



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักรกองทัพอากาศ
พ.ศ.๒๕๖๒

คำนำ

สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและ
ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักร มีผู้ อำนาจการ สำนักงาน ประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษา
ความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจ
ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานของ สำนักงานประสานภารกิจ
ด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ
การปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการ รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	๑
	๑. ภารกิจ	๑
	๒. การแบ่งมอบ	๑
	๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๑
	๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๒
	๕. วิสัยทัศน์	๒
บทที่ ๒	หน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการ รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	๓
	๑. ส่วนบังคับบัญชา	๓
	๑.๑ การจัดส่วนราชการ	๓
	๑.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๓
	๒. ฝ่ายธุรการ	๔
	๒.๑ ภารกิจ	๔
	๒.๑ การจัดส่วนราชการ	๔
	๒.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๔
	๓. สำนักอำนาจการ	๔
	๓.๑ ภารกิจ	๔
	๓.๒ การจัดส่วนราชการ	๕
	๓.๓ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๕
	๔. สำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง	๕
	๔.๑ ภารกิจ	๕
	๔.๒ การจัดส่วนราชการ	๕
	๔.๓ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๖
บทที่ ๓	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กองอำนาจการักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	๗
	๑. ส่วนบังคับบัญชา	๗
	๑.๑ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๗
	๑.๒ มาตรฐานงานของส่วนบังคับบัญชา	๗
	๒. ฝ่ายธุรการ	๓๑
	๒.๑ ภารกิจ	๓๑
	๒.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๓๑
	๒.๓ มาตรฐานงานของฝ่ายธุรการ	๓๑

สารบัญ (ต่อ)

๓. สำนักอำนวยการ	๔๒
๓.๑ ภารกิจ	๔๒
๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๔๒
๓.๓ มาตรฐานงานของสำนักอำนวยการ	๔๒
๔. สำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง	๔๘
๔.๑ ภารกิจ	๔๘
๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๔๘
๔.๓ มาตรฐานงานของสำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง	๔๘
การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของสายวิทยาการกำลังพล	๕๑

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษา ความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ

๑. ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสาน ภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีผู้อำนวยการสำนักงาน ประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ เป็น ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ

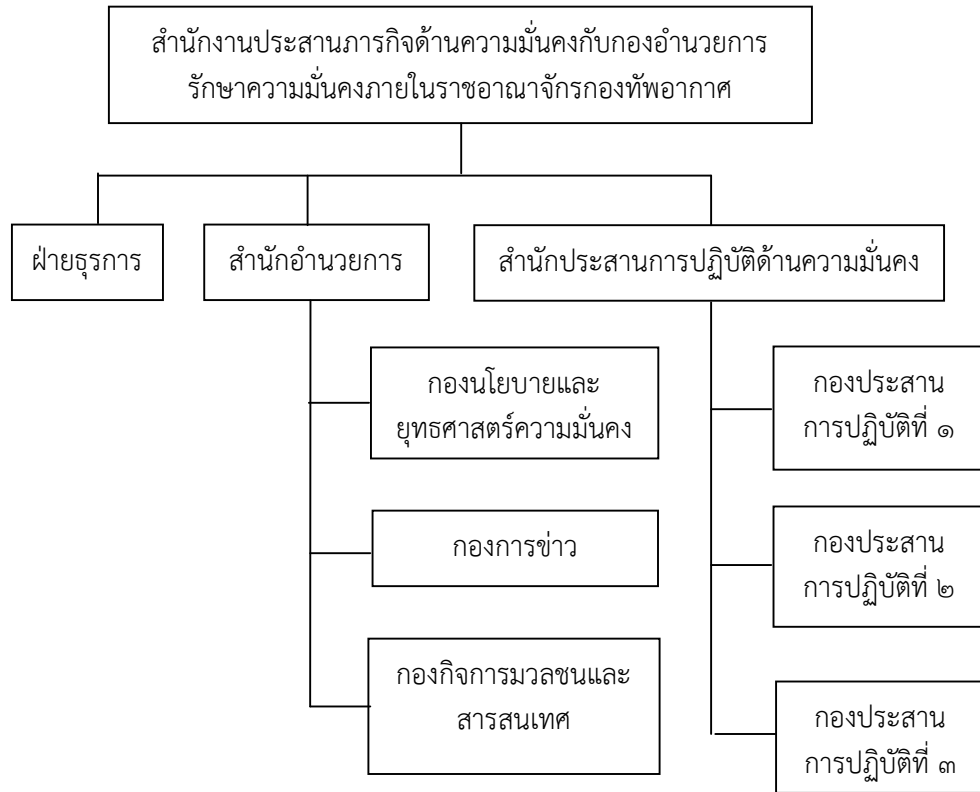
เป็นหน่วยในกองบัญชาการกองทัพอากาศ ขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการทหารอากาศ

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

- ๓.๑ การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ กอ.รมน.ร้องขอ
- ๓.๒ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก ทอ.เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน
- ๓.๓ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายใน ทอ.เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองทัพอากาศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น



๕. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักในการประสานการขับเคลื่อนงานด้านการรักษาความมั่นคงภายในของกองทัพอากาศ
อย่างเป็นทางการ ภายใต้อาณัติของกองทัพอากาศ

บทที่ ๒
หน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษา
ความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ

๑. ส่วนบังคับบัญชา

๑.๑ การจัดส่วนราชการ



๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

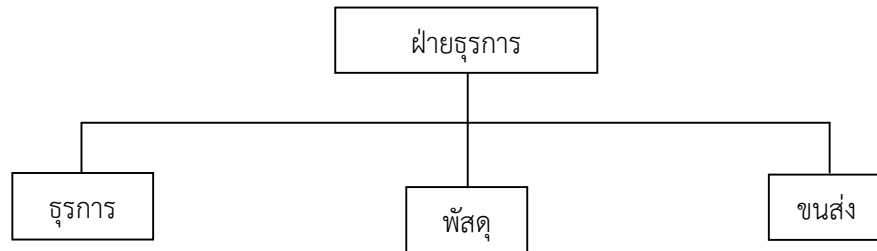
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๒	การบันทึกข้อมูลด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๔	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๕	การขอส่งรายชื่อข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๖	การขอแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ น.ประทวน และ น.สัญญาบัตร	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๗	การเสนอความต้องการงบประมาณประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๘	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๙	การขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๐	การของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๑	การส่งคืนงบประมาณ	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๒	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๓	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๔	การเบิกค่าเช่าบ้าน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๕	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๖	การยืมเงินทรอกราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๗	การใช้หนี้เงินยืมทรอกราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๘	การเบิกจ่ายเงินงบกลาง	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.

