

บทที่ 2

ระบบงานปรับย้ายกำลังพลภายในกองทัพบก

กรมกำลังพลทหารบกเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับกองทัพบก มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับเกี่ยวกับการเกี่ยวกับงานกำลังพลทั้งปวง งานกำลังพลประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่ งานธุรการ งานเตรียมพล งานวิเคราะห์และประเมินค่า งานโครงการและงบประมาณ งานปกครองและงานจัดการกำลังพล นอกจากนี้ยังรับผิดชอบในการแนะนำ ควบคุม กรมสารบรรณทหารบกและเหล่าสายวิทยาการเกี่ยวกับการกำลังพล มีเจ้ากรมกำลังพลทหารบกเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

2.1 ลักษณะโครงสร้างการบริหารงาน

ระบบงานปรับย้ายกำลังพลภายในกองทัพบกเป็นงานหนึ่งในงานจัดการกำลังพล โดยลักษณะการบริหารงานในส่วนงานจัดการกำลังพล ได้แบ่งความรับผิดชอบเป็น 5 หน่วยงาน คือ กองจัดการ กรมกำลังพลทหารบก กองการกำลังพล กรมสารบรรณทหารบก กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก กองควบคุมคุณภาพ กรมสารบรรณทหารบก และเหล่าสายวิทยาการ ซึ่งอยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของกรมกำลังพลทหารบก ดังแสดงในรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของกรมกำลังพลทหารบก

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบในระบบงานปรับย้ายกำลังพลภายในกองทัพบก

การปฏิบัติงานที่สำคัญภายในระบบงานจัดการกำลังพลกองทัพบก ได้แบ่งขั้นตอนการดำเนินการไว้เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่หนึ่ง ในทางหลักการ กรมกำลังพลทหารบกเป็นฝ่ายเสนารธิการ เป็นผู้วางแผนและควบคุมการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บังคับบัญชาตามความเหมาะสม เมื่อเห็นสมควรดำเนินการต่อไปก็เสนอกรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้ช่วยดำเนินการ

ขั้นตอนที่สอง ในทางธุรการ กรมสารบรรณทหารบก เป็นผู้ช่วยดำเนินงานที่กรมกำลังพลทหารบกเสนอมา

ระบบงานปรับย้ายกำลังพลภายในกองทัพบก ประกอบด้วย 4 งานหลัก คือ งานการจัดการ งานทำเนียบกำลังพล งานประวัติกำลังพล และงานควบคุมคุณวุฒิ โดยในการดำเนินงานได้แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 5 หน่วยงานดังนี้

2.2.1 กองจัดการ กรมกำลังพลทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอนโยบายวางแผน อำนวยการ ควบคุม ประสานงาน การดำเนินกรรมวิธีและกำกับการในเรื่องการจัดการกำลังพลอันเกี่ยวกับการบรรจุ การเลื่อนยศ การปรับย้าย การคุมกำลังพลประจำการทั้งปริมาณและคุณวุฒิ กำหนดหลักการ ตลอดจนอัตราตำแหน่งในหน่วยงานต่างๆ

2.2.2 กองการกำลังพล กรมสารบรรณทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมอัตรากำลังพลตามนโยบายของกองทัพบก การบันทึกแก้ไขทำเนียบกำลังพล การตรวจสอบอัตรากำลังพล การรายงานสถานภาพกำลังพล การบำเหน็จความชอบ การแก้ไขอัตราและตำแหน่งในหน่วยงาน

2.2.3 กองประวัติและบำเหน็จบำนาญ กรมสารบรรณทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องประวัติของกำลังพลในกองทัพบก การจัดทำสมุดประวัติกำลังพลที่บรรจุใหม่ การจัดทำข้อมูลกำลังพลของกองทัพบก การบันทึกแก้ไขรายการเปลี่ยนแปลงในสมุดประวัติ

