๒.๕ จัดทำใบส่งคืน (ทบ.๔๐๐ - ๐๑๓) สป. และตัดยอดออกจากบัญชีคุม นำซากส่งคืนคลัง สบป.กอ.รมน.

๑.๔.๒.๖ ขอรับการสนับสนุนพัสดุที่ขาดแคลนเพื่อนำมาแจกจ่าย สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. ไว้ใช้ราชการ ทดแทนของเดิมที่ส่งคืนตามความจำเป็น

๑.๔.๒.๗ รายงานสถานภาพพัสดุรอบ ๓ เดือน และในรอบ ๑ ปี (ตามวงรอบที่กำหนด)

๑.๔.๒.๘ รายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี

๑.๔.๓ งานขนส่ง และยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน.

๑.๔.๓.๑ ควบคุมดูแลรับผิดชอบยานพาหนะ ของ สบค.กอ.รมน. พร้อมทั้งจัดยานพาหนะสนับสนุน นขต.สบค.กอ.รมน. ตามที่ขอใช้

๑.๔.๓.๒ รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถ (แบบที่ ๓) ตามที่ นขต.สบค.กอ.รมน. ขอใช้ในแต่ละวัน เก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.

๑.๔.๓.๓ จัดทำเอกสารบันทึกการใช้รถ (แบบที่๔) ในการใช้รถแต่ละวัน และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.

๑.๔.๓.๔ รายงานการใช้ยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน. ให้กับ สบป.กอ.รมน. ทราบประจำทุกเดือน

๑.๔.๓.๕ รายงานการใช้รถยนต์เช่าและรายงานสถานภาพรถยนต์เช่า ที่ใช้ในราชการของ สบค.กอ.รมน. ภายใน ๓ วันนับจากวันสิ้นเดือน ประจำทุกๆ เดือนให้กับ สบป.กอ.รมน.

๑.๔.๓.๖ เสนอความต้องการ สป. ๓ ประจำเดือนของ สบค.กอ.รมน. ให้ สบป.กอ.รมน. ทำการเบิก - จ่าย

๑.๔.๓.๗ รายงานรายละเอียดการใช้ สป. ๓ อุดหนุน ที่ได้รับการสนับสนุนจาก สบป.กอ.รมน. ประจำเดือนให้ สบป.ฯ ทราบทุกๆ สิ้นเดือน

๑.๔.๓.๘ ตรวจสอบทะเบียนประวัติการใช้งานของรถที่ได้รับการแจกจ่ายจาก สบป.กอ.รมน. เพื่อใช้ในราชการ ในบัญชีที่ควบคุมไว้เมื่อครบกำหนดวงรอบการซ่อมบำรุงให้นำรถที่ครบวงรอบฯ ส่งเข้าทำการซ่อมบำรุงที่แผนกซ่อมบำรุง สบป.กอ.รมน.

๑.๔.๓.๙ ตรวจสอบสมุดทะเบียนประวัติการใช้งานของรถเช่าที่ได้รับจาก สบป.กอ.รมน. เพื่อใช้ในราชการ เมื่อครบวงรอบการซ่อมบำรุงให้นำรถที่ครบวงรอบฯ เข้าทำการซ่อมที่ศูนย์ซ่อมรถเอกชน โดยจะต้องประสานงานกับบริษัทเช่าก่อนที่จะนำรถเข้าซ่อม

๑.๔.๓.๑๐ ในกรณีรถยนต์เช่าเกิดการชำรุดเสียหายมาก หรือมีชิ้นส่วนอะไหล่ที่เกิดจากการเสียหายที่จะต้องทำการเปลี่ยนชิ้นส่วน จะต้องทำการประสานงานกับบริษัทเช่า เพื่อทำการขอเข้าซ่อม หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่

๑.๔.๓.๑๑ รายงานสถานภาพ สป. วงรอบ ๓ เดือน และในวงรอบ ๓ ปี (ตามวงรอบที่กำหนด

๑.๔.๓.๑๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ การเก็บรักษา การใช้งาน และเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

๑.๔.๓.๑๓ ควบคุมและดูแลการใช้ห้องประชุมของ นขต.สบค.กอ.รมน.

๑.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กลุ่มงานการเงิน

มีภารกิจ ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน รายงานสถานภาพเงินสวัสดิการ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการเงิน เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน และร่างเอกสารโต้ตอบในสายงานการเงินของ สบค.กอ.รมน.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๕.๑ เบิก - จ่ายเงิน ของ สง.ผู้บังคับบัญชา และ สบค.กอ.รมน. ,เงินเดือน และเงินอื่นๆ ของกำลังพลอัตราประจำ, ช่วยราชการของ สบค.กอ.รมน. และลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.ส่วนกลาง

๑.๕.๒ เบิก - จ่าย และรายงานสถานภาพเงินสวัสดิการ สบค.กอ.รมน.

๑.๕.๓ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการเงินของ สง.ผู้บังคับบัญชา และของ สบค.กอ.รมน.

๑.๕.๔ เก็บรักษาเอกสารทางการเงินของ สง.ผู้บังคับบัญชา และของ สบค.กอ.รมน.

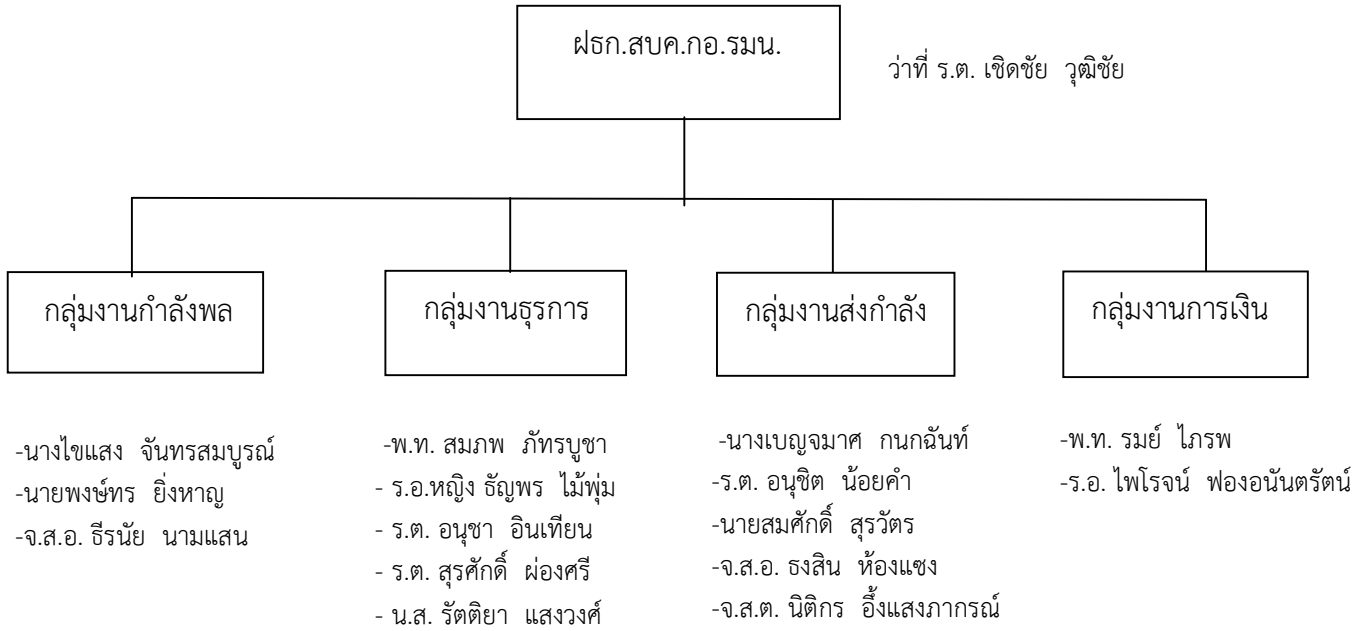
๑.๕.๕ ร่างเอกสารโต้ตอบในสายงานการเงินของ สบค.กอ.รมน.

๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

ผังการจัด

แยกการจัดเป็น ๔ กลุ่มงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ฝธก.สบค.กอ.รมน.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑	ว่าที่ ร.ต. เชิดชัย วุฒิชัย	หน.ฝธก.สบค. กอ.รมน.	๑. ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ๒. ดำเนินการและกำกับดูแล งานหน้าที่รับผิดชอบทั้งปวงของ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	กลุ่มงานกำลังพล นางไขแสง จันทร์สมบูรณ์	เจ้าพนักงาน- ธุรการ อาวุโส	๑. ประสานและกำกับดูแลงานด้านกำลังพลของ สบค.กอ.รมน. ในเรื่อง ๑.๑ การขออนุมัติตัวบุคคลช่วยราชการ และพื้นที่ ๑.๒ การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งการปฏิบัติหน้าที่ช่วยราชการ ๑.๓ การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน ๑.๔ การจัดทำบำเหน็จข้าราชการช่วยราชการ, ข้าราชการประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีของ สบค.กอ.รมน เช่น งานรับ-ส่งหน้าที่, งานพิธีสักการะศาลเทพารักษ์ ของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานตาม ประเพณี ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกำลังพล สบค.กอ.รมน. ๔. สนับสนุนงานพิธีการต่างๆ ของ กอ.รมน. ที่ ผงป.สบค.กอ.รมน. ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	เจ้าพนักงาน- ธุรการ ชำนาญงาน	๑. ดำเนินงานข้อมูลขออนุมัติข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ - พื้นที่ของ สบค.กอ.รมน. ๒. ดำเนินการขอตัวกำลังพลจากหน่วยต้นสังกัดมาปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน. ๓. ดำเนินงานข้อมูลขออนุมัติข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ต่อของ สบค.กอ.รมน. ๔. ดำเนินงานข้อมูลบำเหน็จข้าราชการที่มาช่วยราชการ ข้าราชการ ประจำของ สบค.กอ.รมน. และลูกจ้างชั่วคราวของ สบค.กอ.รมน. ๕. ดำเนินงานรวบรวมข้อมูลแบบประเมินข้าราชการพลเรือน - ประเมิน ค่าข้าราชการทหาร ๖. ดำเนินงานข้อมูลปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร ประทวนของ สบค.กอ.รมน ๗. ดำเนินงานข้อมูลส่งรายชื่อนายทหารประทวนเข้ารับการสอบ จ.ส.อ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ๘. ดำเนินงานการกีฬาภายใน กอ.รมน. ในส่วนของ สบค.กอ.รมน.

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๙. จัดทำทำเนียบข้าราชการที่มาช่วยราชการ สบค.กอ.รมน. ห้วง ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค. ประจำปี</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๔	จ.ส.อ. อีรนัย นามแสน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ดำเนินการสนับสนุนจัดพิมพ์เอกสารงานกำลังพลของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการและลูกจ้าง นขต.สบค. กอ.รมน.</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพลขับสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน.</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพลขับสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. และรับผิดชอบการดูแลรักษารถยนต์บรรทุก ขนาดเล็ก หมายเลขทะเบียน ๓ กบ ๖๑๔๒ กทม. อีกตำแหน่งหนึ่ง</p> <p>๕. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา แล้ว แจกจ่ายภายใน นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๖. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารที่ได้รับการพิจารณาลงนามจาก ผู้บังคับบัญชา นำเรียน เลขาธิการ กอ.รมน.</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๕	<p>กลุ่มงานธุรการ ทั่วไป</p> <p>พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา</p>	เจ้าหน้าที่จัดการ ประจำฝ่าย	<p>๑. กำกับดูแล และดำเนินการงานธุรการทั้งปวงของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๒. กำกับดูแล และดำเนินการงานพิธีของ สบค.กอ.รมน. เช่น งานรับ - ส่งหน้าที่, งานพิธีสักการะพระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ของผู้บังคับบัญชา ตลอดจนงานตามประเพณี เป็นต้น</p> <p>๓. กำกับดูแล และดำเนินการงานสวัสดิการของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๔. กำกับดูแล และดำเนินการจัดเวรรักษาความปลอดภัย ภายใน สบค.กอ.รมน.</p> <p>๕. รับรองสำเนาคำสั่งกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ และพันหน้าที่ ของ กอ.รมน.</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๖	ร.อ.หญิง ธัญพร ไม้พุ่ม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ดำเนินการเป็นผู้ประสานงาน สนับสนุนและกำกับดูแลงานด้านธุรการของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑.๑ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือภายใน สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑.๓ เกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือภายนอก สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑.๔ ดำเนินการให้คำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับหนังสือต่าง ๆ</p> <p>๑.๕ ดำเนินการลงทะเบียนคุมรับหนังสือรับรองวันทวิคุณ และหนังสือการขอรับสิทธิ ตามระเบียบ บ.ท.ช. (หรือ พ.ส.ร.) และส่งไปยัง สก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีของ สบค.กอ.รมน เช่น งานรับ-ส่งหน้าที่, งานพิธีสักการะศาลเทพารักษ์ , พิธีสักการะพระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ของผู้บังคับบัญชา ตลอดจน งานตามประเพณี เป็นต้น</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของกำลังพล สบค.กอ.รมน.</p> <p>๔. สนับสนุนงานพิธีการต่างๆ ของ กอ.รมน. ที่ ผงป.สบค.กอ.รมน. ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๗	ร.ต. อนุชา อินเทียน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ดำเนินการรับหนังสือเข้าจากภายนอกของ สบค.กอ.รมน. พร้อมลงทะเบียนคุมหนังสือทั้งหนังสือชั้นความลับ และหนังสือปกติ</p> <p>๒. ดำเนินการรับหนังสือเข้าภายในของ นขต.สบค.กอ.รมน. พร้อมลงทะเบียนคุมหนังสือทั้งหนังสือชั้นความลับ และหนังสือปกติ ให้ภายใน ผธก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ดำเนินการแยกประเภทของหนังสือที่รับเข้าทั้งภายใน, หนังสือรับเข้าจากภายนอก และดำเนินการแจกจ่ายหนังสือให้กับ นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายคำสั่งต่างๆ ของ กอ.รมน. เช่น คำสั่งพันหน้าที่ , คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ โดยสำเนาคำสั่งให้กับ นขต.กอ.รมน.</p> <p>๕. ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายคำสั่งต่างๆ ของ กอ.รมน. โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับ กอ.รมน.ส่วนกลาง , ส่วนภูมิภาคและจังหวัด ของคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งพันหน้าที่ , คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๖. ดำเนินการรับหนังสือเข้าจากภายนอกของ สง.ปรมน.ทบ. พร้อมลงทะเบียนคุมหนังสือทั้งหนังสือชั้นความลับและหนังสือปกติ และดำเนินการแจกจ่ายหนังสือให้กับ นขต.สง.ปรมน.ทบ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๘	ร.ต. สุรศักดิ์ ผ่องศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ดำเนินการลงทะเบียนเลขหนังสือส่งภายนอก (ที่ นร ๕๑๐๑/) ของ สบค.กอ.รมน. ทั้งหนังสือขึ้นความลับและหนังสือปกติ</p> <p>๒. ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน (ที่ นร ๕๑๐๑.๖/) ของ ผชก.สบค.กอ.รมน. ทั้งหนังสือ ขึ้นความลับและหนังสือปกติ</p> <p>๓. ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายคำสั่งต่างๆ ของ กอ.รมน. เช่น คำสั่ง พันหน้าที่ ,คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ โดย สำเนาคำสั่งให้กับ นชต.กอ.รมน.</p> <p>๔. ดำเนินการสำเนาและแจกจ่ายคำสั่งต่างๆ ของ กอ.รมน. โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ให้กับ กอ.รมน.ส่วนกลาง , ส่วนภูมิภาคและจังหวัด ของ คำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งพันหน้าที่ ,คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่</p> <p>๕. ดำเนินการลงทะเบียนคู่มือรับหนังสือรับรองวันทวิคุณ และหนังสือการขอรับสิทธิ ตามระเบียบ บ.ท.ช. (หรือ พ.ส.ร.) และส่งไปยัง สก.สบค. กอ.รมน. ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๙	น.ส.รัตติยา แสงวงศ์	พนักงานธุรการ	<p>๑. พิมพ์เอกสารสนับสนุนภารกิจของ ผชก.สบค.กอ.รมน. เช่น งานประชุม, งานประดับเครื่องหมายยศ, แต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ, จัดเวรรักษาความปลอดภัยภายใน สบค.กอ.รมน., จัดเวรผู้เข้าประชุม ติดตามสถานการณ์ของ สบค.กอ.รมน. ฯลฯ</p> <p>๒. รับ-ส่ง เอกสารของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๓. จัดเก็บเอกสารของ ผชก.สบค.กอ.รมน.</p> <p>๔. ขอทำบัตรข้าราชการ บัตรบุคคล และบัตรยานพาหนะผ่านเข้า - ออก พื้นที่ควบคุม กอ.รมน. สว.ร.น.ร. ให้กำลังพลของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๕. พิมพ์ข้อมูลกำลังพลของ สบค.กอ.รมน. ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖. ส่งรายชื่อการฝึกซ้อมการป้องกันอัคคีภัย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๐	กลุ่มงานส่งกำลัง นางเบญจมาศ กนกฉันท์	นักจัดการงาน ทั่วไป ชำนาญการ	๑. กำกับดูแล และปฏิบัติงานพัสดุของ สบค.กอ.รมน. และตรวจสอบ ดูแลเรื่องการออกเอกสารตามสายงานถึงผู้บังคับบัญชา ๒. กำกับดูแล การปฏิบัติงานขนส่ง/งานยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน. และดูแลความพร้อมยานพาหนะ รวมถึงการออกเอกสารประจำเดือน และแจกจ่ายรถให้ตามจุดประสงค์ ๓. ดำเนินงานควบคุมภายในของ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ๔. ดำเนินงาน ๕ ส ของ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑. งานด้านการวัสดุสำนักงานของ สบค.กอ.รมน. ๑.๑ การดำเนินการเมื่อได้รับแบ่งสรรงบประมาณรายจ่ายสำหรับจัดหา วัสดุสำนักงาน งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ ของแต่ละปีงบประมาณ จาก สบป. กอ.รมน. รายงานให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบ และขออนุมัติแบ่งสรร งบประมาณฯ ให้กับ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. โดย พิจารณาจากภารกิจของหน่วยที่ได้รับมอบหมาย ๑.๒ สำเนาแจกจ่าย สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. ขอให้ดำเนินการเสนอความต้องการวัสดุสำนักงานตามวงเงินที่หน่วย ได้รับแบ่งสรร ส่งถึง ฝธก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลาที่กำหนด ๑.๓ รวบรวมจัดทำแผนแจกจ่าย และสรุปความต้องการวัสดุสำนักงาน ในส่วนของ สบค.กอ.รมน. ส่งไปยัง สบป.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการจัดหา ต่อไป ๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติแจกจ่ายวัสดุสำนักงาน จัดทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) สป. ส่งถึง สบป.กอ.รมน. ประสานเจ้าหน้าที่คลังขอรับ วัสดุสำนักงาน แจงให้ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. จัดเจ้าหน้าที่มารับเพื่อไว้ใช้ราชการต่อไป

