

(สำเนา)

คำสั่งกรมกำลังพลทหารอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๓๒/๕๗

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ลับ ที่ ๑๓๙/๕๗ ลง ๕ ก.ย.๕๗ เรื่อง แก้อัตรา  
กองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ครั้งที่ ๓๕) ได้มีการแก้ไขอัตราเฉพาะกิจ จำนวน ๑๓ หน่วย มีผลบังคับใช้  
ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๗ เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกอัตราเฉพาะกิจ หมายเลข ๑๐๓๑ กรมกำลังพลทหารอากาศ เดิมเสียทั้งสิ้น  
และให้ใช้ตอนที่ ๑ กล่าวทั่วไป ตอนที่ ๒ ฝั่งการจัด ตอนที่ ๓ อัตรากำลังพล และตอนที่ ๔ ใหม่แทน เป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ยกเลิก คำสั่ง กพ.ทอ.(เฉพาะ) ลับ ที่ ๒๐/๕๒ ลง ๑๗ ก.ค.๕๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่  
ของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่

๒. ให้ใช้การกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ของ กพ.ทอ.ตามผนวกที่แนบท้าย  
คำสั่งฉบับนี้แทน

๓. หากมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง การจัดและอัตรากำลังพล ภายในหน่วย กพ.ทอ.ให้หน่วย  
ที่มีการแก้ไข รายงานการกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ ให้ กองนโยบายและแผน สำนักนโยบายและ  
บริหารกำลังพล กรมกำลังพลทหารอากาศ ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

(ลงชื่อ)

พล.อ.ท.ชวรัตน์ ชาญวีรกูล

(ชวรัตน์ ชาญวีรกูล)

จก.กพ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.ประกาศิต เจริญยิ่ง

(ประกาศิต เจริญยิ่ง)

ผอ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.

๒๕ ธ.ค.๕๗

รายการแจกจ่าย  
สำเนาคำสั่ง กพ.ทอ.(เฉพาะ)ลับ ที่ ๓๒/๕๗ ลง ๒๔ ธ.ค.๕๗

ตำแหน่ง/หน่วย	ชุดที่
จก.กพ.ทอ.	๑
รอง จก.กพ.ทอ.	๒
ผอ.สนพ.กพ.ทอ.	๓
ผอ.สปพ.กพ.ทอ.	๔
รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.(๑)	๕
รอง ผอ.สปพ.กพ.ทอ.(๑)	๖
รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.(๒)	๗
รอง ผอ.สนพ.กพ.ทอ.(๒)	๘
ผชก.กพ.ทอ.	๙
ยก.ทอ.	๑๐
สำรอง	๑๑ - ๒๐

## ผนวก ก

ประกอบคำสั่งกรมกำลังพลทหารอากาศ (เฉพาะ) ลับ ที่ ๓๒/๕๗ ลง ๒๔ ธ.ค.๕๗

**กรมกำลังพลทหารอากาศ** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการด้านกิจการกำลังพล การศึกษาของกองทัพอากาศ การกำลังพลสำรอง และการสัสดี กับมีหน้าที่จัดการความรู้ ควบคุม ประเมินผล และตรวจตรากิจการในสายวิทยาการด้านกำลังพล มีเจ้ากรมกำลังพลทหารอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### กรมกำลังพลทหารอากาศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

**๑. แผนกธุรการ** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ การธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ ตลอดจนดูแลสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ของกรมกำลังพลทหารอากาศ มีหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๒. สำนักนโยบายและบริหารกำลังพล** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านกำลังพล การจัดทำแผนแม่บทด้านกำลังพล การงบประมาณด้านกำลังพล การสรรหากำลังพล การบริหารจัดการกำลังพล การกำลังพลสำรองและการสัสดี รวมทั้งแผนการตรวจตรากิจการในสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล มีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและบริหารกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### สำนักนโยบายและบริหารกำลังพล แบ่งส่วนราชการออกเป็น

**๒.๑ กองนโยบายและแผน** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านกำลังพล การจัดทำแผนแม่บทด้านกำลังพล การวิเคราะห์งานและโครงสร้างด้านกำลังพล การจัดทำแผนการผลิตและการบรรจุกำลังพล การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพล การงบประมาณด้านกำลังพล และตรวจตรากิจการในสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล มีผู้อำนวยการกอง กองนโยบายและแผนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น

**๒.๑.๑ แผนกนโยบายและแผน** มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านกำลังพล การจัดทำแผนแม่บทด้านกำลังพล แผนการตรวจตรากิจการในสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล มีหัวหน้าแผนกนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๒.๑.๒ แผนกแผนการผลิตกำลังพล** มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการผลิตกำลังพลตามข้อผูกพัน และแผนการบรรจุกำลังพล มีหัวหน้าแผนกแผนการผลิตกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๒.๑.๓ แผนกวิเคราะห์กำลังพล** มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจและการรวบรวมข้อมูลกำลังพล เพื่อดำเนินการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า ประกอบการพิจารณาในการบริหารจัดการด้านกำลังพล มีหัวหน้าแผนกวิเคราะห์กำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๒.๑.๔ แผนกโครงการและงบประมาณ** มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการและงบประมาณด้านกำลังพล มีหัวหน้าแผนกโครงการและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๒.๒ กองการสรรหา ...**



**๒.๓.๓ แผนกย้ายโอนประทวน** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายโอนนายทหารประทวน และลูกจ้างประจำ การให้นายทหารประทวน และลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการในกระทรวงกลาโหม การออกคำสั่งปลดเปลี่ยนเสมียน ประจำสำนักงาน ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหารอากาศ การให้นายทหารประทวน ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตร การเลื่อนฐานะ นายทหารประทวน เป็นนายทหารสัญญาบัตรและแต่งตั้งยศ การเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ มีหัวหน้าแผนกย้ายโอนประทวน เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

**๒.๓.๔ แผนกจัดกำลังพลพิเศษ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการให้กำลังพลปฏิบัติราชการพิเศษในอัตรากองทัพอากาศ (เพื่อพลาง), อัตรากองทัพอากาศในการสนับสนุนภารกิจของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร, อัตรากองทัพอากาศ ตามแผนเพื่อความมั่นคงของประเทศ และอัตรากองทัพอากาศตามแผนป้องกันที่ตั้งหน่วยทหารของกองทัพอากาศ การให้ข้าราชการเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ประชุมหรือไปร่วมปฏิบัติงาน ณ หน่วยนอกกระทรวงกลาโหม การให้ กำลังพลไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยมิตรประชาของกองทัพอากาศ การให้กำลังพลไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา นอกกองทัพอากาศหรือนอกกระทรวงกลาโหม การให้ทหารกองประจำการไปรักษาความปลอดภัย หรือปฏิบัติ หน้าที่ทหารบริการและประจำตัวอดีตผู้บังคับบัญชา หรือนายทหารชั้นผู้ใหญ่ที่มีสังกัดนอกกองทัพอากาศ หรือ หน่วยนอกกองทัพอากาศ การให้กำลังพลไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยนอกกระทรวงกลาโหม การขออนุมัติให้ กำลังพลไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะที่ไม่ได้บรรจุไว้ในโครงการศึกษา) มีหัวหน้าแผนกจัดกำลังพลพิเศษ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

**๒.๔ กองกำลังพลสำรองและการสัสดี** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตกำลังพลสำรอง การควบคุมสถานภาพกำลังพลสำรอง การเตรียมพล การฝึกศึกษากำลังพลสำรอง การบรรจุ การใช้ กำลังพลสำรอง การสัสดี เบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ การบริการกำลังพลนอกประจำการ ตลอดจนเก็บรวบรวม ประวัติรับราชการและหลักฐานต่าง ๆ ของกำลังพลนอกประจำการ มีผู้อำนวยการกอง กองกำลังพลสำรอง และการสัสดี เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

#### **กองกำลังพลสำรองและการสัสดี แบ่งส่วนราชการออกเป็น**

**๒.๔.๑ แผนกแผนและควบคุมสถานภาพกำลังพลสำรอง** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผน การฝึกศึกษา การบรรจุ การใช้ และการควบคุมสถานภาพกำลังพลสำรอง มีหัวหน้าแผนกแผนและควบคุมสถานภาพกำลังพลสำรอง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

**๒.๔.๒ แผนกกำลังพลสำรอง** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกพล และระดมพล ตลอดจนการปกครองและบำรุงขวัญ กำลังพลสำรอง มีหัวหน้าแผนกกำลังพลสำรอง เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

**๒.๔.๓ แผนกนักศึกษาวิชาทหาร** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม การปกครอง การตรวจสอบ การประเมินผล การแต่งตั้งยศ สิทธิ สถานภาพและการทะเบียนประวัติของนักศึกษาวิชาทหารในส่วนของ กองทัพอากาศ มีหัวหน้าแผนกนักศึกษาวิชาทหาร เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

**๒.๔.๔ แผนกสถิติ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับ กิจการสถิติ การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลกำลังพลของกองทัพอากาศ มีหัวหน้าแผนกสถิติ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๒.๔.๕ แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ การนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ การนับเวลาระหว่างรับราชการทหารประจำการ การขอรับ และงดรับ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ การรวบรวมและส่งบัญชีรายชื่อผู้จะเกษียณอายุราชการ การย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตรและนายทหารประทวนนอกประจำการ และให้บริการงานด้านสิทธิแก่กำลังพลนอกประจำการ ตลอดจนเก็บรวบรวมประวัติรับราชการของกำลังพลนอกประจำการ มีหัวหน้าแผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓. สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของกำลังพล การควบคุม และพัฒนาคุณภาพกำลังพล การปกครองและสิทธิกำลังพล ระบบฐานข้อมูลกำลังพล และประวัติรับราชการ กำลังพลประจำการสังกัดกองทัพอากาศ มีผู้อำนวยการสำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

### **สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล แบ่งส่วนราชการออกเป็น**

**๓.๑ กองการปกครอง** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง วินัยทหาร แบบธรรมเนียมด้านกำลังพล การบำเหน็จความชอบ สิทธิกำลังพล การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์ นายทหารพิเศษ เครื่องหมายความสามารถและคุณวุฒิ การสวัสดิการ และบำรุงขวัญกำลังพล มีผู้อำนวยการกอง กองการปกครอง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

### **กองการปกครอง แบ่งส่วนราชการออกเป็น**

**๓.๑.๑ แผนกการปกครอง** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการปกครอง การกวัดขันวินัยทหาร ตลอดจนศึกษาค้นคว้า ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดหรือแก้ไขปรับปรุง แบบธรรมเนียมด้านการปกครองบังคับบัญชา และวินัยทหาร มีหัวหน้าแผนกการปกครอง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๑.๒ แผนกหลักฐานแบบธรรมเนียม** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การดำเนินการเกี่ยวกับ หลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพลให้ถูกต้องและทันสมัย ตลอดจน การพิจารณา กำหนด ปรับปรุง และแก้ไขแบบธรรมเนียมกำลังพลทั่วไปในเรื่องต่าง ๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่โดยตรงของหน่วยขึ้นตรงกรมกำลังพลทหารอากาศหน่วยใด ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีหัวหน้าแผนกหลักฐานแบบธรรมเนียม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๑.๓ แผนกบำเหน็จและยศทหาร** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยความสะดวก ประสานงาน ควบคุม กำกับ การดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จประจำปีของข้าราชการ การแต่งตั้ง การเลื่อนยศ การขอพระราชทานยศ การเลื่อนฐานะนายทหารประทวนเป็นนายทหารสัญญาบัตรเป็นกรณีพิเศษ การปรับอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือนตามคุณวุฒิ การพิจารณาบำเหน็จพิเศษ การจัดพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ มีหัวหน้าแผนกบำเหน็จและยศทหาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๑.๔ แผนกเครื่องราช...**

**๓.๑.๔ แผนกเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร และดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานแต่งตั้ง ราชองครักษ์เวร และนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ การออกคำสั่งรับเงินประจำตำแหน่ง (ยกเว้นประเภทผู้บริหาร) แต่งตั้งผู้อำนวยการเดินทางอากาศยานพระราชพาหนะ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิของกำลังพล มีหัวหน้าแผนกเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๑.๕ แผนกสวัสดิการกำลังพล** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร และดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งเสริม การสวัสดิการ การบำรุงขวัญของกำลังพลกองทัพอากาศ การจัดสวัสดิการบ้านพักอาศัยของข้าราชการกองทัพอากาศ รวมทั้งการขอประดับเครื่องหมายความสามารถ และคุณวุฒิเป็นกิตติมศักดิ์ มีหัวหน้าแผนกสวัสดิการกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๒ กองการศึกษา** มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาของกองทัพอากาศทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ การคัดเลือกและจัดสรรกำลังพลกองทัพอากาศเข้ารับการศึกษา กับมีหน้าที่จัดการความรู้ การบริหารการฝึกและศึกษาในสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล มีผู้อำนวยการกอง กองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**กองการศึกษา แบ่งส่วนราชการออกเป็น**

**๓.๒.๑ แผนกโครงการศึกษา** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร และดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการศึกษาของกองทัพอากาศ กรรมวิธีในการคัดเลือกข้าราชการเข้ารับ การศึกษาในวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร การกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนที่นั้งศึกษาหลักสูตรโรงเรียน หลักขั้นต้นและชั้นปลายของกองทัพอากาศ (ยกเว้นหลักสูตรที่มีคณะกรรมการรับผิดชอบดำเนินการ) รวมถึง การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาหลักสูตรดังกล่าวหรือหน่วยนอกกองทัพอากาศที่เทียบเท่า ตลอดจนการ ออกคำสั่งเข้ารับการศึกษาและการฝึกหรือพันการศึกษาและการฝึกในหลักสูตรการฝึกบินของโรงเรียนการบิน มีหัวหน้าแผนกโครงการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๒.๒ แผนกศึกษาในประเทศ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร และดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษา อบรม ฝึกงาน ดูงาน ประชุม และสัมมนาภายในประเทศ รวมทั้ง การติดตามผลและประเมินผลการศึกษาของกำลังพลของกองทัพอากาศ มีหัวหน้าแผนกศึกษาในประเทศ เป็น ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๒.๓ แผนกศึกษาต่างประเทศ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร และดำเนินการเกี่ยวกับ การศึกษา อบรม ฝึกงาน ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ รวมทั้งการขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อสมัครสอบรับการศึกษาทุนในโครงการช่วยเหลือของรัฐบาลต่างประเทศ มีหัวหน้าแผนกศึกษาต่างประเทศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๒.๔ แผนกวิทยาการ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับกร และดำเนินการเกี่ยวกับ การกำหนดแนวทางและบริหารจัดการในศึกษาและฝึกอบรมสายวิทยาการ จำพวกทหารกำลังพล รวมถึงการจัดทำหลักสูตร การพัฒนา การศึกษาวิจัยด้านวิทยาการกำลังพล ตลอดจน การจัดการศึกษานอกโรงเรียนในหน่วยทหารของกองทัพอากาศ มีหัวหน้าแผนกวิทยาการ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