2.2.4 กองควบคุมคุณวุฒิ กรมสารบรรณทหารบก มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบวิเคราะห์ และรายงานคุณวุฒิ ตลอดจนสมรรถภาพของนายทหารสัญญาบัตรทั้งกองทัพบก เพื่อให้สามารถใช้กำลังพลให้ตรงกับคุณวุฒิ ความสามารถและความชำนาญทางทหารของแต่ละบุคคล รวมทั้งการกำหนดเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนให้แก่กำลังพลตามคุณวุฒิ

2.2.5 เหล่าสายวิทยาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน ควบคุม ดำเนินการ ฝึกและให้การศึกษา ควบคุมอัตรากำลังพลในเหล่า เก็บประวัติการศึกษา ข้อมูลกำลังพลในเหล่า ตลอดจนการสนับสนุนข้อมูลกำลังพลในเหล่าให้แก่หน่วยที่ต้องการ

2.3 หลักเกณฑ์ทั่วไปในการหมุนเวียนบรรจุย้ายและพัฒนากำลังพลของกองทัพบก

กรมกำลังพลทหารบกได้กำหนดหลักเกณฑ์ทั่วไปในการหมุนเวียนบรรจุย้ายและพัฒนากำลังพลของกองทัพบก ไว้ดังนี้

2.3.1 การบรรจุหรือแต่งตั้งกำลังพลให้ดำรงตำแหน่งใดนั้นจะต้องพิจารณาบรรจุหรือแต่งตั้งจากบุคคลที่มีคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตรงกับคุณวุฒิที่กำหนดสำหรับตำแหน่งและหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นๆ ด้วย

2.3.2 การหมุนเวียนกำลังพล (รวมทั้งนายทหารฝ่ายเสนาธิการ) ให้ทำหน้าที่ต่างๆ เป็นสิ่งที่พึงประสงค์ เป็นการฝึกงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ แทนกันได้และเท่ากับเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของกำลังพลแต่ละนายให้สูงขึ้น การหมุนเวียนให้ทำหน้าที่นี้จะต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับชั้นยศ และความรู้ความสามารถของกำลังพลแต่ละคนและเพื่อให้กำลังพลได้คุ้นเคยต่อภูมิประเทศในภาคต่างๆ ในระยะแรก ๆ ควรหมุนเวียนบรรจุให้ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยกองทัพภาคหรือกองพล ที่เป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพบกให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2.3.3 การบรรจุให้ทำหน้าที่อยู่ตำแหน่งเดียวกันๆ พึงละเว้น ระยะเวลาที่บรรจุให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ตามปกติไม่ควรเกิน 3 ปี

2.3.4 การเลื่อนกำลังพลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น จะต้องคัดเลือกจากผู้ที่มีความสมบัติและคุณวุฒิเหมาะสม มีความรู้ความสามารถดีเด่น โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการและรายงานประเมินค่าการปฏิบัติงานของกำลังพล

2.3.5 การพัฒนากำลังพลด้วยการให้การศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ได้กำลังพลที่มีความรู้พอที่จะคัดเลือกบรรจุในตำแหน่งต่างๆ ได้ เหล่าสายวิทยาการจะต้องวางแผนให้การศึกษาเพื่อให้กำลังพลในเหล่าสายวิทยาการสามารถปฏิบัติงานในสายงานของตนได้เป็นอย่างดีรวมทั้งส่งเสริมให้เข้ารับการศึกษาก็ถือว่าสำคัญและจำเป็นสำหรับกำลังพล

2.4 การปฏิบัติงานที่สำคัญภายในระบบงานจัดการกำลังพล

งานจัดการกำลังพลจะเริ่มตั้งแต่บรรจุกำลังพลเข้ารับราชการในกองทัพบก ระหว่างรับราชการจนกระทั่งพ้นราชการจากกองทัพบก ซึ่งระบบงานปรับย้ายกำลังพลภายในกองทัพบก จะต้องนำข้อมูลตั้งแต่เริ่มบรรจุและระหว่างรับราชการมาพิจารณาในการปรับย้าย โดยการปฏิบัติงานที่สำคัญภายในระบบงานจัดการกำลังพล ประกอบด้วยงานดังนี้