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๒. งานด้านการพัสดุของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๒.๑ ควบคุม กำกับดูแล ตลอดจนประสานการปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ กับ สบป.กอ.รมน.</p> <p>๒.๒ การดำเนินการเมื่อ สบค.กอ.รมน. ได้รับแจกจ่ายพัสดุ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ จาก สบป.กอ.รมน. รายงานผลให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบ และขออนุมัติแจกจ่ายพัสดุให้กับ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อไว้ใช้ราชการ โดยพิจารณาจากสัดส่วนผู้ปฏิบัติงานกับจำนวนพัสดุที่มีไว้ใช้ราชการประจำสำนักงานในห้วงปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ จัดทำใบเบิก (ทบ.๔๐๐-๐๐๖) สป. และควบคุมทางบัญชีเสร็จแล้วแจ้งให้ สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. จัดเจ้าหน้าที่มารับไปไว้ใช้ราชการต่อไป</p> <p>๒.๔ ตรวจสอบและรวบรวมพัสดุเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้งาน ขอส่งคืน ที่ชำรุดส่งซ่อมบำรุง สำหรับที่เสื่อมสภาพตามอายุของการใช้งาน รายงานขออนุมัติจำหน่าย</p> <p>๒.๕ จัดทำใบส่งคืน (ทบ.๔๐๐-๐๑๓) สป. และตัดยอดออกจากบัญชีคุม นำซากส่งคืนคลัง สบป.กอ.รมน.</p> <p>๒.๖ ขอรับการสนับสนุนพัสดุที่ขาดแคลนเพื่อนำมาแจกจ่าย สง.ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. ไว้ใช้ราชการ ทดแทนของเดิมที่ส่งคืนตามความจำเป็น</p> <p>๒.๗ รายงานสถานภาพพัสดุรอบ ๓ เดือน และในวงรอบ ๑ ปี (ตามวงรอบที่กำหนด)</p> <p>๒.๘ รายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี</p> <p>๒.๙ กำกับควบคุมดูแลทหารกองประจำการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
๑๒	นายสมศักดิ์ สุรวีตร	เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน	<p>๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบยานพาหนะ ของ สบค.กอ.รมน. พร้อมทั้งจัดยานพาหนะสนับสนุน นขต.สบค.กอ.รมน. ตามที่ขอใช้</p> <p>๒. รวบรวมใบขออนุญาตใช้รถ (แบบที่ ๓) ตามที่ นขต.สบค.กอ.รมน. ขอใช้ในแต่ละวันเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.</p> <p>๓. จัดทำเอกสารบันทึกการใช้รถ (แบบที่ ๔) ในการใช้รถแต่ละวัน และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.</p> <p>๔. รายงานการใช้นยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน. ให้กับ สบป.กอ.รมน. ทราบประจำทุกเดือน</p> <p>๕. รายงานการใช้งรถยนต์เช่าและรายงานสถานภาพรถยนต์เช่า ที่ใช้ในราชการของ สบค.กอ.รมน. ภายใน ๓ วันนับจากวันสิ้นเดือน ประจำทุกๆ เดือนให้กับ สบป.กอ.รมน.</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๖. เสนอความต้องการ สป. ๓ ประจำเดือนของ สบค.กอ.รมน. ให้ สปป.กอ.รมน. ทำการ เบิก - จ่าย</p> <p>๗. รายงานรายละเอียดการใช้ สป. ๓ จุรการ ที่ได้รับการสนับสนุนจาก สปป. กอ.รมน. ประจำเดือน ให้ สปป.๑ ทราบทุกๆ สิ้นเดือน</p> <p>๘. ตรวจสอบทะเบียนประวัติการใช้งานของรถที่ได้รับการแจกจ่ายจาก สปป.กอ.รมน. เพื่อใช้ในราชการ ในบัญชีที่ควบคุมไว้เมื่อครบกำหนดวงรอบ การซ่อมบำรุงให้นำรถที่ครบวงรอบฯ ส่งเข้าทำการซ่อมบำรุงที่แผนก ซ่อมบำรุง สปป.กอ.รมน.</p> <p>๙. ตรวจสอบสมุดทะเบียนประวัติการใช้งานของรถเช่าที่ได้รับจาก สปป.กอ.รมน. เพื่อใช้ในราชการ เมื่อครบวงรอบการซ่อมบำรุงให้นำรถ ที่ครบวงรอบ ฯ เข้าทำการซ่อมที่ศูนย์ซ่อมรถเอกชน โดยจะต้อง ประสานงานกับบริษัทรถเช่าก่อนที่จะนำรถเข้าซ่อม</p> <p>๑๐. ในกรณีรถยนต์เช่าเกิดการชำรุดเสียหายมาก หรือมีชิ้นส่วนอะไหล่ ที่เกิดจากการเสียหายที่จะต้องทำการเปลี่ยนชิ้นส่วน จะต้องทำการ ประสานงานกับบริษัทรถเช่า เพื่อทำการขอเข้าซ่อม หรือเปลี่ยนชิ้นส่วน อะไหล่</p> <p>๑๑. รายงานสถานภาพ สป. วงรอบ ๓ เดือน และในวงรอบ ๓ ปี (ตามวงรอบที่กำหนด)</p> <p>๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ การเก็บรักษา การใช้งาน และ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฯ</p> <p>๑๓. ควบคุมและดูแลการใช้ห้องประชุมของ นขต.สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑๔. การจัดเตรียมห้องประชุม ในการประชุม นขต.สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑๕. การเตรียมห้องประชุม เพื่อใช้ในการพิธีต่างๆ ของ สบค.กอ.รมน. และ นขต.สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑๖. การจัดงานพิธีต่างๆ ของ สบค.กอ.รมน. เช่น งาน รับ - ส่งหน้าที่ งานสักการะศาล งานตามประเพณีต่างๆ</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>
๑๓	จ.ส.อ. ชงสิน ห้องแสง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพลขับสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน.</p> <p>๒. รับผิดชอบการดูแลรักษารถยนต์โดยสารขนาดเล็ก(รถตู้) หมายเลข ทะเบียน ฮร ๕๐๘๑ กทม. อีกตำแหน่งหนึ่ง</p> <p>๓. ดำเนินการพลขับสนับสนุนการเบิก - จ่ายเงิน ของ กง.ฝธก.สบค.กอ. รมน.</p> <p>๔. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา แล้ว แจกจ่ายภายใน นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๕. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารที่ได้รับการพิจารณาลงนามจาก ผู้บังคับบัญชา นำเรียน ลธ.รมน.</p> <p>๖. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารระหว่าง กอ.รมน. , บก.ทบ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๔	จ.ส.ต. นิตกร อึ้งแสงภากรณ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพลขับสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบก.กอ.รมน.</p> <p>๒. รับผิดชอบการดูแลรักษารถยนต์โดยสารขนาดเล็ก(รถตู้) หมายเลข ทะเบียน ฮจ ๒๙๗๐ กทม. อีกตำแหน่งหนึ่ง</p> <p>๓. ดำเนินการพลขับสนับสนุนการเบิก - จ่ายเงิน ของ กง.ฝธก.สบก.กอ.รมน.</p> <p>๔. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารที่ได้รับการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา แล้ว แจกจ่ายภายใน นขต.สบก.กอ.รมน. เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๕. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารที่ได้รับการพิจารณาลงนามจาก ผู้บังคับบัญชา นำเรียน ลธ.รมน</p> <p>๖. ดำเนินการ รับ - ส่ง เอกสารระหว่าง กอ.รมน. , บก.ทบ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
๑๕	กลุ่มงานการเงิน พ.ท. รมย์ ไกรพ	เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>๑. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะในเรื่องของงานการเงิน เบิก จ่าย เก็บรักษา</p> <p>๒. กำกับดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน จ่ายเงินราชการทุกประเภทที่ได้รับการส่งจ่ายงบประมาณที่ สบก.กอ.รมน. รับผิดชอบในส่วน ของ สง.ผู้บังคับบัญชา และ สบก.กอ.รมน. ที่จะต้องเบิกจ่ายใน ภาพรวมที่ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจาก สปง.กอ.รมน.</p> <p>๓. ตรวจสอบเอกสาร กำกับดูแล ประสานงานในเรื่องการเบิก - จ่าย เก็บรักษา</p> <p>๔. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน (ค่าเลี้ยงดู) ของข้าราชการทหาร, ตำรวจ ที่ช่วยราชการ กอ.รมน.ของ สง.ผู้บังคับบัญชา ทุกสำนักงาน และของ สบก.กอ.รมน.</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และเงินค่าตอบแทนพิเศษ เต็มขั้น เงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. (ส่วนกลาง)</p> <p>๖. ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนของข้าราชการประจำ กอ.รมน. ให้ ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาราชดำเนิน ทุกวันที่ ๒๐ ของ ทุกเดือน</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๗. นำส่งเงินหนี้สินของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๘. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงิน ตลอดจนลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินร่วมกับผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน</p> <p>๙. จัดทำบัญชีเงินราชการของส่วนที่ สบค.กอ.รมน. รับผิดชอบตามที่ได้รับคำสั่งจ่ายเพื่อให้ กตน.กอ.รมน. ตรวจสอบ พร้อมทั้งตอบข้อซักถามในเรื่องการเงินและการบัญชี และอำนวยความสะดวกในการตรวจ</p> <p>๑๐. นำส่งเงินที่เบิกและจ่ายไม่หมด และกรณีเบิกเกินส่งคืนให้ กง.สปง.กอ.รมน.</p> <p>๑๑. รายงานการรับ - จ่ายเงิน ให้การเงิน สปง.กอ.รมน. และ กตน.กอ.รมน. ทราบทุกเดือน</p> <p>๑๒. เก็บรักษาเอกสารทางการเงินของ สง.ผู้บังคับบัญชา และของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑๓. ร่างเอกสารโต้ตอบในสายงานการเงินของ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑๔. เบิก-จ่าย และรายงานสถานภาพเงินสวัสดิการ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๑๕. ผู้เก็บรักษาเงินสวัสดิการ สบค.กอ.รมน. และรายงานสถานภาพเงินสวัสดิการต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน พร้อมแจ้งให้นขต.สบค.กอ.รมน.ทราบด้วย</p> <p>๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๑๖	ร.อ. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<p>๑. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินทุกรายการของข้าราชการประจำ กอ.รมน. ของ สง.ผู้บังคับบัญชา และ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๒. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าเลี้ยงดูข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ สง.ผู้บังคับบัญชา และ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๓. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายค่าจ้าง, ค่าตอบแทนพิเศษเพิ่มขึ้น, เงินประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. (ส่วนกลาง) , เงินค่าตอบแทน , เงินเพิ่มการครองชีพ , เงินประกันสังคมของพนักงานราชการ สบค.กอ.รมน.</p> <p>๓.๑ จัดทำรายละเอียดเงินเดือนที่หักหนี้สินแล้วส่งให้ธนาคาร โดยเอกสารและ Gmail เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓.๒ นำส่งหนี้สินให้หน่วยเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓.๓ จัดทำภาษีลูกจ้างทางระบบสารสนเทศเป็นประจำทุกเดือน และประจำปี ทางแผ่นดิสก์ส่งสรรพากร</p> <p>๔. ขออนุมัติยืมเงินโครงการที่ต้องดำเนินการให้เสร็จก่อน จึงสามารถเบิกใช้หนี้ภายหลัง</p> <p>๕. เปลี่ยนใบยืมเงินประจำหน่วย จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท เป็นประจำทุกปีงบประมาณ</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๕. ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการเงินของ สบค.กอ.รমন.</p> <p>๖. เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน และลงทะเบียนคุมต่าง ๆ พร้อมให้ กตน.กอ.รমন.ตรวจสอบเป็นประจำทุกปี</p> <p>๗. รายงานการรับ-จ่ายเงินให้การเงิน สปง.กอ.รমন. และ กตน.กอ.รমন. ทุกเดือน</p> <p>๘. ร่างเอกสารโต้ตอบในสายงานการเงินของ สบค.กอ.รমন.</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กลุ่มงานกำลังพล

๑. คำสั่ง สบค.กอ.รมน. ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง ๒๐ มี.ค. ๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนขึ้นครองอัตราสูงขึ้น ของกำลังพล สบค.กอ.รมน.

๒. แนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนของ กอ.รมน.

๓. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลง ๓ ก.ย. ๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๔. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของ กอ.รมน.

กลุ่มงานธุรการทั่วไป

๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๘๑ ลง ๑๔ ธ.ค. ๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการ กอ.รมน.

๒. สมุดควบคุมเลขทะเบียนหนังสือออก สบค.กอ.รมน.

๓. หนังสือ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๖/๑๘๘ ลง ๒๖ มี.ค. ๕๕ เรื่อง การฝึกซ้อมการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

๔. หนังสือ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๖/๔๕๘ ลง ๑๑ พ.ย. ๕๙ เรื่อง ขออนุมัติจัดกำลังพลร่วมพิธี

๕. หนังสือ นขต.กอ.รมน. ให้จัดผู้แทนเข้ารับการอบรม/สัมมนา

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘. ระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๐. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ให้นายทหารรับราชการ

๑๒. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑๔. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๕. ระเบียบ รปภ. ในการผ่านเข้า – ออก พื้นที่ควบคุม กอ.รมน. สวนรื่นฤดี

๑๖. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๖

๑๗. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่มงานส่งกำลัง

๑. รปจ. การส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน. พ.ศ. ๒๕๒๙

๒. รปจ.กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่อนุมัติแบ่งสรรงบประมาณค่าจัดหาวัสดุสำนักงานประจำปีให้กับ สบค.กอ.รมน.

๕. ใบเบิก ทบ.๔๐๐ – ๐๐๖ สป.

๖. หนังสือ สบป.กอ.รমন. ที่อนุมัติแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับ สบค.กอ.รমন.
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบ กอ.รমন. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. หนังสือ สบป.กอ.รমন. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๑๕๘๘ ลง ๒๙ ก.ย. ๕๗ เรื่อง อนุมัติแบ่งสรรงบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สนับสนุน นขต.กอ.รমন. (ส่วนกลาง)
๑๐. วิทยุราชการ สบป.กอ.รমন. ที่ นร ๕๑๐๔/๑๐๔๘ ลง ๖ ส.ค. ๕๗ เรื่อง การปรับการแจกจ่าย สบ.๓ ให้กับ นขต.กอ.รমন. (ส่วนกลาง) และ สง.ผู้บังคับบัญชา
๑๑. วิทยุราชการ สบป.กอ.รমন. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๔/๑๓๐ ลง ๔ ก.ย. ๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและข้อแนะนำในการใช้รถเช่าของ กอ.รমন.

กลุ่มงานการเงิน

๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๖๐๑ ลง ๙ ก.พ. ๒๕๒๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพิเศษ
๒. หนังสือ สบค.กอ.รমন. ที่ นร ๕๑๐๑/๒๘๖ ลง ๙ ก.พ. ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขการหักค่าประกอบเลี้ยงอาหารกลางวัน สำหรับกำลังพลที่ปฏิบัติงานใน กอ.รমন. สว.ร.นฤดี
๓. หนังสือ สกพ.กอ.รমন. ที่ นร ๕๑๐๒.๑/๓๐๙๓ ลง ๑๓ ส.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๔. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว.๔๑ ลง ๑๙ ก.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๕. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/๕๕๘๙ ลง ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รমন.
๖. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๔๒ ลง ๘ พ.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ
๗. คำสั่ง กอ.รমন. ที่ ๒๔๕/๒๕๖๐ ลง ๔ พ.ค. ๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ กอ.รমন.
๘. คำสั่ง กอ.รমন. ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ ลง ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง ให้พนักงานราชการ กอ.รমন. ปฏิบัติหน้าที่
๙. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๑
๑๐. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๑. ระเบียบ กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ระเบียบ กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)
๑๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. หนังสือ สบป.กอ.รমন. ที่ นร ๕๑๐๖/๕๐ ลง ๑๔ ม.ค. ๕๓ เรื่อง ขออนุมัติเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ กอ.รমন.
๑๕. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของ กอ.รমন. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๔
๑๗. หนังสือ สบป.กอ.รমন. ที่ นร ๕๑๐๖/๖๓๕ ลง ๒ มี.ค. ๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๑๘. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๔๓๖๔ ลง ๑๘ ก.พ. ๕๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รমন.

๑๙. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ นร ๔๑๕/๒๕๕๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.

๒๐. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๒๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กท ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย

๒๒. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๓. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๒๕. ระเบียบการเงินและการบัญชี

๒๖. ปฏิบัติตามที่ ธ.กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) กำหนดโปรแกรมการนำเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และคำตอบแทนพนักงานราชการ กอ.รมน. เข้าบัญชี ส่งบัญชีรายละเอียดพร้อมโทรศัพท์

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

การแบ่งมอบหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการดำเนินงานทางธุรการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในการให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ พันหน้าที่ เปลี่ยนตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน. และ เรื่อง การกำหนดหน้าที่และการดำเนินงานเอกสารใน กอ.รมน. โดยยึดถือหลักเกณฑ์ดังกล่าวประกอบกับหลักเกณฑ์อื่น ๆ เกี่ยวข้อง

๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. นั้น เป็นลักษณะงานทางด้านเอกสารและการบริการ ได้แก่ งานกำลังพล งานธุรการทั่วไป งานส่งกำลัง และงานการเงิน ซึ่งต้องอ้างอิงและยึดถือตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก อีกทั้งข้อมูลที่ต้องประกอบกับหนังสือนำเรียน หรือ อนุมัติต่าง ๆ ทำให้อาจเกิดความสับสนได้

๔. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

๑. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยัง ผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไป หรือไม่มีไม่ได้

สำหรับฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร งานสารบรรณ งานพิธี งานพัสดุ/ยานพาหนะ และงานการเงินของสำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

“สนับสนุนด้านการบริการ การติดต่อประสานงาน โดยมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีมเพื่อควมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด”

พันธกิจ

“มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ทั้งการติดต่อประสานงาน การบริการงานสารบรรณ งานเอกสารเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด”

เป้าหมาย

๑. กำลังพลปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๒. กำลังพลสามารถตรวจสอบงานที่ปฏิบัติและสามารถพัฒนางานของตนเองได้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. มีคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง เพราะสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ กำลังพลที่มาปฏิบัติงานใหม่
๒. กำลังพลสามารถนำคู่มือมาใช้งานและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นได้

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของ ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ ส่วนบริหารจัดการบุคคลฯ ขึ้น ซึ่งมีประโยชน์ ดังนี้

- ใช้ฝึกอบรมข้าราชการใหม่
- ประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน
- ทำให้การกำหนดหน้าที่การงานชัดเจนไม่ซ้ำซ้อน
- ใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง
- เป็นคู่มือในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ของบุคลากร
- ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่
- ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานการให้บริการ
- ได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
- ได้เรียนรู้งานเร็วขึ้นทั้งตอนที่เข้ามาทำงานใหม่/หรือตอนที่ย้ายงานใหม่
- มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
- รู้จักวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
- สามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อการวิเคราะห์งานให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา
- สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
- สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

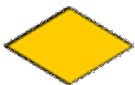
มีสัญลักษณ์ในการคู่มือแทนกระบวนการในการทำงานดังนี้



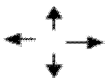
แทนจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ



แทนกิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แทนการตัดสินใจ



แทนทิศทางการเคลื่อนที่ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

สำหรับงานของ ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้


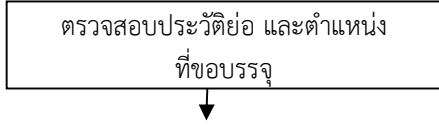

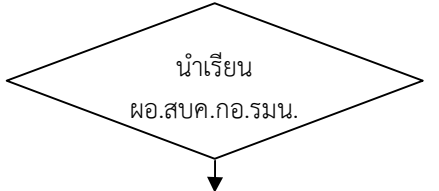
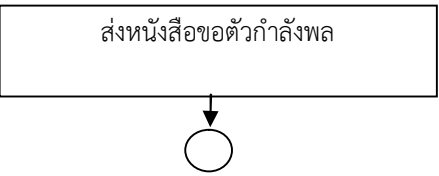
๒.๑ กลุ่มงานกำลังพล

๒.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ – พันหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ต่อ การขอบำเหน็จประจำปี การประเมินข้าราชการพลเรือน – ข้าราชการทหาร การปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน การส่งรายชื่อ นายทหารประทวนเข้ารับการสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร ของ สบค.กอ.รมน.


