

๗. กองธุรการ

นโยบาย : พัฒนาการดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การพลาธิการ การขนส่ง การสวัสดิการ และการบริการ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย

แนวทางปฏิบัติ :

๗.๑ พัฒนาระบบการจัดเก็บประวัติรับราชการ เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ข้อมูลบุคลากร ภาครัฐของกำลังพลภายในกรมสวัสดิการทหารบกด้วยเทคโนโลยี สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย

๗.๒ พัฒนาการปฏิบัติงานทางธุรการต่างๆ การพิมพ์เอกสาร หลักฐานต่างๆ ของทางราชการ เป็นส่วนรวม รวมทั้งเก็บรักษาแบบธรรมเนียม ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการในรูปแบบที่ทันสมัย ตรวจสอบง่าย สะดวก และรวดเร็ว

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ การควบคุม การจัดหา การเก็บรักษา การแจกจ่ายและการซ่อมบำรุงสิ่งอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็ว โดยจะต้องเป็นไปตามระเบียบหรือคำสั่งที่กำหนด และคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยจะได้รับเป็นหลัก

๗.๔ ปรนนิบัติบำรุงยานพาหนะของหน่วยให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ และพร้อมให้การสนับสนุนภารกิจของหน่วยอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งจัดการตรวจสภาพยานพาหนะของหน่วย และรายงานผลการตรวจตามวงรอบที่กำหนด

๗.๕ จัดการอบรมพลขับ และกำกับดูแลการใช้เส้นทางเดินทางของพลขับ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการสวัสดิการ และสงเคราะห์กำลังพลภายในหน่วยและครอบครัว อาทิ เช่น กิจการออมทรัพย์ กิจการฌาปนกิจ การสงเคราะห์การศึกษาบุตร และการจ่ายเงินสวัสดิการสงเคราะห์ เป็นต้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและรวดเร็ว