2.4.1 การบรรจุ เป็นการดำเนินการเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการทหาร รวมถึงการรับโอนข้าราชการจากกระทรวง ทบวง กรม อื่น มารับราชการในกองทัพบก โดยตำแหน่งอัตราที่ใช้บรรจุในหน่วยงานนั้นต้องเป็นตำแหน่งอัตราที่ว่าง ระบุให้บรรจุบุคคลได้ตามคุณสมบัติ สาขาอาชีพและเหล่า ซึ่งให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดพร้อมทั้งให้บรรจุคนให้ทำหน้าที่ได้ตามที่บรรจุไว้ ใช้คนให้เต็มขีดความสามารถของแต่ละบุคคลรวมทั้งให้การฝึกที่เหมาะสมโดยวิธีการแบ่งประเภทและวิธีการบรรจุที่ถูกต้องให้สามารถก้าวหน้าในการทำงาน สำหรับงานปรับย้ายจะต้องพิจารณากำเนิดหรือคุณสมบัติที่ใช้ในการเข้ารับราชการของกำลังพลผู้นั้น เนื่องจากจะมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาที่แตกต่างกันในแต่ละประเภท โดยได้แบ่งประเภทข้าราชการทหารประจำการ เป็น 3 ระดับ คือ

2.4.1.1 นายทหารชั้นสัญญาบัตรประจำการ หมายถึง บุคคลผู้บรรจุเข้ารับราชการในกระทรวงกลาโหม และได้รับการแต่งตั้งยศชั้นสัญญาบัตรแล้ว ทั้งนี้รวมถึง นายทหารสัญญาบัตรหญิงด้วย ชั้นยศตั้งแต่ ร้อยตรี – พลเอก โดยแบ่งเป็น

2.4.1.1.1 ประเภทที่ 1 คือ นายทหารสัญญาบัตรที่สำเร็จการศึกษาจากแหล่งผลิตหลักของกองทัพบก เช่น โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า หรือ นักเรียนนายร้อยต่างประเทศ/ เทียบเท่า

2.4.1.1.2 ประเภทที่ 2 คือ นายทหารสัญญาบัตรที่ได้จากบุคคลที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยทางพลเรือน ซึ่งมีคุณสมบัติในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่กองทัพบกต้องการ

2.4.1.1.3 ประเภทที่ 3 คือ นายทหารสัญญาบัตรที่เดิมรับราชการเป็นนายทหารชั้นประทวน แล้วได้รับการคัดเลือกให้เลื่อนฐานะเป็นนายทหารสัญญาบัตร

2.4.1.2 นายทหารประทวนประจำการ หมายถึง บุคคลที่บรรจุในตำแหน่งอัตราต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรและมียศทหาร ทั้งนี้รวมถึงนายทหารประทวนหญิง ซึ่งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกลาโหม ชั้นยศตั้งแต่ สิบตรี- จ่าสิบเอก แหล่งกำเนิดได้จาก