๒. ฝ่ายธุรการ

๒.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ การธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ การขนส่ง ตลอดจน ดูแลสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ของ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒ การจัดส่วนราชการ



๒.๓ กระบวนการงานที่รับผิดชอบ

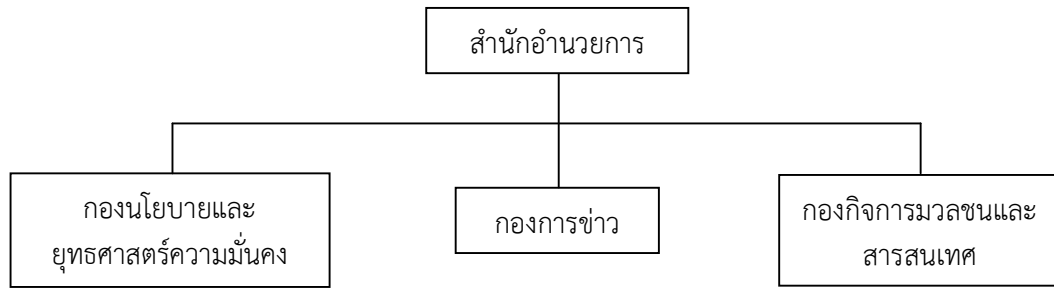
ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การรับหนังสือราชการ	ธุรการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การส่งหนังสือราชการ	ธุรการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)	ธุรการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.
๔	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งต้นฉบับตามมา (สีฟ้า)	ธุรการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.
๕	การจัดการประชุม สง.ปรมน.ทอ.ประจำเดือน	ธุรการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.
๖	งานพัสดุ สง.ปรมน.ทอ.	พัสดุ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.
๗	การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สง.ปรมน.ทอ.	ขนส่ง ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.

๓. สำนักอำนาจการ

๓.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการ ประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องนโยบายและ ยุทธศาสตร์ความมั่นคง การข่าว กิจการมวลชนและสารสนเทศ มีผู้อำนวยการสำนักอำนาจการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๒ การจัดส่วนราชการ



๓.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

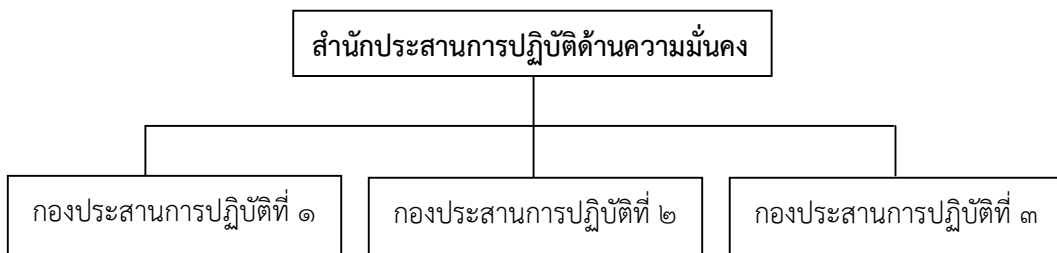
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การประสานภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการข่าว ด้านมวลชนและสารสนเทศ กับกองบิน	สอก.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของสง.ปรมน.ทอ.	สอก.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การจัดทำโครงการศึกษา	สอก.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การประชุมสัมมนาด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	สอก.สง.ปรมน.ทอ.

๔. สำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง

๔.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการปฏิบัติภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องความมั่นคงของรัฐ ความมั่นคงทางสังคม ความมั่นคงแบบพิเศษ ความมั่นคงทางทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม พลังงาน อาหาร และความมั่นคงเฉพาะพื้นที่ มีผู้อำนวยการสำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๔.๒ การจัดส่วนราชการ



๔.๓ ภาระงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนและดำเนินการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.	สปม.สง.ปรมน.ทอ.
๒	ขั้นตอนการเดินทางประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.	สปม.สง.ปรมน.ทอ.

บทที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกอง อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ

๑. ส่วนบังคับบัญชา

๑.๑ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

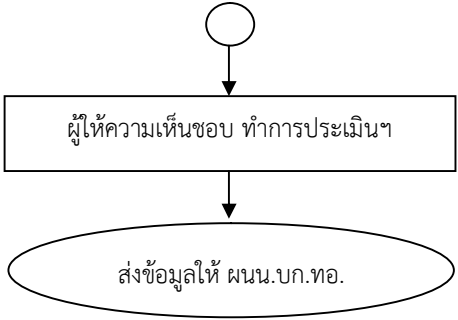
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๒	การบันทึกข้อมูลด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๔	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๕	การขอส่งรายชื่อข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๖	การขอแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ น.ประทวน และ น.สัญญาบัตร	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๗	การเสนอความต้องการงบประมาณประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๘	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๙	การขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๐	การของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๑	การส่งคืนงบประมาณ	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๒	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๑๓	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๔	การเบิกค่าเช่าบ้าน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๕	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๖	การยืมเงินทรอกราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๗	การใช้หนี้เงินยืมทรอกราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๘	การเบิกจ่ายเงินงบกลาง	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.

