



**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ**

**สำนักบริหารงานบุคคล**

**กองอำนวยการรักษาความมั่นคง**

**ภายในราชอาณาจักร**

**พ.ศ.๒๕๖๑**

## คำนำ

ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีหน้าที่ดำเนินการด้านการบริการสิทธิบุคลากร ได้แก่ การจัดทำบำเหน็จประจำปี การรับรองการปฏิบัติราชการ เจริญตรา บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาและรักษาขวัญ และงานสวัสดิการของบุคลากรมีผู้อำนวยการส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการของส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	<b>บทนำ</b>	
	- ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ	๑
	- วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
	- ขอบเขต	๒
	- นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒	<b>บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
	- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
	- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕
	- โครงสร้างการบริหารจัดการ	๗
	- หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๘
บทที่ ๓	<b>หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>	
	- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๓
	- วิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
	- เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๑๗
	- แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๒๒
บทที่ ๔	<b>เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
	- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๒๕
	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
	ฝ่ายสวัสดิการ	๒๘
	ฝ่ายทวิคุณ	๗๓
	ฝ่ายบำเหน็จ	๘๔
	ฝ่ายธุรการ	๑๐๔
	- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๑๗
	- จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๑๘
บทที่ ๕	<b>ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	
	- แนวความคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๒๔
	- แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๒๕
	- ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของ สก.สบค.กอ.รมน.	๑๒๗
	- ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๑๓๐
	<b>บรรณานุกรม</b>	๑๓๑
	ผนวก แผนปฏิบัติงานประจำปี	

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เมื่อกล่าวถึงกลยุทธ์ในการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรนั้น “การจัดการความรู้” ถือเป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่ง เพราะการจัดการความรู้นั้นเป็นกลยุทธ์ที่เน้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายใต้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทั้งความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) และความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) เพื่อพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานนั้นๆ โดยตรงอย่างเป็นระบบ ซึ่งเครื่องมือในการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพเครื่องมือหนึ่งคือ “การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)” เพราะองค์ความรู้จากคู่มือการปฏิบัติงานเป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรง ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวประกอบไปด้วยรายละเอียดและเทคนิคในการปฏิบัติงานทั้งหมด รวมไปถึงมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คู่มือการปฏิบัติงานจึงถือเป็นหลักฐานที่แสดงถึงวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมไปถึงผู้ต้องการเรียนรู้การทำงานในกระบวนการ รวมทั้งยังมีประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการในประเด็นการสร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้ารับบริการได้ด้วยเช่นกันที่สำคัญอย่างยิ่ง ในปัจจุบันหน่วยงานในระบบราชการได้ใช้ “คู่มือการปฏิบัติงาน” เป็นผลงานชิ้นสำคัญในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพของบุคลากรตามแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตำแหน่งสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัด กพอ. ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานถูกกำหนดให้เป็นผลงานรูปแบบหนึ่งในการกำหนดตำแหน่งในทุกๆ ระดับ ทั้งตำแหน่งชำนาญการ หรือ เชี่ยวชาญ ซึ่งเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นองค์ความรู้ที่ยั่งยืนขององค์กรที่บุคลากรในแต่ละสายงานสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานได้โดยตรงส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

๒.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. ขอบเขต

๓.๑ Work Flow ของกระบวนการ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑ รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย

๓.๒.๒ เอกสาร/ระเบียบ ที่ใช้ประกอบการดำเนินการ

๓.๒.๓ แบบฟอร์ม

๓.๒.๔ ผู้รับผิดชอบ

๓.๓ มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ มาตรฐานระยะเวลา

๓.๓.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

๓.๔ ระบบการติดตามประเมินผล

๓.๔.๑ เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด

๓.๔.๒ กำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน

๔. นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

๔.๑ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร หรือ กอ.รมน. หมายถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงานกลาง เพื่อต่อต้านภัยคุกคามที่มุ่งทำลายผลประโยชน์และความมั่นคงของชาติ มีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผอ.รมน.) โดยตำแหน่ง

๔.๒ ข้าราชการช่วยราชการหมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐ นอกสังกัด กอ.รมน. ที่ กอ.รมน. มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ใน กอ.รมน.

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

๔.๔ ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

๔.๕ พนักงานราชการ กอ.รมน. หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของ กอ.รมน. เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงาน

๔.๖ กอ.ปค. หมายถึงกองอำนวยการป้องกันและปราบปรามคอมมิวนิสต์

๔.๗ อผศ. หมายถึง องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก

๔.๘ สปน. หมายถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

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

๔.๑๐ ระเบียบ บ.ท.ช. หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอหิวาต์ และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑

๔.๑๑ ก.บ.ท.ช. หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ

๔.๑๒ พ.ส.ร. หมายถึง เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

## บทที่ ๒

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีหน้าที่ดำเนินการด้านการบริการสิทธิบุคลากร ได้แก่ การจัดทำบำเหน็จประจำปี การรับรองการปฏิบัติราชการ เหยี่ยุตตรา บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาและรักษาขวัญ และงานสวัสดิการของบุคลากร มีผู้อำนวยการ ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติภารกิจ พิจารณา เสนอนโยบาย งานส่วนอำนวยการบริหารงานบุคคลในขอบเขตเกี่ยวกับ

๑.๑.๑ หลักนิยม แนวความคิด การบริหารสิทธิและสวัสดิการบุคลากร

๑.๑.๒ งานส่วนสิทธิและสวัสดิการของกำลังพลประจำ และกำลังพลช่วยราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๑.๓ การแปลงนโยบายระดับสูงสู่การปฏิบัติ

๑.๒ ด้านการวางแผนวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา และดำเนินการด้าน

๑.๒.๑ การบริการสิทธิบุคลากร ได้แก่ การจัดทำบำเหน็จประจำปี การรับรองการปฏิบัติราชการ เหยี่ยุตตรา บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาและรักษาขวัญ และงานสวัสดิการของบุคลากร

๑.๒.๓ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑.๓.๓ ประสานงานและดำเนินการด้านงานสิทธิและสวัสดิการร่วมกับส่วนราชการภายในและภายนอก กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิและสวัสดิการ ถ่ายทอดความรู้เรื่องงานสิทธิและสวัสดิการ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับสิทธิและสวัสดิการ ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๔.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานสิทธิและสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหน่วยฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบสิทธิบุคลากร และดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาและรักษาขวัญ และงานสวัสดิการของบุคลากรการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงานสิทธิและสวัสดิการ ต้องตรวจสอบระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติหลักการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและสวัสดิการ ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๑ งานประจำ

#### ๒.๑.๑ ฝ่ายสวัสดิการ

๒.๑.๑.๑ การตรวจสอบรายชื่อกำลังพลที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

๒.๑.๑.๒ การขอมอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญ ส.ช.และ ช.ด.

๒.๑.๑.๓ การขอรับสิทธิให้กับกำลังพลของ กอ.รมน. ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตจากการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ บ.ท.ช.

๒.๑.๑.๔ อนุมัติหลักการกำหนดแนวทางการลาและการไปราชการต่างประเทศ

๒.๑.๑.๕ การรายงานสถานภาพการเงิน กองทุนสวัสดิการกอ.รมน.

๒.๑.๑.๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี

๒.๑.๑.๗ จัดพิธีมอบทุนการศึกษาบุตรลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. ประจำปี และการประกอบพิธี

เกษียณอายุราชการ

๒.๑.๑.๘ การตรวจสอบเรื่องขอรับบำนาญพิเศษให้กับอดีตราษฎรอาสาสมัครต่าง ๆ

๒.๑.๑.๙ การขอรับสิทธิให้กับกำลังพล ของ กอ.รมน. ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จชต. ตามระเบียบ

บ.ท.ช.

๒.๑.๑.๑๐ สวัสดิการเงินกู้ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑.๑.๑๑ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบท การลาไปต่างประเทศของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.,การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน)ของข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.

๒.๑.๑.๑๒ ขออนุมัติหลักการมอบของขวัญปีใหม่ให้กับกำลังพล กอ.รมน. ที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. (ส่วนกลาง) ประจำปี

๒.๑.๑.๑๓ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

#### ๒.๑.๒ ฝ่ายวินทิวุณ

๒.๑.๒.๑ รับรองหลักฐานการมีสิทธิได้รับเวลา ทวีคูณ ตามแบบ๕๓๐๔ ก และ๕๓๐๖ สำหรับกำลังพล สังกัดกอ.รมน.

๒.๑.๒.๒ การบันทึก จัดเก็บ สืบค้น การรับรองเวลารการเป็นทวีคูณ

๒.๑.๒.๓ การรับรองแบบประวัติ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้กับผู้ยื่นคำร้องขอมอบบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ



๒.๑.๒.๔ รับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน.ที่เสนอขอรับการช่วยเหลือจาก  
องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ตาม พ.ร.บ. องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๑.๓ ฝ่ายบำเหน็จ

๒.๑.๓.๑ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ ประจำปีครั้งแรก (ต.ค.) ครึ่งปีหลัง (เม.ย.) ให้กับ  
ข้าราชการที่มาปฏิบัติงานใน กอ.รมน., ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน., และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑.๓.๒ การพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปีให้กับพนักงานราชการ

๒.๑.๓.๓ ขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราวกอ.รมน.

๒.๑.๓.๔ ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ๒ ชั้น (นอกเหนือโควตาปกติ) ของ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.

๒.๑.๓.๕ ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

๒.๑.๓.๖ จ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)

๒.๑.๓.๗ การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด

๒.๑.๓.๘ การขอถือจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ

๒.๑.๓.๙ กรณีข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตายที่เป็นสมชิก กบข.

๒.๑.๓.๑๐ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.และช่วยราชการ

๒.๑.๔ ฝ่ายธุรการ

๒.๑.๔.๑ การรับ- ส่ง หนังสือราชการ

๒.๑.๔.๒ จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ และพัสดุ ของ สก.สบค.กอ.รมน.

๒.๑.๔.๓ การเบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.

๒.๑.๔.๔ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน.

๒.๑.๔.๕ การจัดการความรู้ (KM) ของ สก.สบค.กอ.รมน.

๒.๒ งานเชิงพัฒนา

๒.๒.๑ การพิจารณาการเพิ่มวงเงินเพื่อใช้จ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน.  
ส่วนกลางขอปรับเพิ่มวงเงินสวัสดิการ จากเดิม ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อปีเป็น ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี (หนังสือ สบค.  
กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๓๖๕๒ลง ๓ พ.ย. ๖๐)

๒.๒.๒ ขออนุมัติหลักการมอบอำนาจการลงนามในเอกสารการลาสำหรับกำลังพลที่สังกัด สง.ปรมน.ทบ.  
(หนังสือ สบค.ปรมน.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๘.๖/๓ลง ๖ พ.ย. ๖๐)

๒.๒.๓ การปรับเพิ่มเงินขวัญถุงให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.เฉพาะกรณีรับราชการจนถึงอายุครบ ๖๐ ปี  
บริบูรณ์จากเดิม คนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท เป็น คนละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/  
๔๔๕๖ ลง ๑๒ ธ.ค. ๖๐)

๒.๒.๔ ขออนุมัติกำหนดแบบหนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ย่านอันตราย กรณี ก.บ.ท.ช. มีมติให้ ทบทวนความถูกต้องของช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่กรณี ก.บ.ท.ช. มีมติให้ทบทวนความถูกต้องของช่วงเวลา ปฏิบัติหน้าที่ และให้ผู้ขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ลงลายมือชื่อรับรองคุณสมบัติให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการ (หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๑/๔๓๖๔ ลง ๖ ธ.ค. ๖๐)

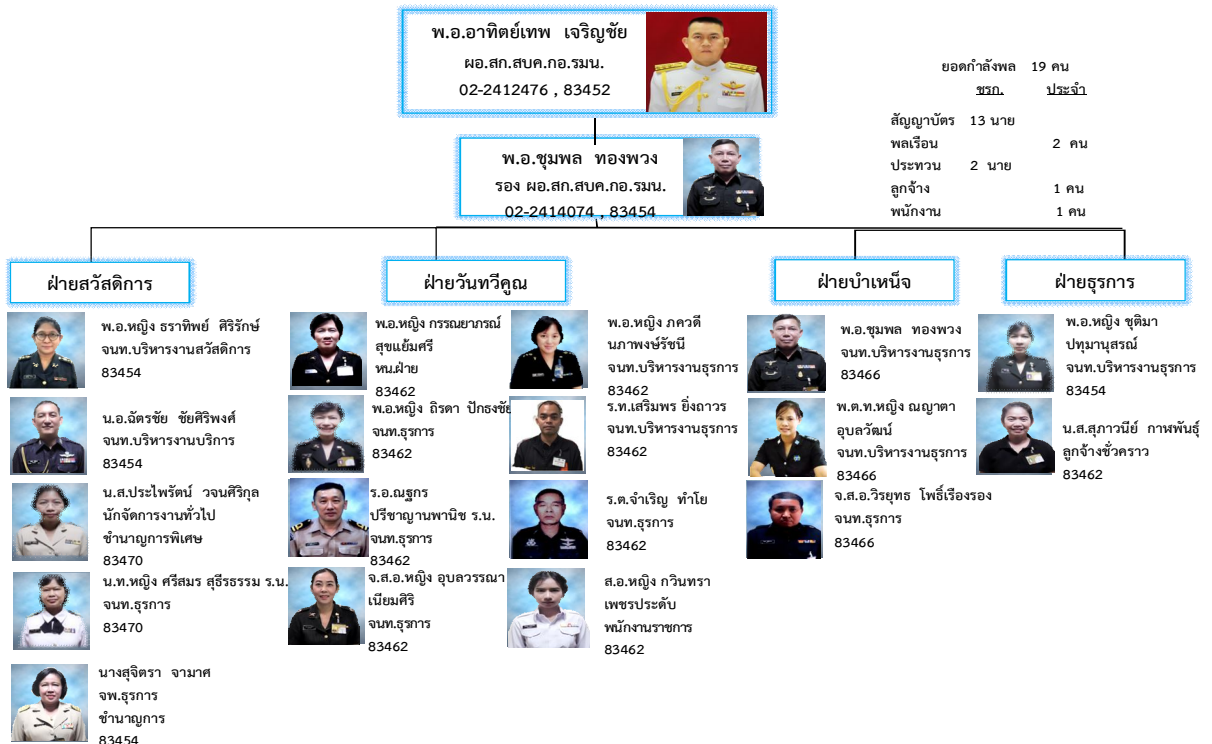
๒.๒.๕ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.๒.๖ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อนุมัติกรอบและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแผนงานการดำเนินการ(หนังสือ สก.สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑.๔/๒๘ ลง ๕ มี.ค. ๖๑)

๒.๒.๗ ขอเสนอความต้องการระบบจัดเก็บฐานข้อมูลกำลังพล กอ.รมน. ภาค ๔ สน. พร้อมชุดอุปกรณ์ (หนังสือ สบค.กอ.รมน. ด่วนมาก ที่ นร ๕๑๐๑/๑๐๗๓ ลง ๑๔ มี.ค. ๖๑) จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านการรับรองวันทวีคูณ มีระบบการจัดทำหนังสือรับรองการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ ระบบการจัดเก็บเอกสารหนังสือรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณที่ได้ตรวจสอบรับรองไว้แล้วสแกนเก็บเป็นฐานข้อมูล และมีระบบสืบค้นผู้มีสิทธินับเวลาราชการเป็นทวีคูณ

๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร แบ่ง ส่วนราชการออกเป็น



หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สก.สบค.กอ.รมน.

ตำแหน่งใน กอ.รมน.	ประเภท พลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ระดับพลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ยศ - ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ช่วยราชการ				
๑. ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ/-	สูง /พ.อ.(พ)	พ.อ.(พ) อาทิตย์เทพ เจริญชัย	๑. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสก.สบค.กอ.รมน. ๒. ดำเนินการและกำกับดูแล งานหน้าที่รับผิดชอบทั้งปวงของ สก.สบค.กอ.รมน. ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ/-	ต้น/พ.อ.	พ.อ. ชุมพล ทองพวง	๑. ช่วยเหลือผู้อำนวยการส่วนในการปกครองบังคับบัญชา และบริหารงานตามภารกิจของ สก.สบค.กอ.รมน. ๒. วางแผน อนุมัติการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายบำเหน็จ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. หัวหน้าฝ่าย	วิชาการ/-	ชำนาญการพิเศษ/ พ.อ.	พ.อ.หญิง วรรณยาภรณ์ สุขแย้มศรี	๑. วางแผน อนุมัติการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวันทวิคุณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงาน บริการ	วิชาการ/-	ชำนาญการพิเศษ/ พ.อ.	น.อ. ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์	๑. ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านฝ่ายอำนวยการและงบประมาณของ สก.สบค.กอ.รมน. ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. เจ้าหน้าที่บริหารงาน สวัสดิการ	วิชาการ/-	ชำนาญการพิเศษ/ พ.อ.	พ.อ.(พ)หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์	๑. วางแผน อนุมัติการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายสวัสดิการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สก.สบค.กอ.รมน.

ตำแหน่งใน กอ.รมน.	ประเภท พลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ระดับพลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ยศ - ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ธุรการ	วิชาการ/-	ชำนาญการ/พ.ท.	พ.อ.หญิง ฝนทอง ทรงสุภาพ	ช่วยราชการ สนง.รองเลขาธิการ กอ.รมน.(๑)
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ธุรการ	วิชาการ/-	ชำนาญการ/พ.ท.	พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี	๑. ช่วยหัวหน้าฝ่ายในการประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวันทวิคุณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ธุรการ	วิชาการ/-	ชำนาญการ/พ.ท.	พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์	๑. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. เจ้าหน้าที่บริหารงาน ธุรการ	วิชาการ/-	ชำนาญการ/พ.ท.	พ.ต.ท.หญิง ฌญาตา อุบลวัฒน์	๑. จัดทำข้อมูลบำเหน็จกำลังพล กลุ่มที่ ๕ ของ กอ.รมน., ขอเลื่อน ขั้นค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว และการดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ และพิธีการที่เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. เจ้าหน้าที่ธุรการ	วิชาการ	ชำนาญการ/พ.ต.	น.ท.หญิง ศรีสมร สุธีธรรม ร.น.	๑. จัดทำข้อมูลบำเหน็จประจำปีของ กำลังพล กอ.รมน. กลุ่มที่ ๑ - ๔, บำเหน็จโศกตาศิพิเศษ กอ.รมน.ภาค ๔ สน. ของ กำลังพล กลุ่มที่ ๑ - ๔ ๒. ตรวจสอบเรื่องขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร., จัดทำเรื่องการขอรับเงิน ค่าทดแทน เงินชดเชย เจ็บป่วย และตรวจสอบเรื่อง ขอพระราชทาน เหรียญ สช. และ เหรียญ ชด. ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สก.สบค.กอ.รมน.

ตำแหน่งใน กอ.รมน.	ประเภท พลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ระดับพลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ยศ - ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ	วิชาการ	ชำนาญการ/พ.ต.	ร.อ. อนุรักษ์ ปรีชาญาณพานิช ร.น.	๑. พิมพ์เอกสารการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตรวจสอบประวัติ และรับรองแบบสอบประวัติ บ.๕ อผศ. ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ	วิชาการ	ชำนาญการ/พ.ต.	พ.อ.หญิง ธิรดา ปักธงชัย	๑. ช่วยหัวหน้าฝ่ายในการประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายวันทวีคูณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๓. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน/ร.อ.	พ.อ. สมจินต์ อินทร์สวา	ช่วยราชการ สนง.ผอ.สบค.กอ.รมน.
๑๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ส.ต.- ร.ท.	จ.ส.อ. วิรยุทธ โพธิ์เรืองรอง	๑. จัดทำข้อมูลบำเหน็จทั้งปวงกำลังพล กลุ่มที่ ๕, บำเหน็จโศกตายนาย เสพติด, บำเหน็จนอกเหนือโศกตายนกตีกอ.รมน.ภาค ๔ สน. กำลังพล กลุ่มที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ส.ต.- ร.ท.	ร.ต. จำเริญ ทำโย	๑. จัดทำหนังสือรับรองราชการเป็นทวีคูณและรับ-ส่งเอกสาร ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๖. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ส.ต.- ร.ท.	ร.ท. เสริมพร ยิ่งถาวร	๑. จัดเก็บงานรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณลงระบบโปรแกรม สืบค้นข้อมูล ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๗. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ส.ต.- ร.ท.	ร.ต. อนุชา อินเทียน	ช่วยราชการ ธุรการ สบค.กอ.รมน.

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สก.สบค.กอ.รมน.

ตำแหน่งใน กอ.รมน.	ประเภท พลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ระดับพลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ยศ - ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑๘. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ส.ต.- ร.ท.	จ.ส.อ.หญิง อุบลวรรณ เนียมศิริ	๑. จัดทำหนังสือรับรองราชการเป็นทวิคูณจัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ รับรองราชการเป็นทวิคูณลงระบบโปรแกรมสืบค้นข้อมูล ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙. เจ้าหน้าที่ธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน/ส.ต.- ร.ท.	จ.ส.ต. นิตกร อึ้งแสงภากรณ์	ช่วยราชการ ธุรการ สบค.กอ.รมน.
ข้าราชการประจำการ				
๒๐. นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ พิเศษ/พ.อ.	น.ส. ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	๑. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. และช่วย ราชการ ๒. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพล เรือน ประจำ กอ.รมน. ๓. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๑. นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ/พ.ท.		ยังไม่ได้รับการบรรจุ
๒๒. นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ/พ.ต.		ยังไม่ได้รับการบรรจุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สก.สบค.กอ.รมน.

ตำแหน่งใน กอ.รมน.	ประเภท พลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ระดับพลเรือน/ ทหาร/ตำรวจ	ยศ - ชื่อ - สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒๓. เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ชำนาญงาน/ส.ต.- ร.ท.	นาง สุจิตรา จามาศ	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ ของ นขต. กอ.รมน. (กรณี ลาพักผ่อนประจำปี และลากิจ) ๒. ขอรับเงินสวัสดิการ ของ นขต.กอ.รมน. ส่วนกลาง ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี (การสมัครสมาชิก, การยื่นเรื่องขอกู้, เพิ่มทุนเรือน หุ้น) ๔. การขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
ลูกจ้าง				
๒๔. พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๑			น.ส. สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ์	๑. บันทึกทะเบียนการรับ-ส่ง เอกสารและรับ-ส่ง เอกสาร ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานราชการ				
๒๕. พนักงานราชการ			ส.อ.หญิง กวินทรา เพชรประดับ	๑. จัดทำหนังสือรับรองราชการเป็นทวิคูณจัดพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์ รับรองราชการเป็นทวิคูณลงระบบโปรแกรมสืบค้นข้อมูล ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### ๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๑.๑ ฝ่ายสวัสดิการ หน้าที่วางแผน ประสานงาน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการสวัสดิการ และการบำรุงขวัญของกำลังพล สังกัด กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรและครอบครัว มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำคัญดังนี้

๑.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑

๑.๑.๒ ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลง ๒๘ ก.ย. ๒๑ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะรับรองบุคคลที่ได้ช่วยเหลือราชการและรายละเอียด เพื่อให้หน่วยราชการต่าง ๆ ปฏิบัติในการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ ตามระเบียบ บ.ท.ช.

๑.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ บ.ท.ช.

๑.๑.๔ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

๑.๑.๕ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๘๙/๒๕๕๒ ลง ๑๔ ธ.ค. ๕๒

๑.๑.๖ หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๑๓๑๑ ลง ๒๕ มี.ค.๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบเงินขวัญถุงให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

๑.๑.๗ ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๑.๘ ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรว่าด้วยเงินกองทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๑.๑๐ คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๓๔๔/๒๕๕๔ ลง ๙ ก.ย. ๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ กอ.รมน.

๑.๑.๑๑ พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔

๑.๑.๑๒ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๑.๑๓ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖)

๑.๑.๑๔ กฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความใน พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๑.๑๕ ระเบียบ กอ.รมน. ว่าด้วยเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

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



๑.๑.๑๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๑๘ อนุมัติ ผอ.รมน. เมื่อ ๑๒ เม.ย. ๕๕ ทำหนังสือ สง.ผอ.รมน. ที่ นร. ๕๑๐๐.๑/๙๒ ลง ๓๐ มี.ค. ๕๕ เรื่อง ขออนุมัติหลักการกำหนดแนวทางการลาและไปราชการต่างประเทศ ฯ กอ.รมน.

๑.๑.๑๙ ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๑.๒๐ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒ ฝ่ายวันทวิคุณ ภารกิจ มีหน้าที่วางแผน ประสาน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองสิทธิการปฏิบัติราชการ มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำคัญดังนี้

๑.๒.๑ คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๒๗๙/๒๕๕๔ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๔ เรื่อง การดำเนินการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวิคุณสำหรับกำลังพลสังกัด กอ.รมน. และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.

๑.๒.๒ ระเบียบองค์การทหารผ่านศึกว่าด้วยบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึกและทหารนอกประจำการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒.๓ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๒.๔ ระเบียบองค์การทหารผ่านศึกว่าด้วยการสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๓๒

๑.๓ ฝ่ายบำเหน็จ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จประจำปี เบี้ยหวัด บำนาญ มีรองผู้อำนวยการส่วนงานสิทธิ์และสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำคัญดังนี้

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

๑.๓.๒ คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๘๑๑/๒๕๕๙ ลง ๒๗ ธ.ค.๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของ กอ.รมน.

๑.๓.๓ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

๑.๓.๔ คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๖๕/๒๕๕๔ ลง ๒๓ ก.พ. ๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นค่าจ้างชั่วคราวประจำปี

๑.๓.๕ หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๖๙๙๐ ลง ๒๘ เม.ย. ๕๒

๑.๓.๖ คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๕๓/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ส.ค. ๕๒

๑.๓.๗ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓.๘ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

๑.๓.๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๑.๓.๑๐ กฎกระทรวง การกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓.๑๑ พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓.๑๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว.๑๐๘ ลง ๒๓ ก.ย. ๕๑

๑.๓.๑๓ กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓.๑๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓.๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเสริมเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๔ ฝ่ายธุรการ ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ ตลอดจนดูแลสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ของส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ สำคัญดังนี้

๑.๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๔.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๐๔๖๖ ลง ๑๒ มิ.ย. ๔๔ เบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล กอ.รมน.