- 2.4.1.2.1 พลทหารและนายสิบกองประจำการกองหนุนซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับราชการ
- 2.4.1.2.2 เลื่อนฐานะจากพลทหารประจำการ
- 2.4.1.2.3 สำเร็จจากโรงเรียนประจำเหล่าชั้นนายสิบนักเรียน
- 2.4.1.2.4 รับจากบุคคลพลเรือน ผู้มีวิทยาการพิเศษ หรือมีวุฒิคบถ้วนตามความต้องการเป็นครั้งคราว และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวงฯ ออกตามความในพระราชบัญญัติยศทหาร
- 2.4.1.3 พลทหารประจำการ หมายถึง บุคคลที่บรรจุในอัตราทหารตำแหน่งพลอาสาสมัคร ทั้งนี้รวมถึงพลทหารหญิงซึ่งบรรจุในตำแหน่งพลอาสาสมัครก็ถือว่าเป็นพลทหารประจำการตามนัยนี้ด้วย บ่อเกิดได้จากพลทหารและนายสิบกองประจำการกองหนุน หรือบุคคลพลเรือนที่มีวิทยาการพิเศษตามที่ทางราชการต้องการ
- 2.4.2 การเลื่อนยศ เป็นการดำเนินงาน เพื่อให้ความก้าวหน้าและตอบแทนในการรับราชการของกำลังพลโดยให้ดำรงยศสูงขึ้น ซึ่งการเลื่อนยศต้องมีหลักเกณฑ์ครบถ้วนดังต่อไปนี้
- 2.4.2.1 มีตำแหน่งอัตราที่จะเลื่อนยศได้ โดยต้องดำรงตำแหน่งที่กำหนดอัตราชั้นยศในวันที่เลื่อนยศ
- 2.4.2.2 มีจำนวนปีรับราชการตามที่ได้กำหนดไว้
- 2.4.2.3 รับเงินเดือนระดับไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำสุดของระดับถัดไป
- 2.4.2.4 ห้ามเลื่อนยศแก่ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งประจำหรือผู้ที่อยู่ในระหว่างการสอบสวนหรือพักราชการ
- 2.4.2.5 ห้ามเลื่อนยศ ผู้ถูกงดบำเหน็จประจำปี เพราะบกพร่องตามเกณฑ์งดบำเหน็จไม่ให้ขอเลื่อนยศในปีที่มีได้รับการเลื่อนเงินเดือน
- 2.4.2.6 การเลื่อนยศในชั้นยศพันเอก กำลังพลผู้นั้นจะต้องสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือหลักสูตรที่คุณวุฒิเทียบเท่า
- 2.4.3 การพิจารณำบำเหน็จประจำปี เป็นการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นบำเหน็จความชอบประจำปีตามผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานแก่ผู้ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่มาเรียบร้อยในรอบปี โดยหน่วยต้นสังกัดจะเป็นผู้พิจารณาและเสนอรายชื่อมาให้กรมกำลังพลทหารบกตามระยะเวลาที่กำหนด แบ่งได้เป็น 2 อย่างคือ

2.4.3.1 บำเหน็จประจำปี คือการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกๆ รอบปี โดยกระทำปีละ 2 ครั้ง คือ ครั้งที่หนึ่ง ครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน และ ครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่เป็นต้นไป

2.4.3.2 บำเหน็จพิเศษ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เป็นพิเศษ ซึ่งอาจพิจารณาเมื่อใดก็ได้

2.4.4 การปรับย้าย เป็นปัจจัยในการจัดการกำลังพลเป็นรายบุคคล เพื่อบรรจุกำลังพลลงในตำแหน่งที่เหมาะสม เป็นไปเพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคคลหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ได้แก่ การเลื่อนตำแหน่งในหน่วยงานเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น โดยแบ่งประเภทการย้ายเป็น 2 ประเภทดังนี้

2.4.4.1 การย้ายประจำปี ให้หน่วย/เหล่า เสนอขอย้ายถึงกองทัพบก ได้ตั้งแต่เดือน ตุลาคมถึงพฤศจิกายนของปี การออกคำสั่งย้ายให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในเดือน มกราคมของปีถัดไป

2.4.4.2 การย้ายเฉพาะราย เป็นการย้ายเพื่อปรับปรุงตำแหน่ง/หน่วย เปลี่ยนแปลงอัตราให้ดำเนินการย้ายนอกห้วงเวลาที่กำหนดไว้