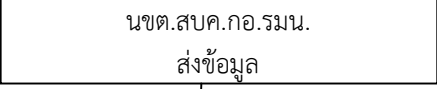

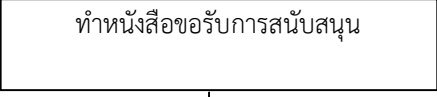
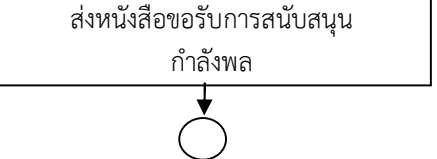
๒.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ขอตัวกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน.	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๒.	ขอตัวกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ และพันหน้าที่ ห้วง เม.ย. และ ต.ค.	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๓.	ขออนุมัติกำลังพลพันหน้าที่	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๔.	ปรับย้ายนายทหาร สังกัด ทบ. และเหล่าทัพ วาระ เม.ย. และ ต.ค.	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๕.	ปรับย้ายนายทหารประทวน สังกัด ทบ. ประจำปี	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๖.	ขอข้อมูล จ.ส.อ. สังกัด ทบ. สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๗.	ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ขอลาออก	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๘.	ส่งรายชื่อข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๙.	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ
๑๐.	ประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ

กลุ่มงานกำลังพล

ชื่องาน : ขอตักกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ผก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๑/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้กำลังพลที่ได้รับการบรรจุใน สบค.กอ.รมน. มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม ตามโครงสร้างการจัดและอัตรากำลังของ สบค.กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้กำลังพลที่บรรจุปฏิบัติหน้าที่ใหม่และปฏิบัติหน้าที่ต่อ สามารถปฏิบัติภารกิจใน สบค กอ.รมน. อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ๒. เพื่อให้กำลังพลที่บรรจุปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดและอัตรากำลังของ สบค.กอ.รมน. ได้รับสิทธิ ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับหนังสือจาก นขต.สบค.กอ.รมน. ขอตักกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน.				นขต.สบค.กอ.รมน.
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของประวัติย่อ ตำแหน่ง/อัตราว่างจากทำเนียบกำลังพล สบค.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๓.		นำเสนอที่ประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. ประจำสัปดาห์ ให้ร่วมพิจารณากำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน. ตามที่หน่วยเสนอ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. อนุมัติให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน. โดยได้ผ่านความเห็นชอบของที่ประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. เรียบร้อยแล้ว พร้อมลงนามในร่างหนังสือขอตักกำลังพลไปยังหน่วยต้นสังกัด	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งหนังสือขอตักกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน. ไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อพิจารณายืนยันว่าขัดข้องหรือไม่	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ผก.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : ขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ :		รหัสเอกสาร :		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		<u>กรณีหน่วยตอบไม่ขัดข้อง</u> เมื่อหน่วยมีหนังสือยืนยันการขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ฝรค.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือถึง จก.สบค.กอ.รมน. พร้อมส่งหนังสือยืนยันของหน่วยต้นสังกัด เพื่อดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลจาก ทบ. ต่อไป	๕ - ๑๐ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๗.		ส่งหนังสือให้ จก.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ - ส่ง ฝรค.สบค.กอ.รมน.	
๘.		<u>กรณีหน่วยตอบขัดข้อง</u> เมื่อหน่วยมีหนังสือตอบขัดข้องการขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ฝรค.สบค.กอ.รมน. นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกรุณาทราบผลการพิจารณาของหน่วย และสำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ	๕ - ๑๐ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๙.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกรุณาทราบผลการพิจารณาในการขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยต้นสังกัด	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๑๐.		สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : ขอตวงำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ และพันหน้าที่ ห้วง เม.ย. และ ต.ค.	ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.	รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๒/๑๐				
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้กำลังพลที่ได้รับการบรรจุใน สบค.กอ.รมน. มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม ตามโครงสร้างการจัดและอัตรากำลังของ สบค.กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้กำลังพลที่บรรจุปฏิบัติหน้าที่ต่อ สามารถปฏิบัติภารกิจใน สบค.กอ.รมน. อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ๒. เพื่อให้กำลังพลที่บรรจุปฏิบัติหน้าที่ต่อ และพันหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดและอัตรากำลังของ สบค.กอ.รมน. ได้รับสิทธิตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ฝชก.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือถึง นขต.สบค.กอ.รมน. ขอข้อมูลกำลังพลที่มีความประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่ต่อ หรือขอพันหน้าที่ ห้วง เม.ย. และ ต.ค. (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๒.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งข้อมูลกำลังพลที่มีความประสงค์จะปฏิบัติหน้าที่ต่อ หรือขอพันหน้าที่ ห้วง เม.ย. และ ต.ค. มาให้ทราบเรียบร้อยแล้ว ฝชก.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือ นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ หรือพันหน้าที่	๑ - ๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ และพันหน้าที่	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		เมื่อ ผอ.สบค.กอ.รมน. อนุมัติให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนให้กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ ไปยังหน่วยต้นสังกัด	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๕.		ส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ ไปยังหน่วยต้นสังกัด เพื่อพิจารณายืนยันว่าขัดข้องหรือไม่	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : ขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ และพันหน้าที่ ห้วง เม.ย. และ ต.ค.		ส่วนราชการ :		รหัสเอกสาร :		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		<p><u>กรณีหน่วยตอบไม่ขัดข้อง</u> เมื่อหน่วยมีหนังสือยืนยันการขอรับการสนับสนุนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ เรียบร้อยแล้ว ฝก.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือถึง จก.สบค.กอ.รมน. พร้อมส่งหนังสือยืนยันของหน่วยต้นสังกัด เพื่อดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลจาก ทบ. ต่อไป</p>	๕ - ๑๐ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๗.		ส่งหนังสือให้ จก.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ - ส่ง ฝก.สบค.กอ.รมน.	
๘.		เมื่อ ผอ.สบค.กอ.รมน. อนุมัติให้กำลังพลพันหน้าที่ ฝก.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือส่งตัวกำลังพลกลับหน่วยต้นสังกัด	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๙.		สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อออกคำสั่งพันหน้าที่ให้กับกำลังพล	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	

ชื่องาน : ขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ และพื้นที่ ห้วง เม.ย. และ ต.ค.		ส่วนราชการ :		รหัสเอกสาร :		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐.	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[หน่วยต้นสังกัดตอบหนังสือรับบริการสนับสนุน] Step1 --> Step2{นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.} Step2 --> Step3([สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน.]) </pre>	กรณีหน่วยตอบขัดข้อง เมื่อหน่วยมีหนังสือตอบขัดข้องการขอรับการสนับสนุนกำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อ เรียบร้อยแล้ว ผอ.สบค.กอ.รมน. นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกรุณาทราบ ผลการพิจารณาของหน่วย และสำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ	๕ - ๑๐ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๑๑.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกรุณาทราบผลการพิจารณาในการขอตว์กำลังพลปฏิบัติหน้าที่ต่อของหน่วยต้นสังกัด	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๑๒.		สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อออกคำสั่งพื้นที่ให้กับกำลังพล	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : ขออนุมัติกำลังพลพื้นที่		ส่วนราชการ : ฝรท.สบค.กอ.รমন.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝรท.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๓/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้กำลังพลที่ได้รับการบรรจุใน สบค.กอ.รমন. มีคำสั่งพื้นที่						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กำลังพลที่พื้นที่ได้รับสิทธิตามคำสั่งพื้นที่อย่างถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.สบค.กอ.รমন. มีหนังสือขออนุมัติให้กำลังพลพื้นที่			นขต.สบค.กอ.รমন.	
๒.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รমন. ขออนุมัติให้กำลังพลพื้นที่	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รমন.	
๓.		เมื่อ ผอ.สบค.กอ.รমন. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รমন. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป พร้อมกับสำเนาให้หน่วยที่ กำลังพลพื้นที่ที่ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : ปรับย้ายนายทหาร สังกัด ทบ. และเหล่าทัพ วาระ เม.ย. และ ต.ค.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๔/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ดำเนินงานทราบและเข้าใจ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณากำลังพลของ สบค.กอ.รมน. ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ปรับย้ายดำรงยศ ตำแหน่ง สูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานการดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		จก.สบค.กอ.รมน. แจ้งเรื่องปรับย้ายนายทหาร สังกัด ทบ. และเหล่าทัพ วาระ เม.ย. และ ต.ค.			จก.สบค.กอ.รมน.	
๒.		แจ้งให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งรายชื่อและข้อมูลกำลังพล สังกัด ทบ. และเหล่าทัพ ที่ขอปรับย้าย วาระ เม.ย. และ ต.ค.	๒ - ๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๓.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งรายชื่อพร้อมข้อมูลกำลังพลเรียบร้อยแล้ว ฝชกสบค.กอ.รมน. จัดทำรายละเอียดข้อมูลตามแนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรของ กอ.รมน.	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายตำแหน่ง และเลื่อนชั้นครองอัตราสูงขึ้น ของกำลังพล สบค.กอ.รมน. (ในวาระการประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. ประจำสัปดาห์) โดยใช้แนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรของ กอ.รมน. เพื่อพิจารณารายชื่อกำลังพลที่ขอปรับย้าย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	คณะกรรมการฯ	

ชื่องาน : ปรับย้ายนายทหาร สังกัด ทบ. และเหล่าทัพ วาระ เม.ย. และ ต.ค.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๕/๑๐		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติรายชื่อกำลังพลที่ขอปรับย้ายประจำปี ตามผลการประชุมของคณะกรรมการฯ	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๖.		สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง สบค.กอ.รมน. ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง ๒๐ มี.ค. ๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนขึ้นครองอัตราสูงขึ้น ของกำลังพล สบค.กอ.รมน. ๒. แนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรของ กอ.รมน.						

ชื่องาน : ปรับย้ายนายทหารประทวน สังกัด ทบ. ประจำปี		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๕/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เป็นแนวทางที่บ่งบอกถึงวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการดำเนินการ เพื่อให้ผู้ดำเนินการทราบและเข้าใจ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณากำลังพลของ สบค.กอ.รมน. ที่ได้รับการเสนอชื่อให้ปรับย้ายดำรงยศ ตำแหน่ง สูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานการดำเนินงานไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		จก.สบค.กอ.รมน. แจ้งเรื่องปรับย้ายนายทหารประทวน สังกัด ทบ. ประจำปี			จก.สบค.กอ.รมน.	
๒.		แจ้งให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งรายชื่อและข้อมูลกำลังพล สังกัด ทบ. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเข้าพิจารณา	๒ - ๓ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๓.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งรายชื่อพร้อมข้อมูลกำลังพล เรียบร้อยแล้ว ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำรายละเอียดข้อมูล ตามแนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารประทวนของ กอ.รมน.	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๔.		ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายตำแหน่ง และ เลื่อนชั้นครองอัตราสูงขึ้น ของกำลังพล สบค.กอ.รมน. (ใน วาระการประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. ประจำปีสัปดาห์) โดยใช้ แนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารประทวนของ กอ.รมน. เพื่อพิจารณารายชื่อกำลังพลที่ขอปรับย้าย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	คณะกรรมการฯ	

ชื่องาน : ปรับย้ายนายทหารประทวน สังกัด ทบ. ประจำปี		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๕/๑๐		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์ :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติรายชื่อกำลังพลที่ขอปรับย้ายประจำปี ตามผลการประชุมของคณะกรรมการฯ	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๖..		สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง สบค.กอ.รมน. ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง ๒๐ มี.ค. ๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนชั้นครองอัตราสูงขึ้น ของกำลังพล สบค.กอ.รมน. ๒. แนวทางการพิจารณาปรับย้ายนายทหารประทวนของ กอ.รมน.						

ชื่องาน : ขอข้อมูล จ.ส.อ. สังกัด ทบ. สอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๖/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ดำเนินงานทราบและเข้าใจ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือก จ.ส.อ. สังกัด ทบ. เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตรประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		จก.สบค.กอ.รมน. แจ้งเรื่องการสอบเลื่อนฐานะ จ.ส.อ. เป็นนายทหารสัญญาบัตร สังกัด ทบ.			จก.สบค.กอ.รมน.	
๒.		แจ้งให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งข้อมูลกำลังพลสังกัด ทบ. ที่สมัครสอบเลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร	๒ - ๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๓.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. ส่งรายชื่อพร้อมข้อมูลกำลังพลเรียบร้อยแล้ว ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำรายละเอียดบัญชีรายชื่อ นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติให้กำลังพลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสอบฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน : ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ขอลาออก		ส่วนราชการ : ฝอช.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝอช.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๗/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การบริหารงานข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.สบค.กอ.รมน. รายงานขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ลาออกจากราชการ			นขต.สบค.กอ.รมน.	
๒.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ลาออกจากราชการ	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.		เมื่อ ผอ.สบค.กอ.รมน. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำเนาให้ จก.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑						

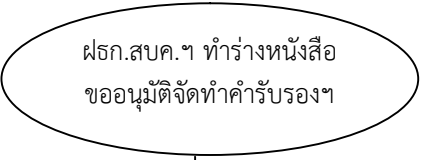
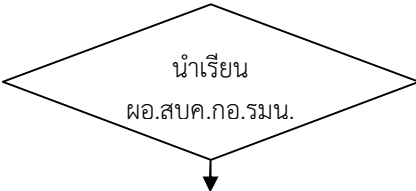
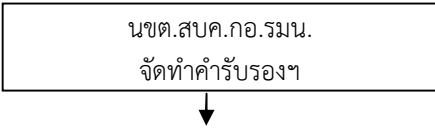

ชื่องาน : ส่งรายชื่อข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.	รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๘/๑๐
---	-----------------------------	---

หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการทำงานทั้งหมด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สก.สบค.กอ.รมน. แจ้งให้ส่งรายชื่อข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์			สก.สบค.กอ.รมน.	
๒.		ฝก.สบค.กอ.รมน. สำเนาให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบกำลังพลภายในหน่วยที่มีคุณสมบัติครบถ้วน แล้วส่งรายชื่อให้ ฝก.สบค.กอ.รมน. ตามกำหนด	๒ - ๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		เมื่อ ผอ.สบค.กอ.รมน. อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สำเนาให้ สก.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นเกียรติยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ชื่องาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ผอ.ก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผอ.ก.-กลุ่มงานกำลังพล-๐๘/๑๐		
หลักการและเหตุผล : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ที่มีต่อ ผอ.สบค.กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน.เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผอ.ก.สบค.กอ.รมน. ทำร่างหนังสือขออนุมัติจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๒.		ผอ.ก.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน.	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.		สำเนาให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ภายในหน่วย จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ ผอ.ก.สบค.กอ.รมน.	๒ - ๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๔.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน ส่งให้เรียบร้อยแล้ว ผอ.ก.สบค.กอ.รมน. นำข้อตกลงฯ นำเรียนให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลง ๓ ก.ย. ๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของ กอ.รมน.						

ชื่องาน : ประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานกำลังพล-๑๐/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้ผู้ประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติงานฯ หรือไม่						
วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ฝชก.สบค.กอ.รมน. ทำร่างหนังสือขออนุมัติประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๒.		ฝชก.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สังกัด สบค.กอ.รมน. ประเมินค่าการปฏิบัติงาน	๑ - ๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.		สำเนาให้ นชต.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อให้ ผบ.หน่วยประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ภายในหน่วย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งให้ ฝชก.สบค.กอ.รมน.	๒ - ๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ	
๔.		เมื่อ นชต.สบค.กอ.รมน. ส่งผลประเมินค่าการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือน มาให้เรียบร้อยแล้ว ฝชก.สบค.กอ.รมน. นำผลการประเมินค่าฯ นำเรียนให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบ และนำผลการประเมินค่าฯ มาลงในช่องสรุปผลการประเมินค่าฯ ต่อไป	๒ - ๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายพงษ์ทร ยิ่งหาญ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลง ๓ ก.ย. ๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของ กอ.รมน.						

๒.๒ กลุ่มงานธุรการทั่วไป

๒.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการรับ – ส่งเอกสาร งานพิธีต่าง ๆ งานสวัสดิการ การจัดเวรรักษา ความปลอดภัย การจัดการประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. ประจำสัปดาห์ของ สบค.กอ.รมน.

๒.๒.๒ ภาระงานงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายนอก และการนำเรียน	ร.อ.หญิง ธัญพร ไม้พุ่ม ร.ต. สุรศักดิ์ ผ่องศรี
๒.	การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายใน และการนำเรียน ของ สบค.กอ.รมน.	ร.อ.หญิง ธัญพร ไม้พุ่ม ร.ต. อนุชา อินเทียน
๓.	การคุมเลขที่หนังสือภายในและนำเรียนผู้บังคับบัญชา สบค.กอ.รมน.	ร.อ.หญิง ธัญพร ไม้พุ่ม ร.ต. อนุชา อินเทียน
๔.	การซักซ้อมการป้องกันอัคคีภัย ประจำเดือน	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๕.	การจัดผู้แทนเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๖.	การจัดผู้แทนเข้ารับการอบรม/สัมมนา	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๗.	จัดผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการด้านการพัสดุของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง)	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๘.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๙.	ขอรับการสนับสนุนเงินสวัสดิการของ สบค.กอ.รมน. และ กอ.รมน.	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๐.	การจัดพิธีประดับเครื่องหมายยศ หรือตำแหน่งสูงขึ้น	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๑.	การจัดพิธีรับ – ส่งหน้าที่ ผอ.สบค.กอ.รมน.	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๒.	การจัดพิธีตามประเพณีในโอกาสต่าง ๆ ภายใน สบค.กอ.รมน.	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๓.	จัดผู้แทนเข้าร่วมประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๔.	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยภายใน สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๕.	ส่งรายชื่อกำลังพล สบค.กอ.รมน. ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. ประจำเดือน	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๖.	การประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. ประจำสัปดาห์	ว่าที่ ร.ต. เชิดชัย วุฒิชัย
๑๗.	ขอรับการสนับสนุนทำบัตรบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า – ออก พื้นที่ควบคุม กอ.รมน. สวนรินฤดี	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๘.	ขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศของกำลังพลที่มาปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน.	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา
๑๙.	ขออนุญาตลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี) ของกำลังพล สบค.กอ.รมน.	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา

กลุ่มงานธุรการทั่วไป

- ๓๘ -

ชื่องาน : การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายนอก และการนำเรียน		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มธุรการทั่วไป-๐๑/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เป็นคุมเลขที่ของหนังสือภายนอก ของ สบค.กอ.รมน. และการเสนอนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อกรุณาพิจารณาและลงนามอนุมัติในหนังสือ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการออกเลขที่คุมหนังสือภายใน และการรับ-ส่งหนังสือ เสนอนำเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติลงนามในเอกสาร ของ สบค.กอ.รมน.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.สบค.กอ.รมน. จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อนำเรียน ผอ.รมน. ผ่าน รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) พร้อมด้วยหนังสือปะหน้า โดยนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. พิจารณาและอนุมัติลงนามในหนังสือก่อน โดยจะส่งหนังสือมายังรับ-ส่ง ที่ ฝก.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการออกเลขที่คุมเอกสาร ก่อนนำเรียน			นขต.สบค.กอ.รมน. ผู้จัดทำหนังสือ	
๒.		เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือจาก นขต.สบค.กอ.รมน. และดำเนินการแยกชั้นความลับ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ก่อนทำการออกเลขในทะเบียนคุมหนังสือ และเสนอผ่าน สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกรุณาพิจารณาและลงนามอนุมัติ	๑ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝก.สบค.กอ.รมน.	
๓.		สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือ ตรวจสอบปรับแก้ และดำเนินการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ก่อนนำเรียน ผู้บังคับบัญชา เพื่อกรุณาพิจารณาลงนาม	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ผอ.สบค.กอ.รมน./ผู้บังคับบัญชา กรุณาพิจารณา ปรับแก้/ลงนามอนุมัติหนังสือตามเสนอ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ผอ.สบค.กอ.รมน./ผู้บังคับบัญชา	

ชื่องาน : การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายนอก และการนำเรียน		ส่วนราชการการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มธุรการทั่วไป-๐๑/๑๙		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.		<p>เจ้าหน้าที่ ฝก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือจาก ผอ.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการลงวันเวลาที่รับ-ส่งในทะเบียนคุมหนังสือ และส่งหนังสือนำเรียน ผอ.รมน. ผ่าน รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) ณ สง.รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) และรับหนังสือสำเนาฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานลงนามรับเอกสารนำเรียนกลับคือมาด้วยรวมทั้งหนังสือที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ฝก.สบค.กอ.รมน. จะดำเนินการลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุม และแจกจ่ายให้ นขต.สบค.กอ.รมน. รับคืนเอกสารในช่องรับ-ส่ง (เรียงกระดาษออก) ณ สง.ฝก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลาวันละ ๖ ครั้ง (ในกรณีมีการปรับแก้หนังสือ ฝก.สบค.กอ.รมน. จะดำเนินการโทรแจ้ง นขต.หน่วย)</p>	<p>๐๘๐๐ - ๐๘๓๐ ๐๙๓๐ - ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ - ๑๑๓๐ ๑๓๐๐ - ๑๓๓๐ ๑๔๓๐ - ๑๕๐๐ ๑๖๐๐ - ๑๖๓๐</p>	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝก.สบค.กอ.รมน.	
๖.		<p>สง.รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) รับหนังสือ พร้อมลงชื่อรับในหนังสือสำเนาฉบับที่นำเรียน และส่งคืนสำเนา พร้อมเสนอ รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) เพื่อกรุณาพิจารณาและลงนาม</p>				
๗.		<p>รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) กรุณาพิจารณาหนังสือปรับแก้/อนุมัติลงนาม</p>				

