



บทที่ 2

## ระบบงานกำลังพลในกรมกำลังพลทหารเรือ

### ภารกิจของกรมกำลังพลทหารเรือ

กรมกำลังพลทหารเรือ เป็นหน่วยราชการที่ขึ้นตรงกับกองทัพเรือ มีภารกิจเกี่ยวกับการวางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับการในเรื่องการกำลังพลทั้งปวง ได้แก่ การเตรียมกำลังพล การจัดการกำลังพล การปกครองกำลังพล การสัสดี การศึกษา การสวัสดิการ การบำรุงขวัญ และวินัยทหาร

### การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

#### 1. แผนกธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การกำลังพล และการบริหารของกรม

#### 2. กองนโยบายและแผน

ก. แผนกนโยบายและแผน มีหน้าที่เสนอแนะนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับการเกี่ยวกับการ กำหนดความต้องการกำลังพล การเตรียมกำลังพล การกำลังพลทดแทน การปลดพล และดำเนินการด้านการวิจัย การพัฒนาหลักการเกี่ยวกับการกำลังพล รวมทั้งการจัดทำแผนการกำลังพลประกอบแผนและคำสั่ง

ข. แผนกควบคุม มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีพล การรายงานสถานการณ์กำลังพล และควบคุมการบรรจุกำลังพล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบแบบแผน

ค. แผนกกำลังพลสำรอง มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับการเกี่ยวกับการกำลังพลสำรอง จัดทำบัญชีบรรจุกำลังและบัญชีพลของกำลังพลสำรอง

ง. แผนกกรรมวิธีข้อมูล มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับการรวบรวมข้อมูล ดำเนินกรรมวิธีข้อมูลในด้านกำลังพลและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบ

### 3. กองการกำลังพล

ก. แผนกจัดหากำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การบรรจุบุคคลเข้าเป็นข้าราชการ การบรรจุและแต่งตั้งยศนักเรียนของกองทัพเรือเป็นนายทหารชั้นสัญญาบัตร และนายทหารชั้นประทวน การบรรจุลูกจ้างของกองทัพเรือ การจัดแบ่งทหารกองประจำการ การรับสมัครต่อทหารกองประจำการ ตลอดจนการปรับสภาพนักเรียนจำเป็นนักเรียนโรงเรียนเตรียมทหาร

ข. แผนกจัดการกำลังพล มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ย้าย โอน และออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้าง การแต่งตั้งกรรมการ การจัดครูและอาจารย์ช่วยสอน ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนการจัดข้าราชการและลูกจ้างไปราชการทั้งในและนอกประเทศ

ค. แผนกแยกประเภท มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการแยกประเภทกำลังพล ได้แก่ การกำหนดหมายเลข ชำนาญการทางทหาร กำหนดพรรค-เหล่าและสายวิชาการของกำลังพล ปรับปรุง แก้ไข ควบคุม ตรวจสอบหลักการ และแบบธรรมเนียมการแยกประเภทกำลังพล

### 4. กองการปกครอง

ก. แผนกการปกครอง มีหน้าที่วางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยทหาร การปกครองและบริการกำลังพล การสั่งพักราชการ การปลดพ้นจากฐานะนักเรียนของกองทัพเรือ การปลดออกจากราชการ การถอดยศ การพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งการตั้งกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับเรื่องทางวินัย

ข. แผนกระเบียบการ มีหน้าที่อำนาจการ ประสานงาน และกำกับ การในเรื่องเกี่ยวกับการกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ การขอทหารเกียรติยศ การเข้าสมาคม การลา การขอเครื่องหมายความสามารถพิเศษต่าง ๆ การอบรมธรรม การต้อนรับและรับมอบเรือและเครื่องบิน การส่วนสนาม พิธีรับมอบธงไชยเฉลิม ตลอดจนพิธีการต่าง ๆ ของกองทัพเรือที่เกี่ยวข้อง

ค. แผนกการสวัสดิการ มีหน้าที่วางแผนอำนาจการประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ และการบำรุงขวัญกำลังพลของกองทัพเรือ

## 5. กองการศึกษา

ก. แผนกแผนและโครงการ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับแผนและโครงการศึกษาต่าง ๆ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับตำรา บรรณสาร และคู่มือที่จะรับไว้ใช้ราชการ ตลอดจนจัดทำสถิติที่เกี่ยวกับการศึกษา

ข. แผนกการศึกษาในประเทศ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา คูงาน ฝึกงาน และประชุมสัมมนาด้านวิชาการในประเทศ

ค. แผนกการศึกษาต่างประเทศ มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา คูงาน ฝึกงาน และประชุมสัมมนาด้านวิชาการในต่างประเทศ

ง. โรงเรียนการกำลังพล มีหน้าที่ให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาและฝึกอบรมกำลังพลของกองทัพเรือเกี่ยวกับวิชาการกำลังพล