## ๒. วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ ฝ่ายสวัสดิการ สิทธิกำลังพลของผู้ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. ได้รับอยู่เดิม ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๐๕/๒๕๔๙ ลง ๓๐ ต.ค. ๔๙ เรื่อง การจัดตั้งกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ปัจจุบันได้ออนมาอยู่ใน บทเฉพาะกาล มาตรา ๒๕ ตาม พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑

### สิทธิที่จะได้รับ

๒.๑.๑ ให้ถือว่า การปฏิบัติงานใน กอ.รมน. เป็นการทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดให้ไปทำ ในระหว่างที่มีการรบ หรือสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลาที่มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติการตามคำสั่งเป็นทวีคูณตาม พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๗ มาตรา ๒๔

๒.๑.๒ มีสิทธิขอพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ตามคำสั่งที่ราชการกำหนด

๒.๑.๓ ให้ได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบประจำปีกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือโควตาปกติ) ในอัตราร้อยละ ๑๕ ของจำนวนผู้ที่มาปฏิบัติงานในพื้นที่ ๓ จชต. และ ๔ อำเภอใน จว.สงขลา

๒.๑.๔ ได้รับการพิจารณาสิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๑ (ระเบียบ บ.ท.ช.) ดังนี้

๒.๑.๔.๑ การขอเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ

๒.๑.๔.๒ การขอเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) หรือเงินรางวัลการสู้รบ

๒.๑.๔.๓ การขอเงินค่าทดแทนกรณีเสียชีวิต ทูพพลภาพ พิการ หรือสูญเสียอวัยวะ

๒.๑.๔.๔ การขอเงินชดเชยการเจ็บป่วย

๒.๑.๔.๕ การขอเงินค่าจัดการศพขั้นต้น (รายละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท)

๒.๑.๔.๖ เงินช่วยเหลือดำรงชีวิตผู้พิการ ทูพพลภาพ

๒.๑.๔.๗ เงินช่วยเหลือเป็นค่ารักษาพยาบาล

๒.๑.๕ กรณีถึงแก่ความตายหรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าข่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย บ.ท.ช. ตามข้อ ๔ ให้นำหน่วยต้นสังกัดปกติสามารถขอรับสิทธิตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๑ แทน

๒.๑.๖ อนุมัติ รมว.กท. เมื่อ ๙ ก.พ. ๖๐ ทำหนังสือ สม. ด่วนมาก ที่ กท ๐๒๐๑/๔๗๙ ลง ๓๐ ม.ค. ๖๐ อนุมัติให้ ทหารที่ปฏิบัติหน้าที่สู้รบ หรือต่อสู้ตามแผน หรือคำสั่ง หรือการสั่งใช้กำลังของ กอ.รมน. เป็น “กำลังพลที่ปฏิบัติราชการ พิเศษตามที่ กท. กำหนด” ตามข้อบังคับ กท ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๒๙

๒.๑.๗ เงินตอบแทนพิเศษให้กับกำลังพลที่ปฏิบัติงานในสนาม

ชั้นยศ	บาท/วัน
พ.อ.(พ.) ขึ้นไป	๒๔๐
จ.ส.อ.(พ.) – พ.อ.	๒๑๐
ส.ต. – จ.ส.อ.	๑๘๐

๒.๑.๘ เงินตอบแทนพิเศษให้กับกำลังพลที่มาช่วยราชการในสายงาน กอ.รมน.

ชั้น	บาท/วัน/คน
สัญญาบัตร หรือ เทียบเท่า	๒๕
ประทวน หรือ เทียบเท่า	๒๐

๒.๑.๙ สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ ๓ จชต. และ ๔ อำเภอ ของ จว.ส.ข.

- ค่าเลี้ยงภัย ๒,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

๒.๑.๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย บำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ระเบียบ บ.จ.ต.)

- มติ ครม. ๑ ธ.ค. ๕๒ การประกันชีวิตผู้ปฏิบัติงานใน จชต. (เสียชีวิต หรือ ทูพพลภาพ) ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๒)

๒.๑.๑๑ สิทธิกำลังพลอื่นๆ

๒.๑.๑๑.๑ ช่วยเหลือเยียวยา จากสถานการณ์ความไม่สงบ จชต.

ลักษณะ	บาท
เสียชีวิต	๕๐๐,๐๐๐
ทูพพลภาพ	๕๐๐,๐๐๐
บาดเจ็บสาหัส	๕๐,๐๐๐
บาดเจ็บ	๓๐,๐๐๐
บาดเจ็บเล็กน้อย	๑๐,๐๐๐

๒.๑.๑๑.๒ ช่วยเหลือทุนการศึกษารายปี และเงินยืมชีพรายเดือนแก่บุตรเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความมั่นคง

ทุนการศึกษารายปีต่อเนื่อง

ระดับ	บาท/ปี
เด็กเล็ก/กศน.	๕,๐๐๐
อนุบาล/ประถมศึกษา	๖,๐๐๐
มัธยมศึกษา/ปวช.	๑๐,๐๐๐
อุดมศึกษา	๒๐,๐๐๐

เงินยืมชีพรายเดือน

ระดับ	บาท/เดือน
อนุบาล/ประถมศึกษา	๑,๐๐๐
เด็กเล็ก/ กศน., มัธยมศึกษา/ปวช.	๑,๕๐๐
อุดมศึกษา	๒,๕๐๐

๒.๑.๑๑.๓ การรับรองทวีคูณก่อน ๑ เม.ย. ๔๓

๒.๑.๑๑.๔ ขอบำนาญพิเศษอดีตราษฎรอาสาสมัครต่าง ๆ

- ทส.ปช., ขสส., รอส., พลน้าทง และแหล่งข่าวได้รับบำนาญพิเศษตาม ม.๓๗
- ผอ.รมน.จว.เป็น หน.ส่วนราชการจัดท้แล้วเสนอเรื่องไป กรมบัญชีกลาง
- ผอ.สปง.กอ.รมน. เป็นผู้กำหนดส่วนบำนาญพิเศษ

๒.๑.๑๑.๕ ลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑.๑๑.๕(๑) บุตรลูกจ้างชั่วคราวได้รับทุนการศึกษา

ระดับ	บาท
ประถมศึกษา	๓,๐๐๐
มัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐
มัธยมศึกษาปลาย/ปวช.	๔,๕๐๐
ปวส./ป.ตรี	๕,๐๐๐

๒.๑.๑๑.๕(๒) ลูกจ้างชั่วคราวที่รับราชการจนถึงอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์ ได้รับเงินขวัญฤๅง คนละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๑.๑๒ เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การยื่นขอรับสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ควรศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดท้เรื่อง แนบเอกสารตามที่กำหนด และต้องตรงกับความป็นจริง เพื่อให้การขอรับสิทธิและสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง

## ๒.๒ ฝ่ายวันทวิคุณ

การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคุณ

๒.๒.๑ ผู้มีสิทธิได้นับเวลาราชการเป็นทวีคุณ

- เป็นข้าราชการประจำ

- ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นกำลังพลสังกัด กอ.รมน. หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในสายงาน

กอ.รมน. โดยมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่และพ้นหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๒.๒ การขอรับสิทธิ ได้แก่

- กรณีพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตามวาระ

- กรณีตาย

- กรณีออกจากราชการ

๒.๒.๓ การเสนอขอ

๒.๒.๓.๑ หน่วยในสายงาน กอ.รมน. ที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน เป็นผู้จัดพิมพ์รายละเอียดตามคำสั่งที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่และพ้นหน้าที่ ลงในแบบบัญชีรายชื่อผู้ได้นับเวลาราชการเป็นทวีคุณ (แบบ ๕๓๐๔ ก) เป็น รายบุคคล ส่งให้ กอ.รมน. จำนวน ๔ ฉบับ โดยให้ জনท.ที่รับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล (ระดับ พันโท หรือ เทียบเท่าขึ้นไป ) ลงนามรับรอง ๑ ฉบับ อีก ๓ ฉบับวางไว้ เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรลงนามรับรอง

๒.๒.๓.๒ กรณีที่ผู้มีสิทธิได้นับเวลาทวีคุณ พ้นหน้าที่กลับไปปฏิบัติงานที่ต้นสังกัดแล้ว ให้หน่วย ต้นสังกัดของผู้นั้นดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒.๓.๑ โดยคำสั่งหน่วยส่วนกลาง ให้ส่งโดยตรงที่ กอ.รมน. (สบก.กอ.รมน.) สำหรับคำสั่งหน่วยส่วนภูมิภาค ให้เสนอเรื่องผ่าน กอ.รมน.ภาค นั้น ๆ เพื่อตรวจสอบความ ถูกต้องในขั้นต้นก่อนเสนอ กอ.รมน.

๒.๒.๔ หลักฐานประกอบการพิจารณา

๒.๒.๔.๑ หนังสือนำจากหน่วยส่วนกลาง ให้ส่งโดยตรงที่ กอ.รมน. ส่วนหน่วยส่วนภูมิภาค เสนอเรื่องผ่าน กอ.รมน.ภาค เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในขั้นต้นก่อนเสนอ กอ.รมน.

๒.๒.๔.๒ คำสั่งปฏิบัติหน้าที่

๒.๒.๔.๓ คำสั่งพ้นหน้าที่ สำหรับผู้เสียชีวิตให้ใช้สำเนามรณบัตรแทน

๒.๒.๕ การรับรอง

๒.๒.๕.๑ ผู้มีอำนาจรับรองเวลาราชการเป็นทวีคุณคือ ผอ.สก.สบก.กอ.รมน. และ รอง ผอ.สก. สบก.กอ.รมน.

๒.๒.๕.๒ เมื่อรับรองแล้วจะส่งบัญชี ฯ ให้กับหน่วย

๒.๒.๕.๓ หน่วยเสนอขอรับรอง จำนวน ๑ ชุด

๒.๒.๕.๔ หน่วยที่มีหน้าที่บันทึกและเก็บรักษาสมุดประวัติรับราชการ จำนวน ๑ ชุด

๒.๒.๕.๕ สก.สบก.กอ.รมน. จำนวน ๑ ชุด

๒.๒.๖. เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๖.๑ ผู้เสียชีวิต หรือผู้พ้นหน้าที่กรณีใด ๆ ก็ตาม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรีบดำเนินการให้ทันที

๒.๒.๖.๒ กรณีเกษียณอายุราชการ ถ้ายังไม่มีคำสั่งให้พ้นหน้าที่ ให้เสนอขอรับรองได้ล่วงหน้า ก่อนเกษียณอายุราชการเป็นเวลา ๘ เดือน โดยใช้แบบบัญชีของผู้เกษียณอายุ

๒.๒.๖.๓ ในบัญชี ฯ ต้องพิมพ์ชัดเจนทั้ง ๔ ฉบับ ห้ามมีรอยลบ ชีดฆ่าแก้ หรือเขียนต่อเติมใน ข้อความสำคัญ เช่น ชื่อ ชื่อสกุล หรือ วัน เดือน ปี ที่ได้ปฏิบัติหรือให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒.๖.๔ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หลายครั้ง จะต้องทำบัญชีรับรองหลายแผ่น ให้พิมพ์ชื่อ ชื่อสกุลไว้ในแผ่นต่อไป ทุกแผ่นด้วย

๒.๒.๖.๕ มีข้อขัดข้องหรือเหตุที่จะสอบถาม ให้โทร.ไปที่หมายเลข ๐๒ ๒๔๑๒๗๔๖, ๘๓๔๒ (พ.อ. อาทิตย์เทพ เจริญชัย) หรือ ๐๒ ๒๔๑๔๐๗๔, ๘๓๔๖๒ (พ.อ. หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี)

### ๒.๓ ฝ่ายบำเหน็จ

๒.๓.๑ แจ้งเตือน นขต.กอ.รมน. ดำเนินการจัดทำบำเหน็จประจำปีของหน่วย แล้วส่งผลการพิจารณา ให้ สบค.กอ.รมน. ตามกำหนดเวลา

๒.๓.๒ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจาก นขต.กอ.รมน. เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาบำเหน็จ แยกเป็นประเภท ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ข้าราชการทหาร ตำรวจ พิจารณำบำเหน็จปีละ ๒ ครั้ง โดยแบ่งประเภทกำลังพล ออกเป็น ๕ กลุ่ม คือ กลุ่ม ๑ (ชั้นนายพล), กลุ่มที่ ๒ (พ.อ. - พ.อ.(พ.)), กลุ่มที่ ๓ (พ.ต. - พ.ท.), กลุ่มที่ ๔ (ชั้นนายร้อย) และ กลุ่มที่ ๕ (ชั้นประทวน) โดยพิจารณา ดังนี้

- ข้าราชการทหาร ตำรวจ ครึ่งปีแรก (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) พิจารณา ๑ ชั้น จากยอด ๓๐% ของกำลังพลที่ตัดยอดมาพิจารณำบำเหน็จที่ กอ.รมน. นอกนั้น พิจารณาตามผลการปฏิบัติงานของ กำลังพล เป็น ๐.๕ ชั้น, ๒% หรืองดแล้วแต่กรณี

- ข้าราชการทหาร ตำรวจ ครึ่งปีหลัง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) พิจารณา ๑ ชั้น ให้ กำลังพลที่ตัดยอดมาพิจารณำบำเหน็จที่ กอ.รมน. โดยนำเงินในอัตรา ๖% จากฐานเงินเดือนรวม ณ ๑ ก.ย. มา พิจารณาให้กำลังพล ส่วนที่เหลือพิจารณาตามผลการปฏิบัติงานของกำลังพล เป็น ๐.๕ ชั้น, ๒% หรืองด แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒.๒ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง โดยแบ่ง ประเภทข้าราชการเป็น ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละ รอบ ครึ่งปีแรก (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) และ ครึ่งปีหลัง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน โดยใช้เงิน จากฐานเงินเดือนรวม ณ ๑ มี.ค. และ ๑ ก.ย. ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๓ และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แต่ละคนได้ไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๒.๓.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราวของ กอ.รมน. พิจารณำบำเหน็จ ๒ ครั้ง

- ครึ่งปีแรก (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) พิจารณา ๑ ชั้น จากยอด ๑๕% ของกำลังพล นอกนั้น พิจารณาตามผลการปฏิบัติงานของกำลังพล เป็น ๐.๕ ชั้น, ๒%หรืองดแล้วแต่กรณี

- ครึ่งปีหลัง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) พิจารณา ๑ ชั้นจากยอด ๑๕% ของกำลังพล นอกนั้น พิจารณาตามผลการปฏิบัติงานของกำลังพล เป็น ๐.๕ ชั้น, ๒%หรืองดแล้วแต่กรณี

๒.๓.๒.๔ พนักงานราชการของ กอ.รมน. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง ทุก (๑ ต.ค.)

- พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบ ครึ่งปีแรก (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.) และผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลัง (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มาพิจารณา โดยต้องมีผลการประเมินฯ เฉลี่ย ไม่ต่ำกว่า ระดับ ดี (๗๕ คะแนนขึ้นไป) พิจารณาให้ได้ไม่เกิน ๖% ของฐานเงินค่าตอบแทนของแต่ละคน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๔% ของฐานเงินค่าตอบแทนรวม ณ ๑ ก.ย.

๒.๓.๓ รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจาก นขต.กอ.รมน. เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาบำเหน็จ

๒.๓.๔ ขออนุมัติ เลขาธิการ กอ.รมน. จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จของ กอ.รมน. เพื่ออนุมัติผลการพิจารณาของ นขต.กอ.รมน.

๒.๓.๕ ส่งผลการพิจารณาบำเหน็จของ กอ.รมน. ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๒.๓.๖ เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการพิจารณาบำเหน็จ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์ตาม คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค.๕๕ เรื่องแนวทางการพิจารณาบำเหน็จของ กอ.รมน. ตรวจสอบโควตา ผลการประเมินการปฏิบัติงาน พฤติกรรมของผู้รับการพิจารณาบำเหน็จ ให้ได้รับสิทธิถูกต้องเป็นธรรม และส่งให้ สบค.กอ.รมน. (สภ.สบค.กอ.รมน.) ทันทตามกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งมาประกอบการพิจารณาบำเหน็จ ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยผู้ส่ง เมื่อได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งผลการพิจารณาบำเหน็จของ กอ.รมน. ให้หน่วยที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ถูกต้องทันเวลา

## ๒.๔ ฝ่ายธุรการ

๒.๔.๑ ขอบข่ายของฝ่ายธุรการ

๒.๔.๑.๑ รับ-ส่งหนังสือ

๒.๔.๑.๒ ร่างหนังสือ

๒.๔.๑.๓ พิมพ์หนังสือ

๒.๔.๑.๔ ผลิตสำเนาเอกสาร

๒.๔.๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ

๒.๔.๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ

๒.๔.๑.๗ ตรวจทานหนังสือ

๒.๔.๑.๘ การทำลายหนังสือ

๒.๔.๒ เงื่อนไข/ ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๒.๔.๒.๑ ข้อควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๒.๔.๒.๑ (๑) ต้องรู้ความนิยมของผู้ลงนามว่า นิยมหรือใช้ถ้อยคำหรือสำนวนอย่างไร ไต่กรักรใช้อย่างนั้น เพราะผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบข้อความในหนังสือ นั้น พุดง่าย ๆ ก็คือ การร่างหนังสือ นั้น ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจผู้ร่าง

๒.๔.๒.๑ (๒) ต้องคำนึงถึงผู้รับว่าเข้าใจความประสงค์ของเราหรือไม่ เพราะผู้รับเป็นผู้ที่เราต้องการให้เข้าใจ และทำตามในสิ่งที่เราต้องการ ดังนั้น นอกจากจะเอาใจผู้ลงนามมาใส่ใจผู้ร่างแล้วยัง ต้องเอาใจของผู้รับมาใส่ใจเราอีกด้วย

๒.๔.๒.๑ (๓) การใช้คำ เนื่องจากคำเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การติดต่อสื่อสารประสบผลสำเร็จ ทำให้เกิดความเข้าใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการเป็นภาษาแบบแผนหรือภาษาเขียน จึงต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและให้มีน้ำหนัก

๒.๔.๒.๑ (๔) ต้องระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๒.๔.๒.๑ (๕) เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง ภาษาไทยไม่ใช่เครื่องหมายวรรคตอน เป็นเครื่องหมายแบ่งตอนของข้อความ แต่ใช้วิธีเว้นวรรค เพื่อให้เข้าใจว่าจบความตอนหนึ่ง ๆ การเว้นวรรคตอนจึงสำคัญมาก เพราะถ้าเว้นวรรคผิดที่ก็จะทำให้เสียความไป

๒.๔.๒.๑ (๖) ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด

๒.๔.๒.๑ (๗) สำนวนภาษาและข้อความที่ใช้ ควรใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ชัดเจน กะทัดรัด เข้าใจง่ายได้ใจความ ไม่ใช่ภาษาฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ

๒.๔.๒.๑ (๘) ลำดับความ ไม่วกวน และมีข้อความครบถ้วนตามที่ต้องการให้ผู้รับทราบ

๒.๔.๒.๑ (๙) ถ้อยคำสุภาพ อ่อนโยน นุ่มนวล และต้องให้เหมาะสมกับผู้รับ

๒.๔.๒.๑ (๑๐) ผู้ร่าง ควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อสะดวกแก่การพิมพ์และตรวจแก้

๒.๔.๒.๒ ข้อควรคำนึงในการพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการ ผู้พิมพ์หนังสือราชการนอกจากต้องมีความชำนาญในการพิมพ์เป็นอย่างดีแล้ว ควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ ดังนี้

๒.๔.๒.๒ (๑) เข้าใจข้อความในหนังสือฯ ที่จะพิมพ์อย่างแจ่มแจ้ง หากไม่เข้าใจหรือสงสัยความตอนใดควรสอบถามเจ้าของเรื่อง ผู้ทำหนังสือ ฯ

๒.๔.๒.๒ (๒) รู้จักวางรูปแบบหนังสือราชการให้เหมาะสม สวยงาม และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การวางตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการ การย่อหน้า การเว้นวรรค การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นต้น

๒.๔.๒.๒ (๓) มีความรู้เกี่ยวกับตัวสะกดการันต์ หากไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕

๒.๔.๒.๒ (๔) รู้จักชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

๒.๔.๒.๒ (๕) รู้จักเลือกใช้กระดาษและซองที่เหมาะสมกับหนังสือราชการแต่ละประเภท

๒.๔.๒.๒ (๖) รู้จักเรียงลำดับงานที่จะพิมพ์ตามความเร่งด่วน เพื่อมิให้เสียหาย เช่น เมื่อมีงานที่จะต้องพิมพ์เป็นจำนวนมาก ควรพิจารณาว่างานใดมีความเร่งด่วนมากกว่าก็ควรพิมพ์ก่อนงานอื่น ๆ

๒.๔.๒.๒ (๗) มีความสังเกตที่ดีและทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๒.๔.๒.๒ (๘) ลงชื่อผู้พิมพ์ไว้ในหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐาน



#### ๔. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ บทความ “การได้มาซึ่งการได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ” ของ กอ.รมน. โดย น.อ. ธานีรินทร์ เกียรติกุลไพฑูรย์ ร.น. เจ้าหน้าที่บริหารงานบริการ สก.สพค.กอ.รมน. เมื่อ ๒๑ ก.พ. ๕๗

๔.๑.๑ หลักฐานอ้างอิง (อาศัยอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด) มาตรา ๒๔ วรรคแรก แห่ง พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดว่า “ผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดในระหว่างที่มีการรบ หรือการสงคราม หรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างเวลา ที่มีพระบรมราชโองการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือในระหว่างเวลาที่สั่งให้เป็นนักรบเรือดำน้ำให้นับเวลาราชการที่ ปฏิบัติการตามสั่งเป็นทวีคูณแม้ว่าในระยะเวลาดังกล่าวนั้น จะไม่ได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนก็ตาม”

๔.๑.๒ กรณีการปฏิบัติงานแผนงานปราบปราม ผกค. (หัวขั้วที่ ๑) ได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ ตั้งแต่ ๑๗ ธ.ค.๐๘ – ๓๑ มี.ค.๕๓ โดยอาศัยอำนาจตามนัยแห่ง พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สามารถดำเนินการขอเวลาราชการทวีคูณ และบำเหน็จบำนาญพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตราย โดย

๔.๑.๒.๑ กระทรวงกลาโหม ได้มีคำสั่ง กท. (เฉพาะ) ที่ ๔๙/๑๐ ลง ๑๒ มิ.ย. ๑๐ กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติราชการปราบปราม ผกค. ตามคำสั่งผู้บัญชาการปราบปรามคอมมิวนิสต์ (ผบ.ปค.) ที่สั่งได้สั่งการปฏิบัติไปแล้วหรือจะสั่งการปฏิบัติในโอกาสต่อไป เป็นผู้ซึ่งกระทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนดให้ไปทำ

๔.๑.๒.๒ ครม. ลงมติเมื่อ ๑๘ ก.ค. ๑๐ เห็นชอบว่า การปราบปราม ผกค. ตาม คำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๑๙/๒๕๐๘ ลง ๑๔ ธ.ค.๐๘ เป็นการรบ (ตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๔๐๓/๙๗๒๖, ๙๗๒๗ ลง ๒๐ ก.ค.๑๐)

๔.๑.๒.๓ เริ่มรับรองย้อนหลัง ตั้งแต่ ๑๗ ธ.ค.๐๘ (วันจัดตั้ง กอ.รมน.)

๔.๑.๒.๔ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ สำหรับผู้ปฏิบัติราชการปราบปราม ผกค. ซึ่งรับรองโดย กอ.รมน. ใช้แบบ ๕๓๐๖ ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ข้อ ๗.๑๑

๔.๑.๒.๕ การดำเนินการเสนอขอรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ เนื่องจากปราบปราม ผกค. ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กอ.ปค. ที่ ๕/๒๕๑๒ ลง ๓๑ ก.ค. ๑๒

๔.๑.๒.๖ สิ้นสุดการรับรอง ตั้งแต่ ๓๑ มี.ค.๕๓ ตามคำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๘๗/๒๕๔๒ ลง ๕ ธ.ค. ๕๒ โดยให้ยกเลิกคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง กอ.รมน. เดิม และจัดตั้ง กอ.รมน. ใหม่ กำหนดให้ นรม. หรือรอง นรม. ที่ได้รับมอบหมายเป็น ผอ.รมน. และปรับเข้าโครงสร้างใหม่ ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๕๓ (จบภารกิจแผนงานปราบปราม ผกค. และไม่มี ผอ.ปค. จึงไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ในข้อ ๔.๑.๒.๑ และข้อ ๔.๑.๒.๒ ที่จะได้รับสิทธิการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ)

๔.๑.๓ กรณีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (หัวขั้วที่ ๒) ได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ ตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๕๙ ถึง ปัจจุบัน

๔.๑.๓.๑ โดยอาศัยคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๐๕/๒๕๕๔ ลง ๓๐ ต.ค.๕๙ เรื่อง การจัดตั้ง กอ.รมน. โดยสิทธิการได้นับเวลาราชการเป็นทวีคูณ กำหนดไว้ใน ผนวก ง “ข้อ ๑ ให้ถือว่าการปฏิบัติงานใน กอ.รมน. เป็นการทำหน้าที่ตามที่ กท. กำหนดให้ไปทำในระหว่างเวลาที่มีการรบหรือสงครามหรือมีการปราบปรามการจลาจล หรือในระหว่างที่มี

ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาราชการที่ปฏิบัติตามคำสั่งเป็นทวีคูณ ตาม พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ มาตรา ๒๔” ได้บรรจุกำลังพลเข้าโครงสร้างใหม่ ตั้งแต่ ๑ ธ.ค. ๔๙ เป็นต้นมา และได้โอนมาอยู่ในมาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ เมื่อ ๒๐ ส.ค.๕๒ ตามคำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๒๓๗/๒๕๕๒ ลง ๑๑ ส.ค. ๕๒

๔.๑.๓.๒ หลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับกำลังพลสังกัด กอ.รมน. และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน. ซึ่งรับรองโดย กอ.รมน. ใช้แบบ ๕๓๐๔ ก. ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๗.๑๐/๑ (ประกาศใน รกจ. เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๖๐ ง หน้า ๑ ลง ๓๐ พ.ค.๕๕)

๔.๑.๓.๓ การดำเนินการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณ ให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๓๗/๒๕๕๕ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๕

๔.๑.๓.๔ เดิมการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณของ กอ.รมน. ตั้งแต่ ๑ ธ.ค.๔๙ และ กองอำนวยการเสริมสร้างสันติสุขจังหวัดชายแดนใต้ (กอ.สสส.จชต.) เรื่องสิทธิตาม พ.ร.ก. การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่ ๒๑ ก.ค. ๕๘ กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ใช้แบบ ๕๓๐๔ ซึ่งรับรองโดย กง.กท. หรือแบบ ๕๓๐๔ ก. รับรองโดย กอ.รมน.ตามระเบียบ กค. (หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๓๐.๗/๑๒๑๐๐ ลง ๒๑ พ.ค. ๕๐ และ ที่ กค ๐๔๓๐.๗/๒๖๗๔๖ ลง ๑๗ ต.ค. ๕๐)

๔.๑.๓.๕ สรุปการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ กอ.รมน. ห้วงระยะเวลา กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ แบบฟอร์มการดำเนินการดังนี้

๔.๑.๓.๕ (๑) ห้วง ๑๗ ธ.ค.๐๘ – ๓๑ มี.ค.๕๓ (ปราบปราม ผกค.)