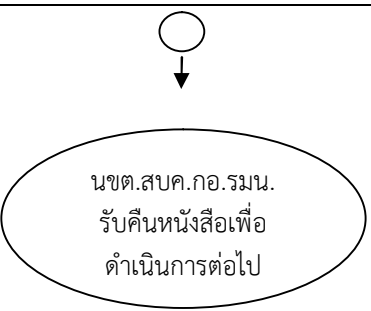
ชื่องาน : การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายนอก และการนำเรียน		ส่วนราชการการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มธุรการทั่วไป-๐๑/๑๙		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.		เมื่อ รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) กรุณาพิจารณาลงนามเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือคืนจาก สง.รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑) และคุมวันที่ของหนังสือดังกล่าวก่อนดำเนินการแจกจ่ายส่งคืน นขต.สบค.กอ.รมน. ในช่องรับ-ส่งเอกสาร (รั้งนกระจอก) ณ สง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลาวันละ ๖ ครั้ง	๐๘๐๐ - ๐๘๓๐ ๐๙๓๐ - ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ - ๑๑๓๐ ๑๓๐๐ - ๑๓๓๐ ๑๔๓๐ - ๑๕๐๐ ๑๖๐๐ - ๑๖๓๐	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
๙.		นขต.สบค.กอ.รมน. รับคืนหนังสือที่ได้รับอนุมัติลงนามจากผู้บังคับบัญชา โดยรับคืนหนังสือในช่องรับ-ส่งเอกสาร (รั้งนกระจอก) ณ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			นขต.สบค.กอ.รมน. ผู้จัดทำหนังสือ	

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๘๑ ลง ๑๔ ธ.ค.๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการ กอ.รมน.
๒. สมุดควบคุมเลขทะเบียนหนังสือออก

ชื่องาน : การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายใน และการนำเรียน ของ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๒/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เป็นคุมเลขที่ของหนังสือภายใน ของ สบค.กอ.รมน. และการเสนอนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อกรุณาพิจารณาและลงนามอนุมัติในหนังสือ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการออกเลขที่คุมหนังสือภายใน และการรับ-ส่งหนังสือ เสนอนำเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณาและอนุมัติลงนามในเอกสาร ของ สบค.กอ.รมน.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.สบค.กอ.รมน. จัดทำหนังสือภายในเพื่อนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. พิจารณาและอนุมัติลงนามในหนังสือ โดยจะส่งหนังสือมายัง รับ-ส่ง ที่ ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการออกเลขที่คุมเอกสาร ก่อนนำเรียน			นขต.สบค.กอ.รมน. ผู้จัดทำหนังสือ	
๒.		เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือจาก นขต.สบค.กอ.รมน. และดำเนินการแยกชั้นความลับ ชั้นความเร็วของหนังสือ ราชการ ก่อนทำการออกเลขในทะเบียนคุมหนังสือ และเสนอผ่าน สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกรุณาพิจารณาและลงนามอนุมัติต่อไป	๑ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
๓.		สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือ ตรวจสอบปรับแก้ และดำเนินการลงทะเบียนคุมรับเอกสาร ก่อนนำเรียน ผู้บังคับบัญชา เพื่อกรุณาพิจารณาลงนาม	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำ สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ผอ.สบค.กอ.รมน./ผู้บังคับบัญชา กรุณาพิจารณา ปรับแก้/ลงนามอนุมัติหนังสือตามเสนอ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ผอ.สบค.กอ.รมน./ผู้บังคับบัญชา	
๕.		เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือจาก สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. และคุมวันที่ของหนังสือดังกล่าวก่อนดำเนินการแจกจ่ายส่งคืน นขต.สบค.กอ.รมน. ในช่องรับ-ส่งเอกสาร (เรียงกกระจอก) ณ สง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลาวันละ ๖ ครั้ง	๐๘๐๐ - ๐๘๓๐ ๐๙๓๐ - ๑๐๐๐ ๑๑๐๐ - ๑๑๓๐ ๑๓๐๐ - ๑๓๓๐ ๑๔๓๐ - ๑๕๐๐ ๑๖๐๐ - ๑๖๓๐	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : การคุมเลขทะเบียนหนังสือภายใน และการนำเรียน ของ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๒/๑๙		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<p>นขต.สบค.กอ.รมน. รับคืนหนังสือเพื่อ ดำเนินการต่อไป</p>	<p>นขต.สบค.กอ.รมน. รับคืนหนังสือที่ได้รับอนุมัติลงนามจากผู้บังคับบัญชา โดยรับคืนหนังสือในช่องรับ-ส่งเอกสาร (เรียงนกระจอก) ณ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			<p>นขต.สบค.กอ.รมน. ผู้จัดทำหนังสือ</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๘๑ ลง ๑๔ ธ.ค.๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการ กอ.รมน. ๒. สมุดควบเลขทะเบียนหนังสือออก</p>						

ชื่องาน : การคุมเลขที่หนังสือภายในและนำเรียนผู้บังคับบัญชา สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๓/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เป็นการคุมเลขที่หนังสือภายใน ของ สบค.กอ.รมน. เพื่อเสนอนำเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติลงนาม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ทราบขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือเสนอนำเรียนภายใน และการออกเลขที่คุมหนังสือภายในของ สบค.กอ.รมน. เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติลงนามในเอกสาร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.สบค.กอ.รมน. จัดทำหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือราชการ				
๒.		เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ และดำเนินการแยกชั้นความลับ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ ก่อนทำการออกเลขในทะเบียนคุมหนังสือ และเสนอ ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๒ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
๓.		สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. รับหนังสือ ดำเนินการตรวจสอบปรับแก้/นำเรียน ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการลงทะเบียนคุมรับ-ส่งเอกสาร	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประจำ สง.ผอ. สบค.กอ.รมน.	
๔.		ผอ.สบค.กอ.รมน./ผู้บังคับบัญชา พิจารณาปรับแก้/ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ผอ.สบค.กอ.รมน./ผู้บังคับบัญชา	
๕.		เจ้าหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ ของ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการรับหนังสือจาก สง.ผอ.สบค.กอ.รมน. แจกจ่ายคืน นขต.สบค.กอ.รมน. ในช่องรับ-ส่ง (รังนกกระจอก) ณ สง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลาวันละ ๖ ครั้ง	๑ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	


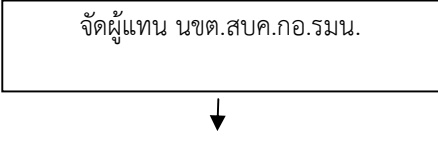

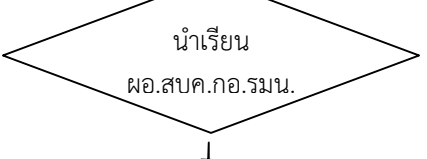
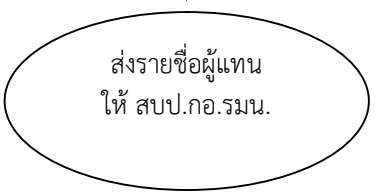
ชื่องาน : การคุมเลขที่หนังสือภายในและนำเรียนผู้บังคับบัญชา สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.			รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๓/๑๙	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	 <p>นขต.สบค.กอ.รมน. รับคืนหนังสือเพื่อ ดำเนินการต่อไป</p>	<p>นขต.สบค.กอ.รมน. รับคืนหนังสือที่ได้รับอนุมัติลงนามจากผู้บังคับบัญชา คืนในช่องรับ-ส่ง (รังนกกระจอก) ณ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตามห้วงเวลา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			นขต.สบค.กอ.รมน.	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๘๑ ลง ๑๔ ธ.ค.๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการ กอ.รมน.</p>						

ชื่องาน : การซักซ้อมการป้องกันอัคคีภัย ประจำเดือน		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๔/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นการฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยซึ่งกำหนดตามแผนป้องกันอัคคีภัยตามความเหมาะสม (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การฝึกซ้อมป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยประจำเดือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รับเรื่องให้จัดผู้แทนร่วมสังเกตการณ์การฝึกซ้อมการป้องกันกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย ประจำเดือน จาก สขว.กอ.รมน.				
๒.		ประสาน นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อขอรายชื่อผู้แทน (ตามวงรอบ)	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติจัดผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สำเนาแจกจ่าย นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๖/๑๘๙ ลง ๒๖ มี.ค. ๕๕ เรื่อง การฝึกซ้อมการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย						

ชื่องาน : การจัดผู้แทนเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๕/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เป็นการจัดลำดับกำลังพลที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายใน สบค.กอ.รมน. เพื่อเป็นผู้แทนในการเข้าร่วมพิธีต่างๆ ให้อย่างเหมาะสม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดลำดับผู้แทนในการเข้าร่วมพิธีต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม และเพื่อให้กำลังพลภายในหน่วยได้ทราบลำดับและสามารถเตรียมตัวในการเป็นผู้แทนเข้าร่วมพิธีต่างๆ ด้วย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รับเรื่องให้จัดผู้แทนเข้าร่วมพิธีต่าง ๆ จาก นขต.กอ.รมน.				
๒.		ตรวจสอบรายชื่อจากบัญชีกำลังพลที่ได้จัดลำดับประจำเดือนไว้แล้ว โดยจัดผู้แทนแต่ละครั้ง ประกอบด้วย น.๕ จำนวน ๑ นาย และที่เหลือเป็น น.๔ ถึง น.๑	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติจัดผู้แทนเข้าร่วมพิธี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สำเนาแจกจ่าย นขต.สบค.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแจ้งกำลังพลเข้าร่วมพิธี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ ฝชก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๖/๔๕๘ ลง ๑๑ พ.ย. ๕๙ เรื่อง ขออนุมัติจัดกำลังพลร่วมพิธี

ชื่องาน : การจัดผู้แทนเข้ารับการอบรม/สัมมนา		ส่วนราชการ : ผศก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผศก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๖/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เป็นการjdkกำลังพลที่มากปฏิบัติหน้าที่ภายใน สบค.กอ.รมน. ให้ได้รับการอบรมและให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมสัมมนา						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กำลังพลได้เสริมสร้างเพิ่มพูนความรู้ โดยจัดให้กำลังพลเป็นผู้แทนเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา ให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รับเรื่องให้จัดผู้แทนเข้าร่วมอบรม/สัมมนา จาก นขต.กอ.รมน.				
๒.		พิจารณาจัดกำลังพล สบค.กอ.รมน. ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่หรือจัดผู้แทนจาก นขต.สบค.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม/สัมมนา	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติจัดผู้แทนเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สำเนาแจกจ่าย นขต.สบค.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแจ้งกำลังพลเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ นขต.กอ.รมน. ให้จัดผู้แทนเข้ารับการอบรม/สัมมนา						

ชื่องาน : จัดผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการด้านการพัสดุของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง)		ส่วนราชการ : ฝอ.ก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝอ.ก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๗/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เนื่องด้วยงานด้านพัสดุของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ต้องมีผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้านการพัสดุ สบค.กอ.รมน. จึงต้องจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตามวงรอบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การตรวจรับและงานด้านพัสดุของ กอ.รมน.(ส่วนกลาง) ตามวงรอบทุกๆ ๖ เดือน สบค.กอ.รมน. เป็นส่วนหนึ่งที่ต้องจัดผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้านพัสดุตามวงรอบ โดยจะพิจารณาและจัดส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้แทนที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้านพัสดุ เพื่อให้งานด้านพัสดุของ กอ.รมน. (ส่วนกลาง) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รับเรื่องการส่งรายชื่อผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการด้านพัสดุของ นขต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ประจำปีงบประมาณรอบ ๖ เดือน จาก สบค.กอ.รมน. จำนวน ๙ นาย				
๒.		จัดผู้แทน นขต.สบค.กอ.รมน. ระดับ น.๔ หรือชำนาญพิเศษ จำนวน ๓ คน และลำดับ น.๓-น.๑ หรือชำนาญการลงมา จำนวน ๖ นาย โดยเฉลี่ยผู้แทนหน่วยละเท่าๆ กัน และไม่ซ้ำกับผู้แทนที่จัดไว้แล้วในปีงบประมาณที่ผ่านมา	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลคณะกรรมการตามแบบฟอร์มที่ สบค.กอ.รมน. กำหนด และทำหนังสือส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ฯ ให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามในร่างหนังสือถึง สบค.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งหนังสือจัดผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ ฯ ให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ - ส่ง ฝอ.ก.สบค.กอ.รมน.	

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		ส่วนราชการ : ผอ.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผอ.ค.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๘/๑๙		
หลักการและเหตุผล : การจำหน่ายครุภัณฑ์ของ สบค.กอ.รมน. เมื่อได้รับการอนุมัติหลักการแล้วต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ เพื่อให้สามารถจำหน่าย หรือสามารถทำการจัดหาทดแทนครุภัณฑ์ทดแทนได้						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และเพื่อให้สามารถจัดหาครุภัณฑ์มาทดแทน โดยการจำหน่ายดังกล่าวต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อทำการจำหน่าย ซึ่งฝ่ายธุรการต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจำหน่ายครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติหลักการให้จำหน่ายครุภัณฑ์ของ สบค.กอ.รมน. จาก สบค.กอ.รมน.				
๒.		จัดกำลังพลจาก นขต.สบค.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ร่วมเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๓ นาย (ประธาน ๑ นาย และกรรมการ ๒ นาย)	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ พร้อมลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สำเนาให้กำลังพลที่แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	

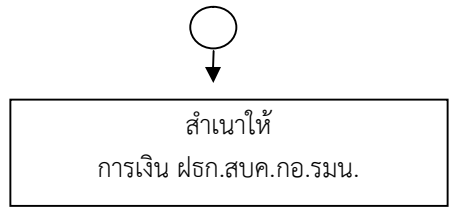

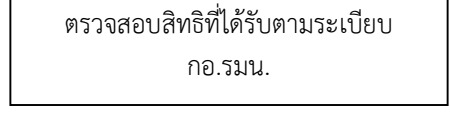
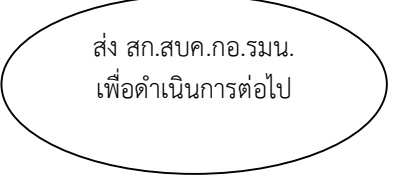
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 ๒. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

ชื่องาน : ขอรับการสนับสนุนเงินสวัสดิการของ สบค.กอ.รมน. และ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๘/๑๘		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง สบค.กองรมน. ได้รับสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับจากทางราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้าง สบค.กอ.รมน. มีกิจกรรมร่วมกัน เพื่อสร้างความสมัคคีสามัคคีของหมู่คณะ รวมทั้งเสริมสร้างขวัญและกำลังใจตามโอกาสที่เหมาะสม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		๑.เมื่อได้รับการประสานจาก นขต.สบค.กอ.รมน. กรณี ๑.๑ กำลังพลสมรส ๑.๒ กำลังพลหรือภรรยา กำลังพลคลอดบุตร ๑.๓ กำลังพลอุปสมบท ๑.๔ กำลังพลประสบอัคคีภัย หรือภัยธรรมชาติอย่างร้ายแรง ๑.๕ กำลังพลป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเกินกว่า ๓ วัน ๑.๖ กำลังพล บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของกำลังพล , บิดา มารดาของคู่สมรสถึงแก่กรรม ๑.๗ กำลังพลได้รับการปรับย้ายเลื่อนชั้น หรือปรับตำแหน่งสูงขึ้น				
๒.		ตรวจสอบสิทธิกำลังพลจากระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยเงินสวัสดิการ สบค.กอ.รมน. พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่ละกรณีได้รับเงินช่วยเหลือเท่าไรและอะไรบ้าง	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินสวัสดิการของ สบค.กอ.รมน. ให้กับกำลังพล	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	



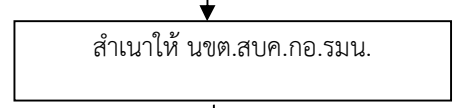
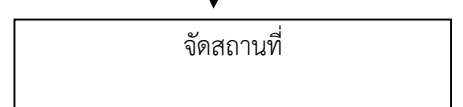

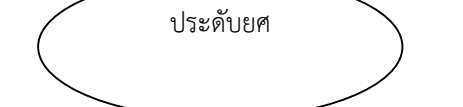
ชื่องาน : ขอรับการสนับสนุนเงินสวัสดิการของ สบค.กอ.รมน. และ กอ.รมน. ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน. รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๐๙/๑๙

หลักการและเหตุผล :

วัตถุประสงค์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สำเนาเรื่องให้การเงิน ฝธก.สบค.กอ.รมน. เพื่อเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการให้กับกำลังพลและแจ้งให้ นชต.สบค.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้องทราบ	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ต. รัตติยา แสงวงศ์	
๕.		ประสานกำลังพลที่ขอรับเงินสวัสดิการให้นำหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอรับเงินสวัสดิการของ กอ.รมน.	๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๖.		ตรวจสอบสิทธิกำลังพลจากระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่ละกรณี ได้รับเงินช่วยเหลือเท่าไร และอะไรบ้าง (ยกเว้น ข้อ ๑.๗)	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๗.		นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. (ผ่าน สก.สบค.กอ.รมน.) พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับเงินสวัสดิการ กอ.รมน. ให้กับกำลังพลต่อไป	๑ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	

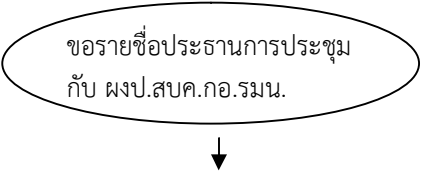
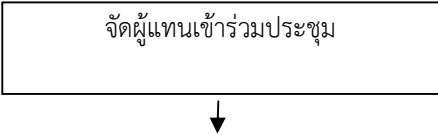

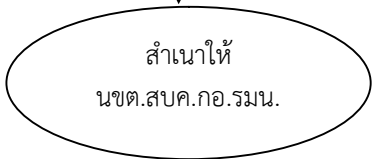
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 ๒. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
 ๓. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ชื่องาน : การจัดพิธีประดับเครื่องหมายยศ หรือตำแหน่งสูงขึ้น	ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.	รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๐/๑๙				
<p>หลักการและเหตุผล : การเลื่อนชั้นยศหรือตำแหน่งที่สูงขึ้น ถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับข้าราชการ ไม่ว่าจะป็นทหาร หรือข้าราชการพลเรือน ดังนั้นพิธีการประดับยศหรือรับส่งมอบตำแหน่งจึงเป็นพิธีการที่สำคัญหนึ่ง</p>						
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจต่อกำลังพลข้าราชการและปฏิบัติงาน ภายใน สบค.กอ.รมน. เมื่อมีการเลื่อนชั้นยศหรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น ฝ่ายธุรการจะดำเนินการจัดเตรียมพิธีการดังกล่าวให้แก่กำลังพลหรือข้าราชการ โดยให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ประดับยศและให้กำลังใจแก่กำลังพล</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับคำสั่งเลื่อนยศหรือตำแหน่งสูงขึ้นของกำลังพลจาก นขต.สบค.กอ.รมน.				
๒.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติกำหนด วัน เวลา ในการจัดพิธีประดับเครื่องหมายยศ หรือตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งขอรับการสนับสนุนเครื่องหมาย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.		ให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อแจ้งกำลังพลเข้าร่วมพิธี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	
๔.		จัดสถานที่ห้องประชุม ๔๑๒ ร่างคำกล่าว จัดหาเครื่องหมาย และพวงมาลัยถวายพระประธาน จำนวน ๑ พวง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ซักซ้อมผู้ที่ได้รับการเลื่อนยศ หรือตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนเวลา ๓๐ นาที	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
๖.		ดำเนินการตามพิธีประดับยศ	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>						


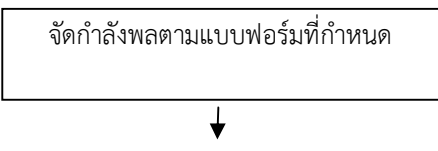
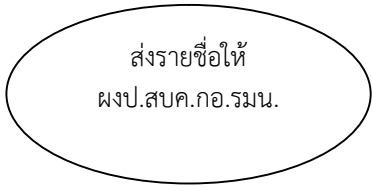
ชื่องาน : การจัดพิธีรับ – ส่งหน้าที่ ผอ.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๑/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นการรับสนองพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ผอ.สบค.กอ.รมน..(ท่านใหม่) และเพื่อเป็นสิริมงคล และเป็นเกียรติประวัติการดำรงตำแหน่งดังกล่าว						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดพิธีรับ – ส่งหน้าที่ ผอ.สบค.กอ.รมน. และแบ่งมอบความรับผิดชอบในการจัดพิธี ฯ ให้กับ นขต.สบค.กอ.รมน.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ให้นายทหารรับราชการ				
๒.		ติดต่อสถานที่ในการจัดพิธีรับ-ส่งหน้าที่ จาก สบป.กอ.รมน. (ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารเรียนฤดี หรือ ห้องประชุม ชั้น ๒ สปก.ทบ.(เดิม))	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	หน.ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
๓.		ประสาน นขต.สบค.กอ.รมน. ให้ส่งสถานภาพกำลังพลและครุภัณฑ์ของหน่วย	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการในการจัดพิธีรับ-ส่ง หน้าที่ พร้อมขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	