## 6. กองเสมียนตรา

ก. แผนกทะเบียนและประวัติ มีหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข เก็บรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับการทะเบียนและประวัติของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ทั้งประจำการและนอกประจำการ การควบคุมบัญชีราชการทั่วคุณและการเกษียณอายุ จัดทำและรับรองเอกสารเพื่อประกอบการใช้สิทธิบางอย่างตลอดจนการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนและประวัติให้แก่หน่วยเกี่ยวข้อง

ข. แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ทั้งประจำการและนอกประจำการ ตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ค. แผนกบำเหน็จความชอบ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบำเหน็จความชอบ การปรับคุณวุฒิ การบรรจุ การโอน การเลื่อน การลด การลงทัณฑ์ การแต่งตั้งยศและถอดยศข้าราชการ การย้ายประเภททหารนอกประจำการ การเปลี่ยนสภาพนายทหารสัญญาบัตรหญิง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการพลทหาร และบุคคลอื่น การทำบัตรประจำตัว และการทำบัตรหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดทำลำดับอาวุโสของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร

ง. แผนกบัตรประจำตัว มีหน้าที่จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัว บัตรหลักฐานต่าง ๆ ของข้าราชการ

## 7. กองทะเบียนพล

ก. แผนกกำลังพลประจำการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การทะเบียน และประวัติ การตรวจสอบและบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการบรรจุ การย้าย การโอน การเลื่อน การลด การออกจากราชการ การบำเหน็จความชอบ การลงทัณฑ์ และการทำบัตรหลักฐานต่าง ๆ สำหรับทหาร ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรและลูกจ้าง การเขียน ประทวนยศ ตลอดจนการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทะเบียนและประวัติให้แก่หน่วยเกี่ยวข้อง

ข. แผนกกำลังพลนอกประจำการ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การทะเบียนและประวัติ การขอเบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ การจัดทำและรับรองเอกสารเพื่อ ประกอบการใช้สิทธิที่ได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนของทางราชการ และการทำ บัตรหลักฐานต่าง ๆ ให้แก่ทหารกองหนุน ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรนอกประจำการ และ ลูกจ้างที่ออกจากหน้าที่การงาน

ค. แผนกสถิติ มีหน้าที่ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับทหารกอง ประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และระเบียบแบบแผนของทางราชการ

### หลักเกณฑ์ในการบริหารงาน

1. กองทัพเรือได้กำหนดนโยบายการย้ายและการบรรจุกำลังพล (กองทัพเรือ 2529 : 15) ไว้ดังนี้

ก. การหมุนเวียนกำลังพล เพื่อให้กำลังพลหลักของกองทัพเรือมีความรู้ ความสามารถครอบคลุมงานทุกสาขาอาชีพ จึงให้มีการย้ายหมุนเวียนไปปฏิบัติงานตาม หน่วยงานต่าง ๆ ทุกช่วง 2-3 ปี เช่น ในหน่วยกำลังรบ ในหน่วยศึกษา ในหน่วยของฝ่าย อำนาจการ เป็นต้น

ข. การบรรจุกำลังพลให้หน่วยต่าง ๆ จะพิจารณาความสำคัญของหน่วย กำลังรบเป็นอันดับแรก โดยบรรจุกำลังพลให้มากที่สุด เพื่อให้กำลังทางเรือมีความพร้อมรบ อยู่เสมอ ส่วนหน่วยอื่น ๆ ให้พิจารณาบรรจุกำลังพลตามความเหมาะสม

ค. การพิจารณาบรรจุทหารหญิง (กรมกำลังพลทหารเรือ 2528 ขะ3) จะบรรจุกำลังพลทหารหญิงในหน่วยได้ไม่เกินร้อยละ 25-30 ของอัตรากำลังพล ยกเว้น หน่วยศึกษาที่เป็นตำแหน่งอาจารย์หรือหน่วยที่ไม่ต้องตรากตรำงานมากนัก เนื่องจากต้อง อาศัยกำลังพลในการเข้าเวรยามเพื่อการรักษาความปลอดภัย

ง. การหมุนเวียนกำลังพลไปช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยนอกกองทัพเรือ กำหนดระยะเวลาในการไปปฏิบัติราชการไว้กว้าง ๆ คือ

- 1) ในตำแหน่งที่เป็นฝ่ายอำนาจการ คราวละไม่เกิน 3 ปี
- 2) ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคนิค คราวละไม่เกิน 2 ปี

2. การดำเนินการทางธุรการเกี่ยวกับการบรรจุกำลังพลใหม่ (กรมกำลังพลทหารเรือ 2527 ก) และการให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิของข้าราชการชั้นสัญญาบัตร คือ