การพิจารณาปรับย้ายใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการเลื่อนยศในข้อ 2.4.2 เนื่องจากการพิจารณาปรับย้ายไปบรรจุในตำแหน่งใดจะต้องพิจารณาด้วยว่าในตำแหน่งนั้นเป็นอัตราชั้นยศใด ตลอดจนต้องผ่านกรรมวิธีเพื่อตรวจสอบว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนในตำแหน่งนั้น และผ่านการพิจารณาจากหน่วยต้นสังกัด เหล่าสาขาวិทยาการ กรมกำลังพลทหารบก และผู้บัญชาการทหารบก ตามลำดับชั้น รวมทั้งจะต้องผ่านหลักสูตรตามที่ราชการกำหนด เช่น ผู้ที่ผ่านการศึกษาในหลักสูตรชั้นนายร้อยจึงจะสามารถเลื่อนชั้นยศร้อยเอกได้ ผู้ที่ผ่านการศึกษาในหลักสูตรชั้นนายพันจึงจะสามารถเลื่อนชั้นยศพันตรีได้ เป็นต้น

2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานปรับย้ายกำลังพลภายในกองทัพบก

กรมกำลังพลทหารบกเป็นหน่วยดำเนินงานในสายงานกำลังพลของกองทัพบก มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อกองทัพบก มีหน้าที่วางแผน อำนวยการ ประสานงานและกำกับการเกี่ยวกับกิจการกำลังพลทั้งปวง ดังนั้นเมื่อมีการดำเนินการเกี่ยวกับกำลังพลของหน่วยในกองทัพบก จึงต้องดำเนินการโดยผ่านกรมกำลังพลทหารบกทั้งสิ้น ตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการระหว่างรับราชการจนกระทั่งพ้นจากราชการในกองทัพบก โดยจะทำงานร่วมกับกรมสารบรรณทหารบกซึ่งเป็นหน่วยรองในการสนับสนุนงานด้านกำลังพล จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงาน

2.5.2 งานทำเนียบกำลังพล เป็นงานในความรับผิดชอบของกองการกำลังพลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ ควบคุมและบันทึก แก๊ไขอัตรากำลังพลของกองทัพบก โดยในงานปรับย้ายหลังจากที่กองการกำลังพลรับข้อมูลการปรับย้ายจะตรวจสอบในสมุดทำเนียบกำลังพลว่า ตำแหน่งที่ขอบรรจุเป็นตำแหน่งกำหนดไว้ว่าให้บรรจุในตำแหน่งใด ชั้นยศใด ให้บรรจุได้จำนวนกี่คน ตำแหน่งนั้นอนุมัติให้บรรจุได้หรือไม่ เนื่องจากอาจมีการเพิ่มลดอัตรา ลดจำนวนคน ตลอดจนต้องเป็นตำแหน่งว่า ไม่มีผู้ใดขอบรรจุมาก่อนหรืออยู่ในระหว่างดำเนินการ เป็นต้น หลังจากนั้นจะแจ้งผลการตรวจสอบให้กับกองจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป ตลอดจนถ้าได้รับการอนุมัติให้บรรจุใหม่จะต้องตัดรายชื่อผู้ที่บรรจุเดิมออกแล้วบันทึกผู้บรรจุใหม่ตามคำสั่ง

2.5.3 งานประวัติกำลังพล กองประวัติและบำเหน็จบำนาญจะทำหน้าที่บันทึกข้อมูลกำลังพลทุกคนลงในสมุดประวัติกำลังพลตั้งแต่ได้รับอนุมัติให้บรรจุเข้ารับราชการในกองทัพบก แก๊ไข บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง เก็บหลักฐานอ้างอิงต่างๆ ลงในสมุดประวัติ ตลอดจนค้นหาข้อมูลต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5.4 งานควบคุมคุณวุฒิ กองควบคุมคุณวุฒิจะนำข้อมูลที่ได้มาจากสมุดประวัติกำลังพลมาตรวจสอบกับข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ ในการขอแก๊ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการต่างๆ ของกำลังพลผู้นั้น โดยแบ่งขั้นตอนการทำงานเป็น 2 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิทางทหาร เป็นการตรวจสอบคุณวุฒิทางการศึกษาจากเหล่าสายวิทยาการ โดยจะต้องตรวจสอบว่าสำเร็จการศึกษาในหลักสูตรตามที่กำหนดและต้องได้รับหมายเลขชำนาญการทางทหารที่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอบรรจุได้ และขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิ เป็นการตรวจสอบคุณวุฒิทั่วไป เช่น ยศและระดับชั้นเงินเดือน งานที่เคยปฏิบัติหรือเคยดำรงตำแหน่งมาก่อน เวลารับราชการครบตามที่กำหนด การตรวจสอบหมายเลขความชำนาญการทางทหาร การตรวจสอบผลสมรรถภาพร่างกาย การตรวจสอบผลการประเมินค่าการปฏิบัติงานและคุณสมบัติอื่นๆ ที่ตำแหน่งนั้นกำหนดไว้ แล้วทำการรวบรวมข้อมูลจัดทำเป็นเอกสารเพื่อส่งให้กรมกำลังพล