- ใช้แบบ ๕๓๐๖

๔.๑.๓.๕ (๒) ห้วง ๑ เม.ย.๕๓ – ๓๐ พ.ย.๕๙ (งตริรับรอง)

๔.๑.๓.๕ (๓) ห้วง ๑ ธ.ค.๕๙ - ปัจจุบัน (กอ.รมน.)

- ใช้แบบ ๕๓๐๔ ก

๔.๑.๓.๕ (๔) พ.ร.บ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ (มาตรา ๒๔)

๔.๑.๓.๕ (๕) พ.ร.ก. การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (กอ.สสส.จชต.)

- ใช้แบบ ๕๓๐๔

๔.๑.๓.๕ (๖) กรณีประกาศกฎอัยการศึก

- ใช้แบบ ๕๓๐๒

- ห้วง ๕ เม.ค.๕๗ – ๒๐ ก.ค.๕๘

- ห้วง ๒๖ เม.ค.๕๗ – ๒๐ ก.ค.๕๘

- ห้วง ๒๐ พ.ค.๕๗ – ๑ เม.ย.๕๘

- ห้วงอื่น ๆ

๔.๒ สรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง สิทธิและสวัสดิการ สำหรับ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ตามหนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๕๒ ลง ๒๐ ต.ค. ๕๙ การหาแนวทางร่วมในการจัดทำ สวัสดิการให้แก่ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สรุปข้อเสนอความต้องการได้ดังนี้

๔.๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่เป็นระบบ และจัดให้มีเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ ข้าราชการประจำ กอ.รมน. (ทุกคนได้รับ) เช่น เพิ่มระดับละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นต้น รวมถึง จัดให้มีเงิน เพิ่มพิเศษ (ได้รับเฉพาะตำแหน่ง) เช่น กำหนดตำแหน่งใหม่ เป็นตำแหน่ง นักวิชาการความมั่นคงภายใน ราชาอาณาจักร เป็นต้น

๔.๒.๒ สิทธิในการเบิกจ่ายต่าง ๆ ให้ยึดหลักเกณฑ์ของข้าราชการพลเรือน เช่น ค่าที่พัก/ค่าเดินทางไป ราชการค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

๔.๒.๓ ปรับปรุงบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ให้มีข้อความที่ครบถ้วนตามระเบียบ ที่กำหนด และพิจารณารูปแบบการถ่ายภาพติดบัตร ฯ ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม

๔.๒.๔ ในเรื่องสถานที่ ควรจัดให้มีห้องสมุด กอ.รมน. ร้านกาแฟที่ได้มาตรฐาน สวยงาม สถานที่จอดรถ ที่เพียงพอต่อความต้องการของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ที่พักอาศัยสำหรับข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน. มีเสียงตามสายประชาสัมพันธ์ภายใน กอ.รมน. รวมถึงกำหนดเวลาในการเปิดให้บริการโรงยิม ในเวลา ๖ โมงเช้า

๔.๒.๕ ในเรื่องเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ควรจัดให้มีการแจกผ้าตัดชุดเครื่องแบบ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ให้มีเนื้อผ้า/สีผ้า ในแนวทางเดียวกัน เพื่อความเหมาะสม สวยงาม โดยการแต่งเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ให้เป็นไปตามระเบียบเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน รวมถึง การออกระเบียบชุดเครื่องแบบปฏิบัติการ มีวันที่ใส่เหมือนกัน ทั้งข้าราชการช่วยราชการและข้าราชการ พลเรือนประจำ กอ.รมน. และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๒.๖ จัดพิธีถวายสัตย์ ฯ ของข้าราชการประจำ กอ.รมน. ในวันที่ ๑ เม.ย.ของทุกปี (วันข้าราชการ พลเรือน) รวมถึง จัดให้มีการเสนอรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ส่งให้สำนักงาน ก.พ.

๔.๒.๗ กำหนดแนวทางพัฒนาข้าราชการที่สอดคล้องกับความจำเป็นของแต่ละหน่วย โดยให้เป็น แผนงานที่ชัดเจน รวมถึง จัดโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต/โครงการพัฒนาองค์กร และจัดให้มีการศึกษาดูงาน ต่างประเทศ

๔.๒.๘ จัดให้มีการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับต้น/กลาง และหลักสูตรพัฒนาสมรรถนะข้าราชการ พลเรือน รวมถึง จัดสรรที่นั่งอบรมภาษาต่าง ๆ ที่ ยศ.ทบ./เชิญอาจารย์มาสอนฝึกอักษร

๔.๒.๙ ขอตั้งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. และคณะกรรมการสวัสดิการ กอ.รมน.

## บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### ๑. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แนวทางในการแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยมีความเชื่อมโยงรองรับกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล แผนการบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายการบริหารและการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยมุ่งเน้นให้ความสำคัญ กับการบูรณาการการประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการ การปกป้องสถาบันหลักของชาติ และ สร้างความสามัคคีของคนในชาติด้วยพลังประชารัฐ ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวจะบรรลุตามยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นได้นั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากทุกภาคส่วนโดยเฉพาะภาคประชาชน ในการเข้ามามีส่วนร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การรักษาความมั่นคงภายในให้เป็นไปอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ บูรณาการ การวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล และเสริมการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

เป้าประสงค์ที่ ๕ มีการพัฒนาบุคลากร

#### ๑. ตัวชี้วัด

๑.๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๒ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน

#### ๒. กลยุทธ์

๒.๑ ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ (Career Path)

ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๗๙/๒๕๕๒ ลง ๒๗ ก.ค. ๕๒ เรื่อง การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ของส่วนงาน และอัตรากำลัง ของ กอ.รมน. สำนักบริหารงานบุคคล ขึ้นตรงต่อ เลขาธิการ กอ.รมน. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับกิจการด้านบุคลากร รวมทั้งงานด้านกฎหมาย และสิทธิมนุษยชน ของ กอ.รมน.

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แล่งการณ์ และแบบธรรมเนียมด้านบุคลากรของ กอ.รมน.

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาสถานภาพบุคลากร การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการช่วยราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ กอ.รมน.

(๔) จัดทำแผนงานและโครงการ และดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณด้านบุคลากร

(๕) ดำเนินการด้านการบริการสิทธิบุคลากร ได้แก่ การจัดทำบำเหน็จประจำปี การรับรองสิทธิ รับรองการปฏิบัติราชการ เจริญตรา บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาและรักษาขวัญ และงานสวัสดิการของบุคลากร

(๗) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(๘) ดำเนินการปกครอง การรักษาวินัย และการพิจารณาความรับผิดของบุคลากร

(๙) รับผิดชอบงานจัดการภายในสำนักงาน งานพิธีของ กอ.รมน. รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**วิสัยทัศน์** สบค.กอ.รมน.

จัดหาและบรรจุคนที่มีขีดความสามารถให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน พัฒนาข้าราชการทั้งความรู้ ความสามารถควบคู่กับการพัฒนาด้านจิตใจ บูรณาการงานด้านกฎหมายความมั่นคงให้มีประสิทธิภาพ และ ดำเนินการด้านสิทธิกำลังพลให้ครบถ้วนตามสิทธิที่ได้รับ

**พันธกิจ** สก.สบค.กอ.รมน.

๑. เสริมสร้างการบริการสิทธิบุคลากร ได้แก่ การจัดทำบำเหน็จประจำปี การรับรองสิทธิ รับรองการปฏิบัติราชการ เจริญตรา บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๒. เสริมสร้างงานพัฒนาและรักษาขวัญ และงานสวัสดิการของบุคลากร

**เป้าหมาย** สก.สบค.กอ.รมน.

๑. พัฒนาการบริการสิทธิบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

๒. มีการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรภายในหน่วย และสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

**ปัจจัยแห่งความสำเร็จ**

ยุทธศาสตร์กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ บูรณาการการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล และเสริมการปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป้าประสงค์ที่ ๕ มีการพัฒนาบุคลากร ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ จำนวนคู่มือการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ (๓) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ความเข้าใจในความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมจากผู้ปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์การ
- การสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- การสื่อสารสร้างความตระหนักและความเข้าใจทั่วทั้งองค์การ
- การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
- การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สั้น กระจ่าง
- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของเนื้อหา
- การปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

**หลักเกณฑ์**

หลักที่ใช้ในการการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา ราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดซึ่งหลักนี้ ได้ถูกกำหนดเป็นกรอบและแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นแนวในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติสำหรับหน่วยงานภายใน สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทุกหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ(ก.พ.ร.) ให้มีความสำคัญกับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเรื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๙. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๑๐. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๑๑. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
๑๒. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๑๓. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๔. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๑๕. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๘. ช่วยลดการตอบคำถาม หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
๑๙. ช่วยลดเวลาสอนงาน
๒๐. ช่วยให้การงานเป็นมืออาชีพ
๒๑. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
๒๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
๒๓. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
๒๔. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

การเขียนผังงาน : ขั้นตอนการเขียนผัง

๑. กำหนดกระบวนการทำงาน (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
๒. เขียนรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
๓. กำหนดลำดับขั้นตอนการทำงาน
๔. กำหนดสัญลักษณ์ที่เหมาะสมแต่ละขั้นตอน
๕. ลงมือเขียนผังงานตามหลักการ
๖. กำหนดเส้นทางการเดินของกระบวนการ

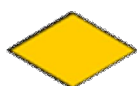
มีสัญลักษณ์ในการคู่มือแทนกระบวนการในการทำงานดังนี้



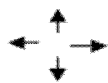
แทนจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ



แทนกิจกรรมและการปฏิบัติงาน



แทนการตัดสินใจ



แทนทิศทางการเคลื่อนที่ของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๒.๑ ฝ่ายสวัสดิการ

๒.๑.๑ การกัก มีหน้าที่วางแผน ประสานงาน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการสวัสดิการ และการบำรุงขวัญของกำลังพล สังกัด กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรและครอบครัว มีเจ้าหน้าที่บริหารงานสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๒.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร.	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์ พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์ น.ท.หญิง ศรีสมร สุธีธรรม ร.น.
๒.	เงินค่าทดแทน	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์
๓.	เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์
๔.	เงินช่วยเหลือจัดการศพ	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์
๕.	เงิน พ.ส.ร.พดติกรรม (เฉพาะ อส.ทพ.)	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์
๖.	บำนาญพิเศษ เหตุทุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์
๗.	บำนาญพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)	พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์
๘.	ของขวัญปีใหม่ประจำปี กอ.รมน.	พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์
๙.	การประกอบพิธีเกษียณอายุราชการ	น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์
๑๐.	สวัสดิการเงินกู้ลูกจ้างชั่วคราว	พ.ต.ท.หญิง ฌญาตา อุบลวัฒน์
๑๑.	มอบทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว	พ.ต.ท.หญิง ฌญาตา อุบลวัฒน์
๑๒.	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.	น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล
๑๓.	การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.	น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล
๑๔.	จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ	น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล
๑๕.	เงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน.	นางสุจิตรา จามาต
๑๖.	การลาอุปสมบทประจำปีของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	นางสุจิตรา จามาต
๑๗.	การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	นางสุจิตรา จามาต
๑๘.	ลาพักผ่อนไปต่างประเทศของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	นางสุจิตรา จามาต

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑๙.	การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นนายพลขึ้นไป	นางสุจิตรา จามาศ
๒๐.	การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นต่ำกว่าระดับนายพล	นางสุจิตรา จามาศ

หมายเหตุ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ลำดับที่ ๕ เงิน พ.ส.ร.พฤติกรรมปัจจุบันในส่วนข้าราชการทหาร สามารถขอได้ตามข้อบังคับ กท ว่าด้วย การปูนบำเหน็จพิเศษในเวลาฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๒๑ จึงให้ส่งเรื่องขอรับเงิน พ.ส.ร. พฤติกรรมไปทางเหล่าทัพ ยกเว้น เงินรางวัลสำหรับการสู้รบของ อส.ทพ. ยังคงส่งให้ กอ.รมน.ดำเนินการ

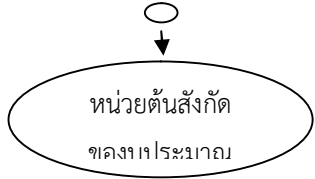
#### ๒.๑.๓ มาตรฐานงานของฝ่ายสวัสดิการ



ชื่องาน : การเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร.		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๑/๒๐		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> เป็นการให้บำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกัน อธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้กำลังพลที่ปฏิบัติงานในหน่วย กอ.รมน.ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร. ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร. ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		หน่วยที่เสนอขอรับเงิน พ.ส.ร.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ แล้วจัดทำคำขอ พ.ส.ร.เสนอไปยัง กอ.รมน.ภาค ๔ สน.(สบค.กอ.รมน.ภาค ๔ สน.)	๗ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	จนท.หน่วยเสนอ	
๒.		กอ.รมน.ภาค ๔ สน. (สบค.กอ.รมน.ภาค ๔ สน.) ตรวจสอบเอกสาร และประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง แล้วรวบรวมเอกสารสิทธิ นำเรียน ผอ.รมน.ภาค ๔ เพื่อลงนามเสนอไปยัง กอ.รมน.(สก.สบค.กอ.รมน.)	๓ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน. ภาค ๔ สน. (สบค.กอ.รมน.ภาค ๔ สน.)	


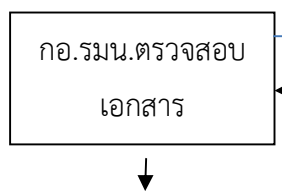
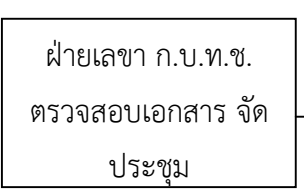
ชื่องาน : การเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร.		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๑/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		กอ.รมน.(สก.สบค.กอ.รมน.) ตรวจสอบเอกสารตามที่ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.เสนอ รวบรวมสรุปนำเรียน เลขาธิการ กอ.รมน.เพื่อลงนามเสนอไปยัง ก.บ.ท.ช.	๑๐ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบเอกสาร พ.อ.หญิง ธราทิพย์ ศิริรักษ์พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์น.ท.หญิง ศรีสมร สุธีธรรม ร.น.	
๔.		ฝ่ายเลขา ฯ ก.บ.ท.ช.ตรวจสอบเอกสารแล้วจัดประชุมคณะกรรมการ บ.ท.ช.ให้ความเห็นชอบ จากนั้นจึงประชุม ก.บ.ท.ช.เพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วส่งเรื่องแจ้งสิทธิการได้รับเงิน พ.ส.ร.กลับไปยัง กอ.รมน.	๑๕ วัน		ฝ่ายเลขา ฯ ก.บ.ท.ช.	
๕.		กอ.รมน. เสนอเอกสารการอนุมัติ และแจ้งสิทธิไปยัง กอ.รมน. ภาค ๔ สน.พร้อมส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน	๓ วัน		กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	

ชื่องาน : การเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๑/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบัญชีคัดแยกหน่วย ออกคำสั่ง พ.ส.ร.</div>	กอ.รมน.ภาค ๔ สน. แจ้งหน่วยที่เสนอขอ พ.ส.ร. เพื่อจัดทำบัญชีคัดแยก ส่งให้หน่วยต้นสังกัดที่มีอำนาจออกคำสั่ง พ.ส.ร.(เว้น กองกำลังตำรวจ คัดแยกเอง แล้วข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ ๙)	๓ วัน		กอ.รมน. ภาค ๔ สน. (สบค.กอ.รมน.ภาค ๔ สน.)	
๗.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบัญชีคัดแยกหน่วย ออกคำสั่ง พ.ส.ร.</div>	หน่วยที่เสนอขอ พ.ส.ร.จัดทำบัญชีคัดแยก แยกตามหน่วยที่ออกคำสั่ง พ.ส.ร.แล้วส่งคืนให้ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.	๓ วัน		หน่วยที่เสนอขอ พ.ส.ร.	
๘.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผอ.รมน.ภาค ๔ ลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กอ.รมน.ภาค ๔ สน.นำเรียน ผอ.รมน.ภาค ๔ ลงนามบัญชีรายชื่อตามที่หน่วยเสนอขอจัดส่งมา	๓ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน. ภาค ๔ สน. (สบค.กอ.รมน.ภาค ๔ สน.)	
๙.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกคำสั่งให้กำลังพล ได้รับ พ.ส.ร.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>	หน่วยที่มีอำนาจออกคำสั่ง พ.ส.ร.ตรวจสอบความถูกต้องแล้วออกคำสั่งให้กำลังพลได้รับ พ.ส.ร.	๗ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	หน่วยที่มีอำนาจออกคำสั่ง พ.ส.ร.	

ชื่องาน : การเสนอขอ และการได้รับเงิน พ.ส.ร.		ส่วนราชการ : สก.สพค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๑/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐.		หน่วยต้นสังกัดปกติของกำลังพลที่ได้รับ พ.ส.ร. ขอ งงบประมาณเพิ่มเติมตามสายงานปกติ (ตามระบบ งบประมาณของหน่วย) เพื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ มาแล้วจึงดำเนินการเบิกจ่ายเงิน พ.ส.ร.	๓ วัน		หน่วยต้นสังกัด	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือ ราชการ เนื่องในการป้องกันอริปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑</p> <p>๒. ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ลง ๒๘ ก.ย.๒๑ เรื่อง กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะรับรองบุคคลที่ได้ช่วยเหลือราชการและรายละเอียด เพื่อให้ หน่วยราชการต่าง ๆ ปฏิบัติในการเสนอขอรับบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทน และการช่วยเหลือ ตามระเบียบ บ.ท.ช.</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ บ.ท.ช.</p>						

ชื่องาน : เงินค่าทดแทน		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๒/๒๐			
<p>หลักการและเหตุผล : ผู้ใดได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเนื่องจากการต่อสู้หรือจากการกระทำของศัตรูให้ได้รับเงินค่าทดแทนโดยจ่ายครั้งเดียวในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตย และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑</p>						
<p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงินค่าทดแทน                  ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงินค่าทดแทน                  ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre>                     graph TD                         A([กอ.รมน.ภาคสอบสวน ตรวจสอบรวบรวมเอกสาร]) --&gt; B[กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร (สก.สบค.กอ.รมน.)]                         B --&gt; C[ฝ่ายเลขา ก.บ.ท.ช. ตรวจสอบเอกสารจัด ประชุม]                         C --&gt; D(( ))                     </pre>	กอ.รมน.ภาค แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รมน.ภาค	
๒.		กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รมน.(สก.สบค.กอ.รมน.)พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	
๓.		ฝ่ายเลขา ก.บ.ท.ช. ตรวจสอบเอกสารจัดประชุม	สปน./ฝ่ายเลขา ก.บ.ท.ช.ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุม	๗ วัน		ฝ่ายเลขา ก.บ.ท.ช.

ชื่องาน : เงินค่าทดแทน		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รমন. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๒/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	<p>ไม่อนุมัติคืน สก.สบค.ฯ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	อนุกรรมการ บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		อนุกรรมการ บ.ท.ช.	
๕.	<p>ก.บ.ท.ช. อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	ก.บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		คณะกรรมการ ก.บ.ท.ช.	
๖.	<p>กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร (สก.สบค.กอ.รมน.)</p>	กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) เสนอเอกสารการอนุมัติ และแจ้งสิทธิไปยัง กอ.รมน. ภาค พร้อมส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน	๓ วัน		กอ.รมน.(สก.สบค.กอ.รมน.)พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	
๗.	<p>กอ.รมน.ภาค แจ้งสิทธิ</p>	กอ.รมน.ภาค แจ้งการอนุมัติ และสิทธิให้หน่วยต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑ วัน		กอ.รมน.ภาค	
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอริปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑</p>						

ชื่องาน : เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รমন. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ- ๐๓/๒๐	
หลักการและเหตุผล : ผู้ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเนื่องจากการต่อสู้หรือจากการกระทำของศัตรูให้ได้รับเงินสงเคราะห์เรียกว่าเงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กอ.รমন.ภาค แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รমন.ภาค	
๒.		กอ.รমন.ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รমন. (สก.สบค.กอ.รমন.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	
๓.		สปน./ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ท.ช.ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุม	๗ วัน		ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ท.ช.	

ชื่องาน : เงินชดเชยการป่วยเจ็บเป็นรายวัน		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ--๐๓/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		อนุกรรมการ บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		อนุกรรมการ บ.ท.ช.	
๕.		ก.บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		คณะกรรมการ ก.บ.ท.ช.	
๖.		กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) เสนอเอกสารการอนุมัติ และแจ้งสิทธิไปยัง กอ.รมน. ภาค พร้อมส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน	๓ วัน		กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	
๗.		กอ.รมน.ภาค แจ้งการอนุมัติ และสิทธิให้หน่วยต้นสังกัดของ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑ วัน		กอ.รมน.ภาค	
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑</p>						



ชื่องาน : เงินช่วยเหลือจัดการศพ		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ- ๐๔/๒๐			
หลักการและเหตุผล : การช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการให้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าจัดการศพ รายละเอียดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท							
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงินช่วยเหลือจัดการศพ ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงินช่วยเหลือจัดการศพ ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD     A([กอ.รมน.ภาคสอบสวน ตรวจสอบเอกสาร]) --&gt; B[กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร]     B --&gt; C[ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ท.ช. ตรวจสอบเอกสาร จัดประชุม]     C --&gt; D{บ.ท.ช.อนุมัติ}     D --&gt; E(( ))     </pre>	กอ.รมน.ภาค แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รมน.ภาค		
๒.		กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์		
๓.		ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ท.ช. ตรวจสอบเอกสาร จัดประชุม	สปน./ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ท.ช. ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุม	๗ วัน		ฝ่ายเลขานุการ ก.บ.ท.ช.	
๔.		<p>ไม่อนุมัติ ↓</p> <p>อนุมัติ ↓</p>	อนุกรรมการ บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		อนุกรรมการ บ.ท.ช.	

ชื่องาน : เงินช่วยเหลือจัดการศพ		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รমন. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ- ๐๔/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.		ก.บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		คณะกรรมการ ก.บ.ท.ช.	
๖.		กอ.รমন. (สก.สบค.กอ.รমন.) เสนอเอกสารการ อนุมัติ และแจ้งสิทธิไปยัง กอ.รমন. ภาค พร้อม ส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน	๓ วัน		กอ.รমন. (สก.สบค.กอ.รমন.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริ รักษ์	
๗.		กอ.รমন.ภาค แจ้งการอนุมัติ และสิทธิให้หน่วย ต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ช่วยเหลือราชการ ทราบและดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	๑ วัน		กอ.รমন.ภาค	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ</p> <p>เนื่องในการป้องกันอหิวาต์และรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑</p>						

ชื่องาน : เงิน พ.ส.ร.พฤติกรรม (เฉพาะ อส.ทพ.)		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ- ๐๕/๒๐		
หลักการและเหตุผล : ผู้ที่ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เป็นพลทหารประจำการ อาสาสมัครทหารพราน ลูกจ้างชั่วคราว และ พนักงานราชการ จะได้รับเป็นเงินก้อนเพียงครั้งเดียวในแต่ละภารกิจ และให้เรียกว่าเงินรางวัลสำหรับการสู้รบแทน เป็นจำนวน ชั้นละ ๑,๒๐๐ บาท						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงิน พ.ส.ร.พฤติกรรม ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอเงิน พ.ส.ร.พฤติกรรม ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กอ.รมน.ภาค แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รมน.ภาค	
๒.		กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด	กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	
๓.		สปน./ฝ่ายเลขา ก.บ.ท.ช.ตรวจสอบเอกสาร เพื่อเสนอที่ประชุม	๗ วัน		ฝ่ายเลขา ก.บ.ท.ช.	