ก. เอกสารประกอบหลักฐานการบรรจุ ประกอบด้วย ใบสมัคร สัญญา คำประกันพร้อมคำยินยอมจากคู่สมรส ปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรพร้อมผลการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน ใบสำคัญความเห็นแพทย์ หลักฐานการตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ ใบสำคัญทหารกองเกิน (สค.9) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (สค.8) ผลการตรวจสอบความไว้วางใจในการกำหนดระดับที่จะเข้าถึงชั้นความลับของเอกสาร

ข. ตำแหน่งอัตราที่ใช้บรรจุในหน่วยงานนั้น ต้องเป็นตำแหน่งอัตราที่ว่างระบุให้บรรจุบุคคลได้ตามคุณวุฒิ สาขาอาชีพและพรรคเหล่า โดยต้องบรรจุไม่เกินจำนวนคนในกลุ่มคุณวุฒิที่กำหนดในตอนต้นที่ 4 คำชี้แจงทำอัตรา และกำหนดชั้นยศของอัตราไว้สูงกว่าหรือเท่ากับชั้นยศปัจจุบันของผู้บรรจุ

3. คุณสมบัติของกำลังพลที่จะได้รับสิทธิในเลื่อนยศสูงขึ้น (กระทรวงกลาโหม 2527) (กรมกำลังพลทหารเรือ 2528 ก) มีองค์ประกอบสำคัญคือ

ก. ระดับชั้นเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน ไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของเงินเดือนระดับถัดไป

ข. มีเวลารับราชการในชั้นยศปัจจุบันนับจากวันครองยศ หรือเวลารับราชการรวมนับจากวันเริ่มรับราชการ ไม่น้อยกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในระเบียบการรับราชการทหาร

ค. ต้องดำรงตำแหน่งในตำแหน่งอัตราที่กำหนดให้ชั้นยศของอัตรา ตรงกับชั้นยศที่จะเลื่อนชั้น หรือกำหนดไว้สูงกว่า

4. การพิจารณาบำเหน็จประจำปี กำหนดให้หน่วยชั้นตรงกองทัพเรือมีหน้าที่รวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาบำเหน็จประจำปี เสนอให้กรมกำลังพลทหารเรือทราบ โดยให้แยกเป็นบัญชีต่าง ๆ คือ

- ก. ผู้ได้รับบำเหน็จปกติประจำปี

ข. ผู้ได้รับบำเหน็จพิเศษ ซึ่งกำหนดเป็นจำนวนร้อยละของกำลังผลที่  
บรรจุกายในหน่วยไว้ดังนี้

- 1) ชั้นยศ เรือตรีถึงเรือโท ไม่เกินร้อยละ 15
- 2) ชั้นยศ เรือเอกถึงนาวาโท ไม่เกินร้อยละ 10
- 3) ชั้นยศนาวาเอก และ นาวาเอกรับเงินเดือนอัตรานาวาเอก

พิเศษ ไม่เกินร้อยละ 5

สำหรับค่าสิ่งเงินเดือนของนายทหารประทวนในปิงประมาณถัดไป กองทัพเรือ  
ได้มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือเป็นผู้ดำเนินการ โดยกำหนดให้มีผู้ได้รับ  
บำเหน็จพิเศษไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนกำลังพลภายในหน่วย

เมื่อกรมกำลังพลทหารเรือได้รับรายชื่อทั้งหมดตามที่หน่วยเสนอมาแล้วจัดทำเป็น  
ค่าสิ่งเงินเดือนสำหรับใช้ในปิงประมาณถัดไป และกรมการเงินทหารเรือเป็นผู้ตั้งฎีกาเบิก  
เงินเดือนของปิงประมาณถัดไปด้วยค่าสิ่งเงินเดือนชุดนี้

5. การทำรายงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กรมสารบรรณ  
ทหารบก 2504) กองเสมีนตรามีหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเครื่องราช  
อิสริยาภรณ์ ตามระดับของเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยพิจารณาจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ที่เคยได้ การดำรงตำแหน่งอัตราในปัจจุบัน ชั้นยศของผู้ที่จะขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใหม่

6. การรายงานสถานภาพกำลังพล เพื่อให้สามารถติดตามสถานภาพกำลังพล  
ในกองทัพเรือได้ตลอดเวลา จึงต้องจัดทำรายงานสถานภาพกำลังพลดังต่อไปนี้

- ก. สถานภาพการบรรจุกำลังพลรวมทั้งกองทัพเรือ
- ข. สถานภาพการบรรจุกำลังพลแยกตามชั้นยศของตำแหน่งอัตรา
- ค. สถานภาพการบรรจุกำลังพลแยกตามพรรคเหล่าของตำแหน่งอัตรา
- ง. สถานภาพการบรรจุกำลังพลแยกตามคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในคำชี้แจงทำย  
อัตรากำลังพลของหน่วย

จ. สถานภาพกำลังพล แยกตามชั้นยศของตัวบุคคล

ฉ. สถานภาพกำลังพล แยกตามพรรคเหล่าของตัวบุคคล

ช. สถานภาพการบรรจุทหารหญิง

สถานภาพกำลังพลดังกล่าว ให้แบ่งตามประเภทกำลังพล คือนายทหารสัญญาบัตร  
นายทหารประทวน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทหารกองประจำการ

## การปฏิบัติงานที่สำคัญภายในระบบงานกำลังพล

หน่วยงานต่าง ๆ ในกรมกำลังพลทหารเรือ อาศัยหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพล ข้างต้นในการปฏิบัติภารกิจตามความรับผิดชอบ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดด้วยระบบงานทางเอกสาร เช่น บันทึกข้อมูลประวัติบุคคลในสมุดประวัติ บันทึกข้อมูลการบรรจุกำลังพลตามตำแหน่งอัตราในสมุดบัญชีพลรายชื่อของหน่วย ดังนั้น การปฏิบัติงานต่าง ๆ จึงต้องอาศัยสมุดประวัติและสมุดบัญชีพลเป็นหลัก ซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญดังนี้

1. การจัดการกำลังพล หมายถึง การบริหารกำลังพลให้ได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานให้ได้มาซึ่งประสิทธิภาพสูงสุด โดยการมอบหมายตำแหน่งหน้าที่ให้ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ตามนโยบายหรือหลักเกณฑ์การบริหารกำลังพลที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง เช่น

ก. การทะเบียนประวัติ เป็นการรวบรวมประวัติ รายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในกองทัพเรือ ซึ่งประกอบด้วย ประวัติส่วนบุคคล ประวัติครอบครัว ประวัติการปฏิบัติราชการ ประวัติการดำรงตำแหน่งในอดีต ประวัติการศึกษา ประวัติการรับยศ ประวัติการรับเงินเดือน ฯลฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพิจารณาและจัดทำเป็นสารสนเทศสำหรับงานบริหารอื่น ๆ

ข. การพัฒนาองค์บุคคล เมื่อข้าราชการแต่ละคนปฏิบัติงานผ่านไประยะหนึ่ง ต้องเข้ารับการศึกษานในหลักสูตรที่สำคัญ ตามระยะเวลาที่กองทัพกำหนดขึ้นก่อนที่จะให้รับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานต่อไป

ค. การย้ายบรรจุกำลังพล เพื่อจัดสรรกำลังพลในกองทัพเรือ ให้ไปปฏิบัติราชการตามทำเนียบอัตรากำลังพลภายในหน่วยงานที่เหมาะสม โดยอาศัยหลักการ "PUT THE RIGHT MAN ON THE RIGHT JOB" หลังจากการพัฒนาองค์บุคคลในหลักสูตรต่าง ๆ หรือครบวาระย้ายหมุนเวียนกำลังพล ทั้งนี้นอกจากจะเป็นการใช้ทรัพยากรบุคคล ให้ได้ประโยชน์สูงสุด ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งยังเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับเป็นผู้นำกองทัพเรือในอนาคตอีกด้วย

2. การจัดทำบัญชีพลและรายงานสถานภาพกำลังพล หมายถึงการจัดทำบัญชีพลทุกประเภทในกองทัพเรือ เช่น บัญชีตำแหน่งอัตรา บัญชีการบรรจุกำลังพลตามตำแหน่งอัตรา บัญชีการบรรจุกำลังพลแยกตามชั้นยศบัญชี การบรรจุกำลังพลแยกตามพรรคเหล่า ซึ่งใช้เป็นหลักในการทำรายงานสถานภาพกำลังพลประเภทต่าง ๆ คือ

- ก. สถานภาพการบรรจุกำลังพลรวมทั้งกองทัพเรือ
- ข. สถานภาพการบรรจุกำลังพลแยกตามชั้นยศของตำแหน่งอัตรา
- ค. สถานภาพการบรรจุกำลังพลแยกตามพรรคเหล่าของตำแหน่งอัตรา
- ง. สถานภาพการบรรจุกำลังพลแยกตามคุณวุฒิที่กำหนดในคำชี้แจงท้าย

อัตรากำลังพลของหน่วย

- จ. สถานภาพกำลังพล แยกตามชั้นยศของตัวบุคคล
- ฉ. สถานภาพกำลังพล แยกตามพรรคเหล่าของตัวบุคคล
- ช. สถานภาพการบรรจุทหารหญิง

สถานภาพกำลังพลดังกล่าว ยังแบ่งตามประเภทกำลังพล คือ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ทหารกองประจำการ

3. การเตรียมกำลัง มีผลต่อเนื่องมาจากการจัดการกำลังพล เพราะข้อสนเทศที่ได้มา สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจอีกหลายประการ เช่น การจัดหากำลังพลเพิ่มเติมจากแหล่งกำเนิดต่าง ๆ คือ การผลิตนักเรียนทหาร การรับบุคคลพลเรือนทั้งการปฏิบัติงานในยามปกติและยามสงคราม