2.6 ปัญหาที่พบจากการวิเคราะห์ระบบงาน

จากการวิเคราะห์ระบบงานเดิม พบว่ามีปัญหาต่างๆ เกิดขึ้นดังนี้

2.6.1 ไม่สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการ การตรวจสอบอัตรากำลังพลในทำเนียบกำลังพลและสมุดประวัติกำลัง เจ้าหน้าที่ไม่สามารถค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว เนื่องจากเกิดจากเพิ่มสูญหายหรืออยู่ในระหว่างการใช้งานของหน่วยงานอื่น

2.6.2 ขาดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บข้อมูลเป็นการบันทึกด้วยมือทำให้การลงรายละเอียดไม่เหมือนกัน นอกจากนั้นยังบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

2.6.3 ไม่สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ การดำเนินงานในระบบงานกำลังพลหน่วยงานส่วนใหญ่มักเกี่ยวข้องกับประวัติกำลังพลและทำเนียบกำลังพล แต่ไม่สามารถใช้ข้อมูลด้วยกันได้ หน่วยจึงต้องเสียเวลาในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อทำงานในหน้าที่ของตนเองซ้ำ

2.6.4 ขาดข้อมูลสารสนเทศ การขาดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานในลักษณะผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ทันที ต้องเสียเวลาในการค้นหาและตรวจสอบ

2.6.5 การสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณ เนื่องจากกองทัพบกได้กำหนดให้กำลังพลต้องมีการตรวจสอบสมดุประวัติเป็นประจำทุกปี ทำให้ต้องเสียเวลาและงบประมาณในการเดินทางมาตรวจสอบประวัติ

2.6.6 ขาดการควบคุมและรักษาความปลอดภัย เนื่องระบบงานต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นจำนวนมากและมีข้อกำหนดเรื่องเวลา ทำให้ต้องใช้คนจำนวนมากยกต่อการควบคุมและรักษาความปลอดภัย

2.7 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานกำลังพล

2.7.1 ระบบหมายเลขชำนาญการทางทหาร (ชกท.) การแบ่งประเภทกำลังพล โดยอาศัยระบบหมายเลขความชำนาญการทางทหาร กระทำเพื่อความมุ่งหมาย เพื่อประหยัดกำลังพลและให้การใช้กำลังพลเป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมกับงานและความชำนาญของแต่ละบุคคล อันจะยังผลให้การใช้กำลังพลประเภทนี้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อจัดแบ่งประเภทอาชีพกำลังพลไว้อย่างเป็นสัดส่วน เพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดอัตราการจัดกำลังและยุทโธปกรณ์ และอัตรากำลังพลอื่นๆ เพื่อให้สามารถดำเนินกรรมวิธีเกี่ยวกับการจัดหา บรรจุ ถ่ายเทและหมุนเวียนกำลังพลประเภทนี้ได้ถูกต้องเพื่อสะดวกแก่การรายงานและการควบคุม ยอดกำลังพล แยกประเภทตามอาชีพเพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาวางแผนเกี่ยวกับกับการให้การศึกษาและการฝึกได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม การได้มาของหมายเลข ชกท. ได้มาจากการเข้ารับการฝึกอบรมจากเหล่าสายวิทยาการ หรือดำเนินการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติงานและทดสอบความรู้ในหน้าที่นั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โครงสร้างการกำหนดหมายเลข ชกท. ประกอบด้วยตัวเลข 4 ตัว ตัวเลขตัวแรกแสดงถึงประเภทงานในกองทัพบก ซึ่งจัดแบ่งไว้ เป็น 10 ประเภท ตัวเลข 3 ตัวหลังแสดงถึงขีดความชำนาญงานของแต่ละประเภทนั้น ๆ เช่น ผู้บังคับหน่วยทหารราบ ชกท. 1542