๑.๒ มาตรฐานงานของส่วนบังคับบัญชา

ชื่องาน การทำเบิก - จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง		ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๑/๑๘				
หลักการและเหตุผล : เพื่อปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และครอบครัวได้ใช้สวัสดิการในการรักษาพยาบาลได้สะดวก และไม่ต้องใช้เงินสด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([ข้าราชการ - ลูกจ้าง นขต.สง.ปรมน.ทอ.]) --> B[ตรวจสอบ] B --> C[บันทึกข้อมูลในระบบ] C --> D[รอผลตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง] D --> E([ผู้มีสิทธิ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ ลูกจ้าง (ให้นำทะเบียนบ้าน วันบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก) - บิดา-มารดา (ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า) - ภรรยา - บุตร (ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส) 	-		นขต.สง.ปรมน.ทอ.		
๒		ตรวจสอบ	ตรวจสอบหลักฐานให้ตรงกับสมุดประวัติรับราชการ	๑ วัน		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๓		บันทึกข้อมูลในระบบ	เปิด Website (www.Cgd.go.th) คลิกที่คำรักษาพยาบาล ใส่รหัส คลิกที่บันทึกประวัติ ใส่ชื่อแล้วคลิกเพื่อค้นหาข้อมูลKey ข้อมูลเข้า ในโปรแกรม	๑ วัน		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๔		รอผลตรวจสอบจากกรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลภายใน ๑๕ วันทำการ	๑๕ วันทำการ		กรมบัญชีกลาง	
๕		ผู้มีสิทธิ	เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่มีสิทธิในการเบิก - จ่ายตรงให้ไปเปิดใช้สิทธิจ่าย - ตรงได้ที่ รพ.ของรัฐบาลทุกแห่ง	-		ผู้มีสิทธิ	
เอกสารอ้างอิง :-							

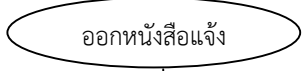
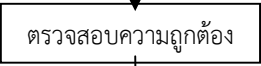
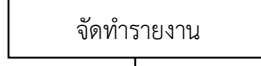
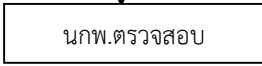
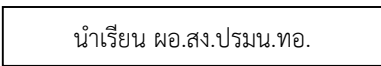
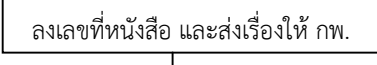
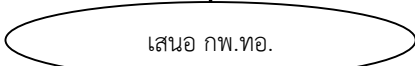
ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน		กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๒/๑๘		
หลักการและเหตุผล : เพื่อบันทึกข้อมูลด้านกำลังพล ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนประจำ กท.ในส่วนของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับคำสั่งบรรจุ / โยกย้าย กท.ทอ.	ตรวจสอบข้อมูลด้านกำลังพล ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง	-		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๒	ปรับปรุงข้อมูล	ปรับปรุงข้อมูลด้านกำลังพล (ตำแหน่งปัจจุบัน ชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เงินเพิ่มประเภทต่างๆ) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ			จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๓	บันทึกข้อมูลในระบบ	บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกำลังพล (ตำแหน่งปัจจุบัน ชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เงินเพิ่มประเภทต่างๆ) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตามคำสั่ง หรือเอกสารประกอบคำสั่งบรรจุ, ย้าย, บำเหน็จ, เงินเพิ่ม	๑ วัน		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๔	นกว.สง.ปรมน.ทอ.ตรวจสอบ	ตรวจสอบอัตรากำลังพลในระบบจ่ายตรงเดือน โดยเรียกรายงานแบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ(หมายเลข ๔) ออกรายงานแจ้งยอดจำนวนคนและเงินในเดือนนั้นส่งให้ นก.หน่วย			นกว.สง.ปรมน.ทอ.	
๕	นกง.สง.ปรมน.ทอ.	ส่งคำสั่งด้านกำลังพลให้ นกง.สง.ปรมน.ทอ.หน่วย เพื่อตรวจสอบ	-		นกง.สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง-						


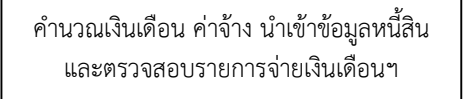
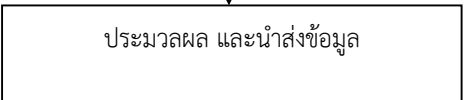

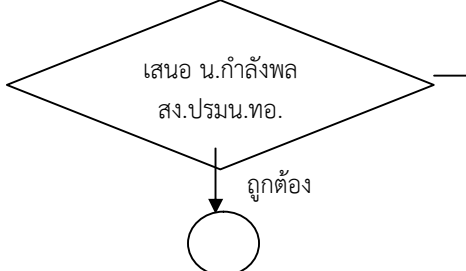
ชื่องาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒		ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๓/๑๘			
หลักการและเหตุผล : เป็นการให้กำลังพลของหน่วยประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของกำลังพลตามระเบียบของทางราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วย ลงนามแต่งตั้งผู้ประเมิน ผู้ให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.ตรวจสอบรายชื่อ กำลังพลหน่วย (ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ) - ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับผิดชอบด้าน IT(Admin ของหน่วย) ดำเนินการด้านโปรแกรมประเมินให้พร้อมรับการประเมิน 	รอบที่ ๑ ต.ค. รอบที่ ๒ เม.ย.		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชี้วัดรายบุคคล และค่าเป้าหมาย 	รอบที่ ๑ (๑ - ๒๐ พ.ย.) รอบที่ ๒ (๑ - ๒๐ พ.ค.)		ผู้รับการประเมิน	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ ตรวจสอบตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าเป้าหมาย 	รอบที่ ๑ (๒๑ - ๓๐ พ.ย.) รอบที่ ๒ (๒๑ - ๓๑ พ.ค.)		ผู้ประเมิน ผู้ให้ความเห็นชอบ	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับการประเมิน บันทึกผลการปฏิบัติงาน รอบปัจจุบัน (แนบหลักฐาน) 	รอบที่ ๑ (๑ - ๓๑ ธ.ค.) รอบที่ ๒ (๑ - ๓๐ มิ.ย.)		ผู้รับการประเมิน	
๕		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ประเมิน ทำการประเมินฯ (ให้คะแนนประเมินฯ) 	รอบที่ ๑ (๑ - ๑๕ ม.ค.) รอบที่ ๒ (๑ - ๑๕ ก.ค.)		ผู้ประเมิน	

องาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒		ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๓/๑๘		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		- ผู้ให้ความเห็นชอบ ทำการประเมินฯ (ให้คะแนนประเมินฯ)	รอบที่ ๑ (๑๖ - ๓๑ ม.ค.) รอบที่ ๒ (๑๖ - ๓๑ ก.ค.)		ผู้ให้ความเห็นชอบ	
๗		- น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. สรุปละเอียด ประเมินฯ ส่งรายงานการประเมินให้ ผนน.บก.ทอ.	รอบที่ ๑ (๑ - ๑๐ ก.พ.) รอบที่ ๒ (๑ - ๑๐ ส.ค.)		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๒ ต.ค.๕๐ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๕/๗๕๑๕ ๒. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวคิดสมรรถนะกำลังกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๐						

ชื่องาน การพิจารณาบำเหน็จประจำปี		ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๔/๑๘		
หลักการและเหตุผล : พิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการในหน่วย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการในหน่วย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหนังสือ	รับหนังสือจาก ผนน.บก.ทอ.โดยเสนอให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการพิจารณาจัดทำบำเหน็จประจำปี..... (รอบ เม.ย., ต.ค.)	๓ วัน		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๒	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการจัดทำบำเหน็จ	- นขต.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการ พิจารณาบำเหน็จให้แก่ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดของตนเอง - ส่งผลการพิจารณาให้ น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. ตรวจสอบ	๒๐ วัน		นขต. สง.ปรมน.ทอ.	
๓	นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. ตรวจสอบพร้อม จัดทำเอกสารให้ ผอ.สง.ปรมน.ทอ. พิจารณาบำเหน็จฯ	๗ วัน		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๔	สรุปผลการพิจารณา นำเรียน ผบช.	สรุปผลการพิจารณา นำเรียน ผบช.เพื่อลงชื่อในหนังสือ	๕ วัน		ผนน.บก.ทอ.	
๕	เสนอ กพ.ทอ.	ผนน.บก.ทอ.บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาบำเหน็จฯ ในระบบ บริหารกำลังพล และส่งเอกสารให้ กพ.ทอ.			ผนน.บก.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐ ๓. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๔๗ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๒.๔/๑๒๘ ลง ๘ ม.ค.๔๗ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ						

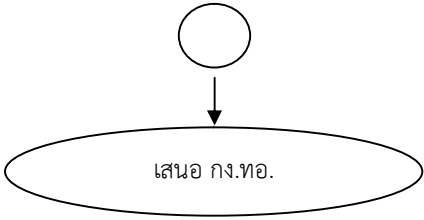
ชื่องาน การขอส่งรายชื่อข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ		ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๕/๑๘			
หลักการและเหตุผล : เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการขอรับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญ วิชาชีพเฉพาะและเงินวิชาการในโรงเรียนทหารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจกระบวนการทำงานทั้งหมด						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานและติดตามงานตามวงรอบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทอ. แจ้งเรื่องให้ นขต.ทอ. ตรวจสอบคำสั่งย้าย น.สัญญาบัตรวาระ เม.ย., ต.ค.ว่ามี น.สัญญาบัตร ที่ดำรงตำแหน่งและมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือไม่ หากมีให้ส่งรายชื่อพร้อมกับหลักฐานประกอบการขอรับเงิน			กพ.ทอ.	
๒		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. ตรวจสอบความถูกต้องยศชื่อ, ตำแหน่งที่ได้รับเงิน ๑, เอกสารประกอบการขอรับเงิน ๑ จัดทำบัญชีผู้รับเงินประจำตำแหน่ง			น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๓		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. ยกร่างหนังสือนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. พร้อมกับบัญชีผู้รับเงินประจำตำแหน่งเพื่อขออนุมัติให้ข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่งส่งให้ กพ.ทอ.ดำเนินการต่อไป			น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๔		กพ.ทอ. ตรวจสอบความถูกต้อง และคุณสมบัติของผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่งเป็นไปตามที่ คำสั่ง กท.๑ กำหนดไว้ แล้วยกร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ.			กพ.ทอ.	
๕		กพ.ทอ. นำเรียนขออนุมัติให้ข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่ง โดยออกเป็นคำสั่ง ทอ. และสำเนาคำสั่งให้ นขต.ทอ.ทราบ			กพ.ทอ.	
๖		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. สำเนาคำสั่ง ๑ ให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ. ทราบ			น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท.ที่ ๒๕๓/๕๒ ลง ๒๔ เม.ย.๕๒ เรื่อง ยกเลิก กำหนด และแก้ไขจำนวนอัตราตำแหน่งข้าราชการทหารประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒. คำสั่ง กท.ที่ ๓๙๒/๕๒ ลง ๑๖ มิ.ย.๕๒ เรื่อง ยกเลิก และกำหนดตำแหน่งข้าราชการทหารประเภทวิชาชีพเฉพาะ						

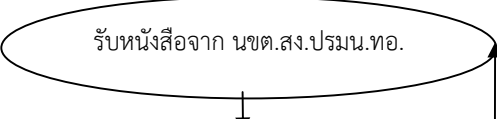

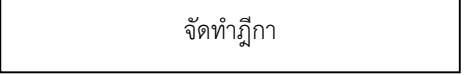

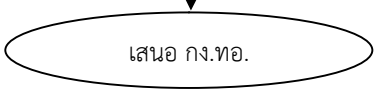
ชื่องาน การขอแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ น.ประทวน และ น.สัญญาบัตร	ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - กำลังพล - ๖/๑๘				
หลักการและเหตุผล : การดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งยศและเลื่อนยศทหาร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอแต่งตั้ง / ขอเลื่อนยศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- ออกหนังสือแจ้งเตือนข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้ง / เลื่อนยศ ให้รายงานล่วงหน้า ๖๐ วัน	๒๐ นาที	ภายในระยะเวลาเวลาที่กำหนด	จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๒		- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ดำเนินการจัดทำรายงาน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนหน่วย	๓๐ นาที		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๓		- จัดทำรายงานขอแต่งตั้ง / ขอเลื่อนยศทหาร - ส่งให้ น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. ตรวจสอบ	๒ ชั่วโมง		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๔		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.ตรวจสอบ หากถูกต้องนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. - น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.ตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องส่งคืน	๑ ชั่วโมง		น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๕		- ผอ.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาหากเห็นชอบ ลงชื่อในหนังสือ	๑ วัน		ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	
๖		- จนท.กำลังพล ลงเลขที่หนังสือและส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.	๑๐ นาที		จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
๗		- เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน	“	จนท.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศและการเลื่อนยศขอข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งยศทหาร พ.ศ.						