4. การปกครองกำลังพล เมื่อมีข้อมูลประกอบการพิจารณาเป็นหลักในการจัดการกำลังพล สามารถจัดสรรกำลังพลให้กับหน่วยต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม จะทำให้การปกครองกำลังพลอยู่ภายในรูปแบบที่ต้องการได้

5. การบำรุงขวัญ เป็นปัจจัยสำคัญของระบบงานกำลังพลและยังมีผลกระทบต่อเนื่องถึงผลการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานและระบบสาขานอื่น ซึ่งหมายถึงสิทธิกำลังพลที่พึงได้ตามวาระ เช่น การพิจารณาบำเหน็จประจำปี การเลื่อนยศ การเลื่อนตำแหน่ง การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นอกจากนี้ งานประเภทอื่น ๆ ภายในกรมกำลังพลทหารเรือ ก็ต้องอาศัยข้อมูลในทะเบียนประวัติเป็นข้อพิจารณาประกอบการปฏิบัติเช่นเดียวกัน



### ปัญหาของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

การบริหารกำลังพลและการบริการกำลังพลของกรมกำลังพลทหารเรือ ได้เพิ่มมากขึ้นตามลำดับ เนื่องจากปริมาณกำลังพลของหน่วยต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลาตามการปรับขยายอัตรากำลังพลของหน่วย ทำให้ปริมาณงานตามปกติเพิ่มขึ้นเป็นเงาตามตัว ถึงแม้วิธีการปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงานทั้งทางเอกสารและการประสานงานยังคงเป็นเช่นเดิม แต่จะต้องทำงานที่เพิ่มมากขึ้นให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบงานที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือ ช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

#### 1. ระบบงานย้ายบรรจุกำลังพล

##### ก. ที่มาของข้อมูลการย้ายบรรจุ

1) หน่วยเจ้าของอัตรา จะเสนอความต้องการกำลังพลมายังกรมกำลังพลทหารเรือ ในขั้นต้น หน่วยจะเป็นผู้พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วย การเสนอความต้องการในบางครั้ง หน่วยอาจจะระบุตัวบุคคลให้ทราบตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงภายในหน่วยหรืออาจจะมาจากภายนอกหน่วย โดยจะระบุเหตุผลของความต้องการมาด้วย

2) หากหน่วยเจ้าของอัตรา ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ แต่ภารกิจของหน่วยมีมากจนกระทั่งกำลังพลในปัจจุบันมีไม่เพียงพอ หน่วยนั้นจะแจ้งตำแหน่งอัตราตามความต้องการและความจำเป็น ให้กรมกำลังพลทหารเรือเป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้ ซึ่งจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของความต้องการนั้น ๆ มาด้วยเช่นกัน

3) เมื่อมีกำลังพลที่ครบวาระย้ายหมุนเวียน หรือจำเป็นต้องจัดหาตำแหน่งอัตราสำหรับการย้ายบรรจุ ได้แก่ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรหลักระดับต่าง ๆ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนยศและตำแหน่งอัตราปัจจุบันไม่สามารถรองรับชั้นยศใหม่ได้ ผู้ที่ครบวาระย้ายหมุนเวียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งกรมกำลังพลทหารเรือต้องจัดเตรียมรายชื่อกำลังพลในส่วนนี้ และอาจมีรายชื่อกำลังพลบางส่วนตรงกับความต้องการของหน่วยในข้อ 1)

4) กรมกำลังพลทหารเรือ จะพิจารณาจัดสรรกำลังพลที่เหลือจากข้อ 3) ให้กับตำแหน่งอัตราในข้อ 2) และตำแหน่งอัตราที่มีความสำคัญอื่น ๆ โดยคำนึงถึง

ก) ความรู้ความสามารถของตัวบุคคลและความเหมาะสมของตำแหน่งอัตราที่จัดสรรให้

ข) ลำดับความสำคัญและความจำเป็นของหน่วยที่เสนอความ  
ต้องการ

5) การจัดสรรกำลังพลดังกล่าว ต้องเป็นการบรรจุกำลังพลใน  
ตำแหน่งอัตราที่ว่างการบรรจุ หรือได้จัดหาตำแหน่งอัตราใหม่ให้กับผู้ที่ครองตำแหน่งนั้น  
อยู่ในปัจจุบัน เพราะจะสามารถบรรจุกำลังพลได้เพียงคนเดียวในแต่ละตำแหน่งอัตรา

ข. การดำเนินการ เป็นหน้าที่รับผิดชอบของแผนกจัดการกำลังพล กอง  
การกำลังพล กรมกำลังพลทหารเรือ โดยต้องดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมความต้องการและข้อมูลทั้งหมดจากข้อ ก.  
2) ประสานกับหน่วยที่เสนอความต้องการกำลังพลเมื่อมีหลายหน่วย  
ระดับตัวบุคคลเป็นคนเดียวกัน

3) จัดสรรกำลังพลที่มีอยู่ให้กับหน่วยต่าง ๆ ตามความเหมาะสม  
4) จัดพิมพ์เป็นร่างคำสั่งย้ายบรรจุ พร้อมเหตุผลเป็นบันทึกประกอบ  
การย้ายบรรจุ

5) เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาการย้ายเปิดตำแหน่งฯ พิจารณา  
ความเหมาะสม

6) เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการย้ายบรรจุตามมติของคณะกรรมการฯ  
จนกระทั่งเป็นการจัดสรรกำลังพลที่เหมาะสมที่สุด

7) จัดพิมพ์ร่างคำสั่งชุดใหม่เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง ในขั้นนี้  
อาจมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข จนกว่าจะมีการลงนามในคำสั่ง

8) กรมสารบรรณทหารเรือ จะนำร่างคำสั่งไปจัดทำเป็นสำเนา  
เพื่อแจกจ่ายให้หน่วยและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ

ค. ปัญหาของการปฏิบัติงาน

1) การพิจารณาความเหมาะสมในการจัดสรรกำลังพล เพื่อบรรจุ  
ในแต่ละตำแหน่งอัตรา ต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจคือ

ก) พรรคเหล่า รุ่น สถาบันการศึกษา คุณวุฒิ

ข) การรับตำแหน่งในอดีต

ค) การศึกษาที่ผ่านมา

ง) ลำดับอาวุโส

จ) ระดับขั้นเงินเดือนปัจจุบัน

ฉ) ตำแหน่งอัตราในปัจจุบัน

ช) ตำแหน่งอัตราใหม่ที่จัดสรรให้

- 2) ข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณา ได้มาจาก
  - ก) สมุดประวัติเฉพาะบุคคล
  - ข) สมุดทำเนียบตำแหน่งอัตรา
  - ค) สมุดทำเนียบลำดับอาวุโส
- 3) การย้ายบรรจุกำลังพล จะกระทำปีละ 2 ครั้ง
  - ก) ในช่วงเดือน ต.ค. ของทุกปี มีประมาณ 2000 คน
  - ข) ในช่วงเดือน เม.ย. ของทุกปี มีประมาณ 1000 คน
- 4) การพิมพ์คำสั่งและเหตุผลประกอบการย้ายบรรจุ ต้องพิมพ์เรียงตามลำดับอาวุโสของรายชื่อนายทหารทั้งหมดในคำสั่งนั้น
- 5) หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เช่น การเพิ่มเติมหรือการตัดทอนรายชื่อออกจากชุดของคำสั่ง รายชื่อในลำดับถัดไปต้องทำการจัดหมายเลขลำดับให้ถูกต้องและเรียงตามลำดับอาวุโสเช่นเดิม
- 6) การตรวจสอบความถูกต้องของยศ ชื่อ นามสกุล และหมายเลขประจำตัว นับว่ามีความสำคัญมากในการระบุตัวบุคคลที่ถูกต้อง ซึ่งการพิมพ์รายชื่อด้วยเครื่องพิมพ์ดีดย่อมมีโอกาสผิดพลาดได้ และทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่ ก็ต้องตรวจสอบความถูกต้องใหม่อีกครั้ง
- 7) การปรับแก้ข้อมูลในทำเนียบตำแหน่งอัตรา และข้อมูลสถานภาพการบรรจุ ต้องอาศัยเวลาสำหรับการปรับแก้ข้อมูลของแต่ละบุคคลคือ
  - ก) ตัดรายชื่อออกจากตำแหน่งอัตราปัจจุบัน
  - ข) ใส่รายชื่อลงในตำแหน่งอัตราใหม่ตามที่ปรากฏในคำสั่ง

## 2. ระบบงานบำเหน็จประจำปี

### ก. ที่มาของข้อมูลบำเหน็จประจำปี

- 1) หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ เป็นผู้เสนอบัญชีรายชื่อผลการพิจารณาบำเหน็จประจำปีภายในหน่วย
- 2) การตรวจสอบรายชื่อผู้กระทำความผิดระหว่างปี และอยู่ในเกณฑ์พิจารณางดบำเหน็จประจำปี จะไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน และ/หรือ ระดับเงินเดือน
- 3) ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงระบุให้เป็นผู้ได้รับบำเหน็จพิเศษประจำปี
- 4) การเสนอจำนวนผู้ได้รับบำเหน็จพิเศษภายในหน่วย ต้องไม่เกินเกณฑ์ที่กองทัพเรือกำหนดไว้

ข. การดำเนินการ เป็นหน้าที่ของแผนกบำเหน็จความชอบ กองเสมียนตรา กรมกำลังพลทหารเรือ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) รวบรวมรายชื่อนายทหารทั้งหมดจากรายชื่อที่หน่วยเสนอมามา  
 2) ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์คบ่าเห็นใจประจำปี  
 ก) ได้รับเงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับเงินเดือนปัจจุบัน โดยไม่ได้ปรับระดับเงินเดือน หรือไม่ได้เลื่อนยศ