ชื่องาน : การจัดพิธีรับ – ส่งหน้าที่ ผอ.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๑/๑๙		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖..		จัดทำข้อความอักษรโพน จัดหาพวงมาลัย จัดหาของไหว้ ศาลเทพารักษ์ (ถ้ามี) พร้อมจัดสถานที่ ร้างคำกล่าว รับ-ส่งหน้าที่ และเอกสารรับส่ง – หน้าที่	๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
๗.		ดำเนินการตามกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ	๒ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ให้นายทหารรับราชการ ๒. ระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕						

ชื่องาน : การจัดพิธีตามประเพณีในโอกาสต่าง ๆ ภายใน สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๒/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เป็นการแบ่งงานในส่วนที่เกี่ยวข้องของ นขต.สบค.กอ.รมน. ในการจัดงานพิธีในวันสำคัญในโอกาสต่างๆ หรืองานตามประเพณี ให้เหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานพิธีในวันสำคัญในโอกาสต่างๆ หรืองานตามประเพณี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ได้ทราบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดหาและสถานที่ที่ใช้ในการประกอบงานพิธีหรือร่วมงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อใกล้ถึงวันเทศกาลของไทย เช่น วันขึ้นปีใหม่ หรือวันสงกรานต์ เป็นต้น				
๒.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อกำหนดวัน และอนุมัติงบประมาณในการดำเนินการ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.		แจ้งให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	
๔.		จัดเตรียมสถานที่ และจัดหาสิ่งของที่ใช้ในพิธี	๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จнт.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ดำเนินการตามลำดับพิธีที่กำหนดไว้	๑ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จнт.ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕						

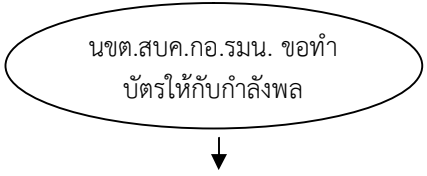
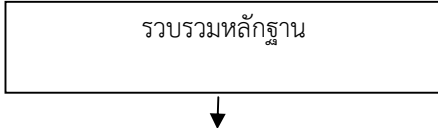



ชื่องาน : จัดผู้แทนเข้าร่วมประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน		ส่วนราชการ : ผศก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผศก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๓/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เพื่อติดตามสถานการณ์ และความเคลื่อนไหว ที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงของ กอ.รมน. ประจำวัน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของ สบค.กอ.รมน. และ ผอ.ส่วน หมุนเวียนเป็นผู้แทน สบค.กอ.รมน. เข้าร่วมประชุม และวิเคราะห์สถานการณ์ด้านความมั่นคง และมอบนโยบาย/สั่งการเป็นแนวทาง ให้หน่วยเกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ ตลอดจนนำนโยบายหรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	 <p>ขอรายชื่อประธานการประชุม กับ ผงป.สบค.กอ.รมน.</p>	ประสาน ผงป.สบค.กอ.รมน. ขอรายชื่อประธานการประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน (ในเดือนที่จะจัดผู้แทน)	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๒.	 <p>จัดผู้แทนเข้าร่วมประชุม</p>	จัดผู้แทนระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป จำนวน ๑ คน เฉพาะวันราชการ (ยกเว้น วันที่ ผอ.สบค.กอ.รมน. เป็นประธานการประชุม) และผู้แทนระดับ น.๔ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.	 <p>นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.</p>	มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. (ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) ขออนุมัติจัดผู้แทนเข้าร่วมประชุมติดตามสถานการณ์ประจำวัน	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.	 <p>สำเนาให้ นขต.สบค.กอ.รมน.</p>	สำเนาแจ้งให้ นขต.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	
เอกสารอ้างอิง : -						

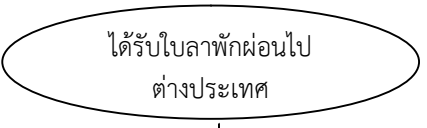
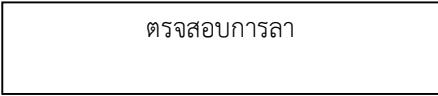

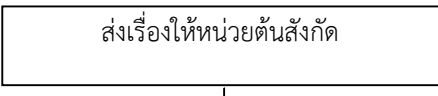
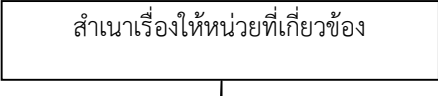

ชื่องาน : แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยภายใน สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน		ส่วนราชการ : ผอ.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผอ.ก-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๔/๑๙		
หลักการและเหตุผล : การรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการแจ้งข่าวสารเป็นสิ่งสำคัญ จึงจำเป็นต้องมีเวรรักษาการเพื่อตรวจพื้นที่และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ ให้เหมาะสมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานรักษาความปลอดภัยและการแจ้งข่าวสารรายงานสถานการณ์ที่จำเป็นภายใน สบค.กอ.รมน. รวมถึงการตรวจพื้นที่ประจำชั้น ๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([จัดทำบัญชีรายชื่อเวร]) --> B{นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.} B --> C([สำเนาให้ นชต.สบค.กอ.รมน.]) </pre>	จัดทำบัญชีรายชื่อกำลังพลนายทหารประทวนของ สบค.กอ.รมน. เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายใน สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๒.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. (ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) ขออนุมัติและลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยภายใน สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.		สำเนาให้ นชต.สบค.กอ.รมน.	สำเนาแจ้งให้ นชต.สบค.กอ.รมน. ทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๗						

ชื่องาน : ส่งรายชื่อกำลังพล สบค.กอ.รมน. ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. ประจำเดือน		ส่วนราชการ : ผอ.ก.สบค.กอ.รมน.	รหัสเอกสาร : สบค.-ผอ.ก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๕/๑๙			
หลักการและเหตุผล : เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และพื้นที่ความรับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๗						
วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดกำลังพล สบค.กอ.รมน. ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยของ กอ.รมน. ประจำเดือน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับหนังสือจาก สบค.กอ.รมน. โดย ผงป.สบค. กอ.รมน. ให้ส่งรายชื่อกำลังพลปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. ประจำเดือน				
๒.		จัดกำลังพล สบค.กอ.รมน. ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย กอ.รมน. ประจำเดือน ดังนี้ ๒.๑ นายทหารควบคุม : จัดกำลังพล ระดับ น.๕ ๒.๒ นายทหารเวรผู้ใหญ่ : จัดกำลังพล ระดับ น.๔ ๒.๓ เจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ : จัดกำลังพล ระดับ น. ๓ - ป. ๑ และข้าราชการพลเรือน ระดับ ชำนาญการพิเศษ ลงมา ๒.๔ นายทหารเวร : จัดกำลังพล ระดับ น.๑	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		ส่งรายชื่อกำลังพล ตามข้อ ๒ ให้ ผงป.สบค.กอ.รมน. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ - ส่ง ผอ.ก.สบค.กอ.รมน.	

เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๗

ชื่องาน : การประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. ประจำสัปดาห์		ส่วนราชการ : ผอ.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผอ.ก-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๖/๑๙		
หลักการและเหตุผล : จัดประชุมเพื่อหารือแผนการปฏิบัติงาน นขต.สบค.กอ.รมน. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา						
วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามความคืบหน้า ผลการดำเนินงาน/แผนการปฏิบัติงานของ นขต.สบค.กอ.รมน.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>กำหนดวันประชุม นขต.สบค.กอ.รมน.</p>	เรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. (ด้วยวาจา) เพื่อขอรับทราบ กำหนดวันประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. แล้วแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ว่าที่ ร.ต. เชิดชัย วุฒิชัย	
๒.	<p>จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมเอกสารการประชุม</p>	จัดห้องประชุม เตรียมเอกสารประชุม การรับรองรายงานการประชุม และวาระการประชุม	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ว่าที่ ร.ต. เชิดชัย วุฒิชัย นายสมศักดิ์ สุรวีตร	
๓.	<p>จัดการประชุม นขต.สบค.กอ.รมน.</p>	ประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. และบันทึกการประชุม	๓ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ว่าที่ ร.ต. เชิดชัย วุฒิชัย	
๔.	<p>นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.</p>	จัดทำรายงานการประชุม นขต.สบค.กอ.รมน. โดยส่งให้หน.นขต.สบค.กอ.รมน. หรือผู้แทน ตรวจสอบความถูกต้อง และมีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. เพื่อขออนุมัติแจกจ่ายผลการประชุมให้กับ นขต.สบค.๑ ต่อไป	๗ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ว่าที่ ร.ต. เชิดชัย วุฒิชัย -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.	<p>แจกจ่ายรายงานการประชุม</p>	สำเนาแจกจ่ายรายงานการประชุมให้กับ นขต.สบค.๑ เพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส.รัตติยา แสงวงศ์	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ๒. ระเบียบกองทัพบก ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕						

ชื่องาน : ขอรับการสนับสนุนทำบัตรบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า – ออก พื้นที่ควบคุม กอ.รมน. สวนรินฤดี		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๗/๑๙		
หลักการและเหตุผล : การรักษาความปลอดภัยภายใน กอ.รมน. เป็นสิ่งจำเป็น และสามารถตรวจสอบผู้ผ่านเข้า-ออก ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสามารถตรวจสอบบุคลากรที่มาปฏิบัติงานภายใน กอ.รมน. และ สบค.กอ.รมน. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมีการทำประวัติและบัตรผ่านเข้า-ออก เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับการประสานจาก นขต.สบค.กอ.รมน. ขอทำบัตรบุคคลและยานพาหนะผ่านเข้า-ออก พื้นที่ควบคุม กอ.รมน. สวนรินฤดี ให้กับกำลังพลภายในหน่วย				
๒.		รวบรวมหลักฐาน คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ของกำลังพล กรณีขอทำบัตรบัตรยานพาหนะ ต้องมีหลักฐานการจดทะเบียนรถ พร้อมรับรองสำเนาแนบมาด้วย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		จัดทำบัญชีรายละเอียดการขอทำบัตรยานพาหนะตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. (ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในหนังสือถึง สขว.กอ.รมน. (ผ่าน รก.สขว.กอ.รมน.)	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งเรื่องพร้อมหลักฐานให้ สขว.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ รปภ. ในการผ่านเข้า – ออก พื้นที่ควบคุม กอ.รมน. สวนรินฤดี						

ชื่องาน : ขออนุญาตลาพักผ่อนไปต่างประเทศของกำลังพลที่มาปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.	รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๘/๑๙			
หลักการและเหตุผล : เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๖						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กำลังพลที่มาปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน. ที่ขออนุญาตลาเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องรายงานก่อนเดินทางอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ และต้องดำเนินการตามขั้นตอนของใบลา จนครบถ้วน จนได้รับอนุญาตเดินทางจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเสียก่อน ถึงจะเดินทางได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับใบลาพักผ่อนไปต่างประเทศของกำลังพล (ก่อน ๒๐ วันทำการ)				
๒.		ตรวจสอบการลาที่ผ่านมาของกำลังพล และลงบันทึกในแบบพิมพ์การลาพักผ่อนประจำปี	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จ.ส.อ. ธีรชัย นามแสน	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามในร่างหนังสือถึงหน่วยต้นสังกัดให้อนุมัติการลา แต่ถ้าเป็นกำลังพลสังกัด สบค.ปรมน.กอ.รมน. บันทึกการลาตามแบบพิมพ์การลา และส่งให้ สก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ส่งเรื่องให้หน่วยต้นสังกัด เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบลา	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
๕.		เมื่อหน่วยต้นสังกัดดำเนินการเรียบร้อยแล้ว สำเนาเรื่องให้ สก.สบค.กอ.รมน. และ นขต.สบค.กอ.รมน. ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	น.ส. รัตติยา แสงวงศ์	
๖.		ลงบันทึกในสมุดควบคุมการลา	๕ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จ.ส.อ. ธีรชัย นามแสน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๖						

ชื่องาน : ขออนุญาตลา (ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี) ของกำลังพล สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานธุรการทั่วไป-๑๙/๑๙		
หลักการและเหตุผล : เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการควบคุมวันลาของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. และข้าราชการที่มาปฏิบัติหน้าที่ สบค.กอ.รมน. ไม่ให้เกินตามข้อบังคับ และระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับใบลาจาก นขต.สบค.กอ.รมน.				
๒.		ตรวจสอบการลาที่ผ่านมาของกำลังพลที่ขอลา และลงบันทึกในแบบพิมพ์การลา ที่เกี่ยวข้องกับการลาแต่ละประเภท	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จ.ส.อ. ธีรณัย นามแสน	
๓.		ถ้าต่ำกว่า ผอ.ส่วน ลาให้เสนอ ผอ.ส่วน ของกำลังพลที่ขอลาเป็นผู้อนุมัติ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
๔.		กรณีระดับ ผอ.ส่วน ขึ้นไป ลาให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. เป็นผู้อนุมัติ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ลงบันทึกในสมุดควบคุมการลา	๕ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จ.ส.อ. ธีรณัย นามแสน	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๖						

๒.๓ กลุ่มงานส่งกำลัง

๒.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการ งานวัสดุสำนักงาน งานพัสดุ งานขนส่ง และยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน.

๒.๓.๒ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก-รับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๒.	รายงานสถานภาพพัสดุรอบ ๓ เดือน	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๓.	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๔.	เสนอความต้องการวัสดุสำนักงานประจำปี	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๕.	ส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๖.	ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๗.	ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ
๘.	การดำเนินงานสรุปการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รมน.	นายสมศักดิ์ สุรวัตร์
๙.	การดำเนินงานรายงานการใช้รถเช่าของ สบค.กอ.รมน.	นายสมศักดิ์ สุรวัตร์
๑๐.	การขอรับการสนับสนุน สป.๓ ยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน.	นายสมศักดิ์ สุรวัตร์

กลุ่มงานส่งกำลัง

ชื่องาน : ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก-รับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ		ส่วนราชการ : ผอ.สพค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผอ.ก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๑/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อความถูกต้องตาม รพจ.กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อถึงเดือน ต.ค. ของทุกปี จะต้องดำเนินการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก-รับพัสดุ และผู้มีสิทธิเบิก-รับน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของ สบค.กอ.รมน. ให้ สบป.กอ.รมน.				
๒.		จัดทำบัญชีรายละเอียดผู้มีสิทธิเบิก-รับพัสดุ และผู้มีสิทธิเบิก-รับน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของ สบค.กอ.รมน. ตามแบบฟอร์มที่ สบป.กอ.รมน. กำหนด	๑ ชม.	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๓.		ให้ผู้มีสิทธิเบิก-รับพัสดุ และผู้มีสิทธิเบิก-รับน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของ สบค.กอ.รมน. ลงนามในแบบฟอร์ม	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเบิก-รับพัสดุ และผู้มีสิทธิเบิก-รับน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน ของ สบค.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิ ฯ ให้ สบป.กอ.รมน. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ผอ.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. รพจ. การส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน. พ.ศ. ๒๕๒๙						

ชื่องาน : รายงานสถานภาพพัสดुरอบ ๓ เดือน		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๒/๑๐		
หลักการและเหตุผล : ปฏิบัติตาม รปจ.กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมทางบัญชีเป็นด้วยความเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สบป.กอ.รมน. มีหนังสือแจ้งให้หน่วยส่งรายงานสถานภาพพัสดुरอบ ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนที่กำหนด				
๒.		จัดทำบัญชีรายงานสถานภาพยานพาหนะ (บก) และสถานภาพพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่ สบป.กอ.รมน. กำหนด พร้อมบันทึกลงแผ่นซีดี	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือส่งรายงานสถานภาพพัสดुरอบ ๓ เดือน	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ส่งสถานภาพพัสดुरอบ ๓ เดือน ให้ สบป.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. รปจ.กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓						

ชื่องาน : รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๓/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การควบคุมบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน						
วัตถุประสงค์ : ตรวจสอบพัสดุว่ามีอยู่ครบถ้วน ถูกต้องตามบัญชีคุมของหน่วยหรือไม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จาก สบค.กอ.รมน.				
๒.		ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ ฯ และสำเนาคำสั่ง ฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๓.		จัดทำบัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมบันทึกลงแผ่นซีดี เพื่อให้คณะกรรมการ ฯ ลงนามในบัญชีตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สบค.กอ.รมน. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. รบจ.กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓						

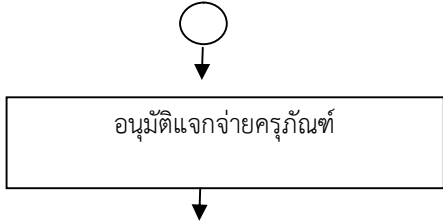
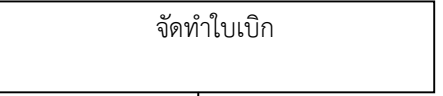
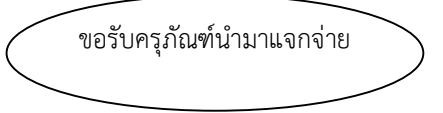
ชื่องาน : เสนอความต้องการวัสดุสำนักงานประจำปี		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๔/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อนำไปแจกจ่าย สง. ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. ไว้ใช้ในราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อได้รับหนังสือแบ่งสรรงบประมาณค่าจัดหาวัสดุสำนักงานประจำปี งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ จาก สบค.กอ.รมน.				
๒.		ดำเนินการแบ่งสรรงบประมาณที่ได้รับ ให้กับ สง. ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) ขออนุมัติแบ่งสรรงบประมาณ ตามที่ ฝก.สบค.กอ.รมน. เสนอ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สง. ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. เสนอความต้องการวัสดุสำนักงานตามงบประมาณที่ได้รับการแบ่งสรรส่งให้ ฝก.สบค.กอ.รมน. ตามกำหนด เพื่อจัดทำแผนจัดหา	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	สง. ผู้บังคับบัญชา นขต.สบค.กอ.รมน.	
๕.		รวบรวมความต้องการวัสดุสำนักงานของ สง. ผู้บังคับบัญชา และ นขต.สบค.กอ.รมน. ตามงบประมาณที่ได้รับ และจัดทำแผนจัดหาของ สบค.กอ.รมน.	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่อนุมัติแบ่งสรรงบประมาณค่าจัดหาวัสดุสำนักงานประจำปีให้กับ สบค.กอ.รมน. ๒. ใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ สบ.						

ชื่องาน : ส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด		ส่วนราชการ : ผศก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ผศก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๕/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ตามปกติ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่ชำรุดสามารถนำมาใช้งานได้ตามปกติ หากซ่อมคุ้มค่า จะได้ดำเนินการอนุมัติจำหน่าย และจัดหาทดแทนต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือแจ้งส่งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดของหน่วย พร้อมครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อม				
๒.		ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมว่าอยู่ในบัญชีหรือไม่ ถ้าอยู่ในบัญชี ให้ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนซ่อมครุภัณฑ์ไปยัง สบค.กอ.รมน. พร้อมสำเนาหนังสืออนุมัติแจกจ่ายครุภัณฑ์ แต่ถ้าไม่อยู่ในบัญชี ต้องใช้งบประมาณของหน่วย	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือขอรับการสนับสนุนซ่อมครุภัณฑ์ไปยัง สบค.กอ.รมน. หรือขออนุมัติงบประมาณของ สบค.กอ.รมน. ในการซ่อมแล้วแต่กรณี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนซ่อมครุภัณฑ์ไปยัง สบค.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ผศก.สบค.กอ.รมน.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่อนุมัติแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับ สบค.กอ.รมน.						