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๓/๑๘				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน และ เงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเมื่อกำลังปฏิบัติงาน ด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเสร็จสิ้น และแก้ไขเมื่อพบ ข้อผิดพลาด	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๒		คำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง และนำข้อมูลหนี้สินเข้าโดย กง.ทอ. รวมถึงการตรวจสอบรายการจ่ายเงินเดือนเงินเดือนๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๔-๕ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๓		ประมวลผล และนำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ ให้ กง.ทอ. พร้อมปรีนรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือ จ่าย) รายการเงินเพิ่ม - เงินลด(ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) และ รายละเอียดนำเข้า กบข. เตรียมไว้เพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงินเดือนๆ	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๔		จัดทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง(ลงคุมฎีกาด้วย) - ทอ.กง.๐๐๓.๑ สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง - ทอ.กง.๐๐๓ สำหรับค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๕		กง.สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มฎีกาเสนอ นกพ.สง.ปรมน.ทอ.เพื่อลงชื่อใน หนังสือ เพื่อรับรองยอดและสิทธิการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ	๓ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ. น.กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.	

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๔/๑๘		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		ก.สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มฎีกาเสนอ ก.บ.ทอ.เรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ ก.ทอ.	๓ วัน		การเงิน สง.ปรมน.ทอ., ก.บ.ทอ.	
๗		เสนอ ก.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		ก.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔						

ชื่องาน การเบิกค่าเช่าบ้าน		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๕/๑๘			
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกค่าเช่าบ้าน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการเบิกค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับใบสำคัญจาก นขต.สง.ปรมน.ทอ.	นขต.สง.ปรมน.ทอ.รวบรวมใบสำคัญส่งมายัง การเงิน การเงิน ปรมน.ทอ.(ใบเสร็จรับเงิน และ แบบ ๖๐๐๖) ลงรับหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง	๔ วัน		นขต.สง.ปรมน.ทอ.	
๒	จัดทำฎีกา	จัดทำฎีกาโดยแยกใบสำคัญของนายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนและ ตกเบิกของข้าราชการ	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๓	ขอใช้งบประมาณ	คุมรายละเอียดประกอบฎีกา (ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน) การเงิน สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือขอใช้งบประมาณให้ ป.บก.ทอ.	๓ วัน	ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน	น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๔	นำเรียนผู้บังคับบัญชา	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน นำเรียนผู้บังคับบัญชา และหัวหน้า คณะ ผสธ.ฯ	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๕	จัดทำ Text file	สร้างข้อมูลใน Excel และ Save as เลือกชนิด CSV (comma delimited)เปลี่ยนชื่อเป็น "NONTAX_INCREASE.TXT" นำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนหลังจากคำนวณเงินเดือน	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๖	พิมพ์รายงานประจำเดือน	พิมพ์รายงานประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือน (รหัส 20001) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและส่งรายงานแจ้งยอดให้ ก.ทอ.	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	

ชื่องาน การเบิกค่าเช่าบ้าน		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๕/๑๘		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ส่งหนังสือไปยัง กง.ทอ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๐						

ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๖/๑๘				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือมายัง การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกเงินต่าง ๆ (คชจ.เดินทางไปราชการ, ฝีกอบรม/ประชุม, ค่าล่วงเวลา, ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง, ค่าผ่านทางพิเศษ, ค่าหนังสือพิมพ์)ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่จะส่งให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๓		จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๓ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๔		การเงิน สง.ปรมน.ทอ.นำเพิ่มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าคณะ ฝสธ.ฯ เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๕ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๕		เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐) ๒. มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน การยืมเงินตรงราชการ		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๗/๑๘			
หลักการและเหตุผล: สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการการยืมเงินตรงราชการ						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการยืมเงินตรงราชการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นขต.สง.ปรมน.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[ลงทะเบียนเงินยืมฯ] C --> D[จัดทำหนังสือประกอบการยืมเงินฯ] D --> E[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] E --> F([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นขต.สพช.ทอ.ส่งหนังสือมายัง กง.สง.ปรมน.ทอ.	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการขอยืมเงินต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่จะส่งให้นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๓		ลงทะเบียนเงินยืมฯ เพื่อออกเลขที่ผู้ยืม และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการยืมเงิน (ผู้ยืม, ผู้รับเงิน, ภารกิจ, ช่วงเวลา, จำนวนเงิน)	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๔		จัดทำหนังสือประกอบการยืมเงินฯ - ใบปะหน้า - ลงเลขที่ผู้ยืมในใบยืมเงิน	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๕		การเงิน สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาและ หัวหน้าคณะ ผสธ.ฯ เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๓ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๖		เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๒ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔						

ชื่องาน การใช้หนี้เงินยืมทรองราชการ		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๗/๑๘				
หลักการและเหตุผล: สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการใช้หนี้เงินยืมทรองราชการ							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้หนี้เงินยืมทรองราชการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นขต.สง.ปรมน.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำฎีกา] C --> D[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] D --> E([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือมายัง การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการใช้หนี้เงินยืมฯ ต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่จะส่งให้นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
๓		จัดทำฎีกา	จัดทำฎีกาการใช้หนี้เงินยืมฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๔		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.นำเพิ่มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าคณะ ฝสธ.ฯ เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๓ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๕		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๒ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔							