ชื่องาน : เงิน พ.ส.ร.พฤติกรรม		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๕/๒๐			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๔.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1{บ.ท.ช.อนุมัติ}     B1 --&gt; B2{ก.บ.ท.ช.อนุมัติ}     B2 --&gt; B3[กอ.รมน.เสนอเอกสารการอนุมัติและแจ้งสิทธิ]     B3 --&gt; End([กอ.รมน.ภาค แจ้งสิทธิ])             </pre>	อนุกรรมการ บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		อนุกรรมการ บ.ท.ช.		
๕.		อนุมัติ	ก.บ.ท.ช.พิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๗ วัน		คณะกรรมการ ก.บ.ท.ช.	
๖.		อนุมัติ	กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) เสนอเอกสารการอนุมัติ และแจ้งสิทธิไปยัง กอ.รมน. ภาค พร้อมส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน	๓ วัน		กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริ รักษ์	
๗.		อนุมัติ	กอ.รมน.ภาค แจ้งการอนุมัติ และสิทธิให้ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบ	๑ วัน		กอ.รมน.ภาค	

**เอกสารอ้างอิง :** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบ ค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ พ.ศ.๒๕๒๑

ชื่องาน : บำนาญพิเศษ เหตุุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)	ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๖/๒๐
----------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------

หลักการและเหตุผล : ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขาหูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอด หรือได้รับการป่วยเจ็บ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้ว และแสดงว่าถึงทุพพลภาพไม่สามารถจะรับราชการต่อไปได้อีกเลย ทั้งนี้เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ให้ผู้นั้นได้รับบำนาญปกติกับทั้งได้รับบำนาญพิเศษด้วย เว้นแต่การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายนั้น เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือจากความผิดของตน

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอบำเหน็จพิเศษ เหตุุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)  
 ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอบำเหน็จพิเศษ เหตุุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)  
 ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กอ.รมน.จังหวัด รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร (เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง กอ.รมน. ซึ่งเป็นราษฎร หรืออาสาสมัครที่ไม่มีสังกัด)	๑๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน.จังหวัด	
๒.		กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน.ภาค	
๓.		สก.สบค.กอ.รมน. คั่นหารายงานการประชุม จ่ายเงินทดแทน เพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบหลักฐาน	๗ วัน	- มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	(สก.สบค.กอ.รมน) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	

ชื่องาน : บำนาญพิเศษ เหตุุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)		ส่วนราชการ : สก.สปค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สปค-สก-สวัสดิการ-๐๖/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สปง.กอ.รมน. กำหนดส่วน เงินเดือน เพื่อจ่าย บำนาญพิเศษขออนุมัติ บำเหน็จพิเศษ เหตุุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร) กราบเรียน นายกรัฐมนตรี (ผ่าน ผอ.สปง.กอ.รมน.) อำนาจนายกรัฐมนตรี มอบอำนาจให้ ผอ.สปง.กอ.รมน.เป็นผู้ใช้อำนาจแทนคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๘๙/๒๕๕๒ ลง ๑๔ ธ.ค.๕๒	๗ วัน		สปง.กอ.รมน. (กง.สปง.กอ.รมน.)	
๕.		กอ.รมน. (สก.สปค.กอ.รมน.) เสนอเอกสารการกำหนดส่วน และเสนอไปยัง กอ.รมน. ภาค พร้อมส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน	๗ วัน		กอ.รมน. (สก.สปค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	
๖.		กอ.รมน.ภาค ตรวจสอบ และส่งคืน กอ.รมน.จังหวัด	๓ วัน		กอ.รมน.ภาค	

ชื่องาน : บำนาญพิเศษ เหตุุพพลภาพ (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๖/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A(กอ.รมน.จังหวัด)     A --&gt; B{กรมบัญชีกลาง}     B --&gt; C(กอ.รมน.จังหวัด)             </pre>	ผอ.รมน.จังหวัดลงนามในแบบขอรับบำนาญพิเศษเพื่อขอรับบำนาญพิเศษไปยังกรมบัญชีกลาง	๓ วัน		กอ.รมน.จังหวัด	
๘.		ตรวจสอบและอนุมัติสั่งจ่าย	๓ วัน		กรมบัญชีกลาง	
๙.		แจ้งการอนุมัติสั่งจ่าย หรือไม่สั่งจ่ายให้ผู้ขอรับเงินทราบ	๓ วัน		กอ.รมน.จังหวัด	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๗ ๒. คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๘๙/๒๕๕๒ ลง ๑๔ ธ.ค.๕๒						

ชื่องาน : บำนาญพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)	ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๗/๒๐
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------

หลักการและเหตุผล: ข้าราชการ พลทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ผู้ใดสูญหายไปและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า ผู้นั้นได้รับอันตรายดังกล่าวถึงตาย เมื่อพ้นกำหนดสองเดือนนับแต่วันสูญหาย ให้สันนิษฐานไว้ก่อนเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ว่า ผู้นั้นถึงแก่ความตายในวันที่สูญหายและให้จ่ายบำนาญพิเศษ

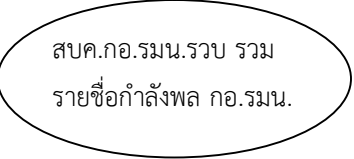
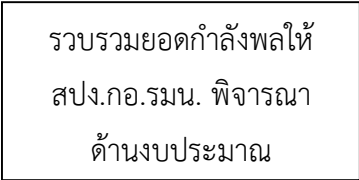
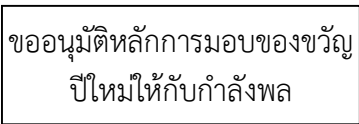
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ ทายาทของประชาชนผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือช่วยเหลือราชการ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอบำเหน็จพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)  
 ๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขอบำเหน็จพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)  
 ๓. เพื่อให้เป็นเอกสารสำหรับการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานใหม่

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กอ.รมน.จังหวัด รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน.จังหวัด	
๒.		กอ.รมน.ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามกำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน.ภาค	
๓.		สก.สบค.กอ.รมน. คำนวณรายงานการประชุม จ่ายเงินทดแทน ตรวจสอบ	๗ วัน	- มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริรักษ์	

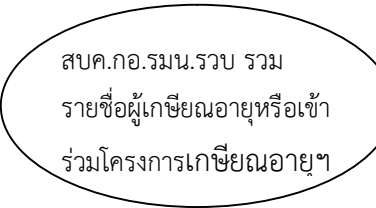
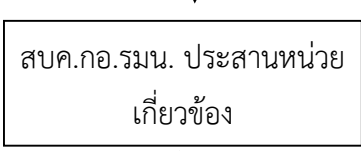
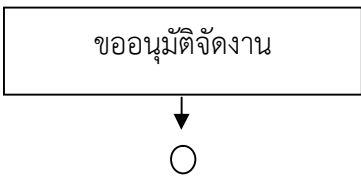


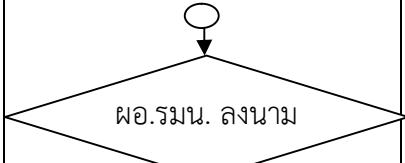

ชื่องาน : บำเหน็จพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๗/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		<p>สปง.กอ.รมน. กำหนดส่วน เงินเดือน เพื่อจ่าย บำนาญพิเศษขออนุมัติ บำเหน็จพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร) ให้กับ ทายาท กราบเรียน นายกรัฐมนตรี (ผ่าน ผอ. สปง.กอ.รมน.)อำนาจนายกรัฐมนตรี มอบอำนาจ ให้ ผอ.สปง.กอ.รมน.เป็นผู้ใช้อำนาจแทนคำสั่ง สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๘๙/๒๕๕๒ ลง ๑๔ ธ.ค.๕๒</p>	๗ วัน		สปง.กอ.รมน. (กง.สปง.กอ.รมน.)	
๕.		<p>กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) เสนอเอกสารการ กำหนดส่วน และเสนอ ไปยัง กอ.รมน. ภาค พร้อมส่งเอกสารขออนุมัติทั้งหมดคืน</p>	๗ วัน		กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) พ.อ.หญิงธราทิพย์ ศิริ รักษ์	
๖.		<p>กอ.รมน.ภาค ตรวจสอบและส่งคืน กอ.รมน. จังหวัด</p>	๓ วัน		กอ.รมน.ภาค	

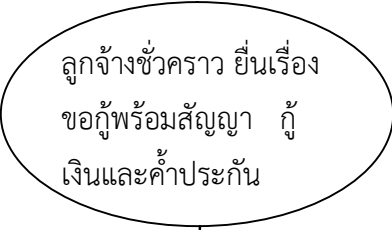
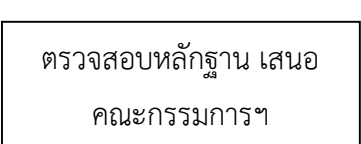
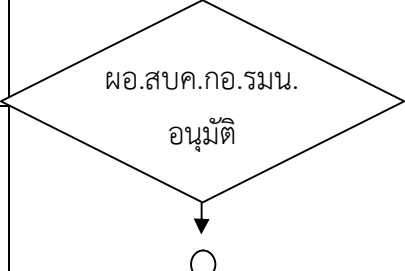
ชื่องาน : บำนาญพิเศษ เหตุเสียชีวิต (ราษฎร ชาวเขาอาสาสมัคร)		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๗/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	<pre> graph TD     Start((๑)) --&gt; A(กอ.รมน.จังหวัด)     A --&gt; B{กรมบัญชีกลาง}     B --&gt; C(กอ.รมน.จังหวัด)             </pre>	ผอ.รมน.จังหวัดลงนามในแบบขอรับบำนาญพิเศษเพื่อขอรับบำนาญพิเศษไปยังกรมบัญชีกลาง	๓ วัน		กอ.รมน.จังหวัด	
๘.		ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่าย	๓ วัน		กรมบัญชีกลาง	
๙.		กอ.รมน.จังหวัด	แจ้งการอนุมัติส่งจ่าย หรือไม่ส่งจ่ายให้ผู้ขอรับเงินทราบ	๓ วัน		กอ.รมน.จังหวัด
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๙๗ คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๘๙/๒๕๕๒ ลง ๑๔ ธ.ค.๕๒						

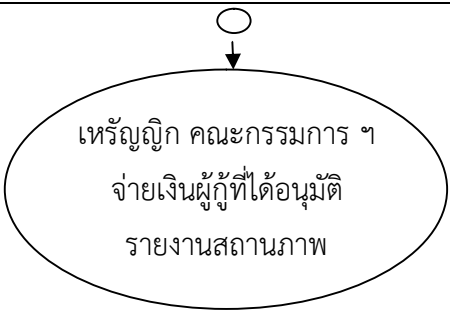
ชื่องาน : ดำเนินการเรื่องของขวัญปีใหม่		ส่วนราชการ : สก.สพค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๘/๒๐		
หลักการและเหตุผล : สบค.กอ.รมน. ขออนุมัติพิจารณามอบของขวัญปีใหม่ ให้แก่ข้าราชการประจำ และกำลังพลที่มาช่วยราชการ กอ.รมน. ส่วนกลาง และหน่วยที่ให้การสนับสนุน เพื่อเป็นการแสดงถึงความห่วงใยจากผู้บังคับบัญชา ภายใน ม.ค. ของทุกปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การพิจารณามอบของขวัญปีใหม่แก่ผู้ปฏิบัติราชการใน กอ.รมน. ส่วนกลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	 <p>สบค.กอ.รมน.รวบรวม รายชื่อกำลังพล กอ.รมน.</p>	สบค.กอ.รมน.แจ้งหลักเกณฑ์กำลังพลผู้มีสิทธิได้รับเงิน และให้ส่งรายชื่อผู้ที่เข้าหลักเกณฑ์	๑๐ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.กอ.รมน. น.พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
๒.	 <p>รวบรวมยอดกำลังพลให้ สบค.กอ.รมน. พิจารณาด้านงบประมาณ</p>	รวบรวมยอดกำลังพลให้ สบค.กอ.รมน. พิจารณาด้านงบประมาณ	๕ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.กอ.รมน. น.พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
๓.	 <p>ขออนุมัติหลักการมอบของขวัญปีใหม่ให้กับกำลังพล</p>	ร่างหนังสือนำเรียน เลขาธิการ กอ.รมน.เพื่อขออนุมัติหลักการ	๕ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.กอ.รมน. น.พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
	○					

ชื่องาน : ดำเนินการเรื่องของขวัญปีใหม่		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รমন. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๘/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		เลขาธิการ กอ.รমন. ลงนามอนุมัติหลักการ สก.สบค.กอ.รমন. ดำเนินการเสนอ สปง.กอ.รমন.ขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าของขวัญปีใหม่	๗ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.กอ.รমন. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
๕.		สปง.กอ.รমন. อนุมัติงบประมาณ ฝ่ายธุรการ สบค.กอ.รমন.(การเงิน) เบิกเงิน	๑ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.กอ.รমন. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
๖.		สก.สบค.กอ.รমন.แจ้งหน่วยส่งรายชื่อผู้แทนเพื่อรับเงินของขวัญจัดสรรเงินตามยอดเงินแต่ละหน่วย ตรวจสอบหลักฐานแสดงตนเป็นผู้แทนจ่ายเงิน ส่งหลักฐานการรับเงินให้ฝ่ายธุรการ สบค.กอ.รমন.(การเงิน)	๑ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.กอ.รমন. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
เอกสารอ้างอิง :						

ชื่องาน : การประกอบพิธีเกษียณอายุราชการ และมอบเงินขวัญถุง		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๙/๒๐			
<p>หลักการและเหตุผล : พิธีเกษียณอายุราชการของข้าราชการอัตราประจำ อัตราช่วยราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กอ.รมน.ส่วนกลาง ที่เกษียณอายุราชการหรือเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด และมอบเงินขวัญถุงลูกจ้างชั่วคราว ได้กำหนดให้กระทำภายในเดือนที่สิ้นปีงบประมาณโดยให้ สบค.กอ.รมน. เป็นหน่วยดำเนินการจัดพิธีเกษียณอายุราชการ ซึ่งในพิธีนี้ประกอบด้วย การมอบของที่ระลึก หนังสือประกาศเกียรติคุณ และกล่าวคำสุดดีแก่ผู้เกษียณอายุราชการ หรือเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด มอบเงินขวัญถุงให้ลูกจ้างชั่วคราว ตลอดจนให้มีการจัดเลี้ยงตามความเหมาะสม</p>						
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประกอบพิธีให้กับข้าราชการอัตราประจำ อัตราช่วยราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กอ.รมน.ส่วนกลาง ซึ่งพ้นจากหน้าที่ราชการ เนื่องจากครบเกษียณอายุราชการ เป็นด้วยความเรียบร้อย</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สบค.กอ.รมน.(จก.สบค.กอ.รมน.) รวบรวมรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการหรือเข้าร่วมโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนด	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จก.สบค.กอ.รมน.	
๒		สก.สบค.กอ.รมน. ประสาน สปง.กอ.รมน. พิจารณาความเหมาะสมด้านงบประมาณการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร	ภายใน๒วันนับตั้งแต่ได้รับรายชื่อ	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์	
๓.		ร่างหนังสือนำเสนอ เรียน ผอ.รมน. (ผ่าน เลขานุการ กอ.รมน.) เพื่อขออนุมัติจัดงานพิธีเกษียณอายุราชการ และมอบเงินขวัญถุง	๒วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	สง.เลขานุการ กอ.รมน.	


ชื่องาน : การประกอบพิธีเกษียณอายุราชการ และมอบเงินขวัญถุง		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๐๙/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		ผอ.รมน. (เลขาธิการ กอ.รมน.ปฏิบัติราชการแทน) ลงนามอนุมัติ และกำหนดวันจัดพิธี ฯ	๒ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	สง.เลขาธิการ กอ.รมน.	
๕.		นขต.กอ.รมน.ส่วนกลางดำเนินการแบ่ง ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามการแบ่งมอบความรับผิดชอบการจัดงาน ฯ	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นขต.กอ.รมน.	
<b>เอกสารอ้างอิง:</b> หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๑๓๑๑ ลง ๒๕ มี.ค.๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบเงินขวัญถุงให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว แล้วแต่กรณี						

ชื่องาน : สวัสดิการเงินกู้ลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๑๐/๒๐		
หลักการและเหตุผล : การให้ลูกจ้างชั่วคราวกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการลูกจ้างชั่วคราว						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของ จนท.สวัสดิการลูกจ้างชั่วคราวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ๒. เพื่อให้ลูกจ้างชั่วคราวได้กู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการลูกจ้างชั่วคราวเพื่อนำไปบรรเทาความเดือดร้อน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ลูกจ้างชั่วคราวยื่นเรื่องขอกู้พร้อมสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกัน ผ่านตามสายการบังคับบัญชา จนถึงหัวหน้าหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน.เพื่อรวบรวมเสนอ สก.สบค.กอ.รมน.ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน	๒ สัปดาห์		นขต.กอ.รมน.	
๒		สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวมหลักฐานการกู้ของหน่วยต่าง ๆ และตรวจสอบสภาพเงินได้รายเดือนของผู้กู้ แล้วจึงเสนอต่อคณะกรรมการการเงินกองทุนสวัสดิการลูกจ้างชั่วคราวในวันที่ ๒๕ ของเดือน เพื่อพิจารณาและนำเสนอ ผอ.สบค.กอ.รมน.อนุมัติ	๓ วันทำการ		สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	
๓.		ผอ.สก.สบค.กอ.รมน.ลงนามอนุมัติ	๒ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	

ชื่องาน : สวัสดิการเงินกู้ลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๑๐/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	 <p>เหรียญก คณะกรรมการ ฯ จ่ายเงินผู้กู้ที่ได้อนุมัติ รายงานสถานภาพ</p>	<p>เหรียญก คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ลูกจ้างชั่วคราวจ่ายเงินให้กับผู้กู้ที่ได้รับ อนุมัติแล้วภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้กู้ผ่อนชำระเป็นรายเดือนตามสัญญา กู้เงิน</li> <li>- หน่วยต้นสังกัดของผู้กู้หักเงินได้ส่ง เหรียญก คณก.ฯ</li> <li>- กรรมการและเลขานุการ ฯ รายงาน สถานภาพเงินกองทุน ฯ ผ่านประธาน นำ เรียน ผอ.สบค.กอ.รมน. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน</li> </ul>	ภายใน กำหนด		<p>สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกจ้างชั่วคราวยื่นเรื่องขอกู้</li> <li>- หน่วยต้นสังกัดของผู้กู้</li> <li>- กรรมการและเลขานุการ ฯ</li> </ul>	
<p><b>เอกสารอ้างอิง:</b> ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๘</p>						

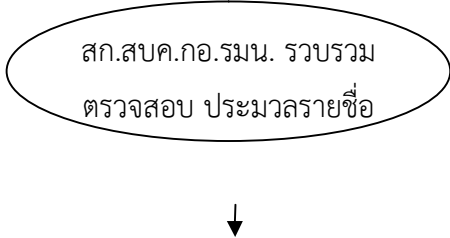
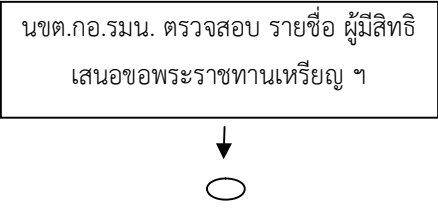


ชื่องาน : มอบทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๑๑/๒๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอนการเสนอขอทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		แจ้งให้ นขต.กอ.รมน. ส่วนกลาง ส่งรายชื่อบุตรของลูกจ้างประจำ ผู้ที่มีคุณสมบัติรับทุนเพื่อการศึกษา ให้ สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวม	เม.ย. ๒ สัปดาห์		นขต.กอ.รมน.ส่วนกลาง	
๒		ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร สรุปยอดผู้ขอรับทุน ยอดเงิน และแจ้งยอดดอกผลบัญชีกองทุน ฯ เพื่อให้ที่ประชุม คณก.เงินกองทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราวพิจารณาจัดสรรทุน	พ.ค. ๑ สัปดาห์		สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	
๓.		เมื่อได้รับอนุมัติจาก คณก.ฯ แล้วร่างหนังสือ นำเรียน เลขาธิการ กอ.รมน. เพื่อพิจารณาจัดพิธีแจกทุนการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว	พ.ค. ๑ สัปดาห์		สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	

ชื่องาน : มอบทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)			รหัสเอกสาร สบค-สก-สวัสดิการ-๑๑/๒๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		- แจ้งกำหนดวันพิธี ฯ ให้ นขต.กอ.รมน. ส่วนกลาง ทราบและแจ้งบุตรลูกจ้างชั่วคราวเข้าร่วมพิธี ฯ โดยพร้อมเพียงกัน -สกสบค.กอ.รมน. รายงานสรุปการใช้จ่ายและยอดเงินคงเหลือ ให้ ผอ.สบค.กอ.รมน. ทราบภายใน ๗ วัน หลังวันมอบทุนการศึกษา	พ.ค. ๒ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรว่าด้วยเงินกองทุนเพื่อการศึกษาของบุตรลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๕						

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ - ๑๒/๒๐			
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการทำงานทั้งหมด						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงานตามวงรอบ ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในแผนกให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รวบรวมรายชื่อข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ประวัติการรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ - ประมวลรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯให้หน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบ	๓.ค. – ม.ค.		สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
๒.		นขต.กอ.รมน. ตรวจสอบ รายชื่อข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ เสร็จแล้ว แจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สบค.กอ.รมน.ทราบ	ม.ค.	หน่วยส่ง ตอบกลับมา ภายในเวลาที่กำหนด	นขต.กอ.รมน.	
๓.		นำเข้าพิจารณาใน คณก.พิจารณาการขอเครื่องราชฯประจำปี	ก.พ.	มติที่ประชุมฯ ของคณก.ฯ	คณะกรรมการพิจารณาเครื่องราชฯ	

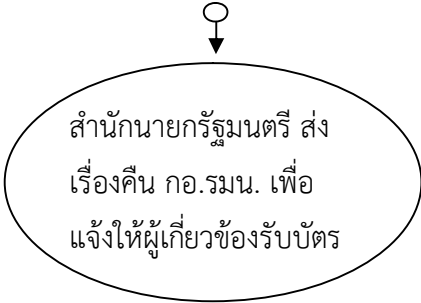
ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ให้แก่ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ - ๑๒/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สรุบน้ำเรียนเพื่อขออนุมัติ เลขาธิการ กอ.รมน. ตามผลการพิจารณาของ คณก.ฯ พร้อมกับลง ชื่อในร่างหนังสือเสนอ สลค.	มี.ค. – เม.ย.	บัญชีรายชื่อของผู้มีสิทธิ เสนอขอพระราชทานใน แต่ละชั้นตรา	สก.สบค.กอ.รมน.	
๕.		สลค.ดำเนินการตรวจสอบบัญชีการเสนอขอ พระราชทาน ฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ และประกาศ รกจ. สก.สบค. กอ.รมน. แจ้งผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชที่ มีรายชื่อในประกาศ รกจ.ประจำปี ให้ นขต.กอ. รมน.ทราบ	พ.ค. – ก.ค.	บัญชีการเสนอขอ พระราชทาน ฯ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน	- สลค.(ตรวจสอบ, ประกาศ รกจ.) - สก.สบค.กอ.รมน. (แจ้ง)	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่ง มงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเครื่องราช ฯ						

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ - ๑๓/๒๐		
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการทำงานทั้งหมด						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงานตามวงรอบ ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในแผนกให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	 <p>สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลรายชื่อ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายชื่อข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ประวัติการรับพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเหรียญฯ</li> <li>- ประมวลรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทานเหรียญฯให้หน่วยต่าง ๆ ตรวจสอบ</li> </ul>	ธ.ค. – ม.ค.		สก.สบค.กอ.รมน.  น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
๒.	 <p>นขต.กอ.รมน. ตรวจสอบ รายชื่อ ผู้มีสิทธิ เสนอขอพระราชทานเหรียญฯ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>	นขต.กอ.รมน. ตรวจสอบ รายชื่อข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ที่มีสิทธิเสนอขอพระราชทาน เหรียญฯ เสร็จแล้ว แจ้งผลการตรวจสอบให้ สก.สบค. กอ.รมน.ทราบ	เม.ย. – พ.ค.	หน่วยส่งตอบ กลับมาภายใน เวลาที่กำหนด	นขต.กอ.รมน.	

ชื่องาน : การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่ ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ - ๑๓/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		นำเข้าพิจารณาใน คณก.พิจารณาการขอเหรียญ จักรพรรดิมาลา ประจำปี	มี.ย.	มติที่ประชุมฯ ของ คณก.ฯ	คณะกรรมการ พิจารณาเหรียญ ฯ	
๔.		สรุปรายเรียนเพื่อขออนุมัติ เลขาธิการ กอ.รมน. ตามผลการพิจารณาของ คณก.ฯ พร้อมกับลง ชื่อในร่างหนังสือเสนอ สลค.	มี.ค. - เม.ย.	บัญชีรายชื่อของผู้มีสิทธิ เสนอขอพระราชทาน เหรียญจักรพรรดิมาลา	สก.สบค.กอ.รมน.	
๕.		สลค.ดำเนินการตรวจสอบบัญชีการเสนอขอ พระราชทาน ฯ มีความถูกต้อง ครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ และประกาศ รกจ. สก.สบค. กอ.รมน. แจ้งผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชที่ มีรายชื่อในประกาศ รกจ.ประจำปี ให้ นขต. กอ.รมน.ทราบ	พ.ค. - ก.ค.	บัญชีการเสนอขอ พระราชทาน ฯ มี ความถูกต้อง ครบถ้วน	- สลค.(ตรวจสอบ, ประกาศ รกจ.) - สก.สบค.กอ.รมน. (แจ้ง)	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลา และเหรียญจักรพรรดิมาลา พุทธศักราช ๒๔๘๔ ๒. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเหรียญ ฯ						

ชื่องาน : จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ - ๑๔/๒๐		
หลักการและเหตุผล : จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน. เพื่อมีบัตรประจำตัวไว้เพื่อแสดงตน						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงานตามวงรอบ ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในแผนกให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับแบบคำร้องขอมี บัตรประจำตัว	จนท.รับแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว	๑ วัน		สก.สบค.กอ.รม น.น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
๒.	ตรวจสอบเอกสาร ร่างหนังสือ นำเรียน เลขาธิการ กอ.รมน.	ตรวจสอบเอกสาร ร่างหนังสือขออนุมัติจัดทำบัตร ประจำตัว ข้าราชการบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ, เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด, ลาออกจากราชการ , ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อ สกุล, บัตรหมดอายุ และบัตรหาย ถูกทำลายหรือ ชำรุด นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มี อำนาจลงนาม เลขาธิการ กอ.รมน.	๒ วัน	เอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง ชื่อ นามสกุล ถูกต้อง	สก.สบค.กอ.รม น.น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
๓.	เลขาธิการ กอ.รมน. ลงนาม	เลขาธิการ กอ.รมน. ลงนาม และอนุมัติจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ, ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลหรือชื่อตัวและชื่อสกุล, บัตร หมดอายุ และบัตรหาย ฯ	๑๕ วัน		สำนักนายกรัฐมนตรี้	



ชื่องาน : จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ		ส่วนราชการ : สก.สบค.กอ.รমন.(ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ - ๑๔/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สก.สบค.กอ.รমন. รับบัตรประจำตัวข้าราชการ บำนาญผู้เกษียณอายุราชการ เกษียณอายุราชการก่อนกำหนด, ลาออกจากราชการ, ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล, บัตรหมดอายุ และบัตรหาย ถูกทำลายหรือชำรุด	๒ วัน		สก.สบค.กอ.รমন.น.ส. ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ ๒. กฎสำนักนายกรัฐมนตรื ฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ.๒๕๓๖) ๓. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒						

