



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

น.อ.พุทธพงษ์ สุนทรวิภาต

กก.กพ.บก.ชย.ทร.

กองกำลังพลและธุรการ กพ.บก.ชย.ทร.

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร กำลังพล สายช่างโยธา การพัฒนาหน่วยงานและกิจการพลเรือน ดำเนินการด้านธุรการ การสารบรรณ และการบริการของ กรม แบ่งเป็น ๔ แผนก

ทก.กพ.บก.ชย.ทร. มีหน้าที่

๑. ปกครองบังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของ กพ.บก.ชย.ทร.
๒. วางแผนและประสานงานเกี่ยวกับการกำลังพล การบำรุงขวัญกำลังพล
๓. ควบคุมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ
๔. ทำหน้าที่เป็นนายทหารกำลังพลของกรม
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คู่มือการปฏิบัติงานของ แผนกกำลึงพล กองกำลึงพลและธุรการ กรมช่างโยธาทหารเรือ
เรื่อง การดำเนินการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน (สายวิทยาการ ขย.ทร.)**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของ แผนกกำลึงพล ฯ มีลำดับขั้นตอนการดำเนินการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน มีแผนการทำงานที่ชัดเจน รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของ แผนกกำลึงพล ฯ มีตัวอย่างการร่างบันทึกขออนุมัติ ขย.ทร. ในแบบต่างๆ เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการปรับปรุง แก้ไข ดัดแปลง ให้เหมาะสมกับงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา ลดข้อผิดพลาด หลงลืม ประเด็นต่างๆ ในการจัดทำบันทึกแต่งตั้งกรรมการที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติตัวบุคคลผู้สอบได้ และการดำเนินการเรื่องงบประมาณในการสอบ

๒. ขอบเขต

คู่มือเล่มนี้จะแสดงขั้นตอนการดำเนินการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน โดยกล่าวถึงขั้นตอนการทำงานอย่างมีระบบ แบบแผน ตามห้วงระยะเวลาของแผนงานการดำเนินการสอบเลื่อนฐานะฯ

คู่มือเล่มนี้ไม่รวมถึงการดำเนินการกับงานนอกแผนที่ ทร.ยังไม่สั่งการ หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายในแต่ละปี

๓. ระเบียบและคำจำกัดความที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ กพ.ทร.ขอให้ นขต.ทร.หรือหัวหน้าสายวิทยาการ เสนอความต้องการเปิดตำแหน่งอัตราสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวนในแต่ละปี งบ. โดยให้แยกตำแหน่งอัตราที่ต้องการบรรจุในแต่ละปีงบประมาณออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ตำแหน่งอัตราที่บรรจุโดยการสอบเลื่อนฐานะ จำนวนร้อยละ ๘๐ ของตำแหน่งอัตราที่ต้องการบรรจุในปีงบประมาณ โดยให้ หน.สายวิทยาการเป็นผู้ดำเนินการสอบ และตำแหน่งอัตราที่จะบรรจุโดยการพิจารณาของคณะกรรมการเลื่อนฐานะนายทหารประทวน (โควตา) จำนวนร้อยละ ๒๐ ของตำแหน่งอัตราที่ต้องการบรรจุในปีงบประมาณ

๓.๒ ตำแหน่งอัตราที่เสนอความต้องการเปิดสอบ ต้องมีความจำเป็นต้องบรรจุกำลึงพลทดแทนเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจ ตามแผนงานประจำปีของหน่วย ตำแหน่งอัตราดังกล่าวไม่ได้ปิดการบรรจุตามแผนการควบคุมกำลึงพล ทร.

๓.๓ คณะกรรมการอำนวยการสอบ ฯ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน ในตำแหน่งอัตราของ ขย.ทร. และสายวิทยาการ ขย.ทร. โดยปฏิบัติตาม บันทึก กพ.ทร.ที่ กท ๐๕๐๓/๖๔๑๔ ลง ๒๕ ก.ค.๕๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบ บันทึก กพ.ทร.ลับ ที่ กท ๐๕๐๓/๐๕๒ ลง ๒๘ ก.พ.๒๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติป้องกันข้อสอบรั่ว และบันทึก ทร. ที่ กท ๐๓๔๙/๑๑๗๙ ลง ๘ มิ.ย.๒๐ เรื่อง ขอให้ช่วยกันรักษาความยุติธรรมในการสอบเลื่อนฐานะ ซึ่งคณะกรรมการฯ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ได้ตามความจำเป็น หรือเชิญผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม โดย นขต.ขย.ทร. ให้การสนับสนุนตามที่ได้รับการประสานหรือร้องขอ

