

(ตัวอย่าง) แผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของหน่วย...ร้อย.ปจว.1...(มทบ.11)

ลำดับ	เรื่อง	ผู้ปฏิบัติ	วัน เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุนประจำปี	มทบ.	11 มี.ค. 54	
2	การตรวจสอบสภาพฯ ประจำปีด้วยไปรษณีย์ตอบรับ (จำนวน 3 เท่า ของยอดเรียกพลฯ)	มทบ.	11 เม.ย. 54	
3	การตรวจสอบสภาพทหารกองหนุน ก่อนการเรียกพลฯ (แบ่งจ่ายงบประมาณ 10:10:80)	มทบ.	11 พ.ค. 54	
4	การดำเนินการแบ่งกำลังพลสำรอง	มทบ.		
5	บัญชีแบ่งกำลังพลสำรอง	มทบ.	11 มิ.ย. 54	
6	การรับกำลังพลสำรอง	หน่วยรับการบรรจุฯ	11 มิ.ย. 54	
7	การติดต่อทหารกองหนุนทางเอกสารด้วยไปรษณีย์ตอบรับ (งานการควบคุมกำลังพลสำรอง)	หน่วยรับการบรรจุฯ	18 มิ.ย. 54	
8	การติดต่อทหารกองหนุนทางเอกสารด้วยไปรษณีย์ตอบรับ (งานการฝึกศึกษากำลังพลสำรอง)	หน่วยรับการบรรจุฯ	1 ก.ค. 54	
9	การเรียกพลฯ	มทบ./จทบ.	11 ก.ค. 54	วัน ต.
10	วันดำเนินการมวีธีรับพล	มทบ./จทบ./หน่วยรับการบรรจุฯ	31 ก.ค. 54	ตามแผนการเรียกพล

หมายเหตุ : ตรวจสอบประจำปี เวลาดำเนินการ.....60.....วัน

ตรวจสอบก่อนการเรียกพล เวลาดำเนินการ.....30.....วัน ก่อนถึง วัน ต.60.....วัน

บัญชีบรรจุกำลัง ทพ.5 พร้อม ก่อนถึง วัน ต.....30.....วัน

วันดำเนินการมวีธีรับพล หลังจากวัน ต.20.....วัน

ตรวจถูกต้อง

.....
(.....)

หน.ฝ่ายสรรพกำลัง มทบ./จทบ.