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินงบกลาง		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - การเงิน - ๑๘/๑๘				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบกลาง							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบกลาง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นขต.สง.ปรมน.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[จัดทำฎีกา] C --> D[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] D --> E([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือมายัง กง.สง.ปรมน.ทอ.	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกเงินต่าง ๆ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร) ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้ นขต.สพช.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
๓.		จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ใบปะหน้า - หนังสืงใบสำคัญคู่จ่าย (กง.๑๐.๑) ๒ ฉบับ - หนังสืงใบสำคัญ (แบบ ๗๑๐๖) ๒ ฉบับ	๒ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.นำเพิ่มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าคณะ ผสธ.ฯ เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๓ วัน		น.การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
๕.		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๒ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลง ๒๘ มิ.ย.๕๙ (สถานศึกษาของทางราชการและเอกชน)							

๒. ฝ่ายธุรการ

๒.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ การธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ การขนส่ง ตลอดจน ดูแลสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ของ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การรับหนังสือราชการ	ธุรการ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การส่งหนังสือราชการ	ธุรการ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)	ธุรการ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.
๔	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งต้นฉบับตามมา (สีฟ้า)	ธุรการ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.
๕	การจัดการประชุม สง.ปรมน.ทอ.ประจำเดือน	ธุรการ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.
๖	งานพัสดุ สง.ปรมน.ทอ.	พัสดุ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.
๗	การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สง.ปรมน.ทอ.	ขนส่ง ผชก.สง.ปรมน.ทอ.

๒.๓ มาตรฐานงานของส่วนบังคับบัญชา

ชื่องาน การรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝชก. - ๑/๗			
หลักการและเหตุผล : การรับหนังสือราชการ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่งหนังสือไปยัง นขต.สง.ปรมน.ทอ.	เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สง.ปรมน.ทอ. ไปรับ - ส่ง หนังสือ ณ จุดรับ-ส่งหนังสือ บก.ทอ.	๖๐ นาที		เสมียน ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๒	แยกหนังสือราชการ นขต.สง.ปรมน.ทอ.	เจ้าหน้าที่บันทึกแยกหนังสือส่งให้หน่วยเกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	แยกเรื่องนำเสนอ ได้อย่างถูกต้อง	เสมียน ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๓	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑.๓๐ ชม.		เสมียน ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๔	บันทึกสมุดส่ง นขต.สง.ปรมน.ทอ.	เจ้าหน้าที่บันทึกสมุดส่ง นขต.สง.ปรมน.ทอ.	๒๐ นาที		เสมียน ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๕	ส่งหนังสือไปยัง นขต.สง.ปรมน.ทอ.	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ อูรการ นขต.สง.ปรมน.ทอ.	๑๐ นาที		เสมียน ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗						

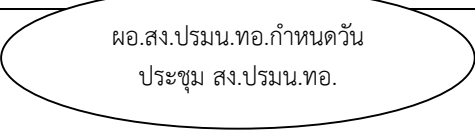
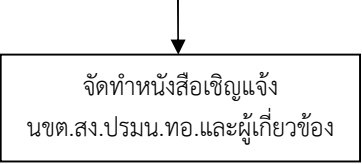
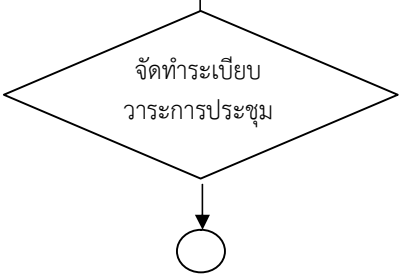
ชื่องาน การส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการ ฝก.สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝก. - ๒/๗		
หลักการและเหตุผล : การส่งหนังสือราชการ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([รับแฟ้มเสนอลงชื่อจาก ผบช.]) --> B[ลงทะเบียนส่งหนังสือ] B --> C[บันทึกสมุดส่ง นขต.ทอ.] C --> D([ส่งหนังสือไปยัง นขต.ทอ.]) </pre>	เสมียนแต่ละกอง เสนอแฟ้มนำเรียน ผบช. ผ่าน ฝก.สง.ปรมน.ทอ. ผบช.ลงชื่อแล้ว ฝก.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการต่อ	๑๐ นาที		เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	
๒		เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๐ นาที		เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	
๓		เจ้าหน้าที่บันทึกสมุดส่ง นขต.ทอ.	๑๐ นาที		เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	
๔		เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ นขต.ทอ.	๓๐ นาที		เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗						

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สง.ปรมน.ทอ.ผ่านทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)		ส่วนราชการ ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝธก. - ๓/๗			
หลักการและเหตุผล : การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- จนท.ธุรการ เปิดดูรายละเอียดของหนังสือที่ส่งให้ สง.ปรมน.ทอ. ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin ไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม) แต่สามารถรับต้นฉบับ โดยพิมพ์หนังสือผ่าน ระบบเพื่อดำเนินการได้ทันที	๒ นาที		เสมียน ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	
๒		- พิมพ์หนังสือที่ส่งให้ สง.ปรมน.ทอ.ทางระบบฯ และประทับตรา รับ สง.ปรมน.ทอ.ที่มุมบนด้านขวามือ ส่งให้ น.ธุรการฯ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณำบันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ	๓ นาที		เสมียน ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	
๓		<u>กรณีมี นกข.เพียงหน่วยเดียว</u> - น.ธุรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดของ หนังสือบันทึกแยกเรื่องให้หน่วยที่เกี่ยวข้องปฏิบัติและส่งคืนให้ เสมียน ฝธก.ฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกรายละเอียดใน การปฏิบัติ <u>กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป</u> - น.ธุรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายละเอียดของ หนังสือซึ่งมีหน่วยเกี่ยวข้อง ๒ หน่วยขึ้นไป น.ธุรการฯ ร่างบันทึก สั่งการให้ นกข.ปฏิบัติ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.ลงชื่อ ส่งคืน เสมียน ฝธก.ฯ เพื่อพิมพ์	๕ นาที ๑๐ นาที	ปฏิบัติได้ ถูกต้อง และรวดเร็ว	น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สง.ปรมน.ทอ.ผ่านทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)		ส่วนราชการ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝชก. - ๓/๗		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Print[พิมพ์หนังสือผ่านทางระบบฯ] Print --> Send([ส่งหนังสือทางระบบให้ นกข.]) </pre>	<p><u>กรณีมี นกข.เพียงหน่วยเดียว</u></p> <p>- เสมียน ฝชก.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ และกรอกรายละเอียดลงในตราประทับหนังสือ และ Scan เอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p><u>กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป</u></p> <p>- เสมียน ฝชก.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ และกรอกรายละเอียดลงในตราประทับหนังสือ และส่งให้จนท.พิมพ์บันทึกสั่งการ</p>	๕ นาที	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	เสมียน ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.	
๕		<p><u>กรณีมี นกข.หน่วยเดียว</u></p> <p>เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เสมียน ฝชก.๑ จะ Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แล้วส่งให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p><u>กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป</u></p> <p>เสมียน ฝชก.๑ จะจัดทำสำเนาให้ น.จรรยาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อ เสนอ นกข.Scan หนังสือพร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แล้วส่งให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	๕ นาที	ส่งหนังสือถึงหน่วยเกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว	เสมียน ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗</p> <p>๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗</p>						