๓.๔ คณะกรรมการออกข้อสอบ ฯ มีหน้าที่ออกข้อสอบตามหมวดวิชาที่ได้รับมอบหมายส่ง ฝ่ายเลขานุการ ฯ โดย นขต.ขย.ทร.ให้การสนับสนุนตามที่คณะกรรมการร้องขอ

๓.๕ คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ มีหน้าที่คัดเลือกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ การสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน ในความควบคุมของประธานกรรมการ อำนวยการสอบฯ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กพ.บก.ขย.ทร.มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร กำลังพล สายช่างโยธา การพัฒนาหน่วยงานและกิจการพลเรือน ดำเนินการด้านธุรการ การสารบรรณ และการบริการของกรม

๑. แผนกธุรการ ฯ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ และการ สารบรรณของกรม ตลอดจนงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

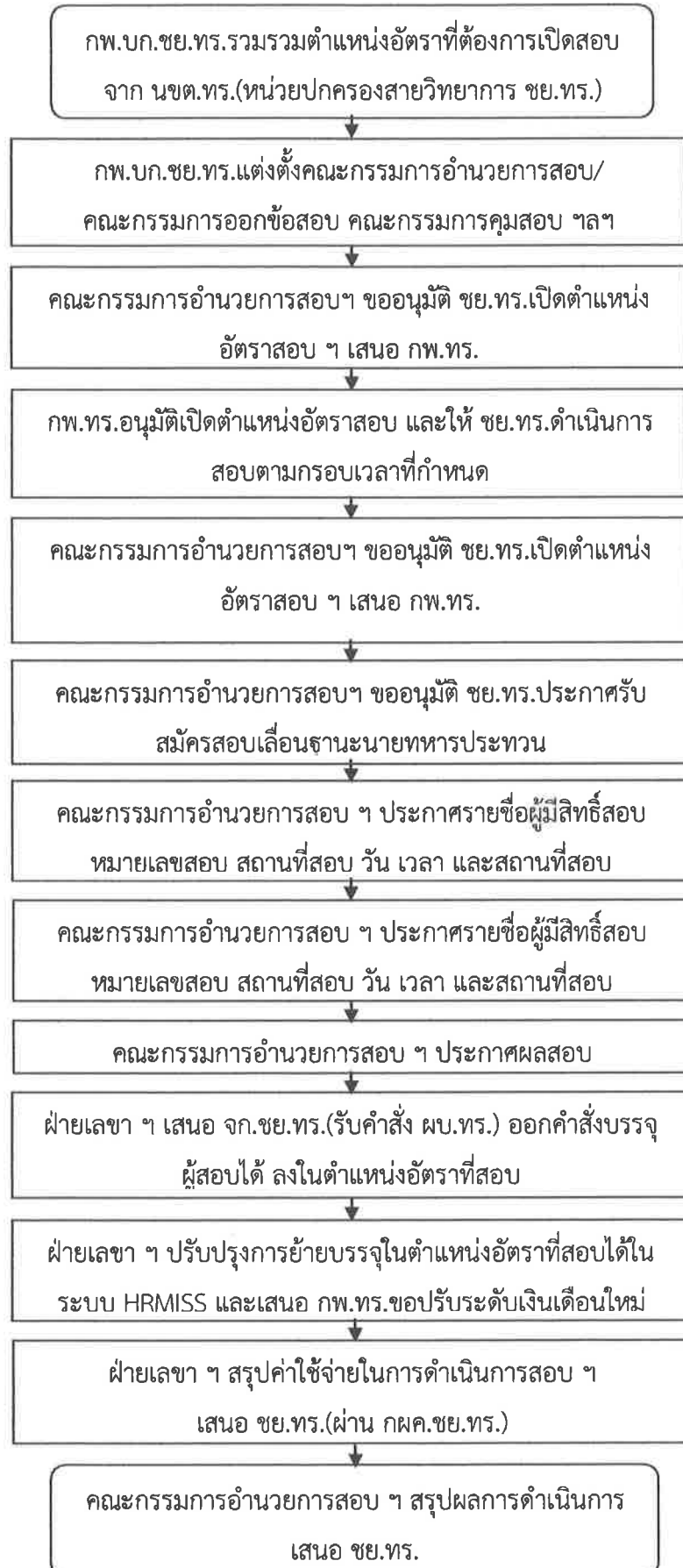
๒. แผนกกำลังพล ฯ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกำลังพล ได้แก่ การบรรจุ การย้าย การผลัดเปลี่ยนทดแทนกำลังพล การจัดทำประวัติ การปกครอง การศึกษาอบรม และการบำเหน็จความชอบของข้าราชการ ตลอดจนงานการบัญชีพลของหน่วย