2.7.2 ยศทหารและเหล่าทหาร การแต่งตั้งยศทหาร ให้แต่งตั้งยศต่ำสุดก่อนคือ ร้อยตรี และ สิบลตรี การแต่งกายยศทหารทุกกรณีจะต้องกำหนดให้ผู้ได้รับยศแต่งกายเหล่าใดเหล่าหนึ่ง ซึ่งแล้วแต่ตำแหน่งที่กำหนดในอัตราการจัดอาวุธและยุทโธปกรณ์ (อจย.) หรือ อัตราการจัดเฉพาะกิจ (อจก.) ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าเหล่าสายวิทยาการ เหล่าที่สามารถบรรจุได้ใน ทบ.มี 17 เหล่า คือ เหล่าทหารราบ (ร.), เหล่าทหารม้า (ม.), เหล่าทหารปืนใหญ่ (ป.), เหล่าทหารช่าง (ช.), เหล่าทหารสื่อสาร (ส.), เหล่าทหารขนส่ง (ขส.), เหล่าทหารสรรพาวุธ (สพ.), เหล่าทหารพลาธิการ (พธ.), เหล่าทหารสารวัตร (สท.), เหล่าทหารสารบรรณ (สบ.), เหล่าทหารการเงิน (กง.), เหล่าทหารพระธรรมนูญ (ธน.), เหล่าทหารแผนที่ (ผท.), เหล่าทหารการสัตว (กส.), เหล่าทหารแพทย์ (พ.), เหล่าทหารดุริยางค์ (ดย.) และเหล่าทหารการข่าว (ขว.) สำหรับทหารหญิง ให้บรรจุได้ในเหล่าต่างๆ ที่กล่าวยกเว้นเหล่า ร., ม. และ ป. เนื่องจากห้ามบรรจุทหารหญิงในหน่วยและตำแหน่งที่ต้องตรากตรำ

2.7.3 หมายเลขประจำตัว เป็นหมายเลขประจำตัว 10 หลัก ซึ่งจะได้รับตั้งแต่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ โดยกำหนดดังนี้

- 1 หลักที่ 1 ใช้แทนเหล่าทัพที่บุคคลนั้นขึ้นทะเบียนกองประจำการ
- 2 หลักที่ 2 และ 3 ใช้แทนเลข 2 ตัวท้ายของ พ.ศ. ที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ
- 3 หลักที่ 4 และ 5 ใช้แทนจังหวัดที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ
- 4 หลักที่ 6 ถึง 10 ใช้แทนเลขที่ขึ้นทะเบียนในจังหวัดนั้น

ตัวอย่าง 1343304074 หมายถึง เหล่าทหารบก ขึ้นทะเบียนกองประจำการ พ.ศ. 2534 จังหวัดกรุงเทพมหานคร (รหัสจังหวัด 33) เป็นลำดับที่ 04074 ของจังหวัด

2.7.4 อัตราการจัดอาวุธและยุทโธปกรณ์ (อจย.) และ อัตราการจัดเฉพาะกิจ (อจก.) เป็นบัญชีแสดงผังการจัด อัตรากำลังพล อัตรายุทโธปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องมือประกอบอัตราการจัดหน่วยนั้น การกำหนดอัตราบรรจุกำลังพล อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามภารกิจและสถานการณ์ โดยแบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