**๓.๒.๕** โรงเรียนกำลังพลทหารอากาศ มีหน้าที่ ดำเนินการศึกษาของสายวิทยาการ กำลังพล มีผู้อำนวยการโรงเรียนกำลังพลทหารอากาศ (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๓** กองควบคุมและพัฒนากำลังพล มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและพัฒนาคุณภาพกำลังพล การกำหนดมาตรฐานงาน การแยกประเภทกำลังพล การควบคุมการใช้กำลังพล การประเมินกำลังพล และการฝึกงานในหน้าที่ มีผู้อำนวยการกอง ควบคุมและพัฒนา กำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**กองควบคุมและพัฒนากำลังพล แบ่งส่วนราชการออกเป็น**

**๓.๓.๑** แผนกควบคุมและแยกประเภทกำลังพล มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับ การแยกประเภทกำลังพล และการควบคุมการใช้ กำลังพลรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าเผื่ออันตรายและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษมีหัวหน้า แผนกควบคุมและแยกประเภทกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อ

**๓.๓.๒** แผนกพัฒนากำลังพล มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ รวบรวมการรายงานผลเพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา กำลังพลและ ทัศนคติกำลังพลกองทัพอากาศด้านต่างๆ ในการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานงาน รวบรวมคู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรมกลุ่มสร้างเสริมคุณภาพ การพัฒนาความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษของกำลังพล การดำเนินการกิจกรรม ๕ ส การคัดเลือกบุคคลดีเด่นประจำปี การคัดเลือกหน่วย กำลังพลดีเด่นประจำปี รวมทั้งการพัฒนา กำลังพลด้านอื่น ๆ มีหัวหน้าแผนกพัฒนา กำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบต่อ

**๓.๓.๓** แผนกฝึกงานในหน้าที่ มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับ การฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการภายในกองทัพอากาศ มีหัวหน้าแผนก ฝึกงานในหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อ

**๓.๓.๔** แผนกประเมินกำลังพล มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับ การประเมินกำลังพล ตลอดจนเก็บรวบรวมหลักฐาน และข้อมูลการประเมิน กำลังพลของส่วนราชการ มีหัวหน้าแผนกประเมินกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อ

**๓.๔** กองข้อมูลกำลังพล มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลกำลังพลในและนอกประจำการ การวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกำลังพล สถิติกำลังพล และประวัติรับราชการกำลังพลประจำการ สังกัดกองทัพอากาศ มีผู้อำนวยการกอง กองข้อมูลกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อ

**กองข้อมูลกำลังพล แบ่งส่วนราชการออกเป็น**

**๓.๔.๑** แผนกจัดดำเนินการงาน มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมความต้องการ การกำหนดคุณลักษณะและจัดทำแผนพัฒนา ระบบสารสนเทศด้านกำลังพลให้ทันสมัย การวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลกำลังพล รวมทั้งการจัดทำบัตร ประจำตัว มีหัวหน้าแผนกจัดดำเนินการงาน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบต่อ



**๓.๔.๒ แผนวิเคราะห์และพัฒนาระบบ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศด้านกำลังพล รวมทั้ง การควบคุม ดูแลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ประกอบ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของระบบสารสนเทศด้านกำลังพล ตลอดจนการเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศกับหน่วยงานอื่น มีหัวหน้าแผนวิเคราะห์และพัฒนาระบบ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๔.๓ แผนสารสนเทศ** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับ ประวัติรับราชการกำลังพลประจำการสังกัดกองทัพอากาศ การจัดทำรายงาน ประวัติรับราชการ และตรวจสอบสถานภาพของกำลังพล รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรมเพื่อนำข้อมูลลงในระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านกำลังพล มีหัวหน้าแผนสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**๓.๔.๔ แผนสถิติกำลังพล** มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรมเพื่อจัดทำสถิติกำลังพลจากระบบสารสนเทศด้านกำลังพล การรายงานยอดกำลังพล การจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชาและหัวหน้าส่วนราชการ รวมทั้งการดูแลปรับปรุง เว็บไซต์กรมกำลังพลทหารอากาศ มีหัวหน้าแผนสถิติกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ผนวก ข

ประกอบคำสั่งกรมกำลังพลทหารอากาศ (เฉพาะ) ลับ ที่ ๓๒/๕๗ ลง ๒๔ ธ.ค.๕๗

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กรมกำลังพลทหารอากาศ</b> <b>ส่วนบังคับบัญชา</b>					
เจ้ากรม	พล.อ.ท.	๐๐๐๑	-	๑	มีหน้าที่ - ปกครอง บังคับบัญชา และบริหารงานตามภารกิจของ กพ.ทอ.
นายทหารคนสนิทของเจ้ากรม	น.ต.	๐๐๐๘	-	๑	มีหน้าที่ - ติดต่อ ประสานงาน การธุรการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ จก.กพ.ทอ. จะมอบหมาย
รองเจ้ากรม	พล.อ.ต.	๐๐๐๑	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วย จก.กพ.ทอ.ในการปกครองบังคับบัญชาและบริหารงานตามภารกิจของ กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารคนสนิทของรองเจ้ากรม	ร.อ.	๐๐๐๘	-	๑	มีหน้าที่ - ติดต่อ ประสานงาน การธุรการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ รอง จก.กพ.ทอ. จะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารฝ่ายเสนาธิการประจำกรม	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงาน โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนา แนวทางเหมาะสมเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเสนาธิการ</li> <li>- กำกับ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะทำงาน กพ.ทอ.</li> <li>- กำกับ ดูแลงานสายงานกำลังพลใน ศปก.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล งานด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจและหน้าที่ของ กพ.ทอ.</li> <li>- กำกับ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะทำงาน กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารฝ่ายอำนวยการประจำกรม	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงาน โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนา แนวทางเหมาะสมเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ด้านใดด้านหนึ่งดังนี้ ด้านการฝึกอบรม ด้านวิเคราะห์งบประมาณ ด้านวิเคราะห์งานบุคคล ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านวิจัยสังคมศาสตร์ ด้านวิชาการศึกษา ด้านวิชาการสถิติ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการในงาน โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางเหมาะสมเพื่อหา แนวทางการปฏิบัติใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ ในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีความชำนาญเฉพาะด้าน ด้านใด ด้านหนึ่งดังนี้ ด้านการฝึกอบรม ด้านวิเคราะห์งบประมาณ ด้านวิเคราะห์งานบุคคล ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ด้านวิจัยสังคมศาสตร์ ด้านวิชาการศึกษา ด้านวิชาการสถิติ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารปฏิบัติราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๒	มีหน้าที่
	น.อ.	-	-	๑๗	- ปฏิบัติราชการตามที่ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กำหนด
	น.ท.	-	-	๑๕	“.....”
	น.ต.	-	-	๖	“.....”
	น.ต.	-	กง.	๖	“.....”
	ร.อ.	-	-	๑	“.....”
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ กองอำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร	พ.อ.อ.	-	ส.	๔	มีหน้าที่
	พิเศษ				- ปฏิบัติราชการตามที่ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กำหนด
	พ.อ.อ.	-	-	๑๑	“.....”
	พิเศษ				“.....”
	พ.อ.อ.	-	-	๑๓	“.....”
	จ.อ.	-	-	๔	“.....”
นายทหารปฏิบัติราชการ ศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการ กองทัพไทย	น.อ.	-	-	๓	มีหน้าที่
	น.ท.	-	-	๒	- ปฏิบัติราชการตามที่ ศูนย์อำนวยการร่วม กองบัญชาการกองทัพไทย กำหนด
	น.ต.	-	-	๑	“.....”
นายทหารปฏิบัติการ ประจำกรมกำลังพลทหารอากาศ	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๔	มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา และเสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กับ ส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชา ตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารกำลังพล	น.ท. น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- - -	๑ ๑ ๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามผล และประเมินค่า เกี่ยวกับการทะเบียนประวัติ กิจการกำลังพลที่เกี่ยวข้อง กับสิทธิกำลังพล ของข้าราชการ กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่กำลังพลอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานด้านกิจการ กำลังพลต่อนายทหารกำลังพล ตามความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่กำลังพล	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	- -	๒ ๒	มีหน้าที่ - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับ กิจการกำลังพล ที่อยู่ในความรับผิดชอบของนายทหารกำลังพล - ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียม ที่ใช้ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	น.ท.	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามผล และประเมินค่าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และระบบเครือข่ายของ กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ตรวจสอบ และติดตามผลการใช้งานของระบบอินทราเน็ตและอินเทอร์เน็ตของ กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	น.ต.	-	-	๑	
	ร.อ.	-	-	๒	
เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	พ.อ.อ.	-	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับกิจการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ นทสส.กพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียม ที่ใช้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	-	-	๒	
นายทหารงบประมาณ	น.ท.	๖๘๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามผล และประเมินค่าเกี่ยวกับการจัดทำและบริหารงบประมาณของ กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	น.ต.	๖๘๑๕	-	๑	

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
ผู้ช่วยนายทหารงบประมาณ	ร.อ.	๖๘๑๓	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลือ นงป.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เสมียนงบประมาณ	พ.อ.อ.	๖๘๑๗๐	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</li> <li>- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียม ที่ใช้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๖๘๑๕๐	-	๑	
นายทหารการเงิน	น.ท.	๖๗๑๕	กง.	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามผล และประเมินค่าเกี่ยวกับงานการเงินในด้านการเบิก การรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน รวมทั้งการจัดทำบัญชีหลักฐานประกอบบัญชี และหลักฐานอื่น ๆ ในความรับผิดชอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านการเงิน การบัญชี แก่ผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	น.ต.	๖๗๑๕	กง.	๑	
	ร.อ.	๖๗๑๓	กง.	๑	



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เสมียนการเงิน	พ.อ.อ.	๖๗๑๗๐	กง.	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และตั้งฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าเล่าเรียน เงินค่ารักษาพยาบาล และเงินอื่นที่เป็นสิทธิ์ของกำลังพลสังกัด กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๖๗๑๕๐	กง.	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่เบิก - จ่ายเงินสวัสดิการ และรายงานสถานภาพการเงินของ กพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียม ที่ใช้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารนิรภัยภาคพื้น	น.ต.	๒๔๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการนิรภัยภาคพื้นของ กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารชำนาญงาน	ร.ท.	-	-	-	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่เดิม ตามอัตรา พ.อ.อ.พิเศษที่ครองอยู่</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการประชาสัมพันธ์ของ กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารรักษาความปลอดภัย	-	-	-	-	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับรักษาความปลอดภัยของ กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
ประจำ	-	-	-	-	
สำรองราชการ	-	-	-	-	