ข) ผู้ที่มีความผิดในระหว่างปีงบประมาณปัจจุบัน

3) แยกรายชื่อออกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ 5 กลุ่มคือ

ก) ได้รับบำเหน็จพิเศษ และปรับระดับเงินเดือน

ข) ได้รับบำเหน็จพิเศษ โดยไม่ปรับระดับเงินเดือน

ค) ได้รับบำเหน็จปกติ และปรับระดับเงินเดือน

ง) ได้รับบำเหน็จปกติ โดยไม่ปรับระดับเงินเดือน

จ) จดบ่าเห็นใจประจำปี

4) ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงในกองทัพเรือ จะเป็นผู้พิจารณาเพิ่มเติมจำนวนนายทหารในชั้นยศเรือเอกถึงนาวาโท และชั้นยศนาวาเอก ซึ่งหน่วยเสนอมามาไม่ครบร้อยละ 15

5) บัญชีรายชื่อในข้อ 3) ต้องแยกออกเป็นชุด ๆ โดย

ก) เรียงตามระดับเงินเดือนจากมากไปน้อย

ข) เรียงตามชั้นเงินเดือนจากมากไปน้อย

ค) เรียงตามจำนวนเงินเบี่ยงลดจากน้อยไปมาก

ง) เรียงตามชั้นยศจากมากไปน้อย

จ) เรียงตามลำดับอาวุโสจากมากไปน้อย

ค. ปัญหาของการปฏิบัติงาน

1) การตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับบำเหน็จพิเศษภายในหน่วย ต้องตรวจสอบจากสถานภาพการบรรจุกำลังพลภายในหน่วย

2) การแยกรายชื่อตามกลุ่มต่าง ๆ ในข้อ ข. ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบจากหลักฐานที่หน่วยเสนอมามา ประกอบกับหลักฐานในสมุดประวัติ

3) ต้องตรวจสอบจำนวนนายทหารสัญญาบัตรทุกนายในกองทัพเรือให้ครบถ้วนและถูกต้อง

4) การพิมพ์เป็นคำสั่งบำเหน็จประจำปี ต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนายทหารทั้งหมดของกองทัพเรือ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ

- ก) ระดับขึ้นเงินเดือนปัจจุบัน
- ข) ระดับขึ้นเงินเดือนในปีงบประมาณใหม่
- ค) ยศ ชื่อ นามสกุล และหมายเลขประจำตัว
- ง) สังกัดปัจจุบัน
- จ) มีชื่ออยู่ในกลุ่มและระดับเงินเดือนที่ถูกต้อง

### 3. ระบบงานเลื่อนยศ (กรมสารบรรณทหาร 2531)

#### ก. ที่มาของข้อมูลการเลื่อนยศ

- 1) หน่วยต้นสังกัดของผู้มีสิทธิเลื่อนยศ จะทำรายงานเสนอขอเลื่อนยศของกำลังพลภายในหน่วย มาให้กรมกำลังพลทหารเรือเป็นผู้ดำเนินการ
- 2) หลักเกณฑ์ในการเลื่อนยศตามสิทธิกำลังพล เช่น จำนวนปีที่ครองยศปัจจุบัน ชั้นยศของตำแหน่งอัตราที่ครองอยู่ในขณะนี้
- 3) ประเภทกำลังพลที่แตกต่างกันคือ ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนนายเรือ ผู้ที่มาจากบุคคลพลเรือนคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ผู้ที่สอบเลื่อนฐานะชั้นมาจากนายทหารประทวน ซึ่งกำหนดสิทธิกำลังพลแต่ละประเภทในสิทธิกำลังพลตามข้อ 2) ไว้แตกต่างกัน
- 4) การตรวจสอบรายชื่อผู้กระทำความผิดระหว่างปีและอยู่ในเกณฑ์พิจารณาจางบ่าเห็นประจำปี จะไม่ได้รับการเลื่อนยศ
- 5) ในคำสั่งย้ายบรรจุประจำปี ได้ลงคำสั่งให้ครองตำแหน่งอัตราที่มีชั้นยศอัตราที่สูงขึ้น ถ้าตำแหน่งอัตราที่ครองอยู่ในปัจจุบัน กำหนดชั้นยศของอัตราไว้ต่ำกว่า

ข. การดำเนินการ เป็นหน้าที่ของแผนกเบ็ชท์วัดบ่าเห็นจ่าบำนาญ กองเสมียนตรา กรมกำลังพลทหารเรือ จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- 1) รวบรวมรายชื่อตามที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาให้
  - 2) รวบรวมรายชื่อจากข้อมูลภายในแผนก
  - 3) ตรวจสอบสิทธิกำลังพลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด
  - 4) ตรวจสอบหลักฐานจากสมุดประวัติเป็นรายบุคคล เมื่อข้อมูลไม่ตรงกับรายงานที่หน่วยส่งมาให้ แล้วทำการเพิ่มเติมหรือตัดทอนแล้วแต่กรณี
- ก) หน่วยส่งชื่อมาเกิน
  - ข) หน่วยส่งชื่อมาขาด