ชื่องาน : ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๖/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีคุม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีคุม และดำเนินการเสนอขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ทดแทนต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อ สบป.กอ.รมน. แจ้งให้ทราบว่า ครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้ โดยขอให้หน่วยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบ ฯ				
๒.		กลุ่มงานธุรการทั่วไป ฝธก.สบค.ฯ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๓ คน	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	พ.ท. สมภพ ภัทรบุชา	
๓.		คณะกรรมการ ฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ส่งให้ ฝธก.สบค.กอ.รมน.	๓ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	คณะกรรมการ ฯ	
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามร่างหนังสือขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมแนบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ฯ ให้ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งหนังสือขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมแนบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ฯ และข้อเสนอของหน่วย ให้ สบป.กอ.รมน. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝธก.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๖/๑๐		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		เมื่อ สบป.กอ.รมน. ส่งหนังสืออนุมัติหลักการให้จำหน่ายครุภัณฑ์				
๗.		จัดทำใบส่งคืน ทบ.๔๐๐-๐๑๓ สบ. พร้อมทั้งตัดยอดออกจากบัญชีคุม	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๘.		นำซากครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายส่งคืน สบป.กอ.รมน.	๑ วัน		ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓						

ชื่องาน : ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๗/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อนำไปแจกจ่าย นขต.สบค.กอ.รมน. ที่เสนอขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รมน. มีหนังสือขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ไว้ในราชการ				
๒.		จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอรับการสนับสนุน เช่น ภาพครุภัณฑ์ ราคา ขนาด เป็นต้น	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ไปยัง สบป.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-ร.ต. อนุชิต น้อยคำ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๔.		ส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์ไปยัง สบป.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ – ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : ขอรับการสนับสนุนครุภัณฑ์		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รমন.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๗/๑๐		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		เมื่อ สบป.กอ.รমন. ส่งหนังสืออนุมัติหลักการให้แจกจ่ายครุภัณฑ์ที่ขอรับการสนับสนุน				
๗.		จัดทำใบเบิก ทบ.๔๐๐-๐๐๖ สป. พร้อมทั้งควบคุมทางบัญชี	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
๘.		วางใบเบิก สป. เพื่อขอรับครุภัณฑ์ที่ สบป.กอ.รমন. และนำมาแจกจ่ายให้หน่วยที่เสนอความต้องการต่อไป	๑ วัน		ร.ต. อนุชิต น้อยคำ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบป.กอ.รমন. ที่อนุมัติแจกจ่ายครุภัณฑ์ให้กับ สบค.กอ.รমন. ๒. ใบเบิก ทบ. ๔๐๐-๐๐๖ สป.						

ชื่องาน : การดำเนินงานสรุปการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รমন.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รমন.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๘/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการใช้ยานพาหนะและ สป.๓						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การใช้รถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สบค.กอ.รমন. ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เมื่อ นขต.สบค.กอ.รমন. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะเพื่อติดต่อราชการในโอกาสต่าง ๆ				
๒.		ลงบันทึกสมุดการใช้ยานพาหนะของ สบค.กอ.รমন. ประจำวัน โดยลงรายละเอียดในการขอใช้ยานพาหนะที่ นขต.สบค.กอ.รমন. ขอรับการสนับสนุน และ สป.๓ ที่ใช้เพื่อจะได้มาสรุปการใช้ยานพาหนะของ สบค.กอ.รমন. ในแต่ละเดือน แล้วรายงานให้ สบป.กอ.รমন. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายสมศักดิ์ สุรวัทร	
๓.		เมื่อครบกำหนดสิ้นเดือนให้จัดทำบัญชีรายละเอียดการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รমন. ประจำเดือน โดยกรอกรายละเอียดการใช้ยานพาหนะจากสมุดการใช้ยานพาหนะ ประจำวันที่จัดทำไว้ ลงในบัญชีการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ประจำเดือน ตามวันและสถานที่ที่ได้นำยานพาหนะไปใช้งาน (เกณฑ์สิ้นเปลือง สป.๓ รถยนต์ทุกชนิด ๗ กม./ลิตร, รถจักรยานยนต์ ๓๐ กม./ลิตร)	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายสมศักดิ์ สุรวัทร	

ชื่องาน : การดำเนินงานสรุปการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รมน. ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. รหัสเอกสาร : สบค.-ฝชก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๘/๑๐

หลักการและเหตุผล :

วัตถุประสงค์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือ ส่งรายงานสรุปการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน ให้ สบป. กอ.รมน. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายสมศักดิ์ สุรวัตร -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๕.		ส่งรายงานการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน ให้ สบป.กอ.รมน ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ-ส่ง ฝชก.สบค.กอ.รมน.	
๖.		นำรายงานการใช้ยานพาหนะและ สป.๓ ของ สบค.กอ.รมน. ประจำเดือน เก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.	๑ วัน		นายสมศักดิ์ สุรวัตร	

เอกสารอ้างอิง : ๑. วิทยุราชการ สบป.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๔/๑๐๔๘ ลง ๖ ส.ค. ๕๗ เรื่อง การปรับการแจกจ่าย สป.๓ ให้กับ นขต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) และ สง.ผู้บังคับบัญชา

ชื่องาน : การดำเนินงานรายงานการใช้รถเช่าของ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๙/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การดำเนินการใช้รถยนต์ที่ได้จากการเช่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคุ้มค่า และลดปัญหาทางด้านการซ่อมบำรุง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรายงานการใช้รถเช่าของ สบค.กอ.รมน. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ก่อน ๓ วันทำการของเดือนถัดไป จะต้องรายงานการใช้รถเช่าของ สบค.กอ.รมน. ให้ สบป.กอ.รมน. ทราบ				
๒.		กรอกแบบรายงานการใช้รถเช่าของ สบค.กอ.รมน. จำนวน ๒ คัน (ทะเบียน ฮร ๕๐๘๑ และ ๓ กบ ๖๑๔๒) ที่ สบป.กอ.รมน. กำหนด ตามแบบฟอร์ม (กอ.รมน.๔-๑)	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายสมศักดิ์ สุรวัตร์	
๓.		มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือส่งรายงานการใช้รถเช่าของ สบค.กอ.รมน. ให้ สบป. กอ.รมน. ทราบ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	-นายสมศักดิ์ สุรวัตร์ -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : การดำเนินงานรายงานการใช้งบเช่าของ สบค.กอ.รমন.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รমন.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๐๙/๑๐		
หลักการและเหตุผล :						
วัตถุประสงค์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		ส่งรายงานการใช้งบเช่าของ สบค.กอ.รমন. ให้ สบค.กอ.รমন ทราบ ตามกำหนด	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.รับ-ส่ง ฝธก.สบค.กอ.รমন.	
๕.		นำรายงานการใช้งบเช่าของ สบค.กอ.รমন. เก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นายสมศักดิ์ สุรวัตร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. วิทยุราชการ สบค.กอ.รমন. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๔/๑๓๐ ลง ๔ ก.ย. ๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและข้อแนะนำในการใช้งบเช่าของ กอ.รমন.						

ชื่องาน : การขอรับการสนับสนุน สป.๓ ยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รมน.		รหัสเอกสาร : สบค.-ฝธก.-กลุ่มงานส่งกำลัง-๑๐/๑๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การใช้ยานพาหนะที่ใช้ปฏิบัติงานด้านธุรการของ สบค.กอ.รมน. ในแต่ละเดือน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติการกิจของหน่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การสนับสนุนยานพาหนะให้กับ นขต.สบค.กอ.รมน. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เสนอความต้องการ สป.๓	วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป จะต้องเสนอความต้องการ สป.๓ ยานพาหนะ ของ สบค.กอ.รมน. ไปยัง สบป.กอ.รมน.				
๒.	นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.	มีหนังสือนำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑)) เพื่อลงนามในร่างหนังสือเสนอความต้องการ สป.๓ ยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน. ให้ สบป.กอ.รมน. เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	-นายสมศักดิ์ สุรวัตร -สง.ผอ.สบค.กอ.รมน.	
๓.	เสนอความต้องการ สป.๓ ให้ สบป.กอ.รมน.	เสนอความต้องการ สป.๓ ยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน. ให้ สบป.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	จนท.รับ-ส่ง ฝธก.สบค.กอ.รมน.	
๕.	เก็บหนังสือเสนอความต้องการ	เก็บหนังสือเสนอความต้องการ สป.๓ ยานพาหนะของ สบค.กอ.รมน. เก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับตรวจของ สตง.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	นายสมศักดิ์ สุรวัตร	
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สบป.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๑๕๘๘ ลง ๒๙ ก.ย. ๕๗ เรื่อง อนุมัติแบ่งสรรงบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ นขต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง)						

๒.๔ กลุ่มงานการเงิน

๒.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน รายงานสถานภาพเงินสวัสดิการ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการเงิน เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน และร่างเอกสารโต้ตอบในสายงานการเงินของ สบค.กอ.รมน.

๒.๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	คำตอบแทนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กอ.รมน. (ค่าเลี้ยงดู)	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๒.	การดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๓.	การดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ กอ.รมน.	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๔.	เงินประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ กอ.รมน.	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๕.	การดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน , ค่าเช่าซื้อ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๖.	การดำเนินการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ชั่วคราว	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๗.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๘.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอบรมภายในประเทศ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๙.	การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร วสท. , วทบ.	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๐.	การดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๑.	การดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๒.	การดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๓.	การดำเนินการขอยืมเงินรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๔.	การดำเนินการใช้หนี้ เงินยืมงบประมาณ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๕.	การดำเนินการใช้หนี้ เงินยืมตรงราชการ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์
๑๖.	การดำเนินการใช้หนี้ เงินยืมตรง กอ.รมน.	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๗.	การดำเนินการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์
๑๘.	การดำเนินการเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์
๑๙.	การดำเนินการขออนุมัติถอนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์
๒๐.	การดำเนินการนำส่งเงิน	พ.ท. รมย์ ไกรพ พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์
๒๑.	ขั้นตอนการปฏิบัติเงินงบประมาณ	
๒๒.	การเบิก - จ่ายเงิน ของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	

กลุ่มงานการเงิน

ชื่องาน : คำตอบแทนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กอ.รมน. (ค่าเลี้ยงดู)		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๑/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>รับเรื่อง ขอเบิกเงินค่าตอบแทน ในการปฏิบัติราชการ (ค่าเลี้ยงดู) ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กอ.รมน. (ค่าเลี้ยงดู) อัตรานายทหาร ๒๕/คน/วัน นายสิบ ๒๐/คน/วัน จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลขตัวหนังสือ - หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๒ ฉบับ - บันทึกรายงานการเดินทาง เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กอ.รมน. (ค่าเลี้ยงดู)ตามเอกสารใบสำคัญตาม(แบบ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒ - หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒) แทนใบสำคัญ - ครั้งแรกแนบสำเนาคำสั่ง ครั้งต่อไปแนบบัญชี ผนวก ก.รายชื่อ หมายเหตุตามคำสั่ง เพื่อตรวจสอบ - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด - รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.	<p>จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และ หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ลงที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืบ พร้อมทั้ง ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และ ประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ตัวจริง ๓ ฉบับ นำส่งเงินค่าอาหาร นายทหาร นายสิบ วันละ๑๐/คน นำส่ง กง.สปง.กอ.รมน. - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.	<p>จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อ ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน ค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ค่าเลี้ยงดู)		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๑/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ} Decision --> Process[รับเช็คสั่งจ่าย สบค.กอ.รมน.] Process --> End([นำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ ในเช็คสั่งจ่ายชื่อ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. ที่ได้รับมอบหมายนำไปขึ้นเงิน]) </pre>	- จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. รับเช็คสั่งจ่ายในนาม สบค.กอ.รมน. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. จัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิ หักเงินนำส่งค่าอาหารคนละ 10/คน/วันส่ง กง.สปง.กอ.รมน. และจ่ายเงินให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เช่นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง : ๑.หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๕๐๒/๓๖๐๑ ลง ๙ ก.พ. ๒๕๒๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพิเศษ

๒.หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๒๘๖ ลง ๙ ก.พ. ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขการหักค่าประกอบเลี้ยงอาหารกลางวัน สำหรับกำลังพลที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. สวนรินฤติ

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๒/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน - จัดทำใบสำคัญรับเงิน ของลูกจ้างชั่วคราว (แบบ บก.กจก.๑.) - ให้ลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. (ส่วน สง.ผช.กอ.รมน. และส่วน ของ สบค.กอ.รมน.) เบิกจ่าย เช่นชื่อใบสำคัญรับเงิน เพื่อประกอบการเบิก - จัดทำหลักฐานนำส่งเงินประกันสังคม (แบบ สปส.๑-๑๐) - จำทำหลักฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (แบบภาษี ภงด.๑) 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. จัดทำหนังสือนำเรียนขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกา ประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - หลักฐานนำส่งเงินประกันสังคม (แบบ สปส.๑-๑๐) ๑ ฉบับ - หลักฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(แบบภาษี ภงด.๑) ๑ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกัน เพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น - สำเนาค่าสั่งของลูกจ้างชั่วคราว รับรองสำเนาถูกต้อง - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ในใบสำคัญทุกฉบับ 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน : การดำเนินการค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๖)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๒/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ} Decision --> Box1[รับเงินโอนเข้าบัญชี สบค.กอ.รมน.] Box1 --> Box2[จัดข้อมูลโปรแกรม ธ.กรุงเทพ โอนเงิน เข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.] Box2 --> Oval([นำเรียนผู้มีอำนาจ ลงนาม อนุมัติ ในเช็คสั่งจ่าย ชื่อ จนท.ท.ง.สบค.กอ.รมน. ที่ได้รับมอบหมายนำไปขึ้นเงิน]) Oval --> Box3[นำเงินเข้าบัญชี สบค.กอ.รมน.] </pre>	- จนท.ท.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.ท.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.ท.ง.สบค.กอ.รมน. รับสำเนาครุ่ร่างฎีกาจาก กง.สปง.กอ.รมน. นำเงินเข้าบัญชี สบค.กอ.รมน. ธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		- จนท.ท.ง.สบค.กอ.รมน. จัดทำข้อมูลลงใบสำคัญ(แบบ บก.กจก.๑) สรุปจ่าย ในโปรแกรม ตีมอร์ เพื่อจัดทำทะเบียน เงินเดือน ภาษี ประกันสังคม หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ปลี่ยนทุกอย่างเพื่อเก็บไว้รับการตรวจจากชุดตรวจ กตท.กอ.รมน. ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน จัดทำโปรแกรมเงินเดือนส่ง ธ.กรุงเทพ โดยนำไปสำคัญ กง.๒.๑ สรุปจ่าย เงินค่าตอบแทน ประกันสังคม ภาษี หนังสือต่าง ๆ คงเหลือจ่ายสุทธิ ลงในโปรแกรม ธ.กรุงเทพ นำข้อมูลลงในตามไทรพ์ พร้อมปรีนเอกสารข้อมูลที่ได้ ๒ ฉบับส่ง ธ.กรุงเทพ ๑ ฉบับพร้อมไทรพ์	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๗.		- จนท.ท.ง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท ท.ง.สบค.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ท.ง.สบค.กอ.รมน. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิ ให้ ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เซ็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญ การจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือ สกพ.กอ.รมน. นร ๕๑๐๒.๑/๓๐๕๓ ลง ๑๓ ส.ค.๒๕๕๐ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 ๒. กระทรวงการคลัง กค ๐๔๑๕/ว.๔๑ ลง ๑๙ ก.ค.๒๕๕๐ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 ๓. กระทรวงการคลัง กค ๐๔๒๘/๕๕๘๘ ลง ๒๔ มี.ค.๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.
 ๔. กระทรวงการคลัง กค ๐๔๒๘/ว ๔๒ ลง ๘ พ.ค.๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๓/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน - จัดทำใบสำคัญการรับเงิน ของพนักงานราชการ (กง.๒.๑) - ให้พนักงานราชการ กอ.รมน. (ส่วน สง.ผบช.กอ.รมน. และ ส่วนของ สบค.กอ.รมน.) เบิกจ่าย เช่นชื่อในใบสำคัญรับเงิน เพื่อประกอบการเบิก - จัดทำหลักฐานนำส่งเงินประกันสังคม (แบบ สปส.๑-๑๐) - จำทำหลักฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (แบบภาษี ภงด.๑) 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำหนังสือนำเรียนขออนุมัติเบิกเงินตามฎีกา ประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - หลักฐานนำส่งเงินประกันสังคม (แบบ สปส.๑-๑๐) ๑ ฉบับ - หลักฐานภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา(แบบภาษี ภงด.๑) ๑ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น - สำเนาค่าสั่งของพนักงานราชการ รับรองสำเนาถูกต้อง - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ในใบสำคัญทุกฉบับ 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๓/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{นำเรียน ผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ} Decision --> Step4[รับเงินโอนเข้าบัญชี สบค.กอ.รมน.] Step4 --> Step5[จัดข้อมูลโปรแกรม ธ.กรุงไทย โอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีพนักงานราชการ] Step5 --> Step7(นำเรียน ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ ในเช็คสั่งจ่ายชื่อ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. ที่ได้รับมอบหมายนำไปขึ้นเงิน) </pre>	<p>- จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<p>- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. รับสำเนาครุ่ร่างฎีกาจาก กง.สปง.กอ.รมน. นำเงินเข้าบัญชี สบค.กอ.รมน. ธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		<p>- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. จัดทำข้อมูลลงใบสำคัญ กง.๒.๑ สรุปจ่าย ในโปรแกรม ตีมอร์ เพื่อจัดทำทะเบียน เงินเดือน ภาษี ประกันสังคม หนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน ปลี่ยนทุกอย่างเพื่อเก็บไว้รับการตรวจจากชุดตรวจ กตณ.กอ.รมน. ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน จัดทำโปรแกรมเงินเดือนส่ง ธ.กรุงไทย โดยนำใบสำคัญ กง.๒.๑ สรุปจ่าย เงินค่าตอบแทน ประกันสังคม ภาษี หนังสือต่าง ๆ คงเหลือจ่ายสุทธิ ลงในโปรแกรม ธ.กรุงไทย นำข้อมูลลงในทามไตร์ฟพร้อมส่งเอกสารข้อมูลที่ได้ ๒ ฉบับส่ง ธ.กรุงไทย ๑ ฉบับ พร้อมไตร์ฟ</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๗.		<p>- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอ ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิ ให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เซ็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๒๔๕/๒๕๖๐ ลง ๔ พ.ค.๖๐ ๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ กอ.รมน.