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b><u>แผนกธุรการ</u></b>					
หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๐๑๕	สบ.	๑	มีหน้าที่ - ปกครอง บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานตามภารกิจของ ผชก.กพ.ทอ. - ปฏิบัติหน้าที่ นปส.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๐๑๕	สบ.	๑	มีหน้าที่ - ช่วย หน.ผชก.กพ.ทอ. ในการปกครองบังคับบัญชาและงานอื่น ๆ ตามที่ หน.ผชก.กพ.ทอ.มอบหมาย - เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของ กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารธุรการ	ร.อ.	๗๐๑๓	สบ.	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผชก.กพ.ทอ. ในงานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ</li> <li>- เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของ กพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม ดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ และอาคารสถานที่ของ กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทะเบียนเอกสารลับ	(รองหัวหน้าแผนกธุรการ ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง )				
ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ	(นายทหารธุรการ ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง)				
เสมียนอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	สบ.	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่เอกสารลับของ กพ.ทอ.</li> <li>- บันทึกเอกสารนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- แยกหนังสือส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสารธรรมดา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการแจกจ่ายคำสั่ง การจัดข้าราชการเป็นเสมียนवर กพ.ทอ. และจัดผู้เข้าร่วมพิธีต่าง ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เสมียน	พ.อ.อ.	๗๐๑๗๐	สบ.	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย สมนส.ในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- บันทึกเอกสารนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- แยกหนังสือส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- พิมพ์ สำเนา เก็บรักษา ค้นหา และคัดเลือกหนังสือราชการเพื่อทำลายเมื่อหมดความจำเป็น</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๐๑๕๐	สบ.	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร</li> <li>- บันทึกหลักฐานการรับ - ส่ง เก็บรักษา และทำลายเอกสาร</li> <li>- พิมพ์ สำเนา แจกจ่ายเอกสาร</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารพัสดุ	น.ต.	๖๔๑๕	พต.	๑	มีหน้าที่
	ร.อ.	๖๔๑๓	พต.	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบงานด้านการพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	พ.อ.อ.	๖๔๑๗๐	พด.	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในคลังเก็บพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- จ่ายพัสดุให้หน่วยผู้ใช้ตามใบจ่ายพัสดุประจำวัน</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมพัสดุที่เก็บอยู่ในคลัง</li> <li>- ดำเนินการ เบิก - จ่าย เงินค่าตัดเย็บให้ข้าราชการ</li> <li>- ดำเนินการ เบิก - จ่าย อารมณ์ภัณฑ์ให้ข้าราชการ</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุที่ได้รับจากการเบิกคลังใหญ่ในสายยุทธบริการ และที่หน่วยจัดหาเอง</li> <li>- จัดทำบัญชี รับ - จ่ายพัสดุ ที่ได้มาจากการเบิกคลังใหญ่ และที่หน่วยจัดหาเอง</li> <li>- บันทึกการรอรับ - ค้างจ่าย จากการเบิกคลังใหญ่ และที่หน่วยจัดหาเอง</li> <li>- ดำเนินการจ่ายหักล้างการค้างจ่ายเมื่อได้รับพัสดุมาจากการเบิกคลังใหญ่ หรือหน่วยจัดหาเอง</li> <li>- ตรวจสอบราคาพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ.อ.	๖๔๑๕๐	พด.	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุใช้คงรูป ทั้งในอัตราจ่าย และนอกอัตราจ่าย ทุกสายยุทธบริการ</li> <li>- จัดทำรายงานยอดสถานภาพพัสดุทุกสายยุทธบริการ</li> <li>- จัดทำบัญชีพัสดุถาวรให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุ</li> <li>- ตรวจสอบผลการตรวจนับพัสดุของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุจากหน่วยผู้ใช้ กับบัญชีคุมให้ถูกต้อง</li> <li>- รายงานผลการตรวจนับพัสดุของคณะกรรมการตรวจนับพัสดุส่งให้คลังใหญ่ ในสายยุทธบริการ</li> <li>- จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง</li> <li>- สืบราคาจากผู้ขายสินค้า</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่สอบราคาและประกวดราคา อำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการ ในการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมพัสดุถาวรในหน่วยผู้ใช้ของแผนกธุรการ</li> <li>- จัดทำบัญชีคุมสถิติราคา</li> <li>- ติดตามทวงถามพัสดุที่ครบกำหนดยึดจากหน่วยผู้ใช้พัสดุ</li> <li>- รวบรวมแจ้งความต้องการพัสดุของหน่วยผู้ใช้ไปยังคลังใหญ่ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำใบอารักขาพัสดุที่จ่ายประจำตัวข้าราชการ</li> <li>- ควบคุมเลขที่ทะเบียนเอกสารการเบิก การส่งคืน การโอน และการยึดพัสดุ</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่เบิก - ส่งคืนพัสดุไปยังคลังใหญ่ในสายยุทธบริการ</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจและรับพัสดุที่ได้มาจากการเบิกคลังใหญ่ในสายยุทธบริการ</li> <li>- ติดตามผลการเบิกพัสดุ และการซ่อมพัสดุที่ชำรุด</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
พลขับ	พ.อ.อ.	๖๐๒๗๐	ขส.	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่รับพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>- รวบรวมเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน และเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่</li> <li>- จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMS</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษีที่หักไว้ ณ ที่จ่าย</li> <li>- จัดทำเอกสาร ฝาก - ถอน เงินมัดจำ การจัดซื้อ จัดจ้าง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul> <p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขับรถยนต์ประจำหน่วย กพ.ทอ.</li> <li>- ดูแลรับผิดชอบ และปรนนิบัติบำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>สำนักนโยบายและบริหารกำลังพล</b> ผู้อำนวยการ	พล.อ.ต.	๐๐๐๑	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการ	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.สนพ.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.สนพ.กพ.ทอ.พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงานใน ความรับผิดชอบของ ผอ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารประสานงาน	น.อ. น.ท. น.ต.	- - -	- - -	๓ ๓ ๓	มีหน้าที่ - กำกับ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะทำงาน สนพ.กพ.ทอ. - ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผอ.สนพ.กพ.ทอ. จะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารธุรการ	น.ต.	๗๐๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานในงานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ</li> <li>- ควบคุม ดูแล เอกสารลับของ สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม ดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ และอาคารสถานที่ของ สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๐๑๓	-	๑	
เสมียน	พ.อ.อ.	๗๐๑๗๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลือนายทหารธุรการ</li> <li>- บันทึกเอกสารนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- แยกหนังสือส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร</li> <li>- พิมพ์ สำเนา เก็บรักษา ค้นหา บันทึกหลักฐานการรับ - ส่ง และคัดเลือกหนังสือราชการเพื่อทำลาย เมื่อหมดความจำเป็น</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๐๑๕๐	-	๒	

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองนโยบายและแผน</b> ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจและหน้าที่ของ กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกนโยบายและแผน</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ ผนผ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนการกำลังพลของ ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วย หน.ผนผ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผนผ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย หน.ผนผ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผนผ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - พิจารณาดำเนินการกำหนดยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ กพ.ทอ. - พิจารณาดำเนินการจัดทำแผนแม่บทด้านกำลังพล - พิจารณาดำเนินการจัดทำนโยบาย ผบ.ทอ.ด้านกำลังพล - จัดทำแนวตอบปัญหาที่ นทน.หลักสูตรต่าง ๆ ของ ทอ. เรียนถามผู้บังคับบัญชา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารนโยบายและแผน	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติราชการในส่วนของ กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณาจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการในส่วนของ กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณาจัดทำการพัฒนาระบบราชการของ กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณาจัดทำโครงสร้างอัตราของ กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณาดำเนินการและจัดทำกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณากำหนดจำนวนทุนและสาขาวิชา นนอ.ที่จะไปศึกษาต่างประเทศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับโครงการศึกษาของ กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล</li> <li>- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ปัญหากำลังพลด้านต่าง ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลือการจัดทำโครงสร้างอัตราของ กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยเหลือการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล</li> <li>- ช่วยเหลือการจัดทำการกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยเหลือดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ปัญหากำลังพลด้านต่าง ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- ช่วยจัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><u>แผนกแผนการบรรจุกำลังพล</u> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผผบ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการจัดทำแผนการผลิตกำลังพลตามข้อผูกพัน และแผนการบรรจุกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผผบ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผผบ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผผบ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผผบ.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำแผนการผลิตกำลังพลตามข้อผูกพันและแผนการบรรจุกำลังพล ของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารแผนการบรรจุกำลังพล	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและดำเนินการจัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี</li> <li>- กำหนดความต้องการและจำนวนที่จะรับ นตท.(ในส่วนของ ทอ.) นพอ. แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร นจอ. นดอ. นชท. และ นนส.ผท.</li> <li>- กำหนดความต้องการกำลังพล เกี่ยวกับการจัดหากำลังพลเร่งด่วนสนับสนุนในโครงการ และนอกโครงการต่าง ๆ ของ ทอ.</li> <li>- ขออนุมัติโควตาสอบเลื่อนฐานะ พ.อ.อ. เป็น น.สัญญาบัตร ประจำปี</li> <li>- พิจารณาตำแหน่งบรรจุ นนอ.ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ</li> <li>- พิจารณาตำแหน่งบรรจุ ศบ.ที่พ้นสภาพความเป็น ศบ.</li> <li>- พิจารณาและดำเนินการจัดทำแผนบรรจุนักกีฬา</li> <li>- พิจารณาจัดสรร นนอ.ที่สำเร็จการศึกษาให้กับ นขต.ทอ.</li> <li>- พิจารณาการแยกสาขาวิชา นนอ.ชั้นปีที่ ๒</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่แผนการบรรจุกำลังพล อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งตำแหน่งตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี ให้กับ กจพ.สนพ.กพ.ทอ. และหน่วย หน.สายวิทยาการ</li> <li>- แจ้งโควตาสอบเลื่อนฐานะ พ.อ.อ. เป็น น.สัญญาบัตร ประจำปี ให้กับ นขต.ทอ. รวมทั้งการแจ้งรายละเอียดการดำเนินการต่าง ๆ</li> <li>- ช่วยเหลือกำหนดความต้องการและจำนวนที่จะรับ นจอ. นดอ. นชท. และ นนส.ผท.</li> <li>- ช่วยเหลือการจัดทำแผนบรรจุนักกีฬา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่แผนการบรรจุกำลังพล	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- ช่วยจัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><b>แผนวิเคราะห์กำลังพล</b></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวค.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาแนวทางการปฏิบัติ เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน และโครงสร้างด้านกำลังพล การสำรวจความต้องการ และการใช้ประโยชน์กำลังพล ให้คุ้มค่า ของส่วนราชการของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผวค.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผวค.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณากลับกรอง เสนอแนะเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน และโครงสร้างด้านกำลังพล การสำรวจความต้องการ การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารวิเคราะห้กำลังพล	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๒ ๖	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล สํารวจความต้องการด้านกำลังพลจากสายวิทยาการและ นขต.ทอ. รวมทั้งวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่าเพื่อจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี</li> <li>- วิเคราะห์การจ้างพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวต่อ/เพิ่มเติม</li> <li>- วิเคราะห์เพื่อกำหนดจำนวนให้ลูกจ้างประจำสอบเลื่อนระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน และการเลื่อนค่าจ้าง</li> <li>- วิเคราะห์เพื่อพิจารณาประกอบการย้าย/โอนข้าราชการมารับราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่วิเคราะห้กำลังพลอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานด้านการวิเคราะห้กําลังพล ต่อ นวพ.ผวค.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ตามความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือ ประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล</li> <li>- ช่วย นวพ.ผวค.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ด้านการสำรวจความต้องการ และรวบรวมข้อมูล กำลังพล การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์กำลังพล	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	-. -	๔ ๔	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์งานและโครงสร้างด้านกำลังพล การสำรวจความต้องการ และรวบรวมข้อมูลกำลังพล การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า</li> <li>- ช่วยเหลืองานด้านการสำรวจและรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า</li> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b>แผนกโครงการและงบประมาณ</b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผคท.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเรื่องเงินประจำตำแหน่ง (ที่ไม่ใช่เงินประเภทค่าจ้างอันตราย)</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผคท.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผคท.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงานในความรับผิดชอบของ ผคท.กนผ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณกำลังพลของ นชต.ทอ.ให้สอดคล้องกับการจัดทำงบประมาณของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารโครงการและงบประมาณ	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๑	มีหน้าที่ - ดำเนินการด้านงบประมาณกำลังพลของ นขต.ทอ. ให้สอดคล้องกับการจัดทำ งบประมาณของ ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่โครงการและงบประมาณ อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานด้านโครงการและ งบประมาณ ต่อ นงป.ผคง.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. ตามความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล - รวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปสถิติงบประมาณด้านกำลังพล - ช่วยนายทหารโครงการและงบประมาณ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่โครงการและงบประมาณ	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	- -	๒ ๒	มีหน้าที่ - ช่วย นงป.ผคง.กนผ.สนพ.กพ.ทอ. - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ - จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา - ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองการสรรหากำลังพล</b> ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงานใน ความรับผิดชอบของ กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจและหน้าที่ของ กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><b>แผนกแผนการสรรหา</b></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการจัดทำแผนการกำหนดระบบและรูปแบบการสรรหา ให้เหมาะสมกับแผนการบรรจุกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยพัฒนางานในการกำหนดระบบและรูปแบบการสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารแผนการสรรหา	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดแผนงานการสรรหาบุคคลกำลังพล ทอ.ประจำปี</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการกำหนดระบบและรูปแบบการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตามแผนบรรจุกำลังพลของ ทอ.ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการกำหนดแนวทางและกระบวนการกำลังพล ทอ. ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ช่วยพัฒนางานในการกำหนดระบบและรูปแบบการสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่แผนการสรรหาอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานด้านการวางแผนการสรรหา ต่อนายทหารแผนการสรรหา ตามความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล</li> <li>- ช่วยนายทหารแผนการสรรหา ด้านการวางแผนการสรรหาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่แผนการสรรหา	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยนายทหารแผนการสรรหา ด้านการวางแผนการสรรหาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกปฏิบัติการสรรหา</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการปฏิบัติการสรรหา ให้เหมาะสมกับแผนการสรรหากำลังพลของ ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วย หน.ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย หน.ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วยพัฒนางานการสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและทันสมัยอยู่เสมอ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารปฏิบัติการสรรหา	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการสอบ ภาควิชาการ สัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย ทดสอบ สมรรถภาพร่างกาย และวิธีอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแผนการสรรหา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสรรหาอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานด้านการปฏิบัติการสรรหา ต่อ นายทหารปฏิบัติการสรรหา ตามความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล</li> <li>- ช่วยนายทหารปฏิบัติการสรรหา ด้านการดำเนินการสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และแผนการสรรหา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการสรรหา	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๕๐ ๗๓๑๕๐	- -	๓ ๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยนายทหารปฏิบัติการสรรหา ด้านการดำเนินการสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และแผนการสรรหา</li> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b>แผนกวิเคราะห์และประเมิน</b>  <b>การสรรหา</b>                      หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินการสรรหา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วย หน.ผวส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผวส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย หน.ผวส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผวส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารวิเคราะห์และประเมิน การสรรหา	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลการสรรหาที่ผ่านมา เพื่อการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของการสรรหา</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ผลการวิเคราะห์หมาประเมินระบบและรูปแบบการสรรหาว่าอยู่ในเกณฑ์</li> <li>- เสนอแนะแนวทางพัฒนาระบบและรูปแบบการสรรหาเพื่อให้ ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.นำไปพัฒนาต่อไป</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมิน การสรรหาอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษา เสนอแนะ ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานด้านการวิเคราะห์และประเมินการสรรหา ต่อนายทหารวิเคราะห์และประเมินการสรรหา ตามความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานกำลังพล</li> <li>- ช่วยนายทหารวิเคราะห์และประเมินการสรรหา ด้านการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์และประเมินการสรรหา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และประเมิน การสรรหา	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	- -	๒ ๒	มีหน้าที่ - ช่วยนายทหารวิเคราะห์และประเมินการสรรหา ด้านการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วิเคราะห์ และประเมินการสรรหา - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ - จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา - ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองจัดการกำลังพล</b> ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ กจพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน กจพ.สนพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณา กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ กจพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจและหน้าที่ของ กจพ.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><u><b>แผนกบรรจุปลด</b></u></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผบป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานนโยบายด้านการบรรจุปลดกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผบป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผบป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผบป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผบป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยพัฒนางานในด้านการบรรจุปลดกำลังพล ให้เป็นไปตามแบบธรรมเนียม และทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการบรรจุ	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา และดำเนินการในเรื่องการบรรจุกำลังพลให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> <li>- รวบรวม เก็บรักษา ระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุกำลังพล</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการบรรจุกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	มีหน้าที่ <p>ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี</li> <li>- การบรรจุบุคคลเป็นนักเรียนทหาร นพอ. และ นดอ.</li> <li>- การบรรจุและแต่งตั้งยศนักเรียนทหาร นพอ. นดอ. และ นชท.</li> <li>- การบรรจุและแต่งตั้งยศแพทย์จัดสรร และแพทย์ วพม.</li> <li>- การบรรจุ นร.ทุน กท.รับทุน ทอ.เข้ารับราชการ</li> <li>- การบรรจุนักกีฬา</li> <li>- การบรรจุ น.ประทวน ที่รับทุน ทอ.</li> <li>- การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการทดแทน</li> <li>- การแต่งตั้งและเลื่อนยศบุคคลเข้ารับราชการ</li> <li>- การบรรจุกรณีพิเศษอื่น ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การบรรจุ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการบรรจุกำลังพล</li> <li>- พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการบรรจุกำลังพล</li> <li>- รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการบรรจุกำลังพล</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน และแบบธรรมเนียมเกี่ยวกับการบรรจุกำลังพล</li> <li>- ให้การฝึกและแนะนำการฝึกงานในหน้าที่ด้านการบรรจุกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดพิมพ์หนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการปลด	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา และดำเนินการในเรื่องการปลดกำลังพลทุกกรณี</li> <li>- รวบรวม เก็บรักษา ระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการปลดกำลังพล</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการปลดกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานและดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การปลดข้าราชการและลูกจ้างประจำ รวมถึงกรณีเฉพาะรายที่มีปัญหาและจะต้อง           ถอดยศ</li> <li>- การปลดนักเรียนทหาร นพอ. และ นตอ.ออกจากความเป็นนักเรียน</li> <li>- การย้ายข้าราชการสำรองราชการและพักราชการ รวมถึงลูกจ้างประจำพักราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการปลดกำลังพลทุกกรณี</li> <li>- พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวกับการปลดกำลังพล</li> <li>- รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการปลดกำลังพล</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน และแบบธรรมเนียมเกี่ยวกับการ           การปลดกำลังพล</li> <li>- ให้การฝึกและแนะนำการฝึกงานในหน้าที่ด้านการปลดกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การปลด					