๓. แผนกแรงงาน ฯ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับสมัคร การบรรจุ การปลด การย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มและลดชั้นลูกจ้าง และพนักงานราชการ การจัดทำประวัติ การบันทึกตรวจสอบขอปรับปรุงระเบียบปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้าง และพนักงานราชการ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย

๔. แผนกบริการ ฯ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการบริการขนส่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ การจัดเลี้ยง พิธีทางศาสนา การดูแลรักษาอาคารสถานที่ การบริการจัดห้องประชุม ห้องฟังบรรยาย และการบริการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. FLOW CHART กระบวนการ

๕.๑ กระบวนการปฏิบัติ



๕.๒ กระบวนการปฏิบัติพร้อมคำอธิบายโดยย่อ และกรอบระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>กพ.บก.ชย.ทร. รวบรวมตำแหน่งอัตราที่ต้องการเปิดสอบ จาก นขต.ทร. (หน่วยปกครองสายวิทยาการ ชย.ทร.)</p> <p>↓</p> <p>กพ.บก.ชย.ทร. แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยความสะดวก/ คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคุมสอบ ฯลฯ</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ ขออนุมัติ ชย.ทร. เปิดตำแหน่ง อัตราสอบ ฯ เสนอ กพ.ทร.</p> <p>↓</p> <p>กพ.ทร. อนุมัติเปิดตำแหน่งอัตราสอบ และให้ ชย.ทร. ดำเนินการ สอบตามกรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p>เมื่อหน่วยปกครองข้าราชการ สายวิทยาการ ชย.ทร.แจ้ง ความประสงค์เปิดสอบแล้ว ให้แผนกกำลังพล ฯ ขออนุมัติ ชย.ทร. แต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยความสะดวก เพื่อกำหนด นโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการ สอบ</p>	๕ วัน ทำการ	ผ.กพ. ฯ
๒	<p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ ขออนุมัติ ชย.ทร. เปิดตำแหน่ง อัตราสอบ ฯ เสนอ กพ.ทร.</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ ขออนุมัติ ชย.ทร. ประกาศรับ สมัครสอบเลื่อนฐานะนายทหารประทวน</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ หมายเลขสอบ สถานที่สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ ประกาศรับสมัครสอบ ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เข้าสอบ จัดทำข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ</p>	๑๕ วัน ทำการ	ฝ่ายเลขานุการ ฯ
๓	<p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ หมายเลขสอบ สถานที่สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ ประกาศผลสอบ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ ฯ เสนอ จก.ชย.ทร. (รับคำสั่ง ผบ.ทร.) ออกคำสั่งบรรจุ ผู้สอบได้ ลงในตำแหน่งอัตราที่สอบ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ ฯ รับปรุงการย้ายบรรจุในตำแหน่งอัตราที่สอบได้ใน ระบบ HRM/ISS และเสนอ กพ.ทร. ขอปรับระดับเงินเดือนใหม่</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ ดำเนินการสอบตาม วัน เวลา สถานที่ที่กำหนด เมื่อสอบเสร็จแล้วให้ คณะกรรมการตรวจสอบ สรุปผลเสนอ ประธาน อำนวยการสอบ</p>	๕ วัน ทำการ	ฝ่ายเลขานุการ ฯ
๔	<p>ฝ่ายเลขานุการ ฯ สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ ฯ เสนอ ชย.ทร. (ผ่าน กผค.ชย.ทร.)</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ สรุปผลการดำเนินการ เสนอ ชย.ทร.</p>	<p>คณะกรรมการอำนวยความสะดวก ฯ ขออนุมัติ ชย.ทร. ประกาศผลการสอบ โดยให้ ฝ่ายเลขานุการ ฯ ดำเนินการ เรื่องงบประมาณในการสอบ</p>	๕ วัน ทำการ	ฝ่ายเลขานุการ ฯ