๒. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ ลง ๒๑ ก.ค.๒๕๖๐ เรื่อง ให้พนักงานราชการ กอ.รมน. ปฏิบัติหน้าที่

๓. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๑

ชื่องาน : เงินประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๔/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ทุกวันที่ ๑ ของทุกเดือน - จัดทำแบบการส่งเงินประกันสังคม (แบบ สปส.๑ - ๑๐) ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ เพื่อประกอบฎีกาขอเบิก - ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบถูกต้อง - หลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคม (แบบ สปส.๑-๑๐) - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ใบสำคัญตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติ 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. ส่งฎีกาเบิกเงินไปที่ สปง.กอ.รมน. เมื่อได้รับโอนเงินจากกระทรวงการคลัง จะโอนเงินเข้าบัญชีให้สำนักงานประกันสังคม ส่งสำเนาคืนเพื่อเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง : ๑. ประกาศ สำนักงานประกันสังคม ลง ๒๔ มี.ค. ๔๖ เรื่องกำหนดการขึ้นทะเบียนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๔๖ ๒. พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓						

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน , ค่าเช่าซื้อ		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๕/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับเรื่อง ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าซื้อ ตรวจสอบความถูกต้อง	- นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าซื้อ จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบจำนวนเงิน ตัวเลข ตัวหนังสือเอกสารฯ ตามอัตราเงินเดือนที่กำหนดสิทธิ - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าซื้อ (แบบ ๖๐๐๖) - แนบเอกสารใบสำคัญ , ทะเบียนบ้าน , หน้าสมุดบัญชีธนาคาร	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.	จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ลงที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา	- จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หน้าจบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.	จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว	- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ใบสำคัญ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.	ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ	- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติในแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อ (แบบ ๖๐๐๖)	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.	โอนเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน (เจ้าของสิทธิ)	- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ส่งฎีกาวางเบิกเงินไปที่ สบง.กอ.รมน. เมื่อได้รับโอนเงินจากกระทรวงการคลัง จะโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน (เจ้าของสิทธิ) และเก็บหลักฐานใบสำคัญ การจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒. ระเบียบ กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ๒๕๔๙ ๓. ระเบียบ กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒)						

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ ชั่วคราว		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)	รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๖/๒๑			
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินตัวเลขตัวหนังสือ - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๒ ฉบับ - บันทึกรายงานการเดินทาง เงินค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราชั้นยศ ค่าเช่าที่พัก ค่าเครื่องบิน ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากเอกสารใบสำคัญตาม(แบบ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒ เป็นรายบุคคลและลงนามผู้รับเงิน - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ มีรายชื่อ และสำเนาถูกต้อง - มีหนังสือรับรองการเดินทางไปราชการของหน่วยในพื้นที่ - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด - อนุมัติหลักการ เอกสารที่ขอเบิก จะต้องลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่ กอ.รมน. หรือ กระทรวงการคลัง กำหนด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืงใบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รমন. (การเงิน ฝชก.สบค.๗)	รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๖/๒๑			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		<p>- จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รমন. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รমন.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รমন. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รমন. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รমন. ต่อไป</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<p>- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. รับเช็คสั่งจ่ายในนาม สบค.กอ.รমন. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รমন.”</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		<p>- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รমন. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รমন. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รমন. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.กง.สบค.กอ.รমন. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิ ให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เซ็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒.หนังสือ สปง.กอ.รমন. ที่ นร ๕๑๐๖/๕๐ ลง ๑๔ ม.ค.๕๓ เรื่อง ขออนุมัติเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ กอ.รমন. ๓.ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔</p>						

ชื่องาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๗/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือ - หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๒ ฉบับ - บันทึกรายงานการเดินทาง เงินค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราชั้นยศ ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากเอกสารใบสำคัญตาม(แบบ๗๗๐๘) ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒ เป็นรายบุคคลและลงนามผู้รับเงิน - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ มีรายชื่อ และสำเนาถูกต้อง - มีหนังสือรับรองการเดินทางไปราชการของหน่วยในพื้นที่ - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด - อนุมัติหลักการ เอกสารที่ขอเบิก จะต้องลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่ กอ.รมน. หรือ กระทรวงการคลัง กำหนด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.ฯ)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๗/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		<p>- จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<p>- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. รับเช็คสั่งจ่ายในนาม สบค.กอ.รมน. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		<p>- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.กง.สบค.กอ.รมน. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เห็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป</p>	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒.หนังสือ สปง.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๖/๕๐ ลง ๑๔ ม.ค.๕๓ เรื่อง ขออนุมัติเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ กอ.รมน. ๓.ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔</p>						

ชื่องาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการอบรมภายในประเทศ		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๘/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราว จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือ - หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๒ ฉบับ - บันทึกรายงานการเดินทาง เงินค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราขั้นยศ ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากเอกสารใบสำคัญตาม(แบบ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒ เป็นรายบุคคลและลงนามผู้รับเงิน - สำเนาคำสั่งเดินทางไปราชการ มีรายชื่อ และสำเนาถูกต้อง - มีหนังสือรับรองการเดินทางไปราชการของหน่วยในพื้นที่ - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด - อนุมัติหลักการ เอกสารที่ขอเบิก จะต้องลงลายมือชื่อผู้เบิกผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่ กอ.รมน. หรือ กระทรวงการคลัง กำหนด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและอบรมภายในประเทศ		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๘/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		- จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. รับเช็คสั่งจ่ายในนาม สบค.กอ.รมน. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิ ให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เซ็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของ กอ.รมน.ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๔</p> <p>๒.หนังสือ สปง.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๖/๖๓๕ ลง ๒ มี.ค. ๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>๓.ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔</p>						

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร วสท. , วทบ.		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๐๙/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มีารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร วสท.,วทบ. จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือ - หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๒ ฉบับ - บันทึกรายงานการอนุมัติให้เข้ารับการศึกษาหลักสูตร วสท. ,วทบ. นำหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินที่เข้ารับการอบรมเงินค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราชั้นยศ ค่าเช่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากเอกสารใบสำคัญตาม(แบบ๘๓๐๘) ส่วนที่ ๑และส่วนที่ ๒ - สำเนาคำสั่งเดินทางไปอบรม มีรายชื่อ และสำเนาถูกต้อง - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด - อนุมัติหลักการ เอกสารที่ขอเบิก จะต้องลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่ กอ.รมน. หรือ กระทรวงการคลัง กำหนด 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกัน เพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตร วสท. , วทบ.		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๗)			รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๐๙/๒๑	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		- จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. รับเช็คสั่งจ่ายในนาม สบค.กอ.รมน. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) สั่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เซ็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของ กอ.รมน.ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๔</p> <p>๒.หนังสือ สปง.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๖/๖๓๕ ลง ๒ มี.ค. ๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ</p> <p>๓.ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔</p>						

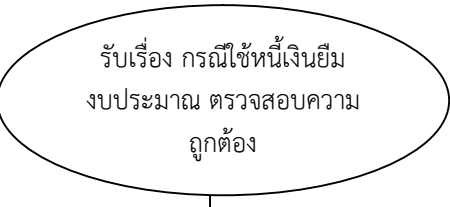
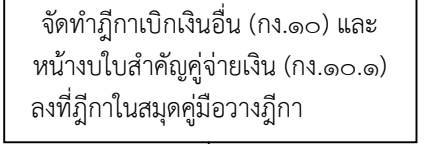
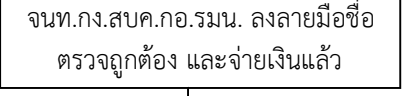

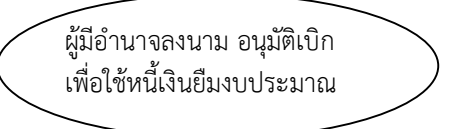
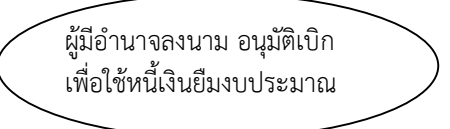
ชื่องาน : การดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รমন. (การเงิน ฝชก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๐/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๑ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รমন.ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือ - หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๒ ฉบับ - ใบสำคัญค่าเบี้ยประชุม กง.๒.๑ ลงชื่อเป็นรายบุคคล - สำเนาคำสั่งอนุมัติให้จัดประชุม มีรายชื่อ และสำเนาถูกต้อง - หนังสืออนุมัติขอใช้งบประมาณเงินประจำงวด - อนุมัติหลักการ เอกสารที่ขอเบิก จะต้องลงลายมือชื่อผู้เบิก ผู้รับเงิน และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รমন. จัดทำฎีกา หนังสืบบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รমন. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ลงในฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) และหนังสืบบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ/ ตรวจสอบ

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๖)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๐/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		- จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ ลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. เมื่อลงนามแล้วส่งคืนกลับมาให้ จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อส่งเบิก กง.สปง.กอ.รมน. ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. รับเช็คส่งจ่ายในนาม สบค.กอ.รมน. นำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด ประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “สบค.กอ.รมน.”	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๖.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. นำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) ส่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ก.ง.สบค.กอ.รมน. พร้อมจัดทำสมุดบันทึกการจ่าย (กง.16) ลงรายการ และยอดเงินจ่ายสุทธิให้ผู้รับเงินตามที่ระบุไว้ในหน้าใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) เซ็นรับเงิน พร้อมลงวันที่รับเงินกำกับ และเก็บหลักฐานใบสำคัญการจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง : ๑.หนังสือ สลค.ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๔๓๖๔ ลง ๑๘ ก.พ. ๕๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ๒.คำสั่ง กอ.รมน. ที่ นร ๔๑๕/๒๕๕๖ ลง ๑๑ ต.ค.๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.						

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๑/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๑ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือเอกสารฯ สิทธิอายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ - หนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๑ ฉบับ - แบบขอรับเงินสวัสดิการข้าราชการ (แบบ ๗๑๓๑) - แนบเอกสารใบสำคัญ ,ทะเบียนบ้าน ,หน้าสมุดบัญชีธนาคาร 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืบใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ใบสำคัญ ตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติ 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ส่งฎีกาวางเบิกเงินไปที่ สพง.กอ.รมน. เมื่อได้รับโอนเงินจากกระทรวงการคลัง จะโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน (เจ้าของสิทธิ) และเก็บหลักฐานใบสำคัญ การจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>๒. ระเบียบ กค. ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย</p>						

ชื่องาน : การดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๑๒/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๑ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือเอกสารฯ สิทธิอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๑ ฉบับ - แบบขอรับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓) - ประกาศทางโรงเรียน/ สถาบัน/ตามภาคปีการศึกษานั้นๆ - แนบเอกสารใบสำคัญ ,ทะเบียนบ้าน ,หน้าสมุดบัญชีธนาคาร 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืงใบ พร้อมทั้ง ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสืงใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ใบสำคัญ ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติ 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ส่งฎีกาวางเบิกเงินไปที่ สปง.กอ.รมน. เมื่อได้รับโอนเงินจากกระทรวงการคลัง จะโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับเงิน (เจ้าของสิทธิ) และเก็บหลักฐานใบสำคัญ การจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๓๑๑ ง วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๓. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓</p>						


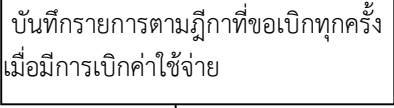
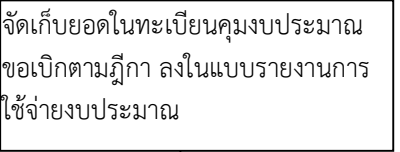

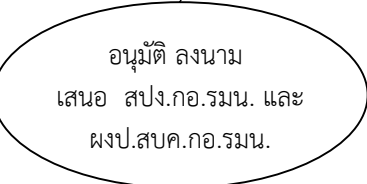
ชื่องาน : การดำเนินการขอยืมเงินรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)	รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๑๓/๒๑			
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง กรณีขอยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนท.ก.ฝก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลขตัวหนังสือเอกสารฯ - ไปยืมเงิน กง.๓ พร้อมบัญชีรายละเอียดประกอบใบยืมเงิน - อนุมัติค่าใช้จ่ายตามภารกิจ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำใบยืมเงิน ลงทะเบียนคุมใบยืมเงินและ ประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง - จัดทำใบยืม (กง.๓) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำบัญชีรายละเอียดประกอบใบยืมเงินตัวจริง ๒ ฉบับ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ใบยืมเงิน ตรวจสอบถูกต้อง 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติในใบยืมเงิน 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.สบค.กอ.รมน. ส่งใบยืมเงินไปที่ สปง.กอ.รมน. เมื่อได้รับนำเรียนขออนุมัติถอนเงิน (เช็ค) ส่งจ่ายชื่อ จนท กง.สบค.กอ.รมน. เสนอ ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามโดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ สบค.กอ.รมน. ลงนามในเช็คร่วมกับ จนท.ก.สบค.กอ.รมน. บันทึกในสมุดจ่ายเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง : - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑						

ชื่องาน : การดำเนินการใช้หนี้ เงินยืมงบประมาณ		ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๑๔/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานขอยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือเอกสารฯ - ส่งหลักฐานการขอเบิกเพื่อใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ - อนุมัติค่าใช้จ่ายตามภารกิจ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.	 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืงบ พร้อมทั้ง ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และ ประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมงบประมาณ ตามใบยืมที่..... - จัดทำหนังสืงบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกัน เพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ฎีกาหนังสืงบ ขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืม ตรวจสอบถูกต้อง 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.อ.ทำนอง ชูชื่น	ผู้ตรวจสอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มี อำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติในใบสำคัญ ขอเบิก 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ส่งหลักฐานไปเพื่อชำระหนี้เงินยืม งบประมาณ โดย หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมงบประมาณตามใบยืม เงินที่ เมื่อได้รับสำเนาหลักฐานนำมาบันทึกบัญชี ล้างเจ้าหนี้ และลูกหนี้เงินยืม ต่อไป 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑						

ชื่องาน : การดำเนินการใช้หนี้ เงินยืมตรงราชการ		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๓)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๕/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มีรับหน้าที่ใหม่ ๒.เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - นขต.สบค.๓ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบจำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือเอกสารส่งเบิกใช้หนี้ตามประเภท ค่าใช้จ่ายใช้หนี้ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ - อนุมัติค่าใช้จ่ายตามภารกิจ 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หน้างบ พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวางฎีกา และประทับตราตรวจถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ ตามใบยืมที่..... - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกันเพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ฎีกาหน้างบขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืม ตรวจถูกต้อง 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติในใบสำคัญขอเบิก 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ ตามใบยืมเงินที่ เมื่อได้รับสำเนาหลักฐานนำมาบันทึกบัญชี ล้างเจ้าหนี้ และลูกหนี้เงินยืม ต่อไป 	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง : - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมายเหตุ กง.สปง.กอ.รมน. ขอความร่วมมือ ในการระบุประเภทของเงินยืมตามที่ สปง.กอ.รมน. อนุมัติให้ยืม						

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน : การดำเนินการใช้หนี้ เงินยืมตรง กอ.รมน. ส่วนราชการ : ฝก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝก.สบค.๗) รหัสเอกสาร : สบค. - ฝก.- กง. ๑๖/๒๑						
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
๑.		- นขต.สบค.๗ เจ้าของเรื่อง ส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืมตรง กอ.รมน. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน.ตรวจสอบ จำนวนเงินตัวเลข ตัวหนังสือเอกสารส่งเบิกใช้หนี้ตามประเภท ค่าใช้จ่ายใช้หนี้ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมตรง กอ.รมน. - อนุมัติค่าใช้จ่ายตามภารกิจ ทำใบนำส่งประกอบฎีกาใช้หนี้	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		- จนท.กง.ฝก.สบค.กอ.รมน. จัดทำฎีกา หนังสืบ พร้อมทั้ง ลงทะเบียนคุมที่ฎีกาในสมุดคู่มือวงฎีกา และ ประทับตรา ตรวจสอบถูกต้อง และจ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญทุกฉบับ - จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมตรง กอ.รมน. ตามใบยืมที่..... -จัดทำฎีกาเบิกเงินอื่น (กง.๑๐)ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.๑๐.๑) ตัวจริง ๓ ฉบับ -จัดทำใบนำส่งเงิน (กง.๔) ตัวจริง ๓ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ - จัดแยกหลักฐานใบสำคัญ ฉบับตัวจริง กับ สำเนาออกจากกัน เพื่อประกอบฎีกา โดยใช้ใบสำคัญตัวจริงส่งเบิกเท่านั้น	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ลงลายมือชื่อในเอกสาร ฎีกาหนังสือขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้ เงินยืมตรง กอ.รมน. ตรวจสอบถูกต้อง	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. ร่มย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๔.		- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบความถูกต้อง นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน. ลงนามอนุมัติในใบสำคัญขอเบิก	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ส่งหลักฐานใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ หมายเหตุ ใช้หนี้เงินยืมตรงราชการ ตามใบยืมเงินที่ เมื่อได้รับสำเนาหลักฐานนำมาบันทึกบัญชี ล้างเจ้าหนี้ และลูกหนี้เงินยืม ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จ ภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. ร่มย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง : - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมายเหตุ กง.สปง.กอ.รมน. ขอความร่วมมือ ในการระบุประเภทของเงินยืมตามที่ สปง.กอ.รมน. อนุมัติให้ยืม						


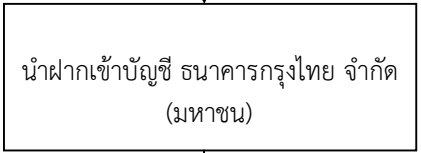
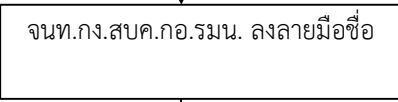
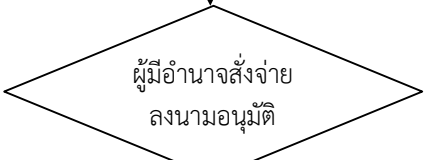
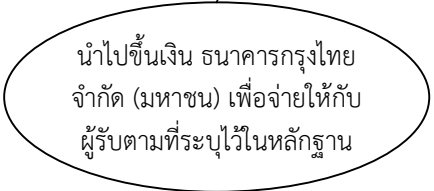
ชื่องาน : การดำเนินการ บันทึกบัญชี จัดทำรายงานการเงิน		ส่วนราชการการ : ฝชก.สบค.กอ.รমন. (การเงิน ฝชก.สบค.ฯ)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๗/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		การที่บัญชี จัดทำรายงานการเงิน จะต้องดำเนินการไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยนำหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยแยกหลักฐานออกเป็นวัน เพื่อบันทึกรายการรับจ่ายลงในสมุดรายวัน ประกอบรายการที่ปรากฏใน STATEMENT จาก ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาศรียาน กระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๒.		- จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รমন. นำเอกสารรับ - จ่ายของแต่ละวันบันทึกลงในทะเบียนคุมรับและจ่ายประจำวัน	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๓.		บันทึกรายการรับและจ่ายประจำวัน นำเอกสารยืมเงินแต่ละประเภท ลงในทะเบียนคุมเจ้าหนี้ และลูกหนี้ และลูกหนี้รายบุคคล	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๔.		- นำรายการที่เกิดขึ้นจากทะเบียนรับและจ่ายเงินแต่ละรายการลงในรายงานการเงิน แต่ละรายการ ตลอดจนเจ้าหนี้ ลูกหนี้ และกระทบยอดรายการ ให้ตรงตามรายการใน STATEMENT จนท.ก.ง.สบค.กอ.รমন. ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดประกอบรายงาน	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.ก.ง.สบค.กอ.รমন. นำเรียนเสนอ กง.สปง.กอ.รমন. และ กต.น.กอ.รমন. โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รমন. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รমন. ลงนามไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบการเงินและการบัญชี						

ชื่องาน : การดำเนินการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน		ส่วนราชการ : ฝชก.สพค.กอ.รমন. (การเงิน ฝชก.สพค.ฯ)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๘/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		การที่กรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน ในการจัดทำรายงานไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยนำยอดที่ได้รับอนุมัติงบประมาณที่ สบค.กอ.รমন. เป็นหน่วยถือ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สพค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		- จนท.กง.ฝชก.สพค.กอ.รমন. จะต้องตรวจสอบทุกครั้งก่อนที่ จะตั้งฎีกาขอเบิกเงินจะต้องตรวจสอบงบประมาณ มีเพียงพอ หรือได้รับอนุมัติสั่งจ่ายงบประมาณตามที่ขอเบิกหรือไม่	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สพค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๓.		บันทึกการกรายการ การใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อรายงานยอดการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละเดือน ให้ สปง.กอ.รমন. และ ผงป.สบค.กอ.รমন. ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สพค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๔.		- จนท.กง.ฝชก.สพค.กอ.รমন. ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สพค.กอ.รমন. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๕.		- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. นำเรียน อนุมัติ ลงนามเสนอ สปง.กอ.รমন. และ ผงป.สบค.กอ.รমন. โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รমন. (๑) ปฏิบัติราชการ ส่งรายงานไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สพค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
เอกสารอ้างอิง :-						

ชื่องาน : การดำเนินการเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๙/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. จัดทำข้อมูลเงินเดือนลูกจ้างและค่าตอบแทนพนักงานราชการ กอ.รมน. ส่ง ธ.กรุงไทย จำกัด - ฎีกาเบิกเงินอื่น ค่าจ้างลูกจ้าง (ใบสำคัญเบิก) - ฎีกาเบิกเงินค่า ตอบแทนพนักงานราชการ (ใบสำคัญเบิก) - ฎีกาเบิกเงินค่าครองชีพพนักงานราชการ (ใบสำคัญเบิก) - ฎีกาเบิกเงินประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราว (แบบขอเบิก) - ฎีกาเบิกเงินประกันสังคม พนักงานราชการ (แบบขอเบิก) - ข้อมูล ภงด.1 ก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย , หนี้สินหน่วย <p>จัดทำใบสรุปการจ่ายเงิน เพื่อจัดทำข้อมูลลงในโปรแกรมเงินเดือน (ติมอร์)</p>	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. นำเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทน, ค่าครองชีพพนักงานราชการ ลงในฐานข้อมูลเพื่อสรุปจ่ายเป็นรายคน ก่อนที่จะนำไปลงในโปรแกรมเงินเดือน (ติมอร์) 	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ก.ง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. นำเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทน, ค่าครองชีพพนักงานราชการ บันทึกในโปรแกรมเงินเดือน (ติมอร์) ในการบันทึกรายการแต่ละรายการจะต้องประมวลผลทุกครั้ง ตรวจสอบความถูกต้อง เรียกข้อมูลจากโปรแกรม (ปลี่ยนแต่ละรายการเพื่อรับตรวจ กตณ.กอ.รมน.) - ทะเบียนเงินเดือน - สลิปเงินเดือน - รายงานนำเงินฝากเข้าบัญชีลูกจ้าง และพนักงานราชการ - E 1 เงินประกันสังคม - E 2 ภาษี - E 3 หนี้สินหน่วย (เงินกู้สวัสดิการ สก. , สมท.) 	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ตรวจสอบ