2.7.4.1 อัตราเต็ม เป็นอัตราที่บรรจุกำลังพลเต็มของอัตรากำลังพลที่กำหนดไว้ของหน่วย เช่น หน่วยกำลังรบที่ปฏิบัติราชการชายแดน หรือหน่วยพร้อมรบอันดับ 1

2.7.4.2 อัตราลด เป็นอัตราที่บรรจุกำลังพล 70 - 85 เปอร์เซ็นต์ของอัตรากำลังพลที่กำหนดไว้ของหน่วย ซึ่งจะขึ้นกับภารกิจ นโยบาย ความจำเป็นทางราชการและงบประมาณที่กรมกำลังพลทหารบกกำหนดให้หน่วย เช่น หน่วยพร้อมรบอันดับ 2 หน่วยงานปกติ

2.7.4.3 อัตราครอง เป็นอัตราที่บรรจุกำลังพล 1 ใน 3 ของอัตรากำลังพลที่กำหนดไว้ของหน่วย เช่น หน่วยที่เตรียมยุบหน่วย โดยกำลังพลที่จะใช้บรรจุเมื่อมีความต้องการจะมาจากทหารกองประจำการที่ปลดไปแล้ว กำลังสำรอง เป็นต้น

2.7.5 ทำเนียบกำลังพล เป็นบัญชีแสดงการบรรจุกำลังพลใน อจย. หรือ อจก. โดยบันทึกรายชื่อของกำลังพลที่บรรจุในตำแหน่ง

2.7.6 บัญชีอัตราเงินเดือน เป็นบัญชีแสดงเงินเดือนโดยกำหนดออกเป็นชั้น ซึ่งสอดคล้องกับยศทหาร โดยจัดกลุ่มข้าราชการเพื่อการเลื่อนชั้นเงินเดือนจัดเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

2.7.6.1 กลุ่มระดับ น.6 ขึ้นไป ชั้นยศ พลตรี ถึง พลเอก

2.7.6.2 กลุ่มระดับ น.4 และ น.5 ชั้นยศ พันเอก ถึง พันเอกอัตราเงินเดือนพิเศษ

2.7.6.3 กลุ่มระดับ น.2 และ น.3 ชั้นยศ พันตรี ถึง พันโท

2.7.6.4 กลุ่มระดับ น.1 ชั้นยศ ร้อยตรี ถึง ร้อยเอก

2.7.6.5 กลุ่มระดับต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร ป.1ถึง ป.3 ยศสิบตรีถึงจ่าสิบเอก

2.7.7 คุณวุฒิทางทหารของเหล่าสายวิทยาการ เป็นคุณวุฒิทางทหารที่ได้มาจากการเข้ารับการศึกษานในเหล่าสายวิทยาการต่าง ๆ ของกำลังพลแต่ละคน ตามแนวทางรับราชการ ซึ่งจะต้องนำไปประกอบการพิจารณาในการเลื่อนยศและการปรับย้ายในตำแหน่งต่าง ๆ

2.7.8 สมุดประวัติรับราชการ เป็นเอกสารประจำตัวของแต่ละบุคคลที่เข้ารับราชการ โดยทุกคนจะมีสมุดประวัติรับราชการตั้งแต่เข้ารับราชการเป็นครั้งแรก ทั้งนี้จะต้องบันทึกเรื่องราวต่างๆ ไว้ตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ เป็นเอกสารประจำตัวผู้รับราชการในเรื่องต่างๆ ซึ่งที่ต้องการทราบเกี่ยวกับตัวข้าราชการแล้วสามารถที่จะมาค้นดูจากสมุดประวัติได้ โดยใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการดำเนินการเรื่อง การเลื่อน การปรับย้าย การขอเงินเดือนประจำปี บำเหน็จความชอบต่างๆ