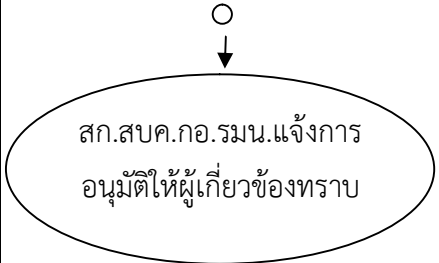


ชื่องาน : เงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๕/๒๐		
หลักการและเหตุผล เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอนการเสนอขอเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     นขต.กอ.รมน.ส่วนกลาง เสนอขอรับเงินกองทุน สวัสดิการ                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กำลังพลประจำ และกำลังพลที่มาช่วยราชการ กอ.รมน. ประจำเป็นส่วนกลาง รวมถึง พนักงานราชการและลูกจ้าง กอ.รมน.ส่วนกลาง เสนอขอรับเงินกองทุนสวัสดิการในกรณี ดังนี้ กรณีสมรส กรณีถึง แก่กรรมของตนเอง, บิดามารดา, คู่สมรส, บุตร และบิดามารดาคู่สมรส กรณีเจ็บป่วยคนไข้ใน ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป กรณีกำลังพลประสบสาธารณภัย กรณี กำลังพลหรือคู่สมรสคลอดบุตร กรณีกำลังพลอุปสมบทหรือ บวชในศาสนาอื่น รายงานเสนอขอรับเงินกองทุน ฯ เสนอ สบค.ฯ	๓ วัน		นขต.กอ.รมน.ส่วนกลาง	
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบ เอกสาร ขออนุมัติเงิน                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>	ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือ เสนอ ลธ.รมน. (ผ่าน รอง ลธ.รมน.) ขออนุมัติเงินสวัสดิการ ให้กำลังพลที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. ส่วนกลาง	๒ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	

ชื่องาน : เงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๕/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		- ลธ.รมน. ลงนามอนุมัติ	๑๐ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๔.		ร่างหนังสือส่งคืน นขต.กอ.รมน. ส่วนกลาง เพื่อใช้เบิกเงินสวัสดิการ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๕.		- เมื่อสิ้นเดือนเสนอรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. ประจำเดือนร่างหนังสือเสนอ ลธ.รมน. (ผ่าน รอง ลธ.รมน.) เพื่อทราบ รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ กอ.รมน. ประจำเดือน	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๖.		นขต.กอ.รมน.ส่วนกลาง แจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ	๓ วัน		นขต.กอ.รมน.ส่วนกลาง	

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

ชื่องาน : การลาอุปสมบทของข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๖/๒๐		
<p>หลักการและเหตุผล : ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ชายที่นับถือศาสนาพุทธ ได้มีโอกาสบวชเรียนตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทย ทางราชการจึงได้เปิดโอกาสให้ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ชายลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ส่วนผู้ที่เคยอุปสมบทมาแล้วจะลาอุปสมบทอีกไม่ได้ จึงได้กำหนดให้ผู้ที่ลาอุปสมบทต้องทำรายงานขออนุญาตผู้บังคับบัญชาและเมื่อลาศึกษาแล้วจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ แล้วจึงบันทึกลงในประวัติรับราชการ</p>						
<p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงาน                  ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ส่วนกลาง เสนอขอ ลลาอุปสมบท	๓ วัน	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้าราชการพลเรือน ประจำกอ.รมน. ส่วนกลาง	
๒.		ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือ เสนอ ลธ.รมน. ขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ลาอุปสมบท	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		ลธ.รมน. ลงนามอนุมัติ	๑๐ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	

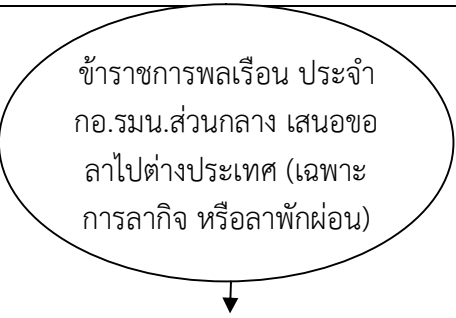
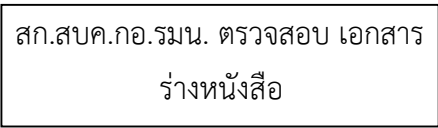
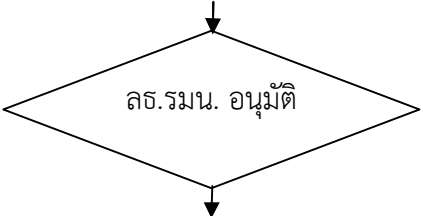
ชื่องาน : การลาอุปสมบทของข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๖/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สก.สบค.กอ.รมน.แจ้งการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้อทราบ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕						

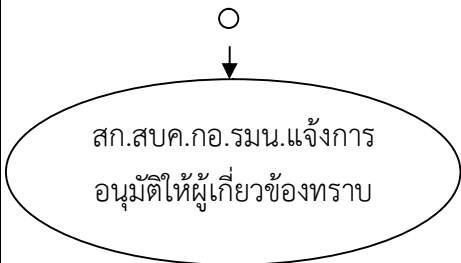
ชื่องาน : การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๗/๒๐		
หลักการและเหตุผล : ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ส่วนกลาง เสนอขอลา ไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรของข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.	๓ วัน	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้าราชการพลเรือน ประจำกอ.รมน. ส่วนกลาง	
๒.		ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือ เสนอ ลธ.รมน. ขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ. รมน.ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		ลธ.รมน. ลงนามอนุมัติ	๑๐ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๔.		สก.สบค.กอ.รมน.แจ้งการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕						

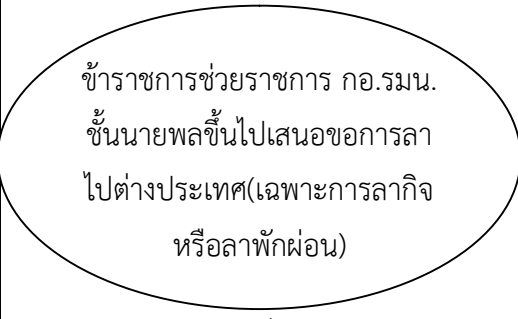
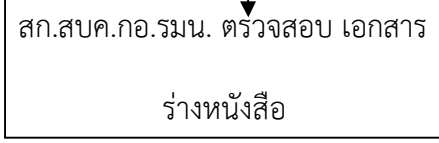
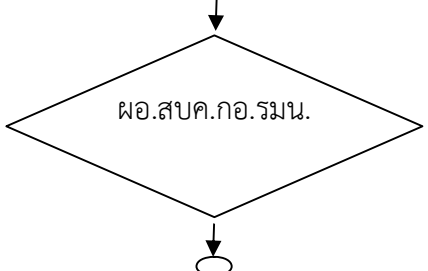
ชื่องาน : การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการ พลเรือน ประจำ กอ.รมน.	ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๘/๒๐
------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------

หลักการและเหตุผล : ผอ.รมน. อนุมัติหลักการกำหนดแนวทางการลาและการไปราชการต่างประเทศของข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. โดยการลาของข้าราชการพลเรือนให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕


วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงาน  
๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่

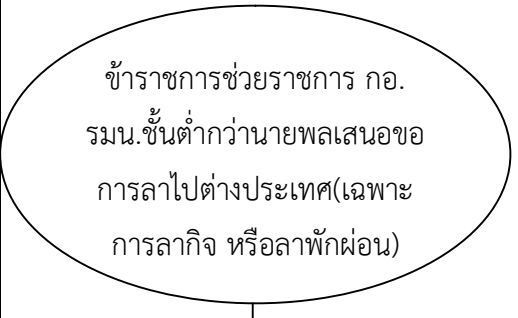
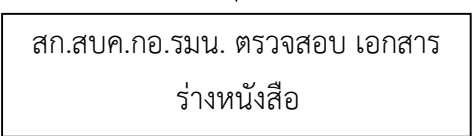
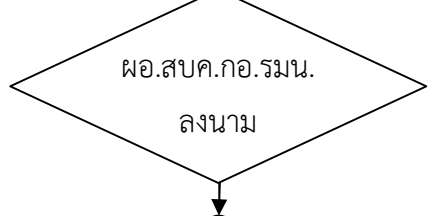
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน. ส่วนกลาง เสนอขอลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน)	๓ วัน	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	ข้าราชการพลเรือน ประจำกอ.รมน. ส่วนกลาง	
๒.		ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือ เสนอ ลธ.รมน. ขออนุมัติให้ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน.ลาไปต่างประเทศ (เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน)	๑๐ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		ลธ.รมน. ลงนามอนุมัติ	๑๒ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	

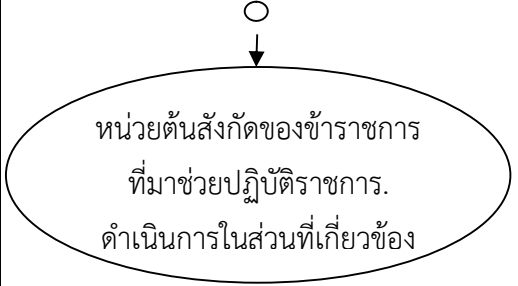
ชื่องาน : การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการ พลเรือน ประจำ กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๘/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สก.สบค.กอ.รมน.แจ้งการอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒. อนุมัติ ผอ.รมน.เมื่อ ๑๒ เม.ย.๕๕ ทำหนังสือ สง.ผอ.รมน. ที่ นร.๕๑๐๐.๑/๙๒ ลง ๓๐ มี.ค.๕๕เรื่อง ขออนุมัติหลักการกำหนดแนวทางการลาและไปราชการต่างประเทศฯ กอ.รมน.						

ชื่องาน : การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นนายพลขึ้นไป		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๙/๒๐			
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การลากิจหรือลาพักผ่อนไปต่างประเทศเป็นไปตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นนายพลขึ้นไปเสนอขอการลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน)	๓ วัน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	จนท.หน่วยงานที่ข้าราชการชั้นนายพลขึ้นไปช่วยราชการ	
๒.		ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือเสนอ กท.ทบ. ขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน. ชั้นนายพลขึ้นไปที่เสนอขอการลาไปต่างประเทศ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		ผอ.สบค.กอ.รมน.(รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.) ลงนาม เสนอ กท.ทบ.	๗ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	



ชื่องาน : การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของ ข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นนายพลขึ้นไป		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๑๙/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		กพ.ทบ.ดำเนินการตรวจสอบนำเรียนผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๗ วัน		กพ.ทบ.	
<b>เอกสารอ้างอิง:</b> ๑. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. อนุมัติ ผอ.รมน.เมื่อ ๑๒ เม.ย.๕๕ ท้ายหนังสือ สง.ผอ.รมน. ที่ นร.๕๑๐๐.๑/๙๒ ลง ๓๐ มี.ค.๕๕ เรื่อง ขออนุมัติหลักการกำหนดแนวทางการลาและ ไปราชการต่างประเทศฯ กอ.รมน.						

ชื่องาน : การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นต่ำกว่าระดับนายพล		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)	รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๒๐/๒๐			
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การลากิจหรือลาพักผ่อนไปต่างประเทศเป็นไปตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและการติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นต่ำกว่าระดับนายพลเสนอขอการลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน)	๓ วัน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน	นขต.กอ.รมน.	
๒.		ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือเสนอ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการขออนุมัติให้ข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน. ชั้นต่ำกว่าระดับนายพลเพื่อให้เดินทางไปต่างประเทศ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		ผอ.สบค.กอ.รมน.(รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.) ลงนาม เสนอ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ	๗ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	

ชื่องาน : การลาไปต่างประเทศ(เฉพาะการลากิจ หรือลาพักผ่อน) ของข้าราชการช่วยราชการ กอ.รมน.ชั้นต่ำกว่าระดับนายพล		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน. (ฝ่ายสวัสดิการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-สวัสดิการ-๒๐/๒๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		หน่วยต้นสังกัดของข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ. ดำเนินการตรวจสอบนำเรียนผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๗ วัน		หน่วยต้นสังกัดของข้าราชการที่มาช่วยปฏิบัติราชการ.	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓. อนุมัติ ผอ.รมน.เมื่อ ๑๒ เม.ย.๕๕ ท้ายหนังสือ สง.ผอ.รมน. ที่ นร.๕๑๐๐.๑/๙๒ ลง ๓๐ มี.ค.๕๕เรื่อง ขออนุมัติหลักการกำหนดแนวทางการลาและไปราชการต่างประเทศฯ กอ.รมน.</p>						

๒.๒ ฝ่ายวันทวิคุณ

๒.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่วางแผน ประสาน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองสิทธิ รับรองการปฏิบัติราชการ มีหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การรับรองเวลาราชการเป็นทวิคุณ (ตามสายงาน)	พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.หญิง กรรณยาภรณ์ สุขแย้มศรี ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช ร.ต.จำเริญ ทำโย
๒.	การรับรองเวลาราชการเป็นทวิคุณ (เร่งด่วน)	พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี พ.อ.หญิง ถิรดา ปักธงชัย ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช
๓.	งานบันทึกข้อมูลเวลาราชการทวิคุณ	ร.ท.เสริมพร ยิ่งถาวร จ.ส.อ.หญิง อุบลวรรณ เนียมศิริ ส.อ.หญิง กวินทรา เพชรประดับ
๔.	งานสืบค้นการรับรองเวลาราชการเป็นทวิคุณ	ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช
๕.	การรับรองแบบประวัติ องค์กรสงเคราะห์ทหารผ่านศึกให้กับผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ	ตรวจคำสั่งฯ กอ.รมน. พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี กรอกแบบสอบประวัติ ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช รับรองแบบสอบประวัติ พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย
๖.	รับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน.ที่เสนอขอรับการช่วยเหลือจากองค์กรสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	ตรวจคำสั่งฯ คุณสมบัติ ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช รับรองการปฏิบัติหน้าที่ พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย

๒.๒.๓ มาตรฐานงานของฝ่ายวันทวิคุณ

<b>ชื่องาน:</b> การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (ตามสายงาน)		<b>ส่วนราชการ:</b> ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวีคูณ)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สบค-สก-ทวีคูณ-๐๑/๐๖		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> เพื่อให้การออกหลักฐานการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.ได้รับสิทธิการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตามที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		จนท.บันทึกเลขรับเอกสาร ฯ จากหน่วย	๕ นาที		จนท.ธุรการ สก. สบค.กอ.รมน.	ส่งมาตาม สายงาน
๒.		จนท.แผนกทวีคูณ บันทึกเลขรับ	๑๐ นาที		พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี	
๓.		จนท.แผนกวันทวีคูณ ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารหลักฐานตามลำดับ และคัดแยกเอกสารฉบับสำเนาส่งหน่วย เพื่อนำไปประทับตรา	๔ ชม. (๑๐๐ คน)		พ.อ.หญิง กรรณยาภรณ์ สุขแย้มศรี พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี พ.อ.หญิง ธิรดา ป๋กรงชัย	

ชื่องาน: การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (ตามสายงาน)		ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวีคูณ)			รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวีคูณ-๐๑/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๔.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step4[แก้ไขฉบับที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง]     Step4 --&gt; Step5[ประทับตราในเอกสารรับรอง ฯ]     Step5 --&gt; Step6[พิมพ์ใบปะหน้านำเสนอเรียน]     Step6 --&gt; Decision{นำเสนอเรียน ผู้มีอำนาจ ลงนาม}     Decision --&gt; End(( ))                     </pre>	จนท.แก้ไขแบบทวีคูณฉบับที่พิมพ์ไม่ถูกต้อง	๓๐ นาที		ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช ร.น.		
๕.		จนท.ประทับตรา ในแบบฟอร์มฯ ที่ส่งมา	๑ ชม.		สก.สบค.กอ.รมน. ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช ร.น. ร.ต.จำเริญ ท้าโย		
๖.		พิมพ์ใบปะหน้านำเสนอเรียน	จนท.พิมพ์ใบปะหน้าเพื่อนำเรียน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑)	๑๐ นาที		ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช ร.น.	
๗.		นำเสนอเรียน ผู้มีอำนาจ ลงนาม	นำเสนอเรียน ผู้มีอำนาจลงนาม ตามข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง (พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย, พ.อ.ชุมพล ทองพวง)	๑ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. ผู้มีอำนาจลงนาม พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง	

ชื่องาน: การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (ตามสายงาน)		ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวีคูณ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวีคูณ-๐๑/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.		จนท.พิมพ์ใบปะหน้าเพื่อนำเรียน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน. (๑)	๑๐ นาที		พ.อ.หญิง กรรณยาภรณ์ สุขแย้มศรี พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี พ.อ.หญิง ถิรดา ปีกรงชัย	
๙.		จนท.ธุรการ นำส่งเอกสาร ฯ กลับไปยังหน่วย	๓ นาที		จนท.ธุรการ	

เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง กอ.รมน. ที่ ๒๗๙/๒๕๕๔ ลง ๒๘ ก.ค.๕๔ เรื่อง การดำเนินการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับกำลังพลสังกัด กอ.รมน. และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.

<b>ชื่องาน:</b> การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (เร่งด่วน)		<b>ส่วนราชการ:</b> ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวีคูณ)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สบค-สก-ทวีคูณ-๐๒/๐๖			
<b>หลักการและเหตุผล :</b> เพื่อให้การออกหลักฐานการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							
<b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.ได้รับสิทธิการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตามที่กำหนดไว้							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre>                 graph TD                 A([ผู้มีสิทธิ, ทายาท ยื่นคำร้อง]) -- "ติดต่อ" --&gt; B[ไม่ใช่จนท.๑]                 B -- "↓ ↑" --&gt; A                 B -- "↓" --&gt; C[จนท.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน]                 C -- "↓ ใช้" --&gt; D[จัดพิมพ์เอกสารรับรอง ๑]                 D -- "↓" --&gt; E(( ))             </pre>	ผู้มีสิทธิ, ทายาท เขียนคำร้องที่แผนกวันทวีคูณ (กรณีเร่งด่วน ดำเนินการให้เฉพาะเสียชีวิต)	๑๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี	ยื่น ๑ ด้วย ตัวเอง	
๒.		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน	จนท.แผนกทวีคูณ บันทึกเลขรับ	๒๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี	
๓.		จัดพิมพ์เอกสารรับรอง ๑	จนท.พิมพ์เอกสารรับรอง ๑ ตามแบบฟอร์ม	๓๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช ร.น.	



ชื่องาน: การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ (เร่งด่วน)		ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวีคูณ)			รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวีคูณ-๐๒/๐๖	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{นำเรียน ผู้มีอำนาจ ลงนาม}     Decision --&gt; End([ส่งเอกสารให้ผู้มีสิทธิ ฯ])             </pre>	นำเรียน ผู้มีอำนาจลงนาม ตามข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง (พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย, พ.อ.ชุมพล ทองพวง)	๑๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. ผู้มีอำนาจลงนาม พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง	
๕.	<pre> graph TD     Decision{นำเรียน ผู้มีอำนาจ ลงนาม} --&gt; End([ส่งเอกสารให้ผู้มีสิทธิ ฯ])             </pre>	ผู้มาติดต่อลงนามท รับหนังสือรับรอง ฯ จาก จนท.	๑๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี	
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๗๙/๒๕๕๔ ลง ๒๘ ก.ค.๕๔ เรื่อง การดำเนินการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับกำลังพลสังกัด กอ.รมน. และผู้ปฏิบัติงาน ในสายงาน กอ.รมน.						

ชื่องาน: งานบันทึกข้อมูลเวลาราชการเป็นทวีคูณ		ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวีคูณ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวีคูณ-๐๓/๐๖		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การบันทึกข้อมูลการออกหนังสือรับรองเวลาราชการทวีคูณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.ได้รับสิทธิการรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณตามที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD     A([จนท.รับเอกสาร เรียงลำดับ]) --&gt; B[จนท.เก็บบันทึกหรือคัดลอก]     B --&gt; C([นำสำเนาข้อมูลที่ได้ลงในฐานข้อมูลโปรแกรม])             </pre>	จนท.รับเอกสาร และบันทึกเรียงลำดับลงในแบบ ๕๓๐๔ ก ทุกฉบับ	๑ ชม.		สก.สบค.กอ.รมน. ร.ท.เสริมพร ยิ่งถาวร	
๒.		จนท.เก็บบันทึกหรือคัดลอกลงในฐานข้อมูลของเครื่องจักรคำนวณไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ	๓๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. ร.ท.เสริมพร ยิ่งถาวร	
๓.		นำสำเนาข้อมูลที่ได้ลงในฐานข้อมูลโปรแกรม	๓๐ นาที		สก.สบค.กอ.รมน. ร.ท.เสริมพร ยิ่งถาวร	
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๗๙/๒๕๕๔ ลง ๒๘ ก.ค. ๕๔ เรื่อง การดำเนินการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาทวีคูณสำหรับกำลังพลสังกัด กอ.รมน.และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.						

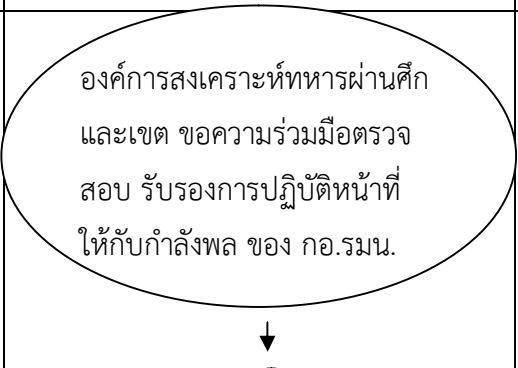
<b>ชื่องาน:</b> การรับรองแบบประวัติ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้กับผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ		<b>ส่วนราชการ:</b> ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวิคุณ)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สบค-สก-ทวิคุณ-๐๔/๐๖		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> การสอบประวัติของทหารผ่านศึกนอกประจำการเพื่อประกอบการพิจารณาออกบัตร ให้ใช้แบบสอบประวัติตามแบบ (บ.๕) ยกเว้นผู้ขอทำบัตรชั้นที่ ๑ และบัตรชั้นที่ ๒ ให้ใช้สำเนาราชการกิจจานุเบกษาเป็นหลักฐานโดยไม่ต้องสอบประวัติ						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและเขต ส่งเรื่องขอตรวจสอบประวัติให้ สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบว่า ทหารนอกประจำการยื่นเรื่องขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการเป็นผู้เคยปฏิบัติการป้องกันหรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักรภายในหรือไม่	๕ วัน	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและเขตส่งเรื่องขอตรวจสอบประวัติ	
๒.		สบค.กอ.รมน. (สก.สบค.กอ.รมน.) ตรวจสอบ คำสั่ง ฯ ทหารนอกประจำการยื่นเรื่องขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่และพื้นที่	๒ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช	

ลำดับที่		ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.			ผอ.สก.สบค.กอ.รมน. (รอง ผอ.สก.สบค.กอ.รมน.) ลงนามรับรองแบบสอบประวัติตามแบบ (บ.๕) พร้อมส่งเรื่องคืน องค์การทหารผ่านศึก	๒ วัน		ตรวจคำสั่ง กอ.รมน. พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี กรอกแบบสอบประวัติ ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช รับรองแบบสอบประวัติ พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย	
๔.			องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก รับแบบสอบประวัติตามแบบ (บ.๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และออกบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกราชการ	๕ วัน		องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบองค์การทหารผ่านศึกว่าด้วยบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึกและทหารนอกประจำการ พ.ศ.๒๕๔๔ ๒. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑							

ชื่องาน: การรับรองแบบประวัติ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก  
ให้กับผู้ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกนอกประจำการ

ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวันทวิคุณ)

รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวิคุณ-๐๔/๐๖

ชื่องาน : รับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน. ที่ เสนอขอรับการช่วยเหลือจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก		ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวินทวิคุณ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวิคุณ-๐๕/๐๖		
หลักการและเหตุผล : ในการให้การสงเคราะห์แก่กำลังพลที่กำลังปฏิบัติหน้าที่ป้องกัน หรือปราบปรามการกระทำอันเป็นภัยต่อความมั่นคงฯ สำนักสงเคราะห์เขตต่าง ๆ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกได้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์จากองค์การฯ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าคลอดบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าฌาปนกิจศพ เป็นต้น ซึ่งระเบียบปฏิบัติขององค์การ ฯ จะต้องขอความร่วมมือจาก กอ.รมน. ในการตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองการปฏิบัติหน้าที่						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและติดตามงาน ๒. ใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้งานในฝ่ายให้กับผู้มาปฏิบัติงานใหม่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและเขต ทำหนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน. เพื่อใช้ประกอบหลักฐานการขอรับการสงเคราะห์จากองค์การ ฯ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าคลอดบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าฌาปนกิจศพ เป็นต้น	๒ วัน	เอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วน	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและเขตส่งเรื่องขอตรวจสอบประวัติ	

ชื่องาน : รับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน. ที่เสนอขอรับการช่วยเหลือจากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก		ส่วนราชการ: ส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ (ฝ่ายวินทวิคุณ)			รหัสเอกสาร : สบค-สก-ทวิคุณ-๐๕/๐๖	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.		ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารร่างหนังสือ ตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน. เพื่อใช้ประกอบหลักฐานการรับการสงเคราะห์นำเรียน ผอ.สบค.กอ.รมน.(ผ่าน รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.)	๒ วัน		ตรวจคำสั่ง กอ.รมน. พ.อ.หญิง ภควดี นภาพงษ์รัชนี ร.อ.ณัฐกร ปรีชาญาณพานิช รับรองการปฏิบัติหน้าที่ พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย	
๓.		ผอ.สบค.กอ.รมน. (รอง ผอ.สบค.กอ.รมน.ปฏิบัติราชการแทน) ลงนามเสนอสำนักสงเคราะห์ทหารผ่านศึกเขตต่าง ๆ ที่ทำหนังสือขอความร่วมมือ	๒ วัน		รับรองการปฏิบัติหน้าที่ พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย	
๔.		องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกและเขตรับหนังสือ ตรวจสอบคุณสมบัติและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ให้กับกำลังพลของ กอ.รมน.เพื่อใช้ประกอบหลักฐานฯ	๒ วัน		องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบองค์การทหารผ่านศึกว่าด้วยการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๓๒						

๔.๓ ฝ่ายบำเหน็จ

๔.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบำเหน็จประจำปี เบี้ยหวัด บำนาญ มีรองผู้อำนวยการส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