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สง.ปรมน.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) (สีฟ้า)		ส่วนราชการ ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝก. - ๔/๗			
หลักการและเหตุผล : การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([รับหนังสือทางระบบ e-admin ส่งต้นฉบับ (สีฟ้า)]) --> B[พิมพ์หนังสือผ่านทางระบบฯ] B --> C[รับหนังสือต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง] C --> D(()) </pre>	- เสมียน ฝก.๑ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือที่ส่งให้ นชต.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin ส่งต้นฉบับ (สีฟ้า) ซึ่งเป็นหนังสือที่ต้องรอเอกสารต้นฉบับ	๒ นาที	ความถูกต้องของหนังสือ	เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	
๒		กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว หรือมีกำหนดเวลา เมื่อตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ทราบว่า เป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็ว (แต่รายละเอียดในหนังสือมีกำหนดเวลาในการปฏิบัติ เสมียน ฝก.๑ จะต้องพิมพ์หนังสือฉบับนั้น น.รุกรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งให้ นกข.เตรียมดำเนินการก่อน (เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง จึงแยกเรื่องให้ นกข.ต่อไป)	๑๐ นาที	ความถูกต้องของหนังสือ	เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	
๓		กรณีเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็วและไม่มีกำหนดเวลา เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารฉบับนั้นและประทับตรารับหนังสือที่มุมขวามือ น.รุกรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็วหรือมีกำหนดเวลา เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง เสมียน ฝก.สง.ปรมน.ทอ.จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารฉบับนั้นและประทับตรารับหนังสือที่มุมขวามือ น.รุกรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับ	๕ นาที	ถูกต้องและรวดเร็ว	น.รุกรการ ฝก.สง.ปรมน.ทอ.	

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สง.ปรมน.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) (สีฟ้า)		ส่วนราชการ ผศก.สง.ปรมน.ทอ.			รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ผศก. - ๔/๗	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		<p>กรณีมี นกข.หน่วยเดียว น.จตุการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาบันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป น.จตุการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาบันทึกแยกเรื่อง พร้อมกับร่างบันทึกสั่งการให้ นกข.ปฏิบัติ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.ลงชื่อ</p>	๕ นาที	ถูกต้อง และรวดเร็ว	น.จตุการ ผศก. สง.ปรมน. ทอ.	
๕		<p>เมื่อหนังสือดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ นกข.ปฏิบัติ <u>กรณีมี นกข.หน่วยเดียว</u> เสมียนจตุการจะ Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน และให้ จนท.นำส่งโดยบันทึกข้อมูลการส่งไว้ในสมุดส่งหนังสือ <u>กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป</u> เสมียนจตุการ จะจัดทำสำเนาเสนอ นกข. โดย Scan และบันทึกการปฏิบัติ ไว้เป็นหลักฐาน และให้ จนท.นำส่งโดยบันทึกข้อมูลส่งไว้ในสมุดส่งหนังสือ</p>	๑๐ นาที	ส่งหนังสือถึง หน่วยเกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็ว	เสมียน ผศก. สง.ปรมน. ทอ.	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗</p>						

ชื่องาน การจัดประชุม สง.ปรมน.ทอ.ประจำเดือน		ส่วนราชการ ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝธก. - ๕/๗			
หลักการและเหตุผล : รายงานการประชุมเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ และการสั่งการของ ผบช. เพื่อเป็นเครื่องมือติดตามงานของ ผบช.และใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง รวมทั้งเพื่อรับทราบปัญหา และข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.สง.ปรมน.ทอ.กำหนดวันประชุม สง.ปรมน.ทอ. - แจ้งกำหนดการประชุม ผ่านทางระบบ e-mail เฉพาะองค์ประชุม 	๒ วัน		น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญผ่านทาง e-admin ให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือแจ้ง นกข.เพื่อดำเนินการตามสั่งการ สง.ปรมน.ทอ.ตามสั่งการ ส่งผ่านทาง e-admin จัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยจัด จนท.ชี้แจงตามระเบียบวาระการประชุม สง.ปรมน.ทอ. 	๑ วัน		น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	
๓		ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาจัดเป็นระเบียบวาระการประชุม สง.ปรมน.ทอ.	๑ วัน		น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	

ชื่องาน การจัดประชุม สง.ปรมน.ทอ.ประจำเดือน		ส่วนราชการ ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.	รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - ฝธก. - ๕/๗				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๔	<pre> graph TD Start(()) --> A[จัดห้องประชุม] A --> B[จัดการประชุม] B --> C[จัดทำรายงานการประชุม] C --> D([แจกจ่ายรายงาน]) </pre>	จัดห้องประชุม ตั้งป้ายชื่อ จัดแฟ้มตรวจความเรียบร้อย	๑ ชม.		เสมียน ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.		
๕		จัดบันทึกประชุม	๓ - ๔ ชม.		น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.		
๖		จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุมนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. เพื่อตรวจและลงชื่อ	๑๘ วัน		น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	
๗		แจกจ่ายรายงาน	แจกจ่ายรายงานการประชุม สง.ปรมน.ทอ. ส่งระบบ e-mail เฉพาะองค์ประชุม	๑ ชม.		น.ธุรการ ฝธก. สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง: ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ๔. ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการกำหนดหน้าที่ของข้าราชการตำแหน่งต่างๆ ใน บก.ทอ. พ.ศ.๒๕๕๒ ๕. คำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๒๙/๕๒ ลง ๑ เม.ย.๕๒ เรื่องมอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.							