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การปลด	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- รวบรวม จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b>แผนกย้ายโอนสัญญาบัตร</b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานย้ายโอนสัญญาบัตร</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผยส.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- พัฒนางานในด้านการย้ายโอน ให้ทันสมัยและเป็นไปตามแบบธรรมเนียม</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการย้ายโอนสัญญาบัตร	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๓	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการออกคำสั่งย้าย น.สัญญาบัตร ระดับ ร.ต. - น.อ.(พิเศษ) - ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โอน การให้พ้น และช่วยปฏิบัติราชการของ น.สัญญาบัตร - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขออนุมัติหลักการการย้ายโอนข้าราชการ - ดำเนินการขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้ทำการแทนผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของ ทอ. - ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก ผชท.ทอ. และ รอง ผชท.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การย้ายโอนสัญญาบัตร อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่งย้าย น.สัญญาบัตร ระดับ ร.ต. - น.อ.(พิเศษ) - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการออกคำสั่ง น.สัญญาบัตร พ้นและช่วยปฏิบัติราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการขออนุมัติหลักการการโอนข้าราชการ - ดำเนินการขอแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้ทำการแทนผู้บังคับบัญชาชั้นสูงของ ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การย้ายโอนสัญญาบัตร	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๔	มีหน้าที่ - รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ - จัดแฟ้มหนังสือนำเข้าเรียนผู้บังคับบัญชา - ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ - ให้การฝึกและแนะนำการฝึกงานในหน้าที่ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๔	มีหน้าที่ - ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ คำสั่ง การพิมพ์หนังสือราชการ ของ ผยส.กจพ.สนพ.ภพ.ทอ. - จัดแฟ้มหนังสือนำเข้าเรียนผู้บังคับบัญชา - เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกย้ายโอนประทวน</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผยป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานย้ายโอนประทวน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผยป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผยป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผยป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผยป.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการย้ายโอนประทวน	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การย้าย โอน และการช่วยปฏิบัติราชการของ น.ประทวน ข้าราชการกลาโหม พลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำ</li> <li>- การสอบเลื่อนระดับชั้นงาน เปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>- ดำเนินการออกคำสั่งให้ น.ประทวน ทำหน้าที่ น.สัญญาบัตร</li> <li>- การเลื่อนฐานะ น.ประทวน เป็น น.สัญญาบัตร และแต่งตั้งยศ</li> <li>- การออกคำสั่งผลัดเปลี่ยนเสมียนประจำ สน.ผชท.ทอ./ต่างประเทศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การย้ายโอนประทวน อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย, โอน และการช่วยปฏิบัติราชการของ น.ประทวน ข้าราชการกลาโหมพลเรือนต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร และลูกจ้างประจำ</li> <li>- การสอบเลื่อนระดับชั้นงาน เปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>- ดำเนินการออกคำสั่งให้ น.ประทวน ทำหน้าที่ น.สัญญาบัตร</li> <li>- การเลื่อนฐานะ น.ประทวน เป็น น.สัญญาบัตรและแต่งตั้งยศ</li> <li>- การออกคำสั่งผลัดเปลี่ยนเสมียนประจำ สน.ผชท.ทอ./ต่างประเทศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การย้ายโอนประทวน	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การย้ายโอนและช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>- การสอบเลื่อนระดับชั้นงาน เปลี่ยนตำแหน่ง และเปลี่ยนสายงานของลูกจ้างประจำ</li> <li>- ดำเนินการออกคำสั่งให้ น.ประทวน ทำหน้าที่ น.สัญญาบัตร</li> <li>- การเลื่อนฐานะ น.ประทวน เป็น น.สัญญาบัตรและแต่งตั้งยศ</li> <li>- การออกคำสั่งผลัดเปลี่ยนเสมียนประจำ สน.ผชท.ทอ./ต่างประเทศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ คำสั่ง การพิมพ์หนังสือราชการ เรื่องการย้ายโอนประทวน</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><b><u>แผนกจัดกำลังพลพิเศษ</u></b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานจัดกำลังพลพิเศษ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารจัดกำลังพลพิเศษ	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ ทอ.ไปเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา หรือไปร่วมปฏิบัติงาน ณ หน่วยนอก กท.</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ, นักเรียนทหาร, ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และทหารกองประจำการไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกีฬา การฝึกซ้อมและแข่งขันกีฬานอก ทอ.หรือนอกนอก กท.</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการหน่วยนอก กท.</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติให้กำลังพลไปราชการต่างประเทศ (เฉพาะที่ไม่ได้บรรจุอยู่ในโครงการศึกษาของ ทอ.)</li> <li>- ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่พ้นจากหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในอัตรา ทอ. (เพื่อพลาง) อัตรา ทอ.ในการสนับสนุนภารกิจของ กอ.รมน. อัตรา ทอ.ตามแผนเพื่อความมั่นคงของประเทศ และอัตรา ทอ.ตามแผนป้องกันที่ตั้งหน่วยทหารของ ทอ.</li> <li>- ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยมิตรประชา ทอ.</li> <li>- ดำเนินการให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่กับอดีตผู้บังคับบัญชาของ ทอ.</li> <li>- ดำเนินการให้ทหารกองประจำการไป รปภ.หรือปฏิบัติหน้าที่ทหารบริการและประจำตัวอดีตผู้บังคับบัญชา หรือนายทหารชั้นผู้ใหญ่ที่มีสังกัดนอก ทอ.หรือหน่วยนอก ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่จัดกำลังพลพิเศษอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการไปประชุม อบรม หรือสัมมนา นอก ทอ.ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ นขต.ทอ.หลายหน่วย หรือเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับ นขต.ทอ.ใด</li> <li>- รวบรวมข้อมูลการบรรจุกำลังพลในอัตรา ทอ. ในความรับผิดชอบของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ. และจัดทำสถิติงานในความรับผิดชอบ</li> <li>- กำกับ และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดกำลังพลพิเศษ (อัตรา พ.อ.อ. และอัตรา จ.อ.)</li> <li>- แก้ไขอัตราหรือแผนที่มีคำสั่งให้มีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>- รวบรวมและจัดเก็บแบบธรรมเนียมของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ให้เรียบร้อย</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่จัดกำลังพลพิเศษ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการบรรจุกำลังพลในอัตรา ทอ.ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ให้เป็นไปตามอนุมัติและแก้ไขให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- จัดทำทำเนียบกำลังพล และควบคุมเจ้าหน้าที่ไปช่วยราชการหน่วยนอก ทอ.</li> <li>- ให้การฝึกและแนะนำการฝึกงานในหน้าที่ในสายงานการจัดกำลังพลพิเศษ</li> <li>- ตรวจสอบอัตราและพิมพ์คำสั่งการผลัดเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการอัตรา ทอ.ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทำเนียบการบรรจุกำลังพลในอัตรา ทอ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผพพ.กจพ.สนพ.กพ.ทอ.ให้เป็นไปตามอนุมัติและแก้ไขให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- พิมพ์งาน และช่วยงานในหน้าที่ของนายทหารจัดกำลังพลพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดแฟ้มเอกสารนำเรียนผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการรับ - ส่งหนังสือ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองกำลังพลสำรองและการสัตติ</b> ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางาน ตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย ผอ.กพส.สนพ.กพ.ทอ. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย ผอ.กพส.สนพ.กพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ช่วย ผอ.กพส.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล งานด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจและหน้าที่ของ กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- รับผิดชอบข้อมูลการตรวจเยี่ยมสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพลของ กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b><u>แผนกแผนและควบคุมสถานภาพ</u></b> <b><u>กำลังพลสำรอง</u></b>					
หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางาน ตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผผพ.ภพส.สนพ.ภพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานแผนการกำลังพลสำรองและควบคุม สถานภาพกำลังพลสำรอง - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วย หน.ผผพ.ภพส.สนพ.ภพ.ทอ. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนางานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผผพ.ภพส.สนพ.ภพ.ทอ. - ช่วย หน.ผผพ.ภพส.สนพ.ภพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ช่วย หน.ผผพ.ภพส.สนพ.ภพ.ทอ. พิจารณา กลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผผพ.ภพส.สนพ.ภพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารแผนและควบคุม สถานภาพกำลังพลสำรอง	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - พิจารณาดำเนินการจัดทำและแก้ไขปรับปรุงแผนการฝึก นศท.ทอ. แผนการเรียกพล เพื่อตรวจสอบและฝึกวิชาทหารของ ทอ.และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ - กำหนดประเภท และจำนวนกำลังพลสำรองในการเรียกพล และจำนวน นศท.ทอ. - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมสถานภาพกำลังพลสำรอง - วางแผนเกี่ยวกับการเรียกพล หรือระดมพล - ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบัญชีบรรจุกำลังของ ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	
เจ้าหน้าที่แผนและควบคุมสถานภาพ กำลังพลสำรอง	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ - ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การแยกหนังสือ และการพิมพ์หนังสือราชการ - เก็บรวบรวม ควบคุม และดูแลเอกสาร หลักฐานของ ผผพ.กพส.สนพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการกำลังพลสำรอง	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา และดำเนินการ จัดทำคำสั่งการเรียกพลเพื่อตรวจสอบและฝึกวิชาทหารของ ทอ.</li> <li>- จัดทำสมุดคัมภีร์รายชื่อนายทหารสัญญาบัตรกองหนุน นายทหารประทวนกองหนุน และพลทหารกองหนุนของ ทอ.</li> <li>- พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรการฝึกกำลังพลสำรอง</li> <li>- เก็บข้อมูลกำลังพลสำรอง และรวบรวมสถิติกำลังพลกองหนุนของ ทอ. และกำลังพลทดแทนรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- ติดต่อประสานกับเหล่าทัพอื่น ในงานที่เกี่ยวกับกำลังพลสำรอง และงานธุรการอื่น ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือติดต่อไปยังทหารกองหนุน รุ่นปีที่ยังอยู่ในกองหนุนชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ เพื่อปลอบขวัญและส่งความระลึกถึง</li> <li>- ติดต่อประสาน และแจ้งให้หน่วยเกี่ยวข้องทราบ เมื่อทหารกองหนุนได้รับการเลื่อนยศ ปลด ย้าย ทูพพลภาพ หรือตาย</li> <li>- จัดทำบัญชีตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนส่งให้หน่วยเกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเรียกพล</li> <li>- ติดต่อประสานกับเหล่าทัพอื่น ในงานที่เกี่ยวกับกำลังพลสำรอง</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกพล และระดมพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่กำลังพลสำรองอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยนายทหารกำลังพลสำรอง จัดทำหนังสือติดต่อทหารกองหนุน ที่ยังอยู่ในกองหนุน ชั้นที่ ๑ ประเภทที่ ๑ เพื่อปลอบขวัญและส่งความระลึกถึง</li> <li>- รวบรวมจดหมายตอบรับจากทหารกองหนุน แล้วแยกเป็นจังหวัด</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่กำลังพลสำรอง	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือนายทหารกำลังพลสำรอง ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกพล</li> <li>- รวบรวมจดหมายตอบรับจากทหารกองหนุน แล้วแยกเป็นจังหวัด</li> <li>- คัดรายชื่อทหารกองหนุนที่ไม่สามารถติดต่อทางจดหมายได้และบันทึกข้อมูล</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกพล และเจ้าหน้าที่ธุรการของ ผพส.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล การเก็บเอกสาร หลักฐาน และแบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของกำลังพลสำรองหลังจากเสร็จสิ้นการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ และฝึกวิชาทหาร</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกนักศึกษาวิชาทหาร</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางาน ตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงาน นศท.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ช่วย หน.ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารการฝึก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำคำสั่งการฝึก นศท.ทอ.</li> <li>- พิจารณาการปรับปรุงหลักสูตรการฝึก นศท.ทอ.ให้เหมาะสม และทันสมัย</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งยศให้แก่ นศท.ทอ.</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการฝึก	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บข้อมูล และรวบรวมสถิติ นศท.ทอ.</li> <li>- พิจารณา และดำเนินการจัดทำคำสั่งการฝึก นศท.ทอ.</li> <li>- ติดต่อประสานกับเหล่าทัพอื่นในงานที่เกี่ยวกับการฝึก นศท.ทอ. และงานธุรการอื่น ๆ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม นศท.ทอ. กับหน่วยงานภายในและภายนอก ทอ.</li> <li>- ติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ทอ.ในการรับสมัคร นศท.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การฝึกอาวุธ	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสาน ศูนย์การกำลังสำรอง ในการขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลด นศท.ทอ. ที่สำเร็จการฝึกอบรมวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓</li> <li>- รายงานสถานภาพการฝึกอบรมภาคที่ตั้งประจำสัปดาห์ของ นศท.ทอ.</li> <li>- รายงานผลการฝึกอบรมภาคสนามของ นศท.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่การฝึก	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนกองประจำการ และนำปลด นศท.ทอ.ที่สำเร็จ การฝึกอบรมวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓</li> <li>- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐาน และแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูล นศท.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การฝึก	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- รับผิดชอบ กำกับดูแล เกี่ยวกับพัสดุของ ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปรนนิบัติบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของ ผศท.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยจัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><u>แผนกสถิติ</u> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางาน ตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผสต.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานสถิติของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผสต.กพส.สนพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางาน ตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผสต.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผสต.กพส.สนพ.กพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ช่วย หน.ผสต.กพส.สนพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผสต.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- การรายงานสถานภาพทหารกองประจำการที่ทำหน้าที่บริการให้กับ ผู้บังคับบัญชา/หน่วย และทำหน้าที่ รปภ.ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง สังกัด ทอ.</li> <li>- การรับและแบ่งทหารใหม่เข้ากองประจำการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารสี่สตี	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - การจัดข้าราชการ ทอ.ไปร่วมการตรวจเลือกทหารกับ ทบ. - การขออนุมัตินำปลดทหารกองประจำการที่มีคุณสมบัติพิเศษ คดีขาดอายุความ ต้องโทษจำคุก ๑ ปีขึ้นไป และเป็นโรคที่ขัดต่อการรับราชการทหาร - รับผิดชอบโครงการส่งเสริมให้ทหารกองประจำการมีงานทำ หลังปลดออกจาก กองประจำการ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	มีหน้าที่ - การจัดข้าราชการ ทอ.เข้าศึกษาอบรมหลักสูตรสี่สตีของ ทบ. - การขออนุมัติผ่อนผันให้ทหารกองประจำการลาไปศึกษาต่อ - การตรวจสอบเวลาราชการตอนเป็นทหารกองประจำการ - สรุปผลการรับแบ่งทหารกองเกินเข้ากองประจำการ - การออกประกาศ กห. และ ทอ. เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ข้าราชการชั้นสัญญาบัตร และต่ำกว่าสัญญาบัตรลงมา - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สัตตวิธาน	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการและแก้ไขทะเบียนทหารกองประจำการ</li> <li>- ช่วยนายทหารสัตตวิธาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดข้าราชการ ทอ.ไปร่วมการตรวจเลือกทหารกองประจำการกับ ทบ.</li> <li>- การลาพักการปลดของทหารกองประจำการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่สัตตวิธาน	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยนายทหารสัตตวิธานในการออกประกาศ กห. และ ทอ.เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ข้าราชการ ทอ. นักเรียนทหาร และทหารกองประจำการ</li> <li>- ช่วยนายทหารสัตตวิธานในการจัดทำบันทึกและแก้ไขสมุดทะเบียนทหารกองประจำการ</li> <li>- ช่วยนายทหารสัตตวิธาน ในการขออนุมัตินำปลดทหารกองประจำการ</li> <li>- ช่วยนายทหารสัตตวิธาน ตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการ ตอนเป็นทหารกองประจำการ</li> <li>- ตรวจสอบ ชื่อตัว ชื่อสกุล หมายเลขประจำตัว วันขึ้นทะเบียน วันลี้ภัยเข้ารับราชการทหาร ประเภท และชั้นกองหนุนข้าราชการ ทอ.และนักเรียนทหาร</li> <li>- การสละสิทธิใช้คุณวุฒิพิเศษลดวันรับราชการทหารกองประจำการ</li> <li>- การบันทึกประกาศ กห. และ ทอ.เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ลงระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพล ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สี่สี่	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีคนที่ส่งเข้ากองประจำการ (สด.๑๘) ลงในสมุดทะเบียนกองประจำการ</li> <li>- ช่วยนายทหารสี่สี่ ตรวจสอบการรายงานมาตรฐานการศึกษาและอาชีพทหารกองประจำการ</li> <li>- บันทึกทหารขาดหนี้ราชการ (ทอ.๑๑) และกลับจากหนี้ราชการ (ทอ.๑๒) ลงในสมุดทะเบียนกองประจำการ</li> <li>- บันทึกทางว่านำปลดทหารกองประจำการ (สด.๗) ลงในสมุดทะเบียนกองประจำการ</li> <li>- บันทึกเครื่องหมายทะเบียนกองประจำการ (สด.๓) ลงในสมุดทะเบียนกองประจำการ และลงระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารงานด้านกำลังพล ทอ.</li> <li>- คัดสำเนาทะเบียนกองประจำการ (สด.๓)</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b>แผนกเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ</b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพัฒนางาน ตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวบ.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผวบ.กพส.สนพ.กพ.ทอ. วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแล และพิจารณาตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวบ.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผวบ.กพส.สนพ.กพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ช่วย หน.แผนกฯ พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผวบ.กพส.สนพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ติดต่oprสานกับทายาทในการยื่นเรื่องราวขอรับบำเหน็จตกทอด</li> <li>- ปรับปรุงคู่มือสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องอายุราชการและกำลังพลนอกประจำการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารเบี่ยหัวัดบำเหน็จบำนาญ	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการ</li> <li>- ติดต่อประสานหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเบี่ยหัวัด บำเหน็จ บำนาญ</li> <li>- ให้ข้อแนะนำการขอรับเบี่ยหัวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษ การงดรับเบี่ยหัวัด บำเหน็จ บำนาญ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารขอถือจ่ายเบี่ยหัวัด บำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ สังกัด กพ.ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบประวัติรับราชการ และนับเวลาราชการให้แก่ข้าราชการ สังกัด กพ.ทอ. ที่จะเกษียณอายุราชการและพ้นจากราชการ</li> <li>- ช่วย รอง หน.ผวบ.กพส.สนพ.กพ.ทอ.รับติดต่อประสานกับทนายในการยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด</li> <li>- ดำเนินการในการขอรับเบี่ยหัวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษให้กับข้าราชการ</li> <li>- ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสิทธิของข้าราชการ และกำลังพลนอกประจำการ</li> <li>- การย้ายประเภทนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวนนอกประจำการ</li> <li>- การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับเบี่ยหัวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำนาญพิเศษ</li> <li>- ดำเนินการขอมิบัตรประจำตัวทหารผ่านศึกให้แก่กำลังพลนอกประจำการ</li> <li>- ออกหนังสือรับรองให้แก่กำลังพลนอกประจำการ</li> <li>- ตรวจสอบ และรับรองเวลาราชการนับเวลาราชการเป็นทวีคูณ และรายการรับเงินรับราชการใน ทอ. ให้แก่กำลังพลนอกประจำการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่เบี๋ยหวัดบำเหน็จบำนาญ อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย น.เบี๋ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบรับรองเวลาราชการทวิคูณและ การนับเวลาระหว่างรับราชการทหารกองประจำการ</li> <li>- ช่วย น.เบี๋ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบรายชื่อนายทหารกองหนุน มีเบี๋ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะเกษียณอายุราชการประจำปี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่เบี๋ยหวัดบำเหน็จบำนาญ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย น.เบี๋ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบเบี๋ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด บำนาญพิเศษ ให้แก่ข้าราชการ</li> <li>- จัดทำเอกสารขอรับเงินช่วยพิเศษ และเงินค้ำจ่าย</li> <li>- ช่วย จนท.เบี๋ยหวัดบำเหน็จบำนาญอาวุโส ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้าง ที่จะเกษียณอายุราชการ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อ นป.ที่พ้นจากกองหนุนมีเบี๋ยหวัด</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่บริกษาเอกสารหลักฐาน และแบบธรรมเนียม</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่เบี่ยหวัดบำเหน็จบำนาญ	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย น.เบี่ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ผู้รับ เบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และบำนาญพิเศษ</li> <li>- ช่วย จนท.เบี่ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐาน และ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ช่วย จนท.เบี่ยหวัดบำเหน็จบำนาญ ตรวจสอบเบี่ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด และบำนาญพิเศษให้กับข้าราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>สำนักการปกครองและพัฒนา</b> <b>กำลังพล</b>					
ผู้อำนวยการ	พล.อ.ต.	๐๐๐๑	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สปพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการ	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน สปพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผอ.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารประสานงาน	น.อ. น.ท. น.ต.	- - -	- - -	๓ ๓ ๓	มีหน้าที่ - กำกับ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะทำงาน สปพ.กพ.ทอ. - ติดต่อ ประสานงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ผอ.สปพ.กพ.ทอ.จะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารธุรการ	น.ต.	๗๐๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - ปฏิบัติงานในงานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ - ควบคุม ดูแล เอกสารลับของ สปพ.กพ.ทอ. - ควบคุม ดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ และอาคารสถานที่ของ สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	ร.อ.	๗๐๑๓	-	๑	
เสมียน	พ.อ.อ.	๗๐๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วยเหลือนายทหารธุรการ - บันทึกเอกสารนำเรียนผู้บังคับบัญชา - แยกหนังสือส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง - เป็นเจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร - พิมพ์ สำเนา เก็บรักษา ค้นหา บันทึกหลักฐานการรับ - ส่ง และคัดเลือกหนังสือราชการ เพื่อทำลาย เมื่อหมดความจำเป็น - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	จ.อ.	๗๐๑๕๐	-	๒	