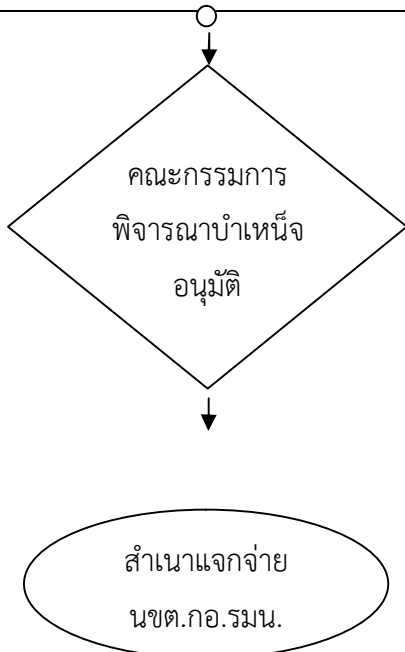
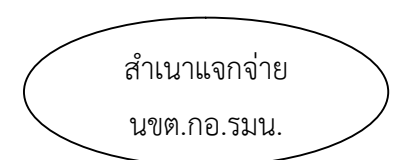
๔.๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ กลุ่ม ๑ น.ท.หญิง ศรีสมร สุธีธรรม ร.น. กลุ่ม ๒ - ๔ พ.อ.ชุมพล ทองพวง กลุ่ม ๕ พ.ต.ท.หญิง อนุญาตา อุบลวัฒน์ จ.ส.อ.วิริยุทธ โพธิ์เรืองรอง บำเหน็จข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล บำเหน็จข้าราชการพลเรือน ช่วยราชการ น.ท.หญิง ศรีสมร สุธีธรรม ร.น.
๒.	ขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราวกอ.รมน.	กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ พ.ต.ท.หญิง อนุญาตา อุบลวัฒน์
๓.	ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือ โควตาปกติ) ของ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.	กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ จ.ส.อ.วิริยุทธ โพธิ์เรืองรอง
๔.	ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด	กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์เทพ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ จ.ส.อ.วิริยุทธ โพธิ์เรืองรอง
๕.	จ่ายบำเหน็จบำนาญปกติ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)	นางสุจิตรา จามาต
๖.	การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด	นางสุจิตรา จามาต
๗.	การขอถือจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ	นางสุจิตรา จามาต
๘.	กรณีข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ ความตายที่เป็นสมชิก กบข.	นางสุจิตรา จามาต
๙.	เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.และ ช่วยราชการ	น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล
๑๐.	จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการบำนาญ	น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล

๔.๓.๓ มาตรฐานงานของฝ่ายบำเหน็จ

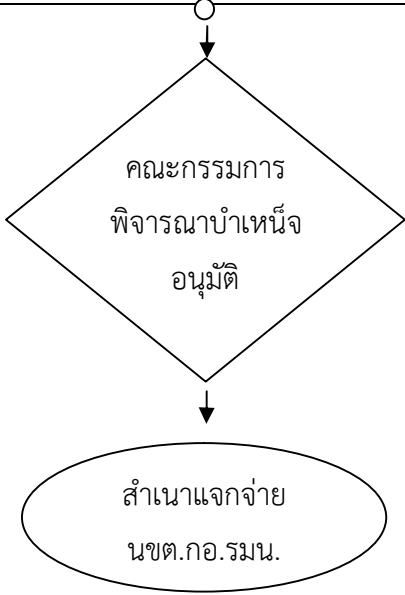
ชื่องาน : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๑/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่กำลังพลประจำหน่วย และกำลังพลช่วยราชการ กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่กำลังพลประจำหน่วย และกำลังพลช่วยราชการ กอ.รมน. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง : ๒. เพื่อให้การพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่กำลังพลประจำหน่วย และกำลังพลช่วยราชการ กอ.รมน. เป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ออกหนังสือและส่ง ข้อมูลให้ นขต.กอ.รมน.	นขต.กอ.รมน.ดำเนินการพิจารณาบำเหน็จ ให้แก่ กำลังพลประจำหน่วย และกำลังพลช่วยราชการ กอ.รมน. แล้วส่งผลให้ สก.สบค.กอ.รมน.	ครั้งแรก ธ.ค., ครั้งปีหลัง มิ.ย.		นขต.กอ.รมน.	
๒.	สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวมข้อมูล และประชุม คณก.พิจารณาบำเหน็จ ประจำปีของ กอ.รมน.  ↓ ○	สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวมข้อมูล, ตรวจสอบ ความถูกต้อง และจัดประชุม	ครั้งแรก ก.พ., ครั้งปีหลัง ส.ค.	ข้อมูลถูกต้อง ตามที่ นขต.กอ.รมน. เสนอมา	สก.สบค.กอ.รมน.กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ กลุ่ม ๑ พ.อ.ชุมพล ทองพวงกลุ่ม ๒ - ๔ น.ท.หญิง ศรีสมร สุธีธรรม ร.น. กลุ่ม ๕ พ.ต.ท.หญิง ัญญาตา อุบลวัฒน์, จ.ส.อ.วิรัช ๗ บำเหน็จข้าราชการพลเรือน น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	

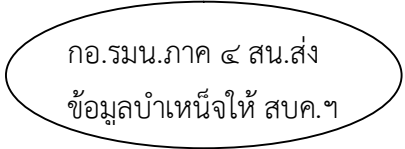
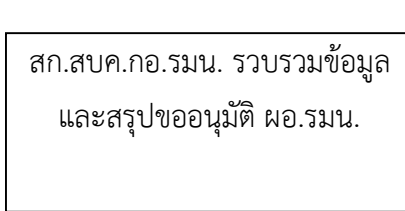


ชื่องาน : การพิจารณาบำเหน็จประจำปี		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๑/๑๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จอนุมัติ (เลขาธิการ กอ.รมน.ประธาน) อนุมัติ - ออกคำสั่ง กอ.รมน.เรื่อง เลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการ พลเรือนประจำ กอ.รมน. - แจงผลการเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานต้น สังกัดของกำลังพลช่วยราชการ เพื่อนำไปออก คำสั่งเลื่อนเงินเดือน	ครั้งปีแรก มี.ค., ครั้งปีหลัง ก.ย.	- การเลื่อน ชั้นเงินเดือน ถูกต้อง	สก.สบค.กอ.รมน. - แจงผลการเลื่อนเงินเดือนให้ หน่วยงานต้นสังกัดของกำลังพล ช่วยราชการ (พ.อ.ชุมพล ทองพวง) - ออกคำสั่ง กอ.รมน.เรื่องเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน. (น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล)	
๔.		ทำสำเนาคำสั่ง ฯ แจกจ่าย นขต.กอ.รมน.ต่อไป	ครั้งปีแรก เม.ย, ครั้งปีหลัง ต.ค.		สก.สบค.กอ.รมน.	

**เอกสารอ้างอิง :** ๑. คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค.๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของ กอ.รมน.  
 ๒. คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๘๑๑/๒๕๕๙ ลง ๒๗ ธ.ค.๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของ กอ.รมน.  
 ๓. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

ชื่องาน : ขอลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๒/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณาลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณาลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การพิจารณาลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.เป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ออกหนังสือและส่ง ข้อมูลให้ นขต.กอ.รมน.	นขต.กอ.รมน.ดำเนินการพิจารณาขอลื่อนชั้นค่าจ้าง ของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน. แล้วส่งผลให้ สก.สบค. กอ.รมน.	ครั้งแรก ธ.ค., ครั้งปีหลัง มิ.ย.		นขต.กอ.รมน.	
๒.	สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวมข้อมูล และประชุม คณก.พิจารณำำเหน็จ ประจำปีของ กอ.รมน.	สก.สบค.กอ.รมน.รวบรวมข้อมูล, ตรวจสอบความถูก ต้อง และจัดประชุม	ครั้งแรก ก.พ., ครั้งปีหลัง ส.ค.	ข้อมูลถูกต้อง ตามที่ นขต.กอ.รมน. เสนอมา	สก.สบค.กอ.รมน.กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ พ.ต.ท. หญิง ญาตา อุบลวัฒน์, จ.ส.อ.วิรุทธิ์ โพธิ์เรืองรอง	

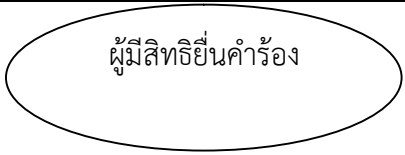
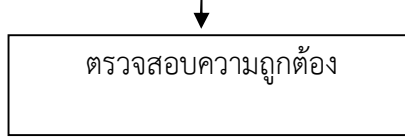
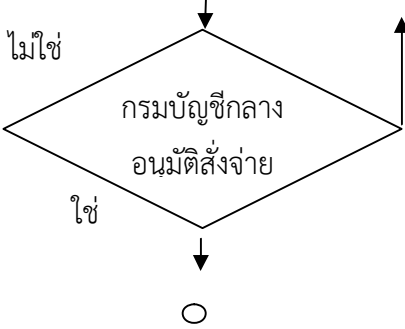
ชื่องาน : ขอลืออนชั้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)			รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๒/๑๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{คณะกรรมการ พิจารณาบำเหน็จ อนุมัติ}     Decision --&gt; End([สำเนาแจกจ่าย นขต.กอ.รมน.])             </pre>	คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จอนุมัติ (เลขาธิการ กอ.รมน.ประธาน) อนุมัติ - ออกคำสั่ง กอ.รมน.เรื่อง ลืออนชั้นค่าจ้าง ประจำปี ของลูกจ้างชั่วคราว กอ.รมน.	ครั้งแรก มี.ค., ครั้งหลัง ก.ย.	- การลืออน ชั้นค่าจ้าง ถูกต้อง	สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	
๔.		ทำสำเนาคำสั่ง ฯ แจกจ่าย นขต.กอ.รมน.ต่อไป	ครั้งแรก เม.ย, ครั้งหลัง ต.ค.		สก.สบค.กอ.รมน. พ.ต.ท.หญิง ญาตา อุบลวัฒน์	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๖๕/๒๕๕๔ ลง ๒๓ก.พ.๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลืออนชั้นค่าจ้างชั่วคราวประจำปี ๒. คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๔๐๗/๒๕๕๕ ลง ๑๘ ธ.ค.๕๕ เรื่อง แนวทางการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของ กอ.รมน. ๓. คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๘๑๑/๒๕๕๙ ลง ๒๗ ธ.ค.๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จประจำปีข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวของ กอ.รมน.						

ชื่องาน : พิจารณำาเห้จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือ โควตาปกติ)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำาเห้จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำาเห้จ-๐๓/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณำาเห้จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือโควตาปกติ) ให้กับกำาลังพลที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ภายใต้การกำากับดูแลของ กอ.รมน.ภาค ๔ สน.						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณำาเห้จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือโควตาปกติ) กอ.รมน.ภาค ๔ สน.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การพิจารณำาเห้จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือโควตาปกติ) กอ.รมน.ภาค ๔ สน.เป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
๑.	 <p>กอ.รมน.ภาค ๔ สน.ส่ง ข้อมูลบำาเห้จให้ สบค.ฯ</p> <p>↓</p>	กอ.รมน.ภาค ๔ สน. ดำเนินการพิจารณำาเห้จ ให้กับกำาลังพลที่ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดน ภาคใต้ ภายใต้การกำากับดูแลของ กอ.รมน.ภาค ๔ สน. โดยมีหลักเกณฑ์ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของกำาลังพล ในพื้นที่ จำนวน ๑ ครั้ง/ปี แล้วส่งผลให้ สก.สบค. กอ.รมน.	ห้วงเดือน มิ.ย.		กอ.รมน.ภาค ๔ สน..	
๒.	 <p>สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวมข้อมูล และสรุปขออนุมัติ ผอ.รมน.</p> <p>↓</p>	สก.สบค.กอ.รมน.รวบรวมข้อมูล, ตรวจสอบความถูก ต้อง และสรุปข้อมูล เพื่อขออนุมัติ (อยู่ในอำนาจ ผอ.รมน. มอบให้ เลขาธิการ กอ.รมน. ตามคำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๕๓/๒๕๕๒ ลง ๒๘ ส.ค. ๕๒)	ห้วงเดือน มิ.ย.	ข้อมูลถูกต้อง ตามที่ กอ. รมน.ภาค ๔ สน. เสนอมา	สก.สบค.กอ.รมน.กำากับดูแล พ.อ.อาทิตย์ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำาเห้จ จ.ส.อ.วีร ยุทธ โพธิ์เรืองรอง	

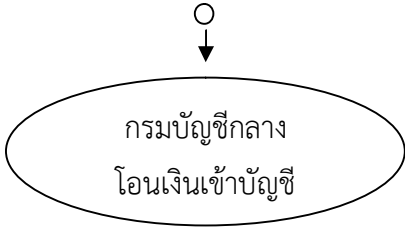
ชื่องาน : พิจารณาบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๒ ชั้น (นอกเหนือ โควตาปกติ)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)			รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๓/๑๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ผอ.รมน. (เลขาธิการ กอ. รมน.) อนุมัติ}     Decision --&gt; End([หน่วยต้นสังกัดออก คำสั่ง ฯ])                     </pre>	ผอ.รมน. (เลขาธิการ กอ.รมน.) อนุมัติ - แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อนำไปออกคำสั่งเลื่อน เงินเดือน ตั้งแต่ เม.ย.เป็นต้นไป	ห้วงเดือน ก.ค.	- การเลื่อน ชั้นเงินเดือน ถูกต้อง	สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.ชุมพล ทองพวง จ.ส.อ.วิรัชทศ โพธิ์เรืองรอง	
๔.		หน่วยงานต้นสังกัด ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตั้งแต่ เม.ย. เป็นต้นไป	ห้วงเดือน ก.ค.	- การเลื่อน ชั้นเงินเดือน ถูกต้อง	หน่วยงานต้นสังกัด	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๖๙๙๐ ลง ๒๘ เม.ย.๕๒ ๒. คำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๕๓/๒๕๕๒ ลง ๒๘ส.ค.๕๒						

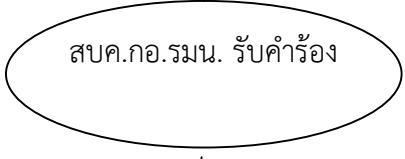
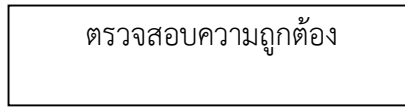
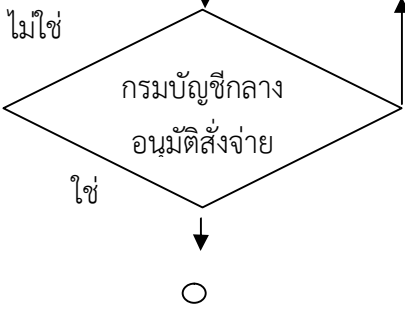
ชื่องาน : ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๔/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณำบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การพิจารณำบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การพิจารณำบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<p>สำนักงาน ปปส. แจ่งแบ่งโคเวตา</p> <p>↓</p> <p>สก.สบค.กอ.รมน. รวบรวมข้อมูลให้ ที่ประชุม คณก.พิจารณำบำเหน็จ ประจำปีของ กอ.รมน. ครึ่งปีแรก จัดสรรโคเวตา</p> <p>↓</p> <p>○</p>	สำนักงาน ปปส. แจ่งหนังสือ แบ่งสรรโคเวตาให้ กอ.รมน.	ก.พ.		สำนักงาน ปปส.	
๒.		สก.สบค.กอ.รมน.รวบรวมข้อมูล, ตรวจสอบความถูกต้อง นำเข้าประชุมพร้อมการประชุมพิจารณา บำเหน็จประจำปีของ กอ.รมน. ครึ่งปีแรก เพื่อ พิจารณาจัดสรรโคเวตาให้กับ นขต.กอ.รมน.	มี.ค.		สก.สบค.กอ.รมน.กำกับดูแล พ.อ.อาทิตย์ เจริญชัย พ.อ.ชุมพล ทองพวง จัดทำเอกสารบำเหน็จ จ.ส.อ.วิรุฑธ โพธิ์เรืองรอง	


ชื่องาน : ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)			รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๔/๑๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จอนุมัติ (เลขาธิการ กอ.รมน.ประธาน) จัดสรรโควตาให้กับ นขต.กอ.รมน.</li> <li>- แจ้ง นขต.กอ.รมน.ให้ส่งรายชื่อกำลังพลของหน่วยที่ได้รับการพิจารณาให้ สบค.กอ.รมน. ตามโควตาที่ได้รับการแบ่งสรร</li> </ul>	มี.ค. -มี.ย.		สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.ชุมพล ทองพวง จ.ส.อ.วิรัชยุทธ โพธิ์เรืองรอง นขต.กอ.รมน. ให้ส่งรายชื่อ กำลังพล ภายใน มิ.ย.	
๔.		สบค.กอ.รมน. รวบรวมข้อมูลกำลังพลที่ได้รับการพิจารณาส่งให้สำนักงาน ป.ป.ส. ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติ	ก.ค.		สก.สบค.กอ.รมน. สำนักงาน ป.ป.ส.	
๕.		สบค.กอ.รมน.แจ้งหน่วยต้นสังกัด จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กับผู้ได้รับอนุมัติ	ก.ค.		สก.สบค.กอ.รมน. หน่วยงานต้นสังกัด	
เอกสารอ้างอิง : มติ ค.ร.ม. อนุมัติกรอบการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดในแต่ละปี						

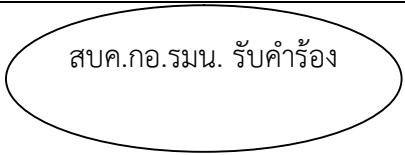
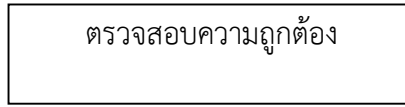
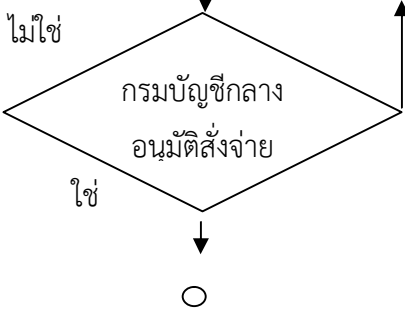
ชื่องาน : บำเหน็จบำนาญปกติ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๕/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณำบำเหน็จบำนาญปกติ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.) อันเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ทุกคนได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบและเกียรติยศ เมื่อได้ตั้งใจประพฤติปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบคุณงามความดีแล้วย่อมได้รับผลตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. เพื่อเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจให้อยู่ในสภาพดีที่สุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้มีสิทธิยื่นคำร้องขอรับบำเหน็จบำนาญ	๓ ชม.		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๒.		หน่วยตรวจสอบความถูกต้องแล้วจัดทำเรื่องขอถือ จ่าย เสนอ กรมบัญชีกลาง	๓ วันทำการ		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		กรมบัญชีกลาง อนุมัติสั่งจ่าย แจ้งหน่วยและ ผู้เกี่ยวข้อง	๒ เดือน		กรมบัญชีกลาง	





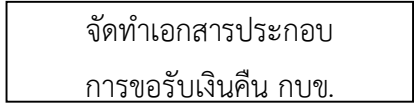

ชื่องาน : ขอบำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านยาเสพติด		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)			รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๕/๑๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร	ตามรอบการจ่าย ของเดือนถัดไป หลังจากอนุมัติ		กรมบัญชีกลาง	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗						

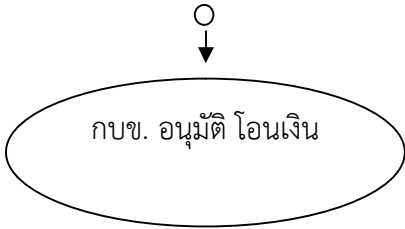
ชื่องาน : จ่ายบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๖/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณาจ่ายบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.) อันเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นการสงเคราะห์แก่ทายาทของผู้ตาย หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว ๒. เพื่อเป็นการบำรุงขวัญกำลังพลให้อยู่ในสภาพดีที่สุด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สก.สบค.กอ.รมน. รับคำร้องจากทายาทผู้รับบำเหน็จตกทอดข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.	๑ ชม.		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๒.		สก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องแล้ว เสนอ กรมบัญชีกลาง	๗ วันทำการ		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		กรมบัญชีกลาง อนุมัติสั่งจ่าย	๒ เดือน		กรมบัญชีกลาง	

ชื่องาน : จ่ายบำเหน็จตกทอด (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๖/๑๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ตามรอบการจ่ายของเดือนถัดไปหลังจากอนุมัติแต่ละรอบจากกรมบัญชีกลางหรือภายใน ๑ เดือน		กรมบัญชีกลาง	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. พ.ร.บ.กอ.ทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับ และการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗						

ชื่องาน : จ่ายบำเหน็จดำรงชีพ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๗/๑๐		
หลักการและเหตุผล : พิจารณาจ่ายบำเหน็จดำรงชีพ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.) อันเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการบำนาญได้รับเงินมาใช้ในการดำรงชีพในขณะที่ยังมีชีวิตอยู่						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สก.สบค.กอ.รมน. รับคำร้องจากผู้มีสิทธิขอรับ	๓ ชม.		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๒.		สก.สบค.กอ.รมน. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องแล้ว เสนอ กรมบัญชีกลาง	๓ วันทำการ		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.		กรมบัญชีกลาง อนุมัติส่งจ่าย และเสนอเรื่องคืน สบค.กอ.รมน.	๒ เดือน		กรมบัญชีกลาง	

ชื่องาน : จ่ายบำเหน็จดำรงชีพ (ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.)		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๗/๑๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		กรมบัญชีกลางส่งจ่ายบำเหน็จดำรงชีพเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	ตามรอบการจ่ายของเดือนถัดไปหลังจากอนุมัติแต่ละรอบจากกรมบัญชีกลางหรือภายใน ๑ เดือน		กรมบัญชีกลาง	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. กฎกระทรวง การกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๒. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒๑) พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว.๑๐๘ ลง ๒๓ ก.ย.๕๑</p> <p>๔. กฎกระทรวง กำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑</p>						

ชื่องาน : กรณีข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตายที่เป็นสมาชิก กบข.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๘/๑๐		
หลักการและเหตุผล : ข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตายที่เป็นสมาชิก กบข. ได้รับสิทธิพึงมีพึงได้						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตายที่เป็นสมาชิก กบข. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตายที่เป็นสมาชิก กบข. เป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ตรวจสอบข้อมูลกับแพ้มประวัติ ก.พ.๗ กรณีข้าราชการพลเรือนที่ เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตายที่เป็นสมาชิก กบข.	๕วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๒.		บันทึกข้อมูลในแบบ กบข.	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	
๓.	 	จัดทำเอกสารประกอบการขอรับเงินคืน กบข. ส่งกองทุนบำเหน็จบำนาญ	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. นางสุจิตรา จามาศ	

ชื่องาน : กรณีข้าราชการพลเรือนที่เกษียณหรือลาออกหรือถึงแก่ความตาย ที่เป็นสมาชิก กบข.		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)			รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๘/๑๐	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		กบข. ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติส่งจ่าย โอนเงินให้เจ้าตัวหรือทายาท	๑ เดือน		กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ก.บ.ข.)	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการเงินของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการหักเงินสะสม การเบิกจ่ายเงินสมทบ เงินชดเชย และการส่งเสริมเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑						

ชื่องาน : เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.และช่วยราชการ	ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)	รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๙/๑๐
---------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	----------------------------------

หลักการและเหตุผล : เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. และช่วยราชการ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. และช่วยราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง  
 ๒. เพื่อให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. และช่วยราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ตรวจสอบอัตราร้อยละที่ใช้ในการคำนวณ เพื่อ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนทุกคนเพื่อ ไม่ให้เกินวงเงินที่หน่วยมีอยู่จัดเตรียมเอกสาร ประชุมคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จ	๕ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
๒.		บันทึกข้อมูลในแบบ กบข.	๓ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	





ชื่องาน : เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.และช่วยราชการ		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๙/๑๐		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ ผู้รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
๓.	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- ออกคำสั่ง ฯ เลื่อนเงินเดือน</p> <p>- ออกประกาศฯ ร้อยละของฐานในการคำนวณและรายชื่อ ฯ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>- ออกคำสั่ง กอ.รมน.เรื่องเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.</p> <p>- ออกประกาศ กอ.รมน.เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน</p> <p>- ออกประกาศ กอ.รมน. เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนผู้มีผลการปฏิบัติราชการที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก</p>	๕ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วงนศิริกุล	
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคลหน่วยงาน กอ.รมน. หน่วยงานต้นสังกัด</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>	<p>- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบเป็นรายบุคคล</p> <p>- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยต่าง ๆ ใน กอ.รมน.ทราบ</p> <p>- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการช่วยราชการ เพื่อนำไปออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</p> <p>- ค้นหา และสอบถามที่อยู่ของข้าราชการที่ช่วยราชการ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์</p>	๕ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วงนศิริกุล	

ชื่องาน : เลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน.และช่วยราชการ		ส่วนราชการการ : สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายบำเหน็จ)		รหัสเอกสาร: สบค-สก-บำเหน็จ-๐๙/๑๐		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	<p style="text-align: center;">○ ↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; flex-direction: column; align-items: center; justify-content: center;"> <p>แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฯ</p> <p>ออกคำสั่ง ฯ พลเรือน</p> <p>ที่รับ พ.ส.ร.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีข้าราชการพลเรือนอัตราประจำ กอ.รมน. เลื่อนระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน กรณีข้าราชการพลเรือน โอนมาจากหน่วยงานภายนอก มาประจำที่ กอ.รมน.</li> <li>- ออกคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนอัตราประจำ ได้รับ พ.ส.ร.</li> <li>- ออกคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนอัตราประจำ ได้รับโควตายุทธศาสตร์</li> </ul>	๕ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.ประไพรัตน์ วจนศิริกุล	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p style="padding-left: 40px;">๒. หนังสือเวียนของสำนัก ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง</p>						

#### ๔.๔ ฝ่ายธุรการ

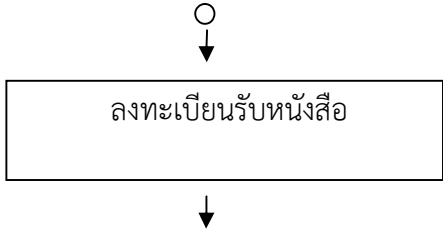
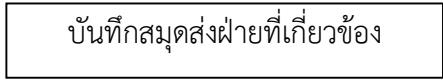
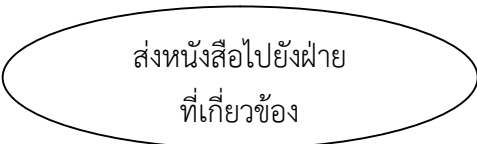
๔.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ ตลอดจนดูแลสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ของส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๔.๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การรับหนังสือราชการ	น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ
๒.	การส่งหนังสือราชการ	น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ
๓.	จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ และพัสดุ ของ สก.สบค.กอ.รมน.	พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์
๔.	การเบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.	พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์
๕.	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน.	น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์
๖.	การจัดการความรู้ (KM) ของ สก.สบค.กอ.รมน.	น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์