ชื่องาน งานพัสดุ สง.ปรมน.ทอ.		ส่วนราชการ พัสตุ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.		รหัสเอกสาร : สง.ปรมน.ทอ. - พัสตุ ฝชก.- ๖/๗		
หลักการและเหตุผล : งานพัสดุของ สง.ปรมน.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังหน่วยต้นสังกัดขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		แจ้งให้ นชต.สง.ปรมน.ทอ.สำรวจพัสดุประจำปี	๑ เดือน ก.ค.ของทุกปี	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้อง	น.พัสดุ ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๒		ขอรายชื่อของ นชต.สง.ปรมน.ทอ.เพื่อแต่งตั้ง คณก.สำรวจพัสดุประจำปีพร้อมแต่งตั้ง น.การพัสดุ, เจ้าหน้าที่การพัสดุ, คณก.ตรวจรับพัสดุประจำปี	๒ เดือน ระหว่าง พ.ย.-ธ.ค. ทุกปี	รวบรวมรายชื่อและดำเนินการจัดแบ่ง คณก. อย่างถูกต้อง	น.พัสดุ ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๓		เบิกจ่ายอารมณ์ภัณฑ์ครบอายุ เบิกจ่ายอารมณ์ภัณฑ์ประจำปี	๑ เดือน ก.ย.ของทุกปี	ดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	น.พัสดุ ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๔		รายงานสถานภาพครุภัณฑ์สาย พธ.ทอ. รายงานการสำรวจพัสดุประจำปี	๑ เดือน มี.ค.ของทุกปี	ดำเนินการรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	น.พัสดุ ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๕		แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี พัสดุ ส.ส.ต., พัสตุ ซ่อมบำรุง	๑ เดือน มี.ค.ของทุกปี	ดำเนินการส่งเอกสารแจ้งความต้องการตรงเวลา	น.พัสดุ ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
๖		จัดส่งเอกสารตามสายงานและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ ของการพัสดุ	๑ สัปดาห์	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	น.พัสดุ ฝชก. สง.ปรมน.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน		การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สง.ปรমন.ทอ.	ส่วนราชการ	ขนส่ง ฝก.สง.ปรমন.ทอ.	รหัสเอกสาร	สง.ปรমন.ทอ. - ขนส่ง ฝก. - ๗/๗	
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้ภารกิจของ นขต.สง.ปรমন.ทอ. บรรลุตามวัตถุประสงค์							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การสนับสนุนยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การจัดยานพาหนะเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD A([หน่วยผู้ขอใช้ยานพาหนะ นขต.สง.ปรমন.ทอ.]) --> B[ฝก.สง.ปรমন.ทอ.] B --> C[นำเรียน ผอ.สง.ปรমন.ทอ.] C --> D[ฝก.สง.ปรমন.ทอ.] D --> E([สรุปการใช้เชื้อเพลิงและการใช้ยานพาหนะ ประจำเดือน นำเรียน ผอ.สง.ปรমন.ทอ.]) </pre>	หน่วยผู้ขอใช้ (นขต.สง.ปรমন.ทอ.) รายงาน การ ขอใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้ยานพาหนะ สง.ปรমন.ทอ.)	๕ นาที	ระเบียบงานสารบรรณ	นขต.สง.ปรমন.ทอ.		
๒		ฝก.สง.ปรমন.ทอ.	ฝก.สง.ปรমন.ทอ.พิจารณาจัดยานพาหนะ สนับสนุนพร้อมพลขับรถ	๕ นาที	ความถูกต้อง	รอง ทน.ฝก สง.ปรমন.ทอ.	
๓		นำเรียน ผอ.สง.ปรমন.ทอ.	นำเรียน ผอ.สง.ปรমন.ทอ.(ผ่าน รอง ผอ. สง.ปรমন.ทอ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน		รอง ทน.ฝก สง.ปรমন.ทอ.	
๔		ฝก.สง.ปรমন.ทอ.	จัดยานพาหนะสนับสนุน นขต.สง.ปรমন.ทอ.	๕ นาที		รอง ทน.ฝก สง.ปรমন.ทอ.	
๕		สรุปการใช้เชื้อเพลิงและการใช้ยานพาหนะ ประจำเดือน นำเรียน ผอ.สง.ปรমন.ทอ.	สรุปการใช้จ่ายเชื้อเพลิงและการใช้ยานพาหนะ ประจำเดือน นำเรียน ผอ.สง.ปรমন.ทอ.	๑ วัน	ความถูกต้อง	น.ธุรการ สง.ปรমন.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง :							

๓. สำนักอำนวยการ

๓.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง การข่าว กิจกรรมมวลชนและสารสนเทศ มีผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การประสานภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านการข่าว ด้านมวลชนและสารสนเทศ กับกองบิน	สอก.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของสง.ปรมน.ทอ.	สอก.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การจัดทำโครงการศึกษา	สอก.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การประชุมสัมมนาด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	สอก.สง.ปรมน.ทอ.

๓.๓ มาตรฐานงานของสำนักอำนวยการ

๔. สำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง

๔.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการปฏิบัติภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องความมั่นคงของรัฐ ความมั่นคงทางสังคม ความมั่นคงแบบพิเศษ ความมั่นคงทางทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม พลังงาน อาหาร และความมั่นคงเฉพาะพื้นที่ มีผู้อำนวยการสำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนและดำเนินการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.	สปม.สง.ปรมน.ทอ.
๒	ขั้นตอนการเดินทางประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.	สปม.สง.ปรมน.ทอ.

๔.๓ มาตรฐานงานของสำนักประสานการปฏิบัติด้านความมั่นคง