



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผศก.สบค.ปรมน.ทบ. (โทร. ๘๓๑๙๔)

ที่ กท ๐๔๐๘.๖(ผศก.)/ ๗๙

วันที่ ๗ พ.ย. ๖๒

เรื่อง การแบ่งมอบความรับผิดชอบของหน่วย

เรียน ผอ.สบค.ปรมน.ทบ.

อ้างอิง ๑. หนังสือ สบค.ปรมน.ทบ. ที่ กท ๐๔๐๘.๖/๑๔๑ ลง ๓ ต.ค. ๖๒

๒. วิทยุราชการทหาร สง.ปรมน.ทบ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๔๐๘/๒๐๗๑ ลง ๔ ต.ค. ๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารการแบ่งมอบความรับผิดชอบของ สบค.ปรมน.ทบ.

จำนวน ๑ ชุด

๑. สง.ปรมน.ทบ. ขอให้ สบค.ปรมน.ทบ. จัดทำเอกสารประกอบการรับ-ส่งหน้าที่ของกำลังพล สง.ปรมน.ทบ. เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามอ้างอิง ๒ ดังนี้

๑.๑ ส่งบัญชี-รับส่งหน้าที่ ให้ กองกลาง สง.ปรมน.ทบ. จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่รับส่งหน้าที่เสร็จสิ้น

๑.๒ ส่งบัญชีแบ่งมอบความรับผิดชอบของหน่วย ให้ กองกลาง สง.ปรมน.ทบ. ภายใน วันที่ ๓๐ ต.ค. ๖๒

๒. ผศก.สบค.ปรมน.ทบ. ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-ส่งหน้าที่ ผอ.สบค.ปรมน.ทบ. ส่งให้ กองกลาง สง.ปรมน.ทบ. เรียบร้อยแล้วเมื่อ ๓ ต.ค. ๖๒ รายละเอียดตามอ้างอิง ๑ สำหรับบัญชีแบ่งมอบ ความรับผิดชอบของหน่วย นั้น ผศก.สบค.ปรมน.ทบ. ได้ร่างการแบ่งมอบความรับผิดชอบของหน่วย รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรให้จัดทำร่างหนังสือ เรื่อง การแบ่งมอบความรับผิดชอบของ สบค.ปรมน.ทบ. ได้

๔. ข้อเสนอ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ ๓

๔.๒ ผศก.สบค.ปรมน.ทบ. ส่งเอกสารการแบ่งมอบความรับผิดชอบของหน่วย ให้กับ สง.ปรมน.ทบ. (ผ่าน กองกลางฯ) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ สำเนาให้ นชต.สบค.ปรมน.ทบ. ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นเป็นการสมควร กรุณาอนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

- อนุมัติตามเสนอในข้อ ๔

พล.ท. 
ผอ.สบค.ปรมน.ทบ.

๗ พ.ย. ๖๒

พล.ต. 
รอง ผอ.สบค.ปรมน.ทบ.(๑)

๗ พ.ย. ๖๒

พล.ต. 
รอง ผอ.สบค.ปรมน.ทบ.(๒)

๗ พ.ย. ๖๒

ร.อ. 

ประจำ กพ.ทบ. ปฏิบัติหน้าที่

ผศก.สบค.ปรมน.ทบ.

พ.อ. 
ผช.ผอ.สบค.ปรมน.ทบ.(๒)

๗ พ.ย. ๖๒

พ.อ. 
ผช.ผอ.สบค.ปรมน.ทบ.(๑)

๗ พ.ย. ๖๒

4 การแบ่งมอบความรับผิดชอบของ สบค.ปรมน.ทบ.

๑. ภารกิจ กำหนดนโยบาย วางแผน อำนาจการ ดำเนินการ และประสานงานเกี่ยวกับงานด้านกำลังพล
๒. การแบ่งมอบ หน่วยขึ้นตรงต่อ สง.ปรมน.ทบ. โดยมี ผอ.สบค.ปรมน.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่สำคัญ
 - ๓.๑ กำหนดนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับงานด้านกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
 - ๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการกำลังพล การรักษาสถานภาพ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และการช่วยราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ สง.ปรมน.ทบ.
 - ๓.๓ จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณด้านกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
 - ๓.๔ ดำเนินการด้านสิทธิกำลังพล การพัฒนาและรักษาขวัญ และสวัสดิการกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
 - ๓.๕ ดำเนินการพัฒนากำลังพล และการประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
 - ๓.๖ รับผิดชอบงานการจัดการภายในสำนักงาน และงานพิธีภายใน สง.ปรมน.ทบ.
 - ๓.๗ การดำเนินงานด้านการปกครอง การรักษาวินัยและการพิจารณาความผิดกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.

๓.๘ ร่วมปฏิบัติงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

- ๔.๑ ผศก.สบค.ปรมน.ทบ. มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอ ดำเนินงาน และควบคุมการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑.๑ ด้านกำลังพลของ สบค.ปรมน.ทบ.
 - ๔.๑.๒ ด้านธุรการของ สบค.ปรมน.ทบ.
 - ๔.๑.๓ ด้านสิ่งกำลังบำรุงและด้านการเงินของ สบค.ปรมน.ทบ.
 - ๔.๑.๔ บันทึกและรายงานสถิติผลงานตามหน้าที่ของฝ่าย

โดยมีหัวหน้าฝ่ายธุรการ สบค.ปรมน.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๒ ผง.สบค.ปรมน.ทบ. มีหน้าที่ เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล จัดทำนโยบาย คำสั่ง คำชี้แจง และดำเนินการเกี่ยวกับ

- ๔.๒.๑ การจัดทำนโยบายด้านกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๒.๒ การจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณด้านกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๒.๓ การพัฒนากำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๒.๔ การจัดการภายในสำนักงาน และงานพิธีภายใน สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้อำนวยการส่วนแผนและงบประมาณ สบค.ปรมน.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๓ จก.สบค.ปรมน.ทบ. มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแล จัดทำนโยบาย คำสั่ง คำชี้แจง และดำเนินการเกี่ยวกับ

- ๔.๓.๑ การบริหารจัดการบุคคลในอัตรากำลัง สง.ปรมน.ทบ. และพนักงานราชการของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๓.๒ การควบคุม ตรวจสอบทำเนียบกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๓.๓ การพิจารณาความผิดกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๓.๔ การรายงานสถานภาพกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.
- ๔.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการบุคคล สบค.ปรมน.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๔ สก.สบค.ปรมน.ทบ. มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแล จัดทำนโยบาย คำสั่ง คำชี้แจง และดำเนินการเกี่ยวกับ

๔.๔.๑ การปกครองการรักษาวินัยกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๒ การจัดทำบำเหน็จประจำปีกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๓ การรับรองการปฏิบัติราชการกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๔ การขอเหรียญตราบำเหน็จความชอบ ค่าตอบแทน การช่วยเหลือ และการสงเคราะห์ให้แก่ กำลังพล สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานกำลังพลของ สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๖ งานสวัสดิการ และงานบำรุงขวัญกำลังพล สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๗ การจัดทำแบบธรรมเนียมกำลังพล สง.ปรมน.ทบ.

๔.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีผู้อำนวยการส่วนงานสิทธิและสวัสดิการ สบค.ปรมน.ทบ. เป็นผู้รับผิดชอบ