5) พิมพ์ร่างคำสั่งขอเลื่อนยศ เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง  
กลาโหมเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

6) จัดลำดับอาวุโสใหม่ เรียงตามชั้นยศ และวันเดือนปีครองยศ

ค. ปัญหาของการปฏิบัติงาน

1) การตรวจสอบสิทธิกำลังพล ต้องใช้เวลาในการเปิดสมุดประวัติ  
2) การรวบรวมรายชื่อผู้มีสิทธิจากหน่วยต่าง ๆ และภายในแผนก  
แม้จะเป็นการตรวจสอบสองทาง แต่ถ้าเกิดความผิดพลาดทั้งสองทาง ก็จะไม่มียชื่อของผู้นั้น  
ในคำสั่งเลื่อนยศ และต้องมาทำคำสั่งย้อนหลังเมื่อตรวจพบ

3) การพิมพ์ต้องแยกตามชั้นยศปัจจุบัน ชั้นยศใหม่ โดยเรียงตาม  
ลำดับอาวุโส

4) การตรวจสอบร่างคำสั่ง ความถูกต้องของตัวสะกด ชื่อ/สกุล  
และหมายเลขประจำตัว ทุกครั้งที่มีการพิมพ์ใหม่

5) การเพิ่มคนใหม่ หรือ ตัดชื่อบางคนออก ถ้าทำให้ต้องพิมพ์ใหม่  
ก็ต้องตรวจสอบตัวสะกดอีก

6) การขอเลื่อนยศ จะทำคำสั่งเป็นชุดใหญ่ ประมาณ 1500 คน  
ในเดือนตุลาคมของทุกปี และขอได้ตลอดปีเมื่อมีสิทธิกำลังพลครบตามเกณฑ์อีกประมาณ  
500 คน

4. ระบบการรายงานสถานภาพกำลังพล

ก. ที่มาของข้อมูลการทำรายงานสถานภาพ

- 1) อัตรากำลังพลของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ
- 2) บัญชีพลรายชื่อของแต่ละหน่วย ที่บรรจุในตำแหน่งอัตรา
- 3) คำสั่งการย้ายบรรจุ
- 4) คำสั่งการบรรจุกำลังพลใหม่
- 5) คำสั่งการจำหน่ายบัญชีพล
- 6) คำสั่งการเลื่อนยศ
- 7) คำสั่งการปรับคุณวุฒิการศึกษา
- 8) การปรับชยาอัตราของหน่วย

ข. การดำเนินการ

- 1) การทำรายงานสถานภาพกำลังพลในครั้งแรก ได้ข้อมูลจาก

- ก) การนับอัตรากำลังพลของหน่วยในกองทัพเรือ
- ข) การนับบัญชีพลราชชื่อการบรรจุกำลังพลตามตำแหน่งอัตรา

ของแต่ละหน่วย

2) การทำรายงานสถานภาพกำลังพลในครั้งต่อไปต้องปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ เมื่อได้รับคำสั่งเกี่ยวกับ

- ก) การเลื่อนยศ
- ข) การย้ายบรรจุ
- ค) การปรับคนวุฒิ
- ง) การบรรจุกำลังพลใหม่ และการจำหน่ายกำลังพล
- จ) การปรับชยาอัตราของหน่วย

ค. ปัญหาของการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

- 1) จำนวนอัตรากำลังพลเพิ่มขึ้นด้วยปริมาณที่สูงมาก
- 2) จำนวนกำลังพลตามชั้นยศ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดปี เนื่องจาก

การเลื่อนยศ

3) คำสั่งย้ายบรรจุแต่ละฉบับ มีจำนวนมากถึง 2000 คน ดังนั้นการแก้ไขสถานภาพกำลังพลจากคำสั่งเพียงฉบับเดียว ต้องมีการแก้ไขตัวเลขถึงประมาณ 4000 แห่งเป็นอย่างน้อย ด้วยการลดจำนวนบรรจุในตำแหน่งอัตราเดิม และการเพิ่มจำนวนบรรจุในตำแหน่งอัตราใหม่

ปัญหาของการปฏิบัติงานดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

1. การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล การตรวจสอบสิทธิกำลังพล การจัดกลุ่มบุคคล การเรียงลำดับอาวุโส ต้องอาศัยข้อมูลและหลักฐานที่บันทึกในสมุดประวัติ หรือสมุดบัญชีพลเป็นหลัก

2. การพิมพ์ร่างคำสั่ง หรือการแก้ไขร่างคำสั่งทุกครั้ง ต้องทำการตรวจสอบตัวสะกดให้ถูกต้อง

3. การปรับแก้ข้อมูลตามคำสั่งต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ หลังการลงนามอนุมัติของผู้บังคับบัญชา ทุกหน่วยงานจะต้องแก้ไขข้อมูลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องและทันกาลตลอดเวลา