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองการปกครอง</b>					
ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของ กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.กปค.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.กปค.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านเสนาธิการกิจ ติดตามภารกิจและหน้าที่ของ กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านเสนาธิการกิจของ กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกการปกครอง</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานด้านการปกครองบังคับบัญชากำลังพล</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติ หรือดำเนินการที่เกี่ยวกับแบบธรรมเนียมด้านกำลังพล</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดแก้ไขปรับปรุงแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในความ รับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำ หน.ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ. เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบของ ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และการพัสดุของ ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการปกครอง	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	มีหน้าที่ - พิจารณา เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาและวินัยทหาร แก่กำลังพล ทอ. ได้แก่ การลงทัณฑ์ การลา การส่งเสริมขวัญ และวินัยกำลังพล การรายงานผลการปฏิบัติตามการมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทอ. รวมถึงการตรวจสอบ แก้ไข ประชาสัมพันธ์ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง - ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน การปกครองบังคับบัญชาและวินัยทหาร - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การปกครองอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองบังคับบัญชาและวินัยทหาร - ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไปและการพัสดุของ ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การปกครอง	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	สป. สป.	๑ ๒	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปกครอง บังคับบัญชา และวินัยทหาร - ควบคุม กำกับดูแล การเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงานของ ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่การปกครองอาวุโสดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และการพัสดุของ ผปค.กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกหลักฐานแบบธรรมเนียม</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผอ.ก.ปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานหลักฐานแบบธรรมเนียมด้านกำลังพล - ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติ หรือดำเนินการที่เกี่ยวกับแบบธรรมเนียมด้านกำลังพล - ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนด แก้ไข ปรับปรุง และจัดเก็บเอกสารหลักฐานแบบธรรมเนียมด้านกำลังพลต่าง ๆ - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วย หน.ผอ.ก.ปค.สปพ.กพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในความรับผิดชอบ - พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษา แนะนำ หน.ผอ.ก.ปค.สปพ.กพ.ทอ. เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของ ผอ.ก.ปค.สปพ.กพ.ทอ. - ควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และการพัสดุของ ผอ.ก.ปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารหลักฐานแบบธรรมเนียม	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านหลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและการพัสดุของ ผอ.ทอ.สพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านหลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ รวบรวม คัดลอก แยกประเภท เก็บรักษา และตรวจแก้ไขปรับปรุง เอกสารหลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านหลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพล</li> <li>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบธรรมเนียมกำลังพลต่าง ๆ ให้กำลังพล ทอ.ทราบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่หลักฐานแบบธรรมเนียมอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านหลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพล - ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไปและการพัสดุของ ผอ.ร.ก.ค.ส.บ.ก.ท. - ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านหลักฐานแบบธรรมเนียมกำลังพล - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่หลักฐานแบบธรรมเนียม	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	- -	๓ ๓	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ควบคุม กำกับดูแล การเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงาน ของ ผอ.ร.ก.ค.ส.บ.ก.ท. - ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป และการพัสดุของ ผอ.ร.ก.ค.ส.บ.ก.ท. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกบำเหน็จและยศทหาร</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและยศทหาร ของกำลังพล ทอ.</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติหรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบำเหน็จและยศทหาร</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดแก้ไขปรับปรุงแบบธรรมเนียมกำลังพลด้านบำเหน็จและยศทหาร ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงานปกครองบังคับบัญชาภายใน ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษา แนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ติดตามงานของ ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ. กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารบำเหน็จและยศทหาร	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ และดำเนินการพิจารณำบำเหน็จประจำปี</li> <li>- ดำเนินการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ</li> <li>- ดำเนินการปรับเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</li> <li>- ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการกลาโหมพลเรือน เป็นนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน การเลื่อนยศนายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน การขอพระราชทานยศ การปูนบำเหน็จพิเศษ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่บำเหน็จและยศทหาร อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณำบำเหน็จประจำปี</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ และขอพระราชทานยศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่บำเหน็จและยศทหาร	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารการปรับขึ้นเงินเดือนตามคุณวุฒิ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสารปรับอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น</li> <li>- จัดแฟ้มนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- รับผิดชอบ กำกับดูแลเกี่ยวกับพัสดุของ ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๔	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลืองานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- ปรนนิบัติบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของ ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยเหลือเบิก - จ่าย เก็บรักษาพัสดุของ ผบย.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยจัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b><u>แผนกเครื่องราชอิสริยาภรณ์</u></b> <b><u>และสิทธิ</u></b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิของกำลังพล ทอ.</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติหรือดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิ</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนด แก้ไขปรับปรุงแบบธรรมเนียมกำลังพลด้านเครื่องราชอิสริยาภรณ์และสิทธิ ในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงานปกครอง บังคับบัญชาภายใน ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษา แนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิอาวุธ	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li><li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแต่งตั้งนายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของ ทอ.</li><li>- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานแต่งตั้งราชองครักษ์เวร</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>
เจ้าหน้าที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึกข้อมูลการได้รับ - ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในระบบ HRIS</li><li>- จัดทำเอกสารในการนำส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสำนักอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li><li>- จัดทำสำเนาคำสั่งกรมราชองครักษ์ในการจัดเวรประจำเดือน แจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติ</li><li>- บันทึกข้อมูลกำลังพลเกี่ยวกับสิทธิกำลังพลเกี่ยวกับ การได้รับพระราชทานแต่งตั้งเป็นราชองครักษ์เวร นายทหารพิเศษประจำหน่วยทหารรักษาพระองค์ของ ทอ.</li><li>- การได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทต่าง ๆ ในระบบ HRIS</li><li>- ประเมินจัดบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของ ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li><li>- จัดแฟ้มหนังสือสำเนาเรียนผู้บังคับบัญชา</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และสิทธิ	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรักษาและแก้ไขหลักฐานแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กำกับดูแล เกี่ยวกับพัสดุของ ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- จัดทำแฟ้มหรือเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมในงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผคส.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<u>แผนกสวัสดิการกำลังพล</u> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผสก.กปค.สปพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานสวัสดิการกำลังพล</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติหรือดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสวัสดิการกำลังพล</li> <li>- ศึกษา ค้นคว้า ตรวจสอบ พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนด แก้ไข ปรับปรุงแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผสก.กปค.สปพ.ทอ. ปกครองบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำ หน.ผสก.กปค.สปพ.ทอ. เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของ ผสก.กปค.สปพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและการพัสดุของ ผสก.กปค.สปพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารสวัสดิการ	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓	- -	๑ ๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการบ้านพักอาศัย ทอ.</li> <li>- การเยี่ยมเยียนผู้เจ็บป่วยในวันกองทัพไทย การคัดเลือกแม่ดีเด่นประเภทแม่ของผู้เสียสละฝ่าย ทอ. การมอบของขวัญปีใหม่แก่ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยสนามและชายแดน การขออนุมัติประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถกิตติมศักดิ์ ทอ.</li> <li>- การดำเนินการของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ทอ. การบรรจุอัฐิและจารึกชื่อของผู้เสียชีวิตเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการจัดพิธีเกษียณอายุข้าราชการและลูกจ้างประจำ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านสวัสดิการกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่สวัสดิการอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	สบ.	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการกำลังพล</li> <li>- สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์ของ นขต.ทอ. กองทุนหมู่บ้าน และชุมชนเมือง ทอ. และโครงการไทยช่วยไทย</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไปและการพัสดุของ ผสภ.กปค.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบด้านสวัสดิการกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	- -	๓ ๓	มีหน้าที่ - ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ - ควบคุม กำกับดูแลการเก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับงาน ของ ผสภ.กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไปและการพัสดุของ ผสภ.กปค.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองการศึกษา</b> ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของ กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.กกศ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม และกำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.กกศ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงานใน ความรับผิดชอบของ กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจของ กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานด้านเสนาธิการกิจให้แก่หน่วยขึ้นตรง กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ศึกษา ค้นคว้า พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนางานตามภารกิจของ กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ติดตามงานของคณะกรรมการในความรับผิดชอบของ กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><b>แผนกโครงการศึกษา</b></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานของ ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานของ ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานของ ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> </ul> <p>ตลอดจนศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะในการกำหนด และแก้ไขปรับปรุง ระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงานการปกครองบังคับบัญชาใน ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณา กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ติดต่อประสานหน่วยเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของ ผศศ.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารโครงการศึกษา	น.ต.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำโครงการศึกษา ทอ.</li> <li>- การงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการศึกษา ทอ.</li> <li>- การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาล้ำสูตรโรงเรียนหลักขั้นต้นและชั้นปลายของ ทอ. หรือหลักสูตรที่เทียบเท่าของหน่วยนอก ทอ.</li> <li>- การอบรมปฐมนิเทศข้าราชการที่ได้รับการโปรดเกล้าฯ เป็นนายทหารชั้นนายพลอากาศตรี และการอบรม หน.หน่วยอบรมก่อนไปดำรงตำแหน่ง</li> <li>- การออกคำสั่งเข้ารับการศึกษและการฝึก รวมถึงการให้พ้นของหลักสูตรการฝึกบินของโรงเรียนการบิน</li> <li>- รวบรวมผลการดำเนินการด้านการพัฒนากำลังพลในแต่ละไตรมาสให้ กท. และ สพร.ทอ. (ตัวชี้วัด)</li> <li>- การกำหนดโควตาการลาไปศึกษาของข้าราชการและลูกจ้าง ทอ.ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</li> <li>- ติดต่อประสานกับหน่วยเกี่ยวข้องในงาน ผศศ.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบแก่ จนท.โครงการศึกษา</li> <li>- งานธุรการการประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓, ๗๕๑๓	-	๒	

