

ชื่อองค์ความรู้ (คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการเบิก-รับ สป.ตามสิทธิกำลังพล (นายทหารสัญญาบัตร))

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเบิก-รับ สป.ตามสิทธิกำลังพล (นายทหารสัญญาบัตร) เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามคำสั่ง ทบ. ที่ 178/2553 เรื่อง อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายของนายทหารสัญญาบัตร ลง 17 ส.ค. 53

## 2. ขอบเขต

ความสามารถในการดำเนินการตรวจสอบสิทธิกำลังพล จัดทำหนังสือพร้อมจัดทำใบเบิก-รับ สป. จัดทำบัญชีควบคุม และแจกจ่าย ตามคำสั่ง ทบ. ที่เกี่ยวกับเรื่อง อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายของนายทหารสัญญาบัตร

## 3. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

-

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ)

1. ตรวจสอบสิทธิกำลังพล (นายทหารสัญญาบัตร) ที่มีสิทธิในการเบิก-รับ สป.
2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือพร้อมจัดทำใบเบิก
3. ดำเนินการรับ สป. ตามที่ได้รับอนุมัติ
4. จัดทำบัญชีคุมและแจกจ่าย สป. ให้กับกำลังพล

5. แผนผังกระบวนการปฏิบัติ (Work Flow)

ลำดับ ขั้น	ผังการปฏิบัติ	ห้วงระยะเวลาการ ดำเนินการ	แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.		ม.ค. – ธ.ค.	หนังสือราชการ	ผบร.กชก.จบ.
2.		ม.ค. – ธ.ค.	ทบ. 400-006 (สีชมพู, ฟ้ำ,เขียว, ขาว)	ผบร.กชก.จบ.
3.		ม.ค. – ธ.ค.	ทบ. 400-006 (สีขาว)	ผบร.กชก.จบ.
4.		ม.ค. – ธ.ค.	ทบ. 400-068	ผบร.กชก.จบ.

6. ระบบการติดตามประเมินผล

(ระบุวิธีการ/ห้วงระยะเวลาการติดตามประเมินผล)

- ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อกำลังพล (นายทหารสัญญาบัตร) ที่มีสิทธิเบิก-รับ สป. ตามคำสั่ง ทบ. ที่ 178/2553 เรื่อง อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายของนายทหารสัญญาบัตร ลง 17 ส.ค. 53
- ระยะเวลาการติดตามทุก 6 เดือน เม.ย., ต.ค. ของทุกปี

7. หน่วยที่เกี่ยวข้อง (พร้อมระบุช่องทางการประสานงาน เช่น หมายเลขโทรศัพท์)

- กองควบคุมสิ่งอุปกรณ์ สายพลาธิการ (กคสป.พธ.ทบ.) เบอร์โทร 68267
- กองยกกระบัตร (กยบ.พธ.ทบ.) เบอร์โทร 68484, 68479

8. ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อระเบียบ/คำสั่ง)  
 คำสั่ง ทบ. ที่ 178/2553 เรื่อง อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายของนายทหารสัญญาบัตร ลง 17 ส.ค. 53

9. ภาคผนวก (ควรมีเอกสารแนบประกอบตามรายการลำดับ 1 - 3 โดยเฉพาะเอกสารลำดับที่ 1 และ 3)  
 9.1 คำสั่ง ทบ. ที่ 178/2553 เรื่อง อัตราการจ่ายเครื่องแต่งกายของนายทหารสัญญาบัตร ลง 17 ส.ค. 53  
 9.2 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ แบบ ทบ. 400 - 006, แบบ ทบ. 400 - 068  
 9.3 ตัวอย่าง

10. ข้อมูลผู้จัดทำ

ยศ-ชื่อ-สกุล พ.อ.หญิง ดลฤดี สังฆา	ตำแหน่ง หก.กธก.จบ.
-----------------------------------	--------------------

สังกัด จบ.

11. ผู้ทบทวน :  
 ลงนาม .....  
 (.....)  
 ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

12. ผู้อนุมัติ :  
 ลงนาม .....  
 (.....)  
 ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)