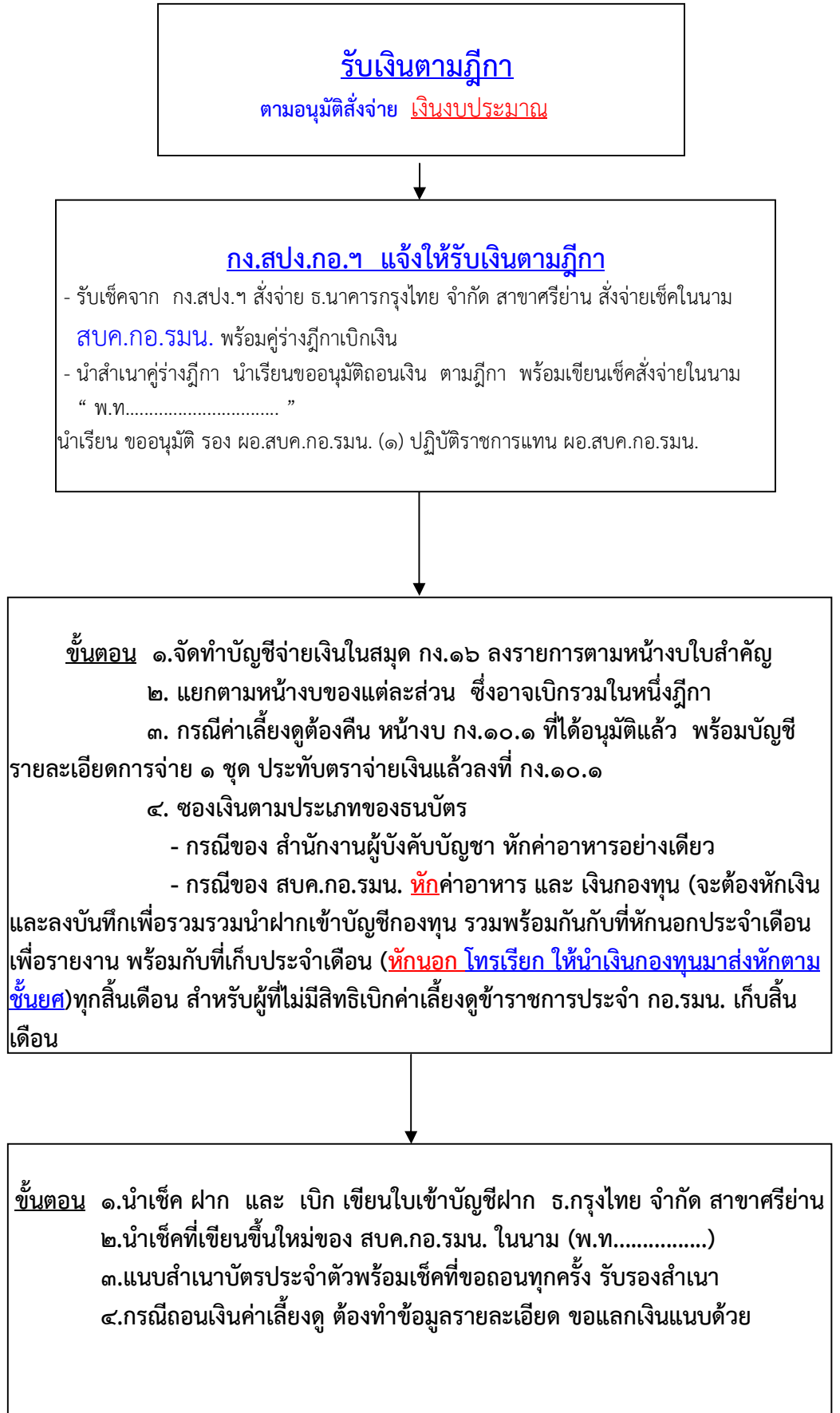
ชื่องาน : การดำเนินการเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รมน. (การเงิน ฝชก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๑๙/๒๑		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบยอดเงินตามฎีกาขอเบิกจาก กธร.กง.สปง.กอ.รมน. ก่อนวันกำหนดจ่ายเงินเดือน ๔ วัน เพื่อนำมาสรุปจ่าย	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>กง.สปง.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รมน. เพื่อนำมาสรุปจ่ายเขียนเช็คเงินเดือน และหนังสือ ส่ง ธนาคารกรุงไทย จำกัด นำเรียนผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.(๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ต. ไพโรจน์ ฟองอนันตรัตน์	ผู้ปฏิบัติ
๖.		- จนท.กง.สบค.กอ.รมน. จ่ายสลิปเงินเดือนของ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ส่งเช็คให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีตามบัญชีรายละเอียดนำฝากเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ให้กับลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ กอ.รมน.	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รมน.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง : ปฏิบัติตามที่ ธ.กรุงไทย จำกัด (มหาชน) กำหนดโปรแกรมการนำเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ กอ.รมน. เข้าบัญชี ส่งบัญชีรายละเอียดพร้อมโทรศัพท์

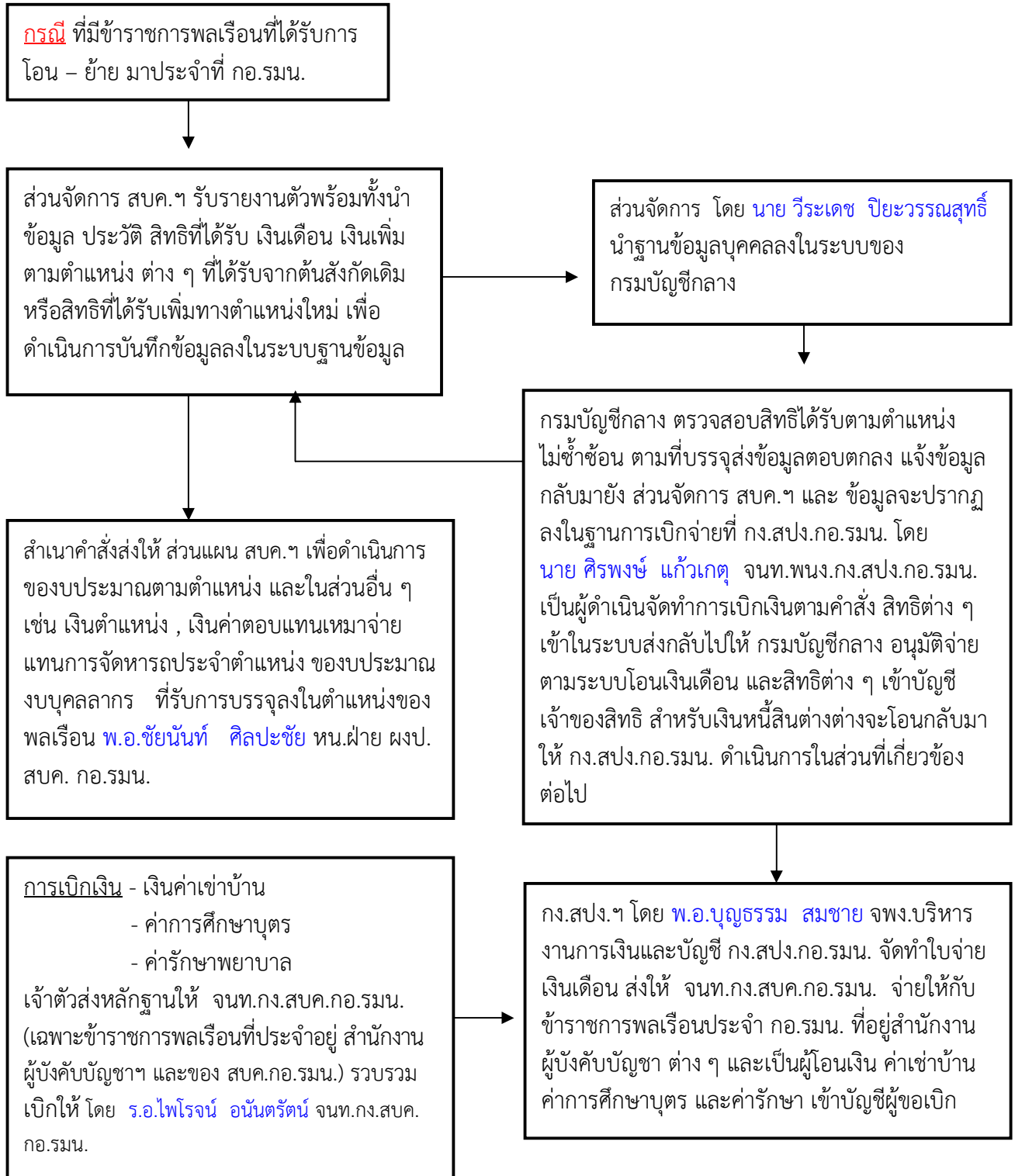
ชื่องาน : การดำเนินการขออนุมัติถอนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ		ส่วนราชการ : ฝธก.สบค.กอ.รমন. (การเงิน ฝธก.สบค.๗)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝธก.- กง. ๒๐/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มารับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- จนท.กง.ฝธก.สบค.กอ.รমন. ได้รับแจ้งให้ไปรับเช็คที่ กง.สปง.กอ.รমন. นำคู่มือที่รับเงินตรวจสอบยอดเงินถูกต้องหรือไม่	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝธก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๒.		จัดทำใบฝากตามแบบ ธ. นำฝากเข้าบัญชี กระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีราชการ สบค.กอ.รমন.	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝธก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๓.		- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. จัดทำสมุดจ่ายเงิน กง.๑๖ ลงรายการจำนวนเงิน เพื่อให้ผู้รับเงินเซ็น ทำหนังสือนำเรียนขออนุมัติจ่ายเงินตามฎีกา	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝธก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๔.		- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. นำเรียนผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนามอนุมัติ โดย รอง ผอ.สบค.กอ.รমন. (๑) ปฏิบัติราชการแทน ผอ.สบค.กอ.รমন. ลงนามอนุมัติ นำไปขึ้นเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้รับ โดยเร็ว	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝธก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๕.		- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. รับเงิน จ่ายให้กับผู้รับเงิน (เจ้าของสิทธิ) และเก็บหลักฐานใบสำคัญ การจ่ายไว้เพื่อบันทึกบัญชีต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	<u>การเงิน ฝธก.สบค.กอ.รমন.</u> พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑						

ชื่องาน : การดำเนินการนำส่งเงิน		ส่วนราชการ : ฝชก.สบค.กอ.รমন. (การเงิน ฝชก.สบค.๑)		รหัสเอกสาร : สบค. - ฝชก.- กง. ๒๑/๒๑		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานใช้ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน และถ่ายทอดให้กับผู้ที่มีรับหน้าที่ใหม่ ๒. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([นำส่งเงินคืน เบิกเงินส่งคืน ใช้หนี้เงินยืม ส่งคืนค่าอาหาร]) --> B[ทำใบนำส่งเงิน กง.๔] B --> C{จนท.กง.ฝชก.สบค. กอ.รমন.} C --> D([นำส่ง กง.สปง.กอ.รমন. นำคู่มือใบนำส่งลงบันทึกบัญชี]) </pre>	- การดำเนินการนำส่งเงินคืน จนท.กง.ฝชก.สบค.กอ.รমন. จัดทำใบนำส่งเงิน กง.๔ ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งใช้หนี้เอกสารส่งเบิก กับเงินยืม และส่วนที่นำส่งถูกต้องตรงกับเงินยืมหรือไม่	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๒.		จัดทำใบนำส่งเงิน กง.๔ ตามประเภทเงินที่นำส่ง ระบุรายละเอียดการนำส่งคืน - ประเภทเงินรับฝาก นำส่งค่าอาหาร ตามที่เบิกเงินค่าเลี้ยงดู วันละ ๑๐.-บาท - เบิกเงินส่งคืน กรณีเดินทางไปราชการต่อนำส่งเงินคืนค่าเลี้ยงดูตามจำนวนวันที่เดินทางไปราชการ - ประเภทใช้หนี้เงินยืม จะต้องตรวจสอบใบยืมเงินที่อนุมัติให้จ่ายจ่ายจากเงินประเภท - เงินยืมงบประมาณ - เงินยืมทรงราชการ - เงินยืมทรง กอ.รমন.	๒๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ต. ไพโรจน์ พองอนันตรัตน์ พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบ
๓.		- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. ลงนามนำส่งเงินคืน ผู้นำส่ง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
๔.		- จนท.กง.สบค.กอ.รমন. นำเงินส่ง กง.สปง.กอ.รমন. พร้อมใบนำส่ง กรณีใช้หนี้เงินยืมให้แนบสำเนาใบยืมประกอบการนำส่ง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	การเงิน ฝชก.สบค.กอ.รমন. พ.ท. รมย์ ไกรพ	ผู้ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑						

ขั้นตอนการปฏิบัติเงินงบประมาณ



การเบิก - จ่ายเงิน ของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.



๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. สามารถใช้ประโยชน์ในเชิงประมาณ ๖๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๖๒ จะดำเนินการแก้ไข คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ ฝ่ายธุรการ ฯ และพัฒนาขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดีและความถูกต้องในการแสดงออกทั้งกาย วาจา และใจ ของแต่ละบุคคลซึ่งยึดมั่นไว้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติจนเกิดเป็นนิสัย

จริยธรรม หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

ความสำคัญของคุณธรรมจริยธรรม

๑. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย
๒. ช่วยให้มีสติสัมปชัญญะ และแก้ไขข้อบกพร่องอันเกิดจากการปฏิบัติงาน
๓. ช่วยสร้างความมีระเบียบวินัยให้แก่บุคลากรของหน่วย
๔. ช่วยให้บุคลากรของหน่วยสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมา สร้างสรรค์และพิจารณาต่อ ยอดจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมในการทำงาน

คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ มีดังนี้

๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับไว้ใน การรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดทรยศ ไม่คดโกง และไม่หลอกลวงใคร รวมทั้งหาประโยชน์จากงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเอง อย่างแข็งขัน ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและ ดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม
๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
๖. ความมีน้ำใจ คือ ประารถนาดีมีเมตตริจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จ และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์
๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ประโยชน์ อย่างคุ้มค่าที่สุด
๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจ เดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

จรรยาบรรณวิชาชีพ

จรรยาบรรณเกิดขึ้นเพื่อมุ่งให้คนในวิชาชีพมีประสิทธิภาพ ให้เป็นคนดีในการบริการวิชาชีพ
ให้คนในวิชาชีพ มีเกียรติศักดิ์ศรีที่มีกฎเกณฑ์มาตรฐานจรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ มีความสำคัญและจำเป็นต่อทุกอาชีพ ทุกสถาบัน และหน่วยงาน เพราะ
เป็นที่ยึดเหนี่ยวควบคุมการประพฤติ ปฏิบัติด้วยความดีงาม

จรรยาบรรณทหาร

๑. มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. ยอมสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อผลประโยชน์แห่งชาติ
๔. รักษาชื่อเสียง และเกียรติศักดิ์ของทหาร
๕. มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต
๖. ซื่อตรงต่อตนเอง ผู้อื่น และครอบครัว
๗. มีลักษณะผู้นำ มีวินัย ปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบธรรม ถูกต้องตามกฎหมายโดยเคร่งครัดและปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความเป็นธรรม
๘. ต้องไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ อันจักทำให้เสื่อมเสียศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของทหาร
๙. ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่น อันอาจทำให้เป็นที่สงสัย หรือ เข้าใจว่ามีการเลือกปฏิบัติ หรือไม่เป็นธรรม
๑๐. ปฏิบัติต่อบุคคลที่มาติดต่อเกี่ยวข้องกับอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
๑๑. รู้รักสามัคคี เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการทหาร
๑๒. ต้องบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ทางการทหาร
๑๓. พัฒนาตนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการทหาร
๑๔. รักษาความลับของทางราชการทหารโดยเคร่งครัด

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. นั้น เป็นลักษณะงานทางด้านเอกสาร และการบริการ ได้แก่ งานกำลังพล งานธุรการทั่วไป งานส่งกำลัง และงานการเงิน ซึ่งต้องอ้างอิงและยึดถือตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก อีกทั้งข้อมูลที่ต้องประกอบกับหนังสือ นำเรียน หรือ อนุมัติต่าง ๆ ทำให้อาจเกิดความสับสนได้ อีกทั้งกำลังพลที่มีอยู่ส่วนใหญ่เป็นกำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่ตามห้วงเวลาที่ กอ.รมน. ร้องขอ ตามเวลาที่กำหนดจากหน่วยต้นสังกัด ซึ่งมีการหมุนเวียนตลอดเวลา ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

หลังจากได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ ฝ่ายธุรการ สำนักบริหารงานบุคคล กอ.รมน. ให้กำลังพลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ๖๑-๖๒ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง และสิ่งที่ต้องดำเนินการแก้ไข หรือพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ ฝ่ายธุรการ ฯ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๖๒ จะดำเนินการสรุปปัญหาข้อขัดข้องและสิ่งที่ต้องดำเนินการแก้ไข หรือพัฒนาของคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของ ฝ่ายธุรการ ฯ เพื่อแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

๓. ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

บรรณานุกรม

๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๖๐๑ ลง ๙ ก.พ. ๒๕๒๑ เรื่อง การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงพิเศษ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๔. รพจ. การส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน. พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบ กค. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙
๗. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว.๔๑ ลง ๑๙ ก.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๘. หนังสือ สกพ.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๒.๑/๓๐๙๓ ลง ๑๓ ส.ค. ๒๕๕๐ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
๙. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๐. พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ ลง ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๑
๑๑. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๑๔. หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลง ๓ ก.ย. ๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๑๕. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๖. รพจ.กอ.รมน. ว่าด้วยการสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๗. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๘. หนังสือ สปจ.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๖/๕๐ ลง ๑๔ ม.ค. ๕๓ เรื่อง ขออนุมัติเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของ กอ.รมน.
๑๙. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ของ กอ.รมน. ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๕ ลง ๓๑ ม.ค. ๕๔
๒๐. หนังสือ สปจ.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๖/๖๓๕ ลง ๒ มี.ค. ๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ
๒๑. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/๕๕๘๙ ลง ๒๔ มี.ค. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.
๒๒. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๒๘๖ ลง ๙ ก.พ. ๒๕๕๕ เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขการหักค่าประกอบเลี้ยงอาหารกลางวัน สำหรับกำลังพลที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. สว.ร.น.ฤๅติ
๒๓. คำสั่ง สบค.กอ.รมน. ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลง ๒๐ มี.ค. ๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปรับย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง และเลื่อนขึ้นครองอัตราสูงขึ้น ของกำลังพล สบค.กอ.รมน.
๒๔. หนังสือ ผจก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๖/๑๘๙ ลง ๒๖ มี.ค. ๕๕ เรื่อง การฝึกซ้อมการป้องกันอัคคีภัย และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย
๒๕. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กท ๐๔๒๒.๒/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๕๕ เรื่อง การระบุเหตุผลการใช้งานนอกบัญชีหลักแห่งชาติเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย
๒๖. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค. ๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของ กอ.รมน.

๒๗. ระเบียบ สบค.กอ.รมน. ว่าด้วยการสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๘. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕
๒๙. ข้อบังคับ กห. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕
๓๐. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๓๑. ระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๖
๓๒. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๔๓๖๔ ลง ๑๘ ก.พ. ๕๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.
๓๓. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ นร ๔๑๕/๒๕๕๖ ลง ๑๑ ต.ค. ๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.
๓๔. วิทยุราชการ สบป.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๔/๑๐๔๘ ลง ๖ ส.ค. ๕๗ เรื่อง การปรับการแจกจ่าย สป.๓ ให้กับ นขต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง) และ ส่งผู้บังคับบัญชา
๓๕. วิทยุราชการ สบป.กอ.รมน. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๔/๑๓๐ ลง ๔ ก.ย. ๕๗ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและข้อแนะนำในการใช้รถเช่าของ กอ.รมน.
๓๖. หนังสือ สบป.กอ.รมน. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๑๐๔/๑๕๘๘ ลง ๒๙ ก.ย. ๕๗ เรื่อง อนุมัติแบ่งสรรงบประมาณด้านการบริหารงานทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สนับสนุน นขต.กอ.รมน. (ส่วนกลาง)
๓๗. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร และพื้นที่รับผิดชอบ พ.ศ. ๒๕๕๗
๓๘. หนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๔๒ ลง ๘ พ.ค. ๒๕๕๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ
๓๙. หนังสือ ฝธก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๖/๔๕๘ ลง ๑๑ พ.ย. ๕๙ เรื่อง ขออนุมัติจัดกำลังพลร่วมพิธี
๔๐. ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓๘. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๒๔๕/๒๕๖๐ ลง ๔ พ.ค. ๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ กอ.รมน.
๔๑. คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๘๖/๒๕๖๐ ลง ๒๑ ก.ค. ๒๕๖๐ เรื่อง ให้พนักงานราชการ กอ.รมน. ปฏิบัติหน้าที่
๔๒. หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๘๑ ลง ๑๔ ธ.ค. ๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของส่วนราชการ กอ.รมน.
๔๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