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่โครงการศึกษา	<p>พ.อ.อ.  จ.อ.</p>	<p>๗๓๑๗๐, ๗๕๑๗๐  ๗๓๑๕๐, ๗๕๑๕๐</p>	<p>-  -</p>	<p>๒  ๒</p>	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลือการดำเนินงานของนายทหารโครงการศึกษา</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมพิจารณาเกี่ยวกับงานของ ผศ.กกศ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสารแบบธรรมเนียมของ ผศ.กกศ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไป (เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง การพิมพ์ หนังสือราชการ การทำสำเนา การแจกจ่าย และการจัดเก็บ เป็นต้น) และการพัสดุของ ผศ.กกศ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ที่มีชั้นยศต่ำกว่า</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><b>แผนกศึกษาในประเทศ</b></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานของ ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานของ ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานของ ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> </ul> <p>ตลอดจนศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะในการกำหนดและแก้ไขปรับปรุง ระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงานการปกครองบังคับบัญชาใน ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณา กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ติดต่อประสานหน่วยเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของ ผศน.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการศึกษาในประเทศ	น.ต.  ร.อ.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕  ๗๓๑๓, ๗๕๑๓	-  -	๑  ๒	<p>มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การอนุมัติใช้หลักสูตรการศึกษาและการฝึกของ ทอ.</li> <li>- การอนุมัติตัวบุคคลและออกคำสั่งให้เข้ารับการศึกษอบรมหลักสูตรทั้งในและนอก ทอ.</li> <li>- การอนุมัติใช้เอกสารประเภทตำราหรือคู่มือต่าง ๆ</li> <li>- การเปิดการศึกษอบรมหลักสูตรของ ทอ.และการรายงานผลการศึกษาเมื่อเสร็จสิ้น</li> <li>- การบรรจุ นตท.ใน ส่วน ทอ.เข้าเป็น นนอ.</li> <li>- การเลื่อนชั้นการศึกษาและการแต่งตั้งถอดถอนตำแหน่งต่าง ๆ ของ นนอ. นจอ. นพอ. และ นคอ.</li> <li>- การออกคำสั่งแยกสาขาวิชาที่ศึกษาของ นนอ.ชั้นปีที่ ๒ และการเปลี่ยนสาขาวิชา</li> <li>- การให้กำลังพลของ ทอ.ไปศึกษาหรือลาไปศึกษา ณ สถานศึกษาภายในประเทศ</li> <li>- การให้ข้าราชการไปประชุมอบรมหรือสัมมนานอก ทอ.ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ นขต.ทอ. หลายหน่วยหรือไม่เกี่ยวข้องกับ นขต.ทอ.ใด (เฉพาะที่เป็นเรื่องของการศึกษา)</li> <li>- รายงานผลการศึกษาส่วนบุคคลของกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- การทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ และการตรวจสอบสภาพร่างกายของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษานในสถานศึกษาภายในประเทศ</li> <li>- การไปศึกษา ดูงาน ประชุม อบรม และสัมมนาในสถานศึกษาพลเรือนของกำลังพลในสังกัด กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การศึกษาในประเทศ อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วยเหลือการดำเนินงานของ น.การศึกษาในประเทศ - พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ คำสั่ง เอกสารแบบธรรมเนียมทางราชการของ ผศน.กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงาน ที่รับผิดชอบแก่ จนท.การศึกษาในประเทศ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การศึกษาในประเทศ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐, ๗๕๑๗๐	-	๓	มีหน้าที่ - ช่วยเหลือการดำเนินงานของ น.การศึกษาในประเทศ
	จ.อ.	๗๓๑๕๐, ๗๕๑๕๐	-	๓	- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมพิจารณาเกี่ยวกับงานของ ผศน.กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บหนังสือ คำสั่ง เอกสารแบบธรรมเนียมของ ผศน.กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไป (เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง การพิมพ์ หนังสือราชการ การทำสำเนา การแจกจ่าย และการจัดเก็บ เป็นต้น) และการพัสดุ ของ ผศศ.กกศ.สปพ.กพ.ทอ. - ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบแก่ จนท. ที่มีชั้นยศต่ำกว่า - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกศึกษาต่างประเทศ</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานของ ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานของ ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำแนะนำ ชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานของ ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ. ตลอดจนศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะ ในการกำหนดและแก้ไขปรับปรุงระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ใน ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณา กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ติดต่อประสานหน่วยเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ผศตท.กคศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารการศึกษาต่างประเทศ	<p>น.ต.</p> <p>ร.อ.</p>	<p>๗๓๑๕, ๗๕๑๕</p> <p>๗๓๑๓, ๗๕๑๓</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>๑</p> <p>๒</p>	<p>มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การขออนุมัติให้กำลังพล ทอ.ไปศึกษาหลักสูตรทางทหาร และศึกษาในสถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ</li> <li>- การขออนุมัติให้กำลังพลของ ทอ.ไปฝึก อบรม ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ (กรณีที่เกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา)</li> <li>- การขออนุมัติให้ข้าราชการไปรับการศึกษา ฝึก อบรม ดูงาน ประชุม และสัมมนา ตามโครงการ ความร่วมมือด้านการศึกษากับมิตรประเทศ</li> <li>- การขยายระยะเวลาการศึกษา การเปลี่ยนสาขาวิชาที่ศึกษาหรือสถานศึกษา การฝึกงาน และการรายงานผลการศึกษาของผู้ที่สำเร็จการศึกษาและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ</li> <li>- การทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ และการตรวจสอบสภาพร่างกาย การทำสัญญาและ สัญญาค่าประกัน การตรวจสอบความไว้วางใจและออกใบรับรองของผู้ที่จะไปศึกษา ณ ต่างประเทศ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่ได้รับมอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารควบคุมสถานภาพ การศึกษาต่างประเทศ	น.ต.  ร.อ.	๗๓๑๕, ๗๕๑๕  ๗๓๑๓, ๗๕๑๓	-  -	๑  ๑	มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ - การควบคุม กำกับดูแล สถานภาพของกำลังพล ทอ.ที่ศึกษา ฝึก อบรม ณ ต่างประเทศ รวมถึงการติดตาม วิเคราะห์สถานภาพ และประเมินผลให้เป็นไป ตามแผนการศึกษาที่กำหนด - การจัดทำข้อมูลสถานภาพของกำลังพล ทอ.ที่ศึกษา ฝึก อบรม ฝึกงาน ดูงาน ประชุม และสัมมนา ณ ต่างประเทศ - ติดตามการรายงานผลการศึกษาของกำลังพล ทอ.ที่กำลังศึกษา ณ ต่างประเทศ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ - การเสนอให้บรรจุและแต่งตั้งยศ นนอ.ที่ศึกษา ณ ต่างประเทศ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การศึกษาต่างประเทศ อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วยเหลือการดำเนินงานของ นศตท.ผศตท.กทศ.สปพ.กพ.ทอ. - พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือ คำสั่ง เอกสารแบบธรรมเนียมทางราชการของ ผศตท.กทศ.สปพ.กพ.ทอ. - ควบคุม ดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงาน ที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่การศึกษาต่างประเทศ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่การศึกษาต่างประเทศ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐, ๗๕๑๗๐	-	๓	มีหน้าที่
	จ.อ.	๗๓๑๕๐, ๗๕๑๕๐	-	๒	<ul style="list-style-type: none"><li>- ช่วยเหลือการดำเนินงานของ นศตท.ผศตท.กกศ.สปพ.กพ.ทอ.</li><li>- ช่วยเหลือการดำเนินงานของ นคตท.ผศตท.กกศ.สปพ.กพ.ทอ.</li><li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบแก่ จนท. ที่มีชั้นยศต่ำกว่า</li><li>- ประสานการปฏิบัติในการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษ การตรวจสุขภาพร่างกาย การทำสัญญาและสัญญาคุ้มประกัน การตรวจสอบความไว้วางใจและออกใบรับรอง</li><li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไป (เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง การพิมพ์ หนังสือราชการ การทำสำเนา การแจกจ่าย และการจัดเก็บ เป็นต้น) และการพัสดุ ของ ผศตท.กกศ.สปพ.กพ.ทอ.</li><li>- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมในงานที่รับผิดชอบ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกวิทยาการ</b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวก.กยศ.สปพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา กลั่นกรอง เสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานของสายวิทยาการ จำพวกทหารกำลังพล</li> <li>- ให้คำแนะนำชี้แจงแบบธรรมเนียม และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานของสายวิทยาการ จำพวกทหารกำลังพล ตลอดจนศึกษา ตรวจสอบ พิจารณา เสนอแนะในการกำหนด และแก้ไขปรับปรุงระเบียบแบบธรรมเนียมที่เกี่ยวกับข้อ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผวก.กยศ.สปพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผวก.กยศ.สปพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผวก.กยศ.สปพ.ทอ. พิจารณา กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผวก.กยศ.สปพ.ทอ.</li> <li>- ติดต่อประสานหน่วยเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของ ผวก.กยศ.สปพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารวิทยาการ	น.ต. ร.อ.	๗๓๑๕ ๗๓๑๓, ๗๕๑๓	- -	๒ ๓	<p>มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาในด้านวิชาการกำลังพล ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาของสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล</li> <li>- การศึกษาอบรมในสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล</li> <li>- การจัดทำโครงการศึกษาหลักสูตรในความรับผิดชอบของสายวิทยาการกำลังพล</li> <li>- จัดทำเอกสารวิชาการและคำแนะนำด้านสายวิทยาการกำลังพล</li> <li>- การจัดการศึกษานอกโรงเรียนในหน่วยทหารของ ทอ.</li> <li>- การสนับสนุนผู้บรรยายสังกัด กพ.ทอ.ให้กับส่วนราชการอื่น รวมถึงการแต่งตั้งผู้บรรยาย ครูฝึก หรือผู้ฝึกสอนภายใน กพ.ทอ.</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่วิทยาการ	พ.อ.อ. จ.อ.	๗๓๑๗๐ ๗๓๑๕๐	- -	๒ ๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารทางด้านวิชาการ ตลอดจนเอกสารแนะนำด้านวิทยาการกำลังพล และงานด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านธุรการทั่วไป (เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง การพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนา การแจกจ่าย และการจัดเก็บ เป็นต้น) และการพัสดุของ ผวก.กทศ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมในงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ที่มีชั้นยศต่ำกว่า</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>โรงเรียนกำลังพลทหารอากาศ</b> ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ นายทหารการศึกษา นายทหารปกครอง เจ้าหน้าที่การศึกษา อาจารย์	 (ผู้อำนวยการกอง กองการศึกษา ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) (รองผู้อำนวยการกอง กองการศึกษา ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) (หัวหน้าแผนกวิทยากร ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) (จัดจากกองการศึกษา) (จัดจากกองการศึกษา) -	     -	     -	     -	