#### ๔.๔.๓ มาตรฐานงานของฝ่ายธุรการ

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๑/๐๖		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การรับหนังสือราชการดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สก.สบค.กอ.รมน. รับหนังสือจาก นขต.กอ.รมน.	๓๐ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ	
๒.		เจ้าหน้าที่แยกประเภทตามเรื่องหนังสือของ นขต.กอ.รมน.ให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ	๑๕ นาที	แยกเรื่อง นำเสนอได้ อย่าง ถูกต้อง	จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ	

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๑/๐๖		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมาย เหตุ
๓.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือ	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ์	
๔.		เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุดส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ์	
๕.		เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ์	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘						


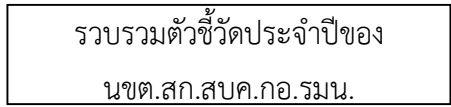
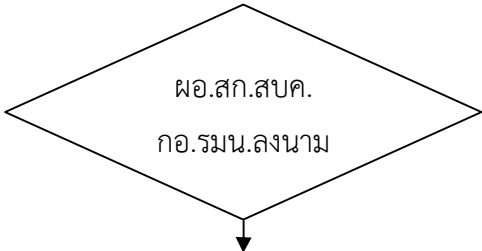
ชื่องาน: การส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร : สบค-สก-ธุรการ-๐๒/๐๖		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การส่งหนังสือราชการดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		จนท.ธุรการ เสนอแฟ้มนำเรียน ผู้บังคับบัญชา เซ็นแล้ว หน้าห้องส่งหนังสือมาให้ธุรการส่วน	๓๐ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ	
๒.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาฬพันธ์ุ	

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๒/๐๖		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		เจ้าหน้าที่บันทึกส่งสมุดส่ง นขต.กอ.รมน./หน่วยนอก กอ.รมน.	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาพพันธุ์	
๔.		เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สก.สบค.สบค.กอ.รมน.ดำเนินการส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ นขต.กอ.รมน./หน่วยนอก กอ.รมน.	๑๐ นาที		จนท.ธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. น.ส.สุภาวณีย์ กาพพันธุ์	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘						

ชื่องาน : เบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๓/๐๖		
หลักการและเหตุผล : สก.สบค.กอ.รมน. ขอเบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพิจารณาเบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ฝ่ายธุรการ สก.สบค.กอ.รมน.จัดทำยอดและบัญชีรายชื่อตั้งเบิกค่าเลี้ยงดูให้แก่ กำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.	๕ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์	
๒.		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง	๑ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์	
๓.		ผอ.สก.สบค.กอ.รมน. ลงนาม เสนอ ฝ่ายธุรการ สบค.กอ.รมน.(การเงิน)	๑ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมานุสรณ์	



ชื่องาน : เบิกค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๓/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		ฝ่ายธุรการ สบค.กอ.รมน.(การเงิน)ตั้งเบิกจ่าย ค่าเลี้ยงดูประจำเดือนให้กับกำลังพล สบค.กอ.รมน. และแจ้งให้หน่วยและผู้เกี่ยวข้องไปรับเงินค่าเลี้ยงดู	๕ วัน		ฝ่ายธุรการ สบค.กอ.รมน. (การเงิน)	
๕.		ฝ่ายธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. จ่ายค่าเลี้ยงดู ประจำเดือนให้กับกำลังพล สก.สบค.กอ.รมน.	๕ วัน		ฝ่ายธุรการ สก.สบค.กอ.รมน. พ.อ.หญิง ชุติมา ปทุมมานุสรณ์	
เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๑๐๔๖๖ ลง ๑๒ มิ.ย. ๔๔						

ชื่องาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๔/๐๖		
หลักการและเหตุผล : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน. ที่มีต่อ ผอ.สบค.กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สก.สบค.กอ.รมน.เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		คณก.ฯ กำหนดแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดประจำปีของ สบค.กอ.รมน. ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือภารกิจของ กอ.รมน.	ต.ค.		กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผงป.สบค.กอ.รมน. (เลขานุการ)	
๒.		รวบรวมงานจากผู้รับผิดชอบของ นขต.สก.สบค.กอ.รมน. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ, ตัวชี้วัดประจำปี ของหน่วย เสนอ ผงป.สบค.กอ.รมน.	พ.ย. – ธ.ค.	เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์	
๓.		ลงนามส่งตัวชี้วัดประจำปีของหน่วย เสนอ ผงป.สบค.กอ.รมน. รวบรวมตัวชี้วัดประจำปีของ นขต.สบค.กอ.รมน. เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ม.ค.	รูปแบบและ ระยะเวลาที่ กลุ่มพัฒนา ระบบฯกำหนด	สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์ ผงป.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๔/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		สรุปจากตัวชี้วัดที่ นขต.กอ.รมน.กำหนด รวมกับตัวชี้วัดที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) กำหนดให้กับทุกหน่วย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	ม.ค.	สอดคล้องกับแนวทางที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)กำหนด	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	
๕.		ตัวชี้วัดที่ผ่านการพิจารณาของ คณก.พัฒนาระบบราชการ กอ.รมน. นำเรียน ผอ.รมน. เพื่ออนุมัติ	ก.พ.		คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	
๖.		ส่งคำรับรองที่ได้รับอนุมัติเสนอ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ก.พ.	เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	เลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	

ชื่องาน : ของ สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๔/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	<p style="text-align: center;">○</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดให้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	นขต.กอ.รมน. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดใน คำรับรอง ฯ	เม.ย.	รูปแบบและ ระยะเวลาที่ กำหนด	นขต.กอ.รมน.	
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประชุม คณก.พัฒนาระบบราชการ กอ.รมน.                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ติดตามและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุ ค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ นขต.กอ.รมน. รับผิดชอบ	เม.ย.	แก้ไขข้อ บกพร่องได้ ทันเวลา	เลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ (ก.พ.ร.)	
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รายงานประเมินตนเองรอบ ๖ เดือน ส่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">○</p>	สก.สบค.กอ.รมน. รายงานประเมินตนเองรอบ ๖ เดือน เสนอ ผงป.สบค.กอ.รมน. และผงป.สบค.กอ.รมน. สรุปผลค่าเป้าหมายในภาพรวมและค่าเป้าหมายของแต่ละ ตัวชี้วัดนำเสนอ ผอ.สบค.กอ.รมน.เพื่อเสนอ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เม.ย.	รูปแบบและ ระยะเวลาที่ กำหนด	สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์ ผงป.สบค.กอ.รมน.	

ชื่องาน : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๔/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐.	<p>ประชุม คณก.พัฒนาระบบราชการ กอ.รมน.</p>	ติดตามและปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ นขต.กอ.รมน.ที่รับผิดชอบ	มี.ย., ส.ค. ก.ย.	แก้ไข ข้อบกพร่อง ได้ทันเวลา	เลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ (ก.พ.ร.)	
๑๑.	<p>รายงานประเมินตนเองรอบ ๑๒ เดือน ส่งให้ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</p>	สรุปผลค่าเป้าหมายในภาพรวมและค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดประจำปี นำเรียน ผอ.รมน.	ก.ย.	รูปแบบและ ระยะเวลาที่ กำหนด	เลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ (ก.พ.ร.)	
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ						

ชื่องาน : การจัดการความรู้ (KM) ของ สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบบค-สก-ธุรการ-๐๕/๐๖		
หลักการและเหตุผล : การจัดการความรู้ (KM) ของ สก.สบค.กอ.รมน.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเสริมสร้างให้กำลังพล สก.สบค.กอ.รมน. ทราบขั้นตอนในการจัดการความรู้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพ งาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผงป.สบค.กอ.รมน. แจ้ง นขต.สบค.กอ.รมน.จัดทำแผนการจัดการความรู้ส่งให้ ผงป.ฯ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการจัดการความรู้	๑ วัน		ผงป.สบค.กอ.รมน.	
๒.		สก.สบค.กอ.รมน.จำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์หรือเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ให้ฝ่ายพิจารณาทบทวนรายการองค์ความรู้และบ่งชี้/เลือกองค์ความรู้อย่างน้อย ๒ องค์ความรู้ที่เชื่อมโยงกับประเด็นยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดที่มีนัยสำคัญ และกำหนดเป้าหมายให้เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ นำเรียน ผอ.สก.สบค.กอ.รมน. เพื่อพิจารณาส่ง ผงป.สบค.กอ.รมน.	๑ วัน		สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์	

ชื่องาน : การจัดการความรู้ (KM) ของ สก.สบค.กอ.รมน.		ส่วนราชการ: สก.สบค.กอ.รมน.(ฝ่ายธุรการ)		รหัสเอกสาร :สบค-สก-ธุรการ-๐๕/๐๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	หน่วย/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.		ผงป.สบค.กอ.รมน. เสนอ CKO สำนักพิจารณาลงนามอนุมัติแผนการจัดการความรู้ ประจำปี	๓ วัน		ผงป.สบค.กอ.รมน.	
๔.		สก.สบค.กอ.รมน. ดำเนินการกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ได้สำเร็จครบถ้วนทุกกิจกรรมคิดร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผน ร้อยละ ๑๐๐ และสามารถดำเนินการครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในทุกกิจกรรม	ห้วงเวลาที่กำหนด		สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์	
๕.		สก.สบค.กอ.รมน. ทำรายงานความก้าวหน้าและรายงานผลสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ฯ ส่ง ผงป.กอ.รมน. ๒ ครั้งตามลำดับ ๓๐ พ.ค. และ ๓๐ ส.ค. ของทุกปี	ห้วงเวลาที่กำหนด		สก.สบค.กอ.รมน. น.อ.ฉัตรชัย ชัยศิริพงศ์	
เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดการความรู้ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ ของ ก.พ.ร.						

### ๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การบริหารงานบุคคล นอกจากการเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานแล้ว การมอบหมายงานให้แก่บุคลากร ถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญในเบื้องต้นของผู้บังคับบัญชาที่ควรคำนึงถึง ทั้งนี้ การมอบหมายงานเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาตนเองของบุคลากร ผู้ที่ได้รับการมอบหมายงานย่อมเกิดความรู้สึกภูมิใจในผลงานที่ตนเองรับผิดชอบ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเมื่อใดโครงการที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ย่อมแสดงถึงการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ อย่างแท้จริงมากกว่า การดำเนินการเพียงลำพังของผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่มีการมอบหมายงานแล้ว ยังได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่มอบหมายไปแล้วนั้น ย่อมแสดงถึงความสามารถในการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และยังเป็นสิ่งสำคัญที่เทียบเท่ากับการมอบหมายงานอีกด้วย

การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Performance Monitoring) เป็นกระบวนการสำคัญ ที่ช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของงานที่มอบหมายลดความเสียหายของงานที่อาจเกิดขึ้น ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการวัดผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง เมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมถึงทราบแนวโน้มของปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานช่วยให้สามารถแก้ไขได้ทันเวลาซึ่งหากกระบุถึงวัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอาจจำแนกได้ดังนี้

- เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลาว่าได้ดำเนินการไปในขั้นตอนใดแล้ว บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแต่ละขั้นหรือไม่
- ช่วยในการปรับปรุงและแก้ไขข้อเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน เมื่อมีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ จะช่วยทำให้สามารถรับทราบข้อบกพร่องได้ทันเวลา ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาได้หารือร่วมกันเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้
- ช่วยในการวางแผน เมื่อเราพบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นแล้ว การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะช่วยให้เกิดการวางแผน เพื่อรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทั้งนี้การวางแผนจะช่วยให้เกิดการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ซึ่งในปัจจุบันนับเป็นสิ่งสำคัญในการประเมินผล
- ช่วยในการบันทึกและประเมินบุคลากร การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เรามอบหมายงานให้ไปนั้น จะช่วยสะท้อนถึงศักยภาพและความตั้งใจในการทำงาน และหากการติดตามเป็นไปตามระบบและขั้นตอนแล้ว ยังจะช่วยในการบันทึกว่าบุคลากรมีผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร
- ช่วยในการพัฒนางานและพัฒนาบุคลากร ทั้งนี้ ผลจากการประเมินการปฏิบัติงานจะบ่งชี้ว่า ผู้รับการประเมินจะต้องพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้มอบหมาย ซึ่งเมื่อบุคลากรมีการพัฒนาแล้ว ย่อมส่งผลให้เกิดการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ยังเป็นการคาดหวังระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เนื่องจากการประเมินผลที่มีการตกลงร่วมกันถึงเกณฑ์การประเมินย่อมก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีระหว่างกัน และยอมรับในผลของการประเมิน อันนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเต็มใจ

สิ่งที่กล่าวมาในข้างต้นจะพบว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในแง่มุมต่าง ๆ หากแต่ในหลายครั้งที่การติดตามประเมินผลก่อให้เกิดข้อขัดแย้งระหว่างผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน และนำมาซึ่งปัญหาระหว่างกัน ดังนั้น สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการประเมินผลคือ **เราไม่ได้ประเมินผลเพื่อการจับผิด แต่เราประเมินผลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงงาน** ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ติดตาม ประเมินผล อาจ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (อ้างอิงใน ศรีสคนันท์ ชีพชูชวน, การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน)



๑. การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในการประเมิน ไม่ควรนำความเห็นหรือความรู้สึกส่วนตัวมา เป็นตัวกำหนดเกณฑ์ในการประเมินผล

๒. ผู้ประเมินต้องทราบในสิ่งที่ตนเองต้องการประเมินว่ามีสิ่งใดบ้าง เมื่อประเมินแล้วอยู่ในระดับใด และจะอย่างไรให้การประเมินผลนำไปสู่การปฏิบัติงานที่บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายของหน่วยงาน

๓. หัวข้อในการประเมินผู้ปฏิบัติงานควรพิจารณาถึงคุณลักษณะและความรับผิดชอบเฉพาะที่แตกต่างกันไปในแต่ละตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกตำแหน่งอาจมีหัวข้อที่ คล้ายคลึงกัน หากแต่ต้องสื่อความหมายที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เช่น หัวข้อ ความละเอียด ถี่ถ้วน สามารถประเมินตำแหน่งพนักงานบัญชีได้ดี แต่อาจจะไม่สามารถนำไปใช้ประเมินได้ดีกับตำแหน่งพนักงานขับรถ เป็นต้น

๔. การประเมินควรกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมในแต่ละช่วง เพื่อให้สามารถแก้ไขข้อผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นได้ดีกว่า การประเมินที่เว้นช่วงเวลายาวนานเกินไป

๕. การประเมินผลไม่ควรประเมินเฉพาะพฤติกรรม หากควรกำหนดถึงคุณภาพและปริมาณงานที่ใช้ในการประเมินว่าผู้ประเมินต้องการอะไร อยู่ในระดับใด เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน ปัจจุบันองค์กรทุกแห่งล้วนให้ความสำคัญกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติกันอย่างต่อเนื่องตลอดไป ทั้งยังต้องยึดหลักธรรมาภิบาล กล่าวคือมีความโปร่งใส ชัดเจน เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งเครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่พบอยู่เช่น ระบบตัวชี้วัด KPIs, Balanced Scorecard หรือการประเมินแบบ ๓๖๐ องศา ได้ถูกนำมาใช้ในหลายหน่วยงาน โดยที่เครื่องมือเหล่านี้จะช่วยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ชัดเจนของผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน เนื่องจากเป็นระบบที่สามารถตรวจวัดได้อย่างชัดเจน แต่ประการสำคัญของการติดตามประเมินผล คือ การสร้างระบบที่มีประสิทธิภาพซึ่งเป็นที่ยอมรับของทุกคนในองค์กร เพื่อให้องค์กรมีการพัฒนาให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ ที่ได้กำหนดไว้

#### ๔. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

**จรรยาบรรณ** (ตามความหมายพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒) [จันยابัน] น. หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

**คุณธรรม** (ตามความหมายพจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒) หมายถึง สภาพคุณงามความดี เป็นสภาพคุณงามความดีทางความประพฤติและจิตใจ ซึ่งสามารถแยกเป็น ๒ ความหมายได้แก่

๑. ความประพฤติดีงาม เพื่อประโยชน์แก่ตนและสังคม ซึ่งมีพื้นฐานมาจากหลักศีลธรรม ทางศาสนา ค่านิยมทางวัฒนธรรม ประเพณี หลักกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. การรู้จักไตร่ตรองว่าอะไรควรทำไม่ควรทำและอาจกล่าวได้ว่าคุณธรรม คือ จริยธรรมที่นำมา ปฏิบัติจนเป็นนิสัย เช่น เป็นคนซื่อสัตย์ เสียสละ และมีความรับผิดชอบ

**จริยธรรมในการปฏิบัติงาน** หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพที่ถือเป็นสิ่งที่ดี งาม เหมาะสม และยอมรับ

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ร่างประมวลจริยธรรมของข้าราชการ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ของ ผงป.สพค. กอ.รมน.)

ข้อ ๔ ข้าราชการกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีหน้าที่ ประสานงานและ กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักรของรัฐ ดำเนินการ แก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่สำคัญของชาติ ตามที่ได้รับมอบหมายในทุกพื้นที่ของ ประเทศ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของชาติภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การเชิดชู พิทักษ์ รักษา และปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์
- (๒) การพิทักษ์ และรักษาไว้ซึ่งการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็น ประมุข
- (๓) การเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (๔) การยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบด้วยกฎหมาย และ เป็นธรรม
- (๕) การพิทักษ์และรักษาผลประโยชน์ของชาติ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตน และประโยชน์ส่วนรวม
- (๖) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมิ อ้อยศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
- (๗) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีมาตรฐาน และ คุณภาพ การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (๘) การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัด รวดเร็ว ไม่ถ่วง เวลาให้เนิ่นช้า
- (๙) การเชื่อถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยความเป็นธรรม
- (๑๐) การเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการโดย ส่วนรวม

#### ส่วนที่ ๒ จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรมโดยอย่างน้อย ต้องวางตน ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีผู้ทักท้วงว่าการกระทำใดของข้าราชการอาจขัดประมวลจริยธรรม ข้าราชการต้องไม่ กระทำการดังกล่าว หรือหากกำลังกระทำการดังกล่าว ต้องหยุดกระทำการ
- (๒) เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการมีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืน ดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (หากมี) ต่อผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยปลัน

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ฝ่าฝืนจริยธรรมให้ข้าราชการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของหัวหน้าส่วนราชการนั้นแล้วแต่กรณี

(๓) ต้องรายงานการดำรงตำแหน่งทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในหน่วยงาน ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐ และกิจการที่รัฐถือหุ้นใหญ่ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีที่การดำรงตำแหน่งนั้นๆ อาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจทำให้การปฏิบัติหน้าที่เสียหาย

ความในข้อนี้ให้ใช้บังคับกับการเป็นลูกจ้าง การรับจ้างทำของ การเป็นตัวแทน การเป็นนายหน้าและการมีนิติสัมพันธ์อื่นในทำนองเดียวกันด้วย

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย

(๒) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของข้าราชการอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการอื่นโดยมิชอบ

(๓) ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ ตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี

(๔) เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการ ทราบโดยพลัน

(๕) ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชน ต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบ โดยให้ข้อมูลที่แท้จริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ

(๖) ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณีที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรตามคำสั่ง เพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๗ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่า จะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน้าที่ของตน

ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อมีคำสั่งหรือคำวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงให้ปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำวินิจฉัยนั้น

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือ ส่วนกลุ่มของตน อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่กระทำการ อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับสิ่งของขวัญ แทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช่ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินการหรือสัญญาซึ่งตนเอง หรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๙ ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อทักท้วงว่าการกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรี ข้าราชการต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา และจะดำเนินการต่อไปได้ต่อเมื่อได้ข้อยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือการดำเนินการใดที่ตนมีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ต้องทักท้วงเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

(๓) ในกรณีที่เห็นว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องทำเรื่องเสนอให้ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา และส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการให้ได้ข้อยุติทางกฎหมายต่อไป

(๔) ไม่เลียงกฎหมาย ใช้หรือแนะนำให้ใช้ช่องว่างของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของตนเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น และต้องเร่งแก้ไขช่องว่างดังกล่าวโดยเร็ว

(๕) ไม่ยอมให้บุคคลอื่นอาศัยชื่อตนเองถือครองทรัพย์สิน สิทธิ หรือประโยชน์อื่นใดแทน บุคคลอื่นอันเป็นการเลียงกฎหมาย หรือใช้ชื่อบุคคลอื่นถือครองสิ่งดังกล่าวแทนตนเพื่อปกปิดทรัพย์สินของตน

(๖) เมื่อทราบว่ามีกรณีละเมิด หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในส่วนราชการของตน ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการ ต้องดำเนินการที่เห็นสมควร เพื่อให้เกิดการเคารพกฎหมายขึ้นโดยเร็ว

(๗) เมื่อได้รับคำร้อง หรือคำแนะนำจากผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นว่ากฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการของตน สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน หรือสร้างความเป็นธรรม ให้เกิดขึ้น ต้องดำเนินการทบทวนกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้นการใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคล โดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย

(๓) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

(๔) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

(๕) ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อน หรือผู้มีบุญคุณและต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่ผู้ใด

(๖) ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา

ข้อ ๑๑ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว

(๑) ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันกาล และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยอย่างน้อยต้อง วางตน ดังนี้

(๒) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๓) ชี้แจงแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่นหรือมีคำสั่ง ไม่อนุญาต หรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อมีบุคคลร้องขอตามกฎหมาย เว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ โดยเคร่งครัด โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

(๒) ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัด คุ่มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย

(๓) ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการปกครองในระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย

(๒) จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระราชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา

ข้อ ๑๔ ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่ละเมิดหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา และประเพณี ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งระหว่างประมวลจริยธรรมนี้กับหลักสำคัญทางศีลธรรม ศาสนา หรือประเพณี ข้าราชการต้องเสนอเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาวินิจฉัย

(๒) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยความเที่ยงธรรม โดยไม่เห็นแก่ความสัมพันธ์หรือบุญคุณส่วนตัว และควบคุมให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัด

(๓) หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการทุกระดับชั้นต้องสนับสนุนส่งเสริมและยกย่องผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มีความซื่อสัตย์ มีผลงานดีเด่น มีความรู้ความสามารถ และขยันขันแข็ง ไม่เลือกที่รักมักที่ชัง และยึดมั่นในระบบคุณธรรม

(๔) ไม่กระทำการใดอันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการหรือราชการโดยรวม

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

#### แนวความคิดเกี่ยวกับปัจจัยที่มีผลต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ประสิทธิ์ ประคองศรี (อ้างถึงใน ปัญญา มูลคำ, ๒๕๔๓) ให้ความหมายของปัญหาว่า หมายถึง สภาพการณ์ที่มีหรือเป็นอยู่ปัจจุบันของบุคคล เป้าหมายนั้นยังไม่เป็นไปตามหรือเกิดมีขึ้นตรงตามความต้องการของบุคคลนั้น หรือเป็นช่องว่างระหว่างสภาพที่ต้องการหรือสภาพที่ควร เป็นกับสภาพที่เกิดขึ้นจริง ๆ ในปัจจุบันหรือที่เป็นอยู่

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๒๕) ได้ให้ความหมายของคำว่าอุปสรรคหมายถึง เครื่องขัดข้องหรือเครื่องขัดขวาง ดังนั้นตามรากศัพท์และความหมายของคำว่าปัญหา และอุปสรรค จึงมีความหมายใกล้เคียงกันและมีความหมายสอดคล้องกัน ซึ่งอาจสรุปได้ว่าปัญหาอุปสรรค ก็คือสภาพการณ์ที่เป็นตัวขัดขวางการพัฒนาไปสู่สิ่งที่ต้องการหรือสิ่งที่ดีกว่าสภาพในปัจจุบัน

Edward and Sharakansky (อ้างถึงใน อุทัย เลหาวิเชียร, ๒๕๒๘, น. ๑๔๐ - ๑๔๑) ได้เสนอ ปัจจัยสำคัญ ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ๕ ประการ ได้แก่

๑. ระบบสื่อสาร ผู้มีหน้าที่รับนโยบายเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจว่าจะต้องทำอะไรบ้าง การสั่งงานตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ จะต้องสั่งให้ตรงจุด และตรงหน่วยงาน จะต้องชัดเจน และคงเส้นคงวา ไม่ขัดแย้งกับคำสั่งอื่น ๆ งานจึงจะเดินหน้าไปด้วยดี

๒. ทักษะและอำนาจในการจัดสรรทรัพยากร หมายถึง อัตรากำลังและความสามารถของบุคลากร ผู้มีหน้าที่ดำเนินงานความรู้ข้อมูลข่าวสาร และอำนาจในการสั่งการ จะต้องมอบให้หนักปฏิบัติการ

๓. ลักษณะของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่รับนโยบาย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

๔. ระเบียบวิธีการที่ใช้ในการปฏิบัติประจำสิ่งเหล่านี้ อาจเป็นประโยชน์ในการทำงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ แต่อาจไม่มีอำนาจต่อการทำงานที่เป็นงานใหม่

๕. การติดตามผลจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ทราบว่าได้มีการปฏิบัติงานตามแผนจริงหรือมีปัญหาและอุปสรรคเป็นอย่างไร ควรจะต้องหามาตรการใด ในการแก้ไขและปรับปรุงวิธีการ นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

พรรณี ประเสริฐวงศ์ และคณะ (๒๕๑๓, น. ๓๘) ได้เสนอให้พิจารณาสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ ที่จะปัจจัย ส่งเสริมให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ได้ดีขึ้น ได้แก่ การได้รับความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา การทำให้เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของงานที่ทำ ส่งเสริมให้มีการทำงานเป็นกลุ่ม การจัดหาบำเหน็จตอบแทนการทำงานที่สำคัญ ความมั่นคงในหน้าที่การงาน การได้รับการยกย่องนับถือ และการแข่งขัน

Dersal (อ้างถึงใน วุฒิชัย โสมาบุตร, ๒๕๓๖, น. ๓๐) กล่าวว่าปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานตาม บทบาทหน้าที่ประกอบด้วย นโยบายและการบริหารขององค์กร การปกครอง บังคับบัญชา เงินเดือน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา สภาพการทำงาน ความสำเร็จในการทำงาน การยอมรับของสังคม ลักษณะของงาน ความรับผิดชอบ และโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

## แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งจะเห็นได้ว่าขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนเองดั่งนั้น ผู้บังคับบัญชาที่ดีควรเห็นความสำคัญที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานมีขวัญและกำลังใจที่ดีโดยต้องอาศัย

๑.๑ ปัจจัยด้านตัวกระตุ้น (Motivator Factors) เป็นปัจจัยที่กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ผลผลิตเพิ่มขึ้น ทำให้บุคคลเกิด ความพึงพอใจในการทำงาน (Job satisfaction) ตัวกระตุ้นประกอบด้วยปัจจัย ๖ ประการ ดังนี้

- การสัมฤทธิ์ผล คือ พนักงานมีความรู้สึกว่าเขาทำงานได้สำเร็จ
- การยอมรับนับถือจากผู้อื่น คือ พนักงานมีความรู้สึกว่าเขาเมื่อทำสำเร็จมีคนยอมรับเขา
- ความรับผิดชอบ คือ พนักงานรู้สึกว่าเขาต้องรับผิดชอบตนเองและงานของเขา
- โอกาสที่จะเจริญก้าวหน้า คือ พนักงานรู้สึกว่าเขามีความก้าวหน้าในงานที่ทำ
- การเจริญเติบโต คือ พนักงานตระหนักว่าเขามีโอกาสที่จะเรียนรู้เพิ่มเติมและมีความเชี่ยวชาญ

๑.๒ ปัจจัยด้านการบำรุงรักษา (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยที่ช่วยให้พนักงานยังคงทำงานอยู่ และยังรักษาเขาไว้ไม่ให้ออกจากงานเมื่อไม่ได้จัดให้พนักงาน เขาจะไม่ พ้อใจและไม่มีความสุขในการทำงาน ปัจจัยนี้ประกอบด้วย ๑๐ ประการดังนี้

- นโยบายและการบริหาร คือ พนักงานรู้สึกว่าย่ายจัดการมีการสื่อสารที่ดีและเขาเข้าถึงนโยบายขององค์กรที่เขาอยู่
- การนิเทศงาน คือ พนักงานรู้สึกว่าย่ายบริหารตั้งใจสอนงานและให้งานตามหน้าที่รับผิดชอบ
- ความสัมพันธ์กับหัวหน้างาน คือ พนักงานรู้สึกดีต่อหัวหน้าของเขา
- ภาวะการณ์ทำงาน คือ พนักงานรู้สึกดีต่องานที่ทำและสภาพการณ์ของการทำงาน
- ค่าตอบแทนการทำงาน คือ พนักงานรู้สึกว่าย่ายค่าตอบแทนเหมาะสม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน คือ พนักงานมีความรู้สึกที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
- ชีวิตส่วนตัว คือ พนักงานรู้สึกว่าย่ายชั่วโมงการทำงานไม่ได้กระทบต่อชีวิตส่วนตัว
- ความสัมพันธ์กับลูกน้อง คือ หัวหน้างานมีความรู้สึกที่ดีต่อลูกน้อง
- สถานภาพ คือ พนักงานรู้สึกว่าย่ายงานเขามีตำแหน่งหน้าที่ดี
- ความมั่นคง คือ พนักงานรู้สึกมั่นคงปลอดภัยในงานที่ทำอยู่

ปัจจัยบำรุงรักษาไม่ใช่สิ่งจูงใจที่จะทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น แต่เป็นข้อกำหนดที่ป้องกันไม่ให้นักงงานเกิดความไม่พึงพอใจในงานที่ทำ ถ้าไม่มีปัจจัยเหล่านี้แล้วอาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่พนักงานได้ ซึ่งพนักงานอาจรวมตัวกันเพื่อเรียกร้องหรือต่อรอง ผู้บริหารจึงมัก จัดโครงการด้านผลประโยชน์พิเศษต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานพึงพอใจ เช่น การลาป่วย การลาพักร้อน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพและสวัสดิการของ พนักงาน

๒. มีการพัฒนาหน่วยงานเป็นความพยายามเปลี่ยนแปลงหน่วยงานอย่างมีแบบแผนโดยเน้นที่เป้าหมายของหน่วยงานเป็นหลักมีการบริหารงานแบบอาศัยการให้คำแนะนำมากกว่าสั่งการผู้บังคับบัญชาจึงควรมีการพัฒนาหน่วยงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยอาศัยหลักการ ดังนี้



- กำหนดเป้าหมาย (Goal Setting) ควรมีการประชุม อภิปราย เพื่อกำหนดนโยบายร่วมกันทั้งฝ่ายผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรอย่างชัดเจน และตรงไปตรงมา

- ความเข้าใจในสถานการณ์ (Understand Relations) ต้องอาศัยความเข้าใจร่วมกัน เพราะความต้องการของบุคคลจะเป็นตัวอิทธิพลอย่างยิ่งต่อพฤติกรรมการทำงาน

- การปรับปรุงสัมพันธภาพ (Improving Relations) การมีสัมพันธที่ดีต่อกันในองค์กรถือเป็นผลพลอยได้ขององค์กร แต่ไม่ว่าคนในองค์กรจะมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน หรือไม่ก็ตามควรได้รับการเปิดเผยเพื่อให้ต่างฝ่ายได้รู้ถึงปัญหาเมื่อรู้ถึงปัญหาทุกคนจะพยายาม ปรับตัวเข้าหากันและตั้งใจทำงานมากขึ้น

- ให้ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินการ การแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ การให้ความสนับสนุนและความร่วมมือ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลง การแก้ไข ปัญหา ระบบการทำงานของมนุษย์ขึ้นอยู่กับดุลภาพของงาน ( Balance of force) ภายในระบบของ หน่วยงานนั้น ๆ

- การเชื่อมโยง (Linking) แนวยุทธศาสตร์ การพัฒนา คือ ความสามารถในการโน้มน้าวคนในหน่วยงานให้มีความเข้าใจที่ดีต่อกันมากที่สุด

๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันสมัย มีความเหมาะสมกับงานที่ทำเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่ากับการจัดซื้อและจัดหามาใช้กับการปฏิบัติงานนั้น รวมทั้งทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานรวมถึงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔. มีการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานโดยใช้ระบบคุณธรรม ในทุกระบวนการไม่ว่าจะเป็นการสรรหา การบำรุงรักษา การพัฒนา ใช้หลักความสามารถของบุคคลเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบ รวมถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลากรได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของข้าราชการชั้นผู้น้อยให้ทั่วถึง

#### ๕. ปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคคล

เมื่อพิจารณาถึงวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคคลตั้งแต่เริ่มต้นศตวรรษนี้เป็นต้น มาพบว่า มีวิธีการใหญ่ ๆ ที่ใช้อยู่ ๓ วิธีการ คือ (เทพพนม เมืองแมน และ สวิง สุวรรณ, ๒๕๔๐, น. ๗๖-๗๘)

๕.๑ วิธีการบริหารแบบวิทยาศาสตร์ มีส่วนคล้ายกับแนวคิดของ Taylor ได้ สรุปว่า พนักงานขาดความรู้ความสามารถเฉพาะอย่างเกี่ยวกับงานที่ทำ เพื่อแก้ไขปัญหานี้ เขาเชื่อ ว่ามีความจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ทางวิทยาศาสตร์ในแต่ละส่วนประกอบของพนักงานสภาวการณ์ดังกล่าว ผู้บริหารควรจะสร้างระบบการบริหารที่ยุติธรรมเกี่ยวกับจำนวนวันที่จ่ายค่าตอบแทน หน้าที่ด้านการบริหารที่จะจัดให้เพิ่มเติม ประกอบด้วยการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะช่วยพัฒนาบุคลากรให้อยู่ในสถานะที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ วิธีการมนุษย์สัมพันธ์ วิธีการนี้เริ่มขึ้นจากการทดลองของ Hawthorne Experiment ซึ่งพบว่างานนั้นมีสิ่งทีเรียกว่า หน้าที่ทางสังคม เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย กลุ่มทำงานประกอบด้วยกรรวมกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ สมาชิกแต่ละคนมีหน้าที่เฉพาะตน เมื่อสมาชิกในกลุ่มได้มีโอกาสรับค่านิยม และทัศนคติของกลุ่มเข้าไว้เป็นของตน พฤติกรรมของสมาชิกในกลุ่มจะถูกควบคุมและปรับปรุงโดยกลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่งความเข้าใจ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานของ แต่ละคนจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงสิ่งแวดล้อมทางสังคมของผู้ปฏิบัติงาน

สิ่งสำคัญจากการศึกษานี้ คือ ข้อเสนอที่ว่าแรงจูงใจทางเศรษฐกิจอาจจะไม่ได้ผลถ้าสิ่งนั้นไม่สามารถเข้ากันได้กับบรรทัดฐานและค่านิยมของกลุ่ม ประเด็นสำคัญอีกประเด็นหนึ่งคือ แรงจูงใจทางด้านเศรษฐกิจจะมีประสิทธิภาพต่ำกว่าแรงจูงใจทางด้านสังคม นอกจากนี้ยังพบว่า การเปลี่ยนแปลงทางเทคนิคที่เปลี่ยนแปลงโดยผู้บริหารจะถูกต่อต้าน แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดผลดีทางเศรษฐกิจของพนักงานก็ตาม เพราะว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นอาจจะเป็นสิ่งที่ข่มขู่หรือคุกคามต่อฐานะ ทางสังคมของบุคคลภายในกลุ่ม เพื่อที่จะส่งเสริมให้พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานได้ประสานกัน จึงจำเป็นที่จะต้องคงไว้ซึ่งการติดต่อสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้บริหารควรจะได้รับทราบถึง ความคิด และพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานก็จำเป็นต้องได้รับทราบถึงสิ่งที่ผู้บริหารคาดหวัง รวมทั้ง พฤติกรรมการปฏิบัติงานควรกระทำ การติดต่อสื่อสารควรได้รับการวางแผนร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย เป็น การแสดงว่า ผู้ปฏิบัติงานมีความสำคัญกับองค์กร และความคิดเห็นได้รับการยอมรับ และนำไปพิจารณาการมีส่วนร่วมจะเป็นการให้โอกาสผู้ปฏิบัติงานได้มีส่วนให้แนวคิดเพื่อพัฒนาองค์กร และเป็น การลดพลังต่อต้านการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคนิคด้วย เพื่อให้สามารถนำข้อสรุปเหล่านี้ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและผู้มีเทศจำเป็นจะต้องใช้แบบของภาวะ ผู้นำแบบใหม่ให้เหมาะสม

๕.๓ วิธีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ บุคคลมีความต้องการสิ่งอื่นนอกเหนือจากรางวัลทางด้านร่างกาย เศรษฐกิจ และสังคม ได้แก่ ความต้องการการยอมรับ และการประสบผลสำเร็จจากงาน งานที่เป็นมาตรฐาน และงานเฉพาะอย่าง จะต้องให้โอกาสแก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถประสบผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานได้ การปรับปรุงงานการบริหาร โดยเน้น วัตถุประสงค์ และการทำงานเป็นทีมที่เน้นการควบคุมตนเองจะก่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร มนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งสำคัญของวิธีการนี้คือการให้มีส่วนร่วมในการสร้างเป้าหมายของงาน และการปฏิบัติที่เน้นความรับผิดชอบในการควบคุมตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

### ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของ สก.สบค.กอ.รมน.

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
๑. การขอรับ พ.ส.ร.กรณีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยเหลือราชการด้วยความเรียบร้อยในย่านอันตรายติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ปรากฏว่ามีกำลังพลลงชื่อรับรอง (บ.ท.ช. ๒/ย.) ว่าตนเองได้อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ย่านอันตรายติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน อันเป็นความเท็จ	- ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่รับรองตนเอง (บ.ท.ช. ๒/ย.) ย่อมต้องทราบว่าผู้ได้บังคับบัญชาของตน หรือไม่ ผู้บังคับบัญชาผู้รับรอง ต้องตระหนักและควรพึงระวังในการตรวจสอบรับรองความถูกต้องตามความเป็นจริงอย่างเคร่งครัดในคุณสมบัติของผู้รับสิทธิว่า เป็นข้อมูลที่ต้องเป็นจริงทุกประการหรือไม่ อย่างไร เนื่องจากการรับรองข้อมูลอันเป็นเท็จอาจก่อให้เกิดความ	- อนุมัติให้ใช้แบบหนังสือรับรองคุณสมบัติการปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ย่านอันตราย แบบใหม่ที่มีคำเตือน "ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงานจงใจกรอกข้อความหรือรับรองข้อความอันเป็นเท็จ มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๖๑ หรือมาตรา ๑๖๒ ต้องระวางโทษอย่างสูงจำคุกไม่เกิน ๑๐ ปีและปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท" กรณี ก.บ.ท.ช. มีมติให้ทบทวนความถูกต้องของห้วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ และให้ผู้ขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ลง

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
	<p>เสียหายต่อทางราชการได้ และถือเป็นความผิดทั้งทางวินัยและทางอาญา</p>	<p>ลายมือชื่อรับรองคุณสมบัติให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการขอรับสิทธิ หากผู้ขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ไม่ลงลายมือชื่อในหนังสือรับรองดังกล่าว ให้ถือว่าผู้ขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ไม่ประสงค์ที่จะให้มีการดำเนินการขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ต่อไป ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถยุติเรื่องการเสนอขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ได้โดยทันที และจะไม่ดำเนินการขอรับสิทธิเงิน พ.ส.ร. ซ้ำเรื่องเดิมโดยจะไม่ถือว่าเป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่</p>
<p>๒. พบการปลอมแปลงเอกสารเพื่อเสนอขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปลอมแปลงแบบรายงานการสูญเสียทางเอกสาร (กพ.๓)</li> <li>- แบบรายงานการสูญเสียทางวิทยุ</li> </ul> <p>พบการปลอมแปลงเอกสารเพื่อขอรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปลอม คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งพ้นหน้าที่ เพื่อให้ สบค.กอ.รমন.ออกหนังสือรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ</li> <li>- การปลอมแปลง แบบบัญชีรายชื่อผู้ได้รับเวลาราชการเป็นทวีคูณ (๕๓๐๔ ก, ๕๓๐๔, ๕๓๐๖) เพื่อให้ สบค.กอ.รมน.ลงนามรับรองสำเนาเพื่อนำไปใช้เพิ่มเวลาราชการในการคิดเงินบำเหน็จ บำนาญ</li> </ul>	<p>- มีหนังสือแจ้งเตือนหน่วยต้นสังกัด ว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญารัฐธรรมนูญปลอมแปลงเอกสารราชการ และใช้เอกสารปลอม และหากผู้บังคับบัญชาทำการรับรองเอกสารโดยไม่ตรวจสอบให้ถูกต้อง ก็อาจมีความผิดฐานรับรองเอกสารอันเป็นเท็จ</p>	<p>- แจ้งหน่วยต้นสังกัดผู้ยื่นเอกสารเท็จ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และหากพบผู้กระทำผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของหน่วย ที่ให้ความร่วมมือในการปลอมแปลงเอกสาร ให้ดำเนินการลงทัณฑ์ทางวินัยรวมถึงดำเนินคดีอาญาจนถึงที่สุด หากตรวจสอบพบการกระทำความผิดอีก ผบ.หน่วย ที่ลงนามทำยหนังสือ จะต้องร่วมรับผิดชอบเน้นย้ำ ผบ.หน่วย ทุกระดับชั้น ให้กวดขัน และย้ำเตือนกำลังพลในส่วนที่เกี่ยวข้องในการใช้หลักฐานประกอบการยื่นขอรับสิทธิ</p>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
<p>๓. ข้อขัดข้องเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีรับรองราชการเป็นทวีคูณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ไปเลอะเลือนอ่านไม่ออก (แสดงถึงความไม่สนใจในการบำรุงขวัญแก่ กำลังพลของหน่วยเอง)</li> <li>- ไม่ใช่แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อ ฯ ตามที่กำหนด</li> <li>- มีการขีดฆ่าชุดลบหรือเขียน และลบด้วยน้ำยาลบคำผิดสีขาว ในช่องที่เป็นข้อความสำคัญ เช่น ช่องวัน, เดือน, ปี ซึ่งปฏิบัติหรือเลิกปฏิบัติ และช่อง ยศ - นาม (เป็นเหตุให้แก้ไขหลังนามรับรองไปแล้ว</li> <li>- พิมพ์ วัน, เดือน, ปี ที่ปฏิบัติและเลิกปฏิบัติไม่ตรงความเป็นจริง หรือเกินความเป็นจริง (ส่อเจตนาทุจริต)</li> <li>- ชื่อหรือนามสกุลคลาดเคลื่อนจากคำสั่ง มีรอยลบ แก้ไข หรือต่อเติม</li> <li>- ไม่มีคำสั่งพินหน้าที่ ในช่องหมายเหตุ</li> <li>- หน่วยสะสมเรื่องผู้มีสิทธิไว้นานเกินไปจนจำนวนมากและไม่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้รับรอง (ไปปฏิบัติงานหน่วยไหน หน่วยนั้นเป็นผู้ดำเนินการขอให้ทันทีเมื่อพินหน้าที่</li> <li>- หน่วยมักอ้างกับผู้มีสิทธิว่าได้ทำเรื่องไป กอ.รมน.แล้วให้ไปติดตามเอง เมื่อผู้มีสิทธิไปขอตรวจค้น พบว่าไม่มีหนังสือตั้งอ้าง เป็นเหตุให้ผู้มีสิทธิต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาติดต่อ</li> <li>- เมื่อ กอ.รมน.รับรองสิทธิและส่งให้หน่วยแล้ว หน่วยควรแจ้งผู้ได้รับสิทธิทราบโดยด่วน</li> </ul>	<p>- การดำเนินการการรับรองราชการเป็นทวีคูณเกี่ยวข้องกับบุคคลและหน่วยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้มีสิทธิ จะต้องตรวจสอบสิทธิขั้นต้นของตนเองว่ามีสิทธิจริง การดำเนินการใด ๆ ที่มีการปลอมแปลง เอกสารประกอบการขอรับสิทธิ เป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา ปลอมแปลงเอกสารราชการ และใช้เอกสารปลอม</li> <li>๒. หน่วยต้นสังกัด หรือผู้บังคับบัญชา ของผู้มีสิทธิ ต้องตรวจสอบว่า ผู้มีสิทธิมีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ และพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตรงตามความจริง และหากเอกสารใดเป็นเท็จหน่วยต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยไม่ล่าช้า เพื่อลงโทษทางวินัย และทางกฎหมายอาญา</li> <li>๓. หน่วยผู้รับรองสิทธิ กอ.รมน. (ส.ก. ส.บ.ค. กอ.รมน.) ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการขอมีสิทธิ หากพบเอกสารใดไม่ถูกต้อง ต้องแจ้งให้หน่วยต้นสังกัดทราบ และตรวจสอบข้อเท็จจริง และควรรายงานผลการออกหนังสือรับรองราชการทวีคูณ การดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บเป็นสถิติการปฏิบัติงาน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีสิทธิ และหน่วยเกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามคำสั่ง กอ.รมน.ที่ ๒๓๗/๒๕๕๔ ลง ๒๘ ก.ค.๕๔ เรื่อง การดำเนินการรับรองหลักฐานการมีสิทธิได้นับเวลาราชการทวีคูณสำหรับกำลังพลสังกัด กอ.รมน. และผู้ปฏิบัติงานในสายงาน กอ.รมน.อย่างเคร่งครัด</li> <li>- เมื่อ กอ.รมน. เดินทางไปตรวจเยี่ยมหน่วยในสายงาน กอ.รมน. ควรจัดให้มีการบรรยายเรื่องสิทธิกำลังพล โดยเฉพาะเน้นย้ำการดำเนินการรับรองเวลาราชการทวีคูณ ประกอบข้อขัดข้องและตัวอย่างที่อาจทำให้ผู้มีสิทธิ จนท. ดำเนินการ และผู้บังคับบัญชา ต้องพึงระวังหากมีการปลอมแปลง และใช้เอกสารประกอบการพิจารณาขอรับสิทธิไม่ตรงตามจริง อาจมีความผิดทางอาญฐานปลอมแปลงเอกสาร ใช้เอกสารปลอม ผู้บังคับบัญชาทำการรับรองเอกสารโดยไม่ตรวจสอบให้ถูกต้อง ก็อาจมีความผิดฐานรับรองเอกสารอันเป็นเท็จ</li> </ul>

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา	ข้อเสนอแนะ
<p>ข้อ ๔ การพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน., ข้าราชการช่วยราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ มีข้อขัดข้องในการดำเนินการดังนี้</p> <p>- การจัดทำข้อมูลหน่วยต้นสังกัดล่าช้า หน่วยให้ข้อมูลผิด เช่น ชั้นเงินเดือนปัจจุบันไม่ตรงกับข้อมูลจริง, ส่งรายชื่อผู้ขอ ๒ ชั้นเกินจำนวนโควตา, การให้ขั้นหรือกลุ่มเปอร์เซ็นต์เงินเดือนขัดหรือแย้งกับผลการประเมินค่าการปฏิบัติงาน</p>	<p>- จนท.ที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลการพิจารณาบำเหน็จของหน่วยต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้ข้อมูลผู้บังคับบัญชาประกอบการพิจารณาบำเหน็จของหน่วย</p> <p>- จนท.จัดทำข้อมูลบำเหน็จส่วนกลาง (สก.สบค.กอ.รมน.) ตรวจสอบข้อมูล และพฤติกรรมใช้ประกอบการพิจารณาบำเหน็จของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จ กอ.รมน.</p>	<p>- เมื่อมีการพิจารณาบำเหน็จของคณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จ กอ.รมน.เรียบร้อยแล้ว ควรส่งผลการพิจารณาให้หน่วยต้นสังกัดของข้าราชการที่มาช่วยราชการโดยเร็ว เพื่อให้หน่วยต้นสังกัดออกคำสั่งเงินเดือนได้ทันเวลา กรณีข้าราชการพลเรือน ประจำ กอ.รมน. ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ กอ.รมน.(สก.สบค.กอ.รมน.) ผู้ออกคำสั่ง ต้องรีบดำเนินการออกคำสั่งฯ ให้ทันเวลา</p>

### ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการของ สก.สบค.กอ.รมน. อันเป็นผลการจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านสิทธิและสวัสดิการ ดังนี้

๑. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกฝ่าย และนำมาลงในเว็บ เช่น บอร์ด หรือ ถาม-ตอบ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละฝ่าย/แต่ละกระบวนการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับฝ่ายของตนเอง

๒. เห็นควรให้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านสิทธิและสวัสดิการ กับผู้ที่ได้รับสิทธิและสวัสดิการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและลดปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดไว้ในปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของ สก.สบค.กอ.รมน.อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง อาจจะเป็นลักษณะการสัมมนา หรือบรรยายให้ความรู้ หรืออาจเป็น KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านสิทธิและสวัสดิการ กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสิทธิและสวัสดิการของ นขต.กอ.รมน.

๓. จัดบริการให้คำแนะนำ หรือบริการเป็นที่ปรึกษา หรือ ให้เจ้าหน้าที่ บุคลากร ที่ต้องการสอบถามวิธีการดำเนินการขอรับสิทธิและสวัสดิการ พร้อมวิธีการเขียนเอกสารรายงานการขอรับสิทธิและสวัสดิการ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ และตอบข้อซักถามปัญหาการดำเนินการด้านสิทธิและสวัสดิการในกรณีที่ผู้ได้รับสิทธิและสวัสดิการสงสัย ไม่เข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สำนักบริหารงานบุคคล กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป

## บรรณานุกรม

- คู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ ๒๕๕๘. กองงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
- คู่มือสิทธิกำลังพลของผู้ปฏิบัติงานใน กอ.รมน. ๒๕๕๖. จัดทำโดย สบค.กอ.รมน. เมื่อ ก.ค.๕๖
- ดาบตำรวจ วรพล สุพรรณอ่วม. ๒๕๕๔ : ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ กองกำกับ การสวัสดิภาพเด็กและสตรี โดย สารนิพนธ์หลักสูตร ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริการงาน ยุติธรรม ภาควิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ธนาวิษญู จินดาประดิษฐ์ และจารุวรรณ ยอดระฆัง. ๒๕๕๒. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา สี่แยกชั่งอี ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม.
- ประสิทธิ์ ประคองศรี อ่างถึง ปัญญา มูลคำ. ความหมายของปัญหา หมายถึง สภาพการณ์ที่มีหรือเป็นอยู่ใน ปัจจุบันของบุคคลเป้าหมาย. ๒๕๕๓.
- พจนานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๔๒. ผู้จัดทำราชบัณฑิตยสภา พ.ศ. ๒๕๔๒
- พรรณี ประเสริฐวงษ์ และคณะ (๒๕๑๓, น. ๓๘) การจัดองค์การและการบริหาร กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ยุทธศาสตร์ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
- ร่างประมวลจริยธรรมของข้าราชการ กอ.รมน. ของ ผงปสบค.กอ.รมน.
- วิยะดา ธนสรรวนิช. ๒๕๕๘. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ศรีสคนันท์ ซีพชูเชาวน์. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 7 กองแผนงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร. การติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน
- สรรรถ จินตภวัต. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารบรรยายสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา สรุปลผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง สิทธิและสวัสดิการ สำหรับ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. ตาม หนังสือ สบค.กอ.รมน. ที่ นร ๕๑๐๑/๔๔๕๒ ลง ๒๐ ต.ค. ๕๙ การหาแนวทางร่วมในการจัดทำ สวัสดิการให้แก่ ข้าราชการพลเรือนประจำ กอ.รมน. สรุข้อเสนอความต้องการ
- เสถียร คามิศักดิ์. ๒๕๕๓. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารบทความ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ กรุงเทพมหานคร : บริษัทจุดทอง จำกัด, ๒๕๕๐
- Edward and Sharakansky (อ้างถึงใน อุทัย เลาหิเชียร, ๒๕๒๘, น. ๑๔๐ – ๑๔๑) การบริหารการพัฒนา : การเปลี่ยนแปลงและทิศทาง คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (กรุงเทพฯ : มูลนิธิเอเชีย , ๒๕๒๘)
- Dersal (อ้างถึงใน วุฒิชัย โสมาบุตร, ๒๕๓๖, น. ๓๐) : ปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของ พนักงาน สอบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจภูธร ๒. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยขอนแก่น, บัณฑิตวิทยาลัย.

ผนวก