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<u>กองควบคุมและพัฒนากำลังพล</u> ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กคพ.สปพ.กพ.ทอ. - ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	มีหน้าที่ - ช่วย ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ใน กคพ.สปพ.กพ.ทอ. - ช่วย ผอ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ กคพ.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
นายทหารฝ่ายเสนาธิการ	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานด้านเสนาธิการกิจ ตามภารกิจและหน้าที่ของ กคพ.สปพ.กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>แผนกควบคุมและแยกประเภท กำลังพล</b>					
หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานควบคุมและแยกประเภทกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ. กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงานในความรับผิดชอบของ ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง แต่งตั้ง และให้พ้นจากหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li> <li>- ดำเนินการด้านงบประมาณและการพัสดุของ ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ผคภ.กคพ.สปพ.ภพ.ทอ.</li> <li>- ติดตาม เฝ้าระวังงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำตามวงรอบหรือระยะเวลา</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารควบคุมและการใช้กำลังพล	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง แต่งตั้ง และให้พ้นหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลด้านกำลังพลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ประโยชน์กำลังพลของ น.สัญญาบัตร ผู้ดำรงตำแหน่งประจำหน่วย</li> <li>- สรุปรผลการปฏิบัติงานของ น.สัญญาบัตรผู้ดำรงตำแหน่งประจำหน่วยของ นขต.ทอ. นำเรียน ผบ.ทอ.ทราบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ควบคุม รับผิดชอบ เก็บรักษาแบบธรรมเนียม และอัตรา ทอ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง ต่ออายุ และให้พ้นจากตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพของผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li> <li>- ดำเนินการสรุปรผลการตรวจสอบความรู้ความสามารถของผู้ทำการบินอากาศยาน และนักโคตรัมจากอากาศยานเป็นประจำ</li> <li>- ปฏิบัติงานด้านธุรการให้กับคณะกรรมการพิจารณาการใช้ประโยชน์กำลังพล นายทหารสัญญาบัตรผู้ดำรงตำแหน่งประจำหน่วยของ ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองชั่วโมงบิน ให้กับนักบินประจำกอง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ควบคุมและการใช้ กำลังพลอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- รวบรวมผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li><li>- ติดตาม และเร่งรัดผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.ที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์</li><li>- แจ้งผลการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.ให้แก่หน่วยและผู้เกี่ยวข้องทราบตามที่ร้องขอ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>
เจ้าหน้าที่ควบคุมและ การใช้ กำลังพล	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการรายงานผลการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ของ นขต.ทอ.</li><li>- สรุปผลการฝึกอบรมประจำสัปดาห์ของ นขต.ทอ.นำรายงาน ผบ.ทอ.ตามหัวระยะเวลาที่กำหนด</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ควบคุมและกำล้งการใช้กำลังพล	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ - ส่งหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ และควบคุมพัสดุของ ผคภ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- จัดทำทำเนียบอัตราบรรจุผู้ปฏิบัติงานเสียงอันตรายและผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบ และประสาน ยก.ทอ.ในการขอแก้ไขอัตราบรรจุผู้ปฏิบัติงานเสียงอันตราย และผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ทอ.</li> <li>- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชั่วโมงบินของผู้ทำการในอากาศลงในทำเนียบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารแยกประเภทกำลังพล	น.ต.	๗๓๑๕๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและพิจารณาการขอเลื่อนระดับความชำนาญจากระดับ ๕ เป็นระดับ ๖ ของนายทหารสัญญาบัตรที่ไม่สำเร็จหลักสูตร รร.สธ.ทอ.หรือ รร.นอส.หรือเทียบเท่า</li> <li>- ตรวจสอบ และพิจารณาการขอแต่งตั้ง เลื่อนระดับความชำนาญ เปลี่ยนแปลง ถอดถอน ลขทอ.รอง ของ นขต.ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบและพิจารณาดำเนินการเปลี่ยนเหล่าทหาร จำพวกทหาร และ/หรือเปลี่ยนเหล่าทหารและจำพวกทหาร ของ นขต.ทอ.</li> <li>- รายงานขออนุมัติ ผบ.ทอ.แก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกแบบธรรมเนียมเกี่ยวกับการแยกประเภทกำลังพลตามที่หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการขอแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- แต่งตั้ง เปลี่ยนแปลง และถอดถอน เลขหมายรายงานให้แก่นายทหารสัญญาบัตร ซึ่งบรรจุในตำแหน่งที่กำหนดเลขหมายรายงานหน้าที่ไว้เฉพาะชั้นยศนายพลอากาศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารแยกประเภทกำลังพล	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแต่งตั้ง เลื่อนระดับความชำนาญ เปลี่ยนแปลง ถอดถอน ลชทอ.รอง ของ นขต.ทอ.</li> <li>- บันทึกข้อมูลเอกสารแบบธรรมเนียม และหลักฐาน/คำสั่ง เกี่ยวกับการแต่งตั้งเลื่อนระดับ ความชำนาญ เปลี่ยนแปลง และถอดถอน ลชทอ.ของ นขต.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแต่งตั้ง เลื่อนระดับความชำนาญ เปลี่ยนแปลง และ ถอดถอน ลชทอ.ในสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่แยกประเภทกำลังพล	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม เก็บรักษาแบบธรรมเนียมแยกประเภทกำลังพล</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอแต่งตั้ง เลื่อนระดับความชำนาญ และเปลี่ยนแปลง ลชทอ.รอง ของ นขต.ทอ.</li> <li>- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ลชทอ.ในระบบฐานข้อมูลของ ผคภ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ - ส่งหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ และควบคุมพัสดุของ ผคภ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ลชทอ.ในระบบฐานข้อมูลของ ผคภ.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ส่งสำเนาคำสั่งเกี่ยวกับ ลชทอ.ให้แก่ นขต.ทอ. และ นขต.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><u>แผนกพัฒนากำลังพล</u></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผพก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ศึกษา วิจัย และวิเคราะห์ปัญหาเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาทัศนคติ กำลังพล ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ทั้งในด้านส่วนตัวและทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผพก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผพก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ดูแล ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ ในการพัฒนางาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารพัฒนากำลังพล	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังพลในทุกด้านเพื่อนำมาวิเคราะห์และพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขเอกสารด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนากำลังพลให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานงานของ ทอ. ในการจัดทำเอกสารแนวทางประกอบการกำหนดมาตรฐานงานของ ทอ. การเตรียมข้อมูลประชุมของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานงานของ ทอ. และการรวบรวมความก้าวหน้าผลการดำเนินการจากคณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานงานสายงานต่าง ๆ นำเรียน ผบ.ทอ.ทราบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานงาน ในความรับผิดชอบของสายวิทยาการจำพวกทหารกำลังพล ตามขั้นตอนในเอกสารแนวทางการประกอบการกำหนดมาตรฐานงานสายงานของ ทอ. และรายงานผลการดำเนินการให้คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานงานสายงานธรรการทราบ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลดีเด่นประจำปี และการคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่นประจำปี</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ และการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของ ทอ.</li> <li>- การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล ทอ. ให้รองรับการพัฒนาสู่กองทัพอากาศชั้นนำในภูมิภาค</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารพัฒนากำลังพล	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดตามรวบรวมผลการพัฒนา และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังพล ในทุกด้านเพื่อนำมาวิเคราะห์และพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพ กำลังพลของ ทอ. และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาคุณภาพกำลังพล และทัศนคติกำลังพลแก่ผู้บังคับบัญชา</li><li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขเอกสารด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนากำลังพล ให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</li><li>- ศึกษา วิจัย และวิเคราะห์ปัญหาเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางในการพัฒนาทัศนคติ กำลังพล ในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ทั้งในด้านส่วนตัวและทางราชการ</li><li>- เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ การวางแผน การดำเนินการพัฒนา และการฝึกอบรม แก่หน่วยงานต่างๆ ของ ทอ.ในการพัฒนาด้านต่างๆ ของหน่วยงาน</li><li>- ปรับปรุงการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการพัฒนากำลังพล</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่พัฒนากำลังพลอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจ และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังพลด้านต่าง ๆ</li> <li>- เก็บรวบรวม รักษาแบบธรรมเนียม และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การดำเนินการ ติดต่อประสานงาน เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับองค์ความรู้ การวางแผน การดำเนินการพัฒนา และการฝึกอบรม แก่หน่วยงานต่างๆ ของ ทอ.ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอื่นๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นใหม่ในแผนก เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ก้าวหน้า และมีการแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่พัฒนากำลังพล	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากำลังพลด้านต่าง ๆ</li> <li>- เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานงาน คู่มือปฏิบัติงาน ผลการพัฒนา ด้านต่างๆ และการสำรวจทัศนคติกำลังพลไว้ในเครื่องจักรคำนวณโดยการใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป</li> <li>- จัดทำใบแบบสำรวจทัศนคติกำลังพล และรวบรวมใบแบบสำรวจทัศนคติกำลังพล ในการพัฒนาด้านต่าง ๆ จากหน่วยที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผลข้อมูลที่ได้จาก ใบแบบการสำรวจทัศนคติกำลังพลด้วยเครื่องจักรคำนวณโดยการใช้โปรแกรม สำเร็จรูป</li> <li>- ออกแบบ จัดทำตารางการนำเสนอข้อมูลประกอบการวิจัยทัศนคติกำลังพล</li> <li>- ปรับปรุงการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการพัฒนากำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การรับ - ส่ง และการพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- รวบรวมความต้องการงบประมาณ เบิก - จ่าย ควบคุมพัสดุของ ผพก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- จัดเก็บเอกสาร เพิ่มข้อมูลการดำเนินการพัฒนาด้านต่างๆ ของ ผพก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นคว้า และศึกษาแนวทาง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p align="center"><b><u>แผนกฝึกงานในหน้าที่</u></b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน เสนอแนะ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผฝน.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ตรวจสอบ เสนอนำการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ.ประจำปี</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผฝน.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ใน ผฝน.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผฝน.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรองและให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผฝน.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการตรวจการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติของ น.ประทวน ภายในของ กพ.ทอ.</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ชุดตรวจแนะนำการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ. ตามแต่จะได้รับมอบหมาย</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติใช้มาตรฐานการฝึกความชำนาญ (มฝช.) ให้แก่หน่วย หัวหน้าสายวิทยาการ</li> <li>- ตรวจสอบความต้องการงบประมาณการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ. รวบรวมส่ง สปช.ทอ.</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารฝึกงานในหน้าที่	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำงบประมาณการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li><li>- กำกับดูแล เก็บรักษา เบิก แจกจ่าย มฝช.สายวิทยาคารอื่น ๆ และประวัติการฝึกงานในหน้าที่ (ฝน ๐๓)</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul> <p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการขออนุมัติแผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ.</li><li>- ดำเนินการแต่งตั้ง จนท.รับผิดชอบการฝึกงานในหน้าที่ของ กพ.ทอ.</li><li>- ดำเนินการอบรมชี้แจงการฝึกงานในหน้าที่นายทหารประทวนผู้รับการฝึกงานในหน้าที่ของ กพ.ทอ.</li><li>- ดำเนินการอบรมชี้แจงหน้าที่รับผิดชอบการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li><li>- ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติไปราชการในการตรวจแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ.ด้านนโยบาย</li><li>- เป็นเจ้าหน้าที่ชุดตรวจแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ.ตามแต่จะได้รับการมอบหมาย</li><li>- ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ.ในกรณีต่าง ๆ</li><li>- ดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคลเข้ารับการฝึกงานในหน้าที่เพื่อเปลี่ยนสายงานของส่วนราชการใน ทอ.</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลขทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ฝึกงานในหน้าที่อาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>หน้าที</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการ ใน ทอ.ในกรณีต่าง ๆ</li> <li>- แจ้งผลการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติให้ หน.สายวิทยาการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ส่งผลการทดสอบการฝึกงานในหน้าที่ของ น.ประทวน ของส่วนราชการใน ทอ. ให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ</li> <li>- ติดตามงบประมาณการฝึกงานในหน้าที่</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul> <p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจ และรวบรวมการจัดทำแผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ติดตาม และเร่งรัดการจัดทำแผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ชุดตรวจแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ. ตามแต่จะได้รับมอบหมาย</li> <li>- สรุปผลการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ฝึกงานในหน้าที่	พ.อ.อ.           จ.อ.	๗๓๑๗๐           ๗๓๑๕๐	-           -	๒           ๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ติดต่อประสานเรื่องแผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบ รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกงานในหน้าที่ของ กพ.ทอ.</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ชุดตรวจแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ. ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับผลการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ. ตามรายงานผลของหน่วย หน.สายวิทยาการ</li> <li>- บันทึก ลชทอ. ลงทำเนียบการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul> <p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน ติดต่อประสานเรื่องแผนการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- จัดเตรียม มฝช.ของทุกสายวิทยาการ และจัดเตรียมประวัติการฝึกงานในหน้าที่ (ฝน ๐๓) ของ น.ประทวน ที่รับการฝึกงานในหน้าที่ของ กพ.ทอ.</li> <li>- เป็นเจ้าหน้าที่ชุดตรวจแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ. ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- บันทึก ลชทอ. ลงทำเนียบการฝึกงานในหน้าที่ของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ดำเนินการทางธุรการ และการติดต่อประสานในเรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรื่องไปราชการตรวจแนะนำเกี่ยวกับการฝึกงานในหน้าที่ให้แก่ส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b><u>แผนกประเมินกำลังพล</u></b> หัวหน้าแผนก	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผปก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับงานประเมินกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผปก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน ผปก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผปก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผปก.กคพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- รวบรวม ตรวจสอบคะแนน จัดทำสถิติ และเก็บรักษาข้อมูล รายงานการประเมิน กำลังพล และประเมินผลกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารประเมินค่า	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายทอดความรู้ และแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานรุ่นใหม่ในแผนก และเก็บรักษาข้อมูลรายงานการประเมินกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปรับปรุงพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการประเมินกำลังพล รวมทั้งพัฒนากระบวนการ วิธีการ ในการวิเคราะห์ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรมคำนวณ ตามความเหมาะสม</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรฐาน คู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิชาการด้านการประเมินค่ากำลังพลให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- รวบรวม ตรวจสอบคะแนน จัดทำสถิติ และเก็บรักษาข้อมูลรายงานการประเมินกำลังพลและประเมินผลกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- รวบรวม ให้คะแนน จัดทำสถิติ และเก็บรักษาข้อมูลรายงานการประเมินกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ประเมินค่าอาวุธ	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนรายชื่อกำลังพลที่ต้องรับการประเมินของส่วนราชการใน ทอ. แบ่งตามชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เหล่า หน่วย และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ช่วยนายทหารประเมินค่า ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษารายงานการประเมินกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ประเมินค่า	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนรายชื่อกำลังพลที่ต้องรับการประเมินของส่วนราชการใน ทอ. แบ่งตามชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เหล่า หน่วย และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ช่วยนายทหารประเมินค่า ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษารายงานการประเมินกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ประเมินค่า	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนรายชื่อกำลังพลที่ต้องรับการประเมินของส่วนราชการใน ทอ. แบ่งตามชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เหล่า หน่วย และปรับปรุง ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- ช่วยนายทหารประเมินค่า ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษารายงานการประเมินกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการ การรับ - ส่ง และการพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- รวบรวมความต้องการงบประมาณ</li> <li>- เบิก จ่าย ควบคุมพัสดุของแผนกประเมินกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารประเมินผล	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามรวบรวมผลการประเมินกำลังพล ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์ และพิจารณากำหนดแนวทางในการประเมินกำลังพล</li> <li>- ปรับปรุงพัฒนาการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการประเมินผลกำลังพล</li> <li>- ถ่ายทอดความรู้ และแนวทางปฏิบัติงาน ตลอดจนองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่</li> <li>- พิจารณากำหนด และเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารประเมินผล	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำมาตรฐานงาน คู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขเอกสารวิชาการ ด้านการประเมินผลกำลังพล ทอ.ให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ</li> <li>- รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำสถิติ และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล ในด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- พิจารณากำหนด และเสนอแนะเกี่ยวกับงานประเมินกำลังพล</li> <li>- ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานประเมินกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ประเมินผลอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผล กำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ประเมินผล	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li><li>- รับผิดชอบในการจัดเก็บและบริการตรวจค้นเอกสารข้อมูล และแบบธรรมเนียมเกี่ยวกับการประเมินกำลังพล</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล และเก็บรักษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลกำลังพลของส่วนราชการใน ทอ.</li><li>- รวบรวมความต้องการงบประมาณ เบิกจ่าย และควบคุมพัสดุ</li><li>- จัดเก็บเอกสารแฟ้มข้อมูล การดำเนินงานของแผนกประเมินกำลังพล โดยจัดทำบัญชีและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สอดคล้องการค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง</li><li>- ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ - ส่ง และการพิมพ์หนังสือราชการ</li><li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li></ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<b>กองข้อมูลกำลังพล</b>					
ผู้อำนวยการกอง	น.อ.พิเศษ	๐๐๐๒	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กขพ.สปป.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชางานจะมอบหมาย</li> </ul>
รองผู้อำนวยการกอง	น.อ.	๗๓๑๖	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย ผอ.กขพ.สปป.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชาภายใน กขพ.สปป.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย ผอ.กขพ.สปป.กพ.ทอ. พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ กขพ.สปป.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชางานจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารข้อมูลกำลังพล	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ พัฒนา ควบคุม และปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ ด้านกำลังพลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>- ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นของระบบสารสนเทศด้านกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชางานจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b>แผนกจัดดำเนินงาน</b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลงานตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผจก.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณา เสนอแนะ ผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงานของ ผจก.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผจก.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแลงาน ปกครองบังคับบัญชาภายใน ผจก.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผจก.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผจก.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>





ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ รวบรวม ค้นหา และจัดเก็บเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลติดต่อประสานกับแหล่งข้อมูล</li> <li>- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและคำสั่งด้านกำลังพล</li> <li>- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับสังกัดของข้าราชการตามการร้องขอ</li> <li>- ปฏิบัติงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ แยกหนังสือ พิมพ์ และสำเนาหนังสือ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเจ้าหน้าที่จัดดำเนินงานอาวุโส ตรวจสอบ รวบรวม ค้นหา และจัดเก็บเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูล ติดต่อประสานกับแหล่งข้อมูล</li> <li>- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและคำสั่งด้านกำลังพล</li> <li>- สนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับสังกัดของข้าราชการตามการร้องขอ</li> <li>- ช่วยดำเนินการด้านพัสดุของ กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ แยกหนังสือ พิมพ์ และสำเนาหนังสือ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่จัดดำเนินงาน	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล ค้นหา และจัดเก็บเกี่ยวกับการนำเสนอข้อมูลติดต่อประสานกับแหล่งข้อมูล และเก็บรวบรวมระเบียบแบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ รับ - ส่งหนังสือ แยกหนังสือ พิมพ์ และสำเนาหนังสือ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมของทางราชการ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารบัตรประจำตัว	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ - จัดทำแผนการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. - กำกับดูแล การจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๑	มีหน้าที่ - ช่วยจัดทำแผนการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. - จัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ. - ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่บัตรประจำตัว	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ.</li> <li>- ช่วยดำเนินการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบัตรประจำตัวของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สังกัด ทอ. รวมทั้งข้าราชการที่รับบำเหน็จบำนาญ สังกัด บก.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p><b>แผนวิเคราะห์และพัฒนาระบบ</b> หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผวพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแล และพิจารณากลับกรอง ให้คำปรึกษาตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผวพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผวพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.ควบคุม และกำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา ภายใน ผวพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแลงบประมาณ ด้านพัสดุคอมพิวเตอร์ การซ่อมบำรุง ภายใน กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารวิเคราะห์ระบบและโปรแกรม	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ ตรวจสอบ และพัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านกำลังพล</li> <li>- จัดทำแผนความต้องการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ของ กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- จัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ ตรวจสอบและพัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านกำลังพล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
นายทหารปฏิบัติการเครื่องจักรคำนวณ	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับดูแลคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของระบบสารสนเทศด้านกำลังพล</li> <li>- จัดทำแผนความต้องการงบประมาณและพัสดุคอมพิวเตอร์ของ กพ.ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม กำกับดูแลคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของระบบสารสนเทศด้านกำลังพล</li> <li>- ช่วยจัดทำแผนความต้องการงบประมาณและพัสดุคอมพิวเตอร์ของ กพ.ทอ.</li> <li>- ดำเนินการด้านพัสดุคอมพิวเตอร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเครื่องจักร คำนวณอาวุธ	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	มีหน้าที่ - ตรวจสอบ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายใน กพ.ทอ. และจัดทำความต้องการ งบประมาณ และพัสดุคอมพิวเตอร์ - ช่วยดำเนินการด้านพัสดุคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเครื่องจักร คำนวณ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	มีหน้าที่ - ช่วยดำเนินการด้านพัสดุคอมพิวเตอร์ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	มีหน้าที่ - บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ของ กพ.ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย







ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารสารสนเทศ	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ และตรวจสอบประวัติรับราชการในระบบฐานข้อมูลกำลังพล และพัฒนาโปรแกรมเกี่ยวกับประวัติรับราชการ</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล และเก็บรักษาประวัติรับราชการ ของข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ.</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล การบันทึกข้อมูลกำลังพล ในระบบฐานข้อมูลกำลังพล</li> <li>- ประสานงานทางด้านธุรการ เกี่ยวกับงานสารสนเทศกับหน่วยต่าง ๆ ใน ทอ. และนอก ทอ.</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกประวัติรับราชการ</li> <li>- ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบหลักฐานข้าราชการ สังกัด ทอ. ที่มาตรวจสอบประวัติรับราชการในเดือนเกิด</li> <li>- ดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่มาตรวจสอบประวัติฯ และไม่มาตรวจสอบประวัติฯ ภายในเดือนเกิด แจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ</li> <li>- ดำเนินการจัดทำแผนการตรวจสอบประวัติรับราชการนอกที่ตั้งดอนเมือง</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สารสนเทศอาวุโส	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๒	มีหน้าที่ - ควบคุม แจกจ่ายคำสั่ง และหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อบันทึกประวัติรับราชการ ของข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ. - บันทึกประวัติรับราชการ ของข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ. - ช่วยเหลืองาน นสท.ผสท.กขพ.สปพ.กพ.ทอ. ด้านการบันทึก เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมประวัติรับราชการ ลงในประวัติรับราชการ และในระบบฐานข้อมูลกำลังพล ของข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๙	มีหน้าที่ - รับผิดชอบประวัติรับราชการข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ. - ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการต่าง ๆ ลงในประวัติรับราชการ และในระบบ ฐานข้อมูลกำลังพล ของข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ. - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๑๐	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านธุรการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ แยกหนังสือ และการพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- เก็บเอกสาร หลักฐาน แบบธรรมเนียมเกี่ยวกับประวัติรับราชการ</li> <li>- แจกจ่าย คำสั่ง หนังสือราชการ</li> <li>- จัดแฟ้มหนังสือ นำเรียนผู้บังคับบัญชา</li> <li>- รับผิดชอบประวัติรับราชการ ของข้าราชการประจำการ สังกัด ทอ.</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายการต่าง ๆ ในประวัติรับราชการ และในระบบฐานข้อมูล</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
<p style="text-align: center;"><u>แผนกสถิติกำลังพล</u></p> <p>หัวหน้าแผนก</p>	น.ท.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแลงาน ตามภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผลพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- พิจารณาเสนอแนะผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับงานสถิติกำลังพล ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
รองหัวหน้าแผนก	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วย หน.ผลพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.ควบคุม กำกับดูแลงาน การปกครองบังคับบัญชา สารบรรณ พัสดุ งบประมาณของ ผลพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ช่วย หน.ผลพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.พิจารณากลับกรอง และให้คำปรึกษาแนะนำงาน ในความรับผิดชอบของ ผลพ.กขพ.สปพ.กพ.ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำสถิติกำลังพล และการจัดทำหลักฐานกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
นายทหารสภิติกำลังพล	น.ต.	๗๓๑๕	-	๑	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลทางด้านกำลังพล เพื่อจัดทำเอกสารสภิติในรอบปี</li> <li>- เก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูลสภิติกำลังพลของ นขต.ทอ.</li> <li>- ควบคุมการแก้ไขทำเนียบบรรจุกำลังพล น.สัญญาบัตร น.ประทวน และลูกจ้างประจำ ตามอัตราปกติ อัตราเฉพาะกิจระดับ ทอ.</li> <li>- ควบคุมการจัดทำบัญชีหัวหน้าส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- สนับสนุนข้อมูลและสภิติ เมื่อได้รับการร้องขอ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
	ร.อ.	๗๓๑๓	-	๒	มีหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สํารวจ และรวบรวมข้อมูลทางด้านสภิติกำลังพลจาก นขต.ทอ.เพื่อจัดทำเอกสารสภิติในรอบปี</li> <li>- จัดทำแผนภาพ และแผนภูมิ ตลอดจนเอกสารรายงานข้อมูลสภิติ เพื่อใช้ในการบริหารงานกำลังพลและเผยแพร่แก่ส่วนราชการต่าง ๆ</li> <li>- ช่วยเหลือควบคุมการแก้ไขทำเนียบบรรจุกำลังพล น.สัญญาบัตร น.ประทวน และลูกจ้างประจำ ตามอัตราปกติ อัตราเฉพาะกิจระดับ ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีหัวหน้าส่วนราชการใน ทอ.</li> <li>- สนับสนุนข้อมูลและสภิติ เมื่อได้รับการร้องขอ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>

ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สถิติกำลังพลอาวุธ	พ.อ.อ. พิเศษ	-	-	๑	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการรายงานยอดกำลังพลประจำวัน ประจำปักษ์ ของ นขต.ทอ.</li> <li>- ควบคุมการรายงานยอดกำลังพลของ ทอ.</li> <li>- ตรวจสอบแก้ไขทำเนียบบรรจุกำลังพล น.สัญญาบัตร น.ประทวน และลูกจ้างประจำ ตามอัตราปกติ อัตราเฉพาะกิจระดับ ทอ.</li> <li>- รวบรวม บันทึก ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูล ด้านกำลังพล ด้วยระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>
เจ้าหน้าที่สถิติกำลังพล	พ.อ.อ.	๗๓๑๗๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลกำลังพลจากรายงานยอดกำลังพลของ นขต.ทอ.</li> <li>- จัดทำสถิติและบัญชีสรุ่ยยอดกำลังพลประจำเดือน</li> <li>- จัดทำยอดจำหน่ายประจำเดือน</li> <li>- จัดทำยอดข้าราชการ ทอ.จำแนกตามหน่วย ยศ เหล่า เพศ ฯลฯ</li> <li>- จัดทำยอดพลทหารกองประจำการ</li> <li>- รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านธุรการต่าง ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>



ตำแหน่ง	เงินเดือน อัตรา	ลชทอ.	เหล่า	จำนวน	หน้าที่
เจ้าหน้าที่สถิติกำลังพล	จ.อ.	๗๓๑๕๐	-	๓	<p>มีหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเพิ่มข้อมูลสถิติกำลังพล</li> <li>- จัดทำยอดกำลังพลประจำวัน ประจำปีที่ของ กพ.ทอ.</li> <li>- จัดทำยอดกำลังพลประจำวันของ ทอ.</li> <li>- รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลกำลังพลจากการรายงานของหน่วยสนาม</li> <li>- จัดทำยอดกำลังพลที่ปฏิบัติราชการในหน่วยสนาม</li> <li>- ช่วยเหลืองานด้านธุรการต่าง ๆ</li> <li>- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย</li> </ul>