



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
ราชอาณาจักรกองทัพอากาศ
พ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองทัพอากาศ มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีผู้อำนวยการสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานของ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑	
ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการ รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	
๑. ภารกิจ	๑
๒. การแบ่งมอบ	๑
๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๑
๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๑
๕. วิสัยทัศน์	๑
บทที่ ๒	
หน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการ รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	
๑. งานด้านกำลังพล	๒
๑.๑ ภารกิจ	๒
๑.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๒
๒. งานด้านงบประมาณ	๒
๒.๑ ภารกิจ	๒
๒.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๒
๓. งานด้านการเงิน	๓
๓.๑ ภารกิจ	๓
๓.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๓
๔. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓
๔.๑ ภารกิจ	๓
๔.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๓
๕. ฝ่ายธุรการ	๔
๕.๑ ภารกิจ	๔
๕.๒ การจัดส่วนราชการ	๔
๕.๓ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๔
๖. กองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคง	๔
๖.๑ ภารกิจ	๔
๖.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๔
๗. กองการข่าวและสารสนเทศ	๕
๗.๑ ภารกิจ	๕
๗.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๕
๘. แผนกกิจการมวลชน	๕
๘.๑ ภารกิจ	๕
๘.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ	๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๓	
คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ	
๑. กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๖
๑.๑ งานสนับสนุนขึ้นตรงกับ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	๖
๑.๒ ฝ่ายธุรการ	๗
๑.๓ กองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคง	๗
๑.๔ กองการข่าวและสารสนเทศ	๗
๑.๕ แผนกกิจการมวลชน	๘
๒. มาตรฐานงาน	๘
๒.๑ งานสนับสนุนขึ้นตรงกับ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	๙
๒.๒ ฝ่ายธุรการ	๓๕
๒.๓ กองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคง	๔๒
๒.๔ กองการข่าวและสารสนเทศ	๔๖
๒.๕ แผนกกิจการมวลชน	๔๘

.....

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการ รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ

๑. ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีผู้อำนวยการ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองทัพอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒. การแบ่งมอบ

เป็นหน่วยในกองบัญชาการกองทัพอากาศ ขึ้นตรงผู้บัญชาการทหารอากาศ

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

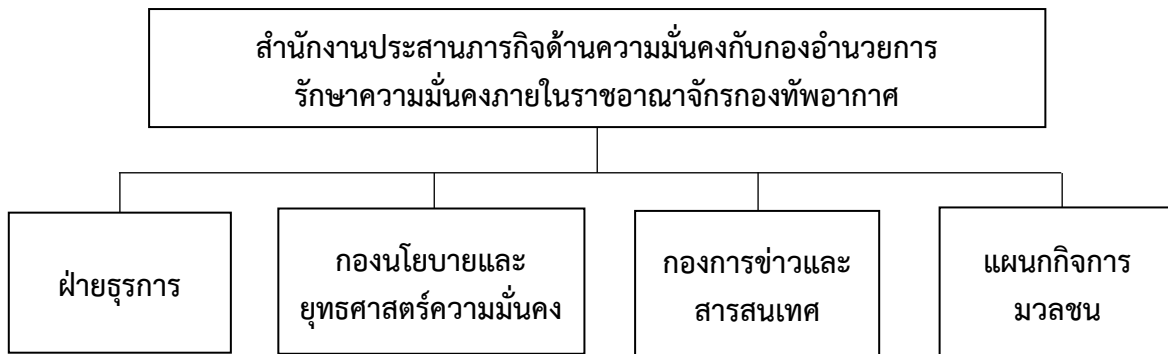
๓.๑ การสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ กอ.รมน.ร้องขอ

๓.๒ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก ทอ.เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน

๓.๓ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายใน ทอ.เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร กองทัพอากาศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น



๕. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักในการประสานการขับเคลื่อนงานด้านการรักษาความมั่นคงภายในของกองทัพอากาศอย่างเป็นรูปธรรม ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๔

บทที่ ๒

หน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการ รักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ

งานสนับสนุนขึ้นตรงกับ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.

๑. งานด้านกำลังพล

๑.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ในเรื่องแผนบรรจุกำลังพล การจัดกำลังพล การย้าย การประเมินค่า บำเหน็จ สิทธิกำลังพล การฝึกศึกษา การอบรม โครงการศึกษาประจำปี การให้พ้นจากราชการ การเกษียณ และติดตามเกี่ยวกับงานในสายงานด้านกำลังพล ของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีนายทหารกำลังพล เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๑.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การเบิก-จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๓	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๔	การขอส่งรายชื่อข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๕	การขอแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ น.ประทวน และ น.สัญญาบัตร	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.
๖	การบันทึกข้อมูลด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน	กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.

๒. งานด้านงบประมาณ

๒.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ประสานงาน และติดตามเกี่ยวกับงานในสายงานด้านงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีนายทหารงบประมาณเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การเสนอความต้องการงบประมาณประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๒	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๓	การขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๔	การของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๕	การส่งคืนงบประมาณ	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.
๖	การรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด	งบประมาณ สง.ปรมน.ทอ.

๓. งานด้านการเงิน

๓.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ประสาน และติดตามเกี่ยวกับงานในสายงานด้านการเงิน รวบรวม ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีนายทหารการเงิน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๒	การเบิกค่าเช่าบ้าน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๓	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๔	การยืมเงินทศรองราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๕	การใช้หนี้เงินยืมทศรองราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๖	การเบิกจ่ายเงินงบกลาง	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.

๔. งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา ดำเนินการเกี่ยวกับงานในสายงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตรวจสอบ ติดตามผลการใช้งานของระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต ของสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีนายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	พิจารณากลับกรองโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ สง.ปรมน.ทอ. เพื่อใช้ในด้านการบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒	งานฝ่ายอำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษา ความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๔	การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ (ข่าวประชาสัมพันธ์)	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๕	การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการ รักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๖	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๗	การดูแลระบบเครือข่ายของ สง.ปรมน.ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๘	การปรนนิบัติบำรุงคอมพิวเตอร์	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.

๕. ฝ่ายธุรการ

๕.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับ การธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ การขนส่ง ตลอดจน ดูแลสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ของ สำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๕.๒ การจัดส่วนราชการ



๕.๓ กระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๖. กองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคง

๖.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง แผนงาน โครงการ การปฏิบัติการข่าวสาร ความมั่นคงสถาบันหลักของชาติ อำนวยการความยุติธรรมปรองดองสมานฉันท์ การจัดระเบียบสังคม พันธกรณีระหว่างประเทศ มีผู้อำนวยการกองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๖.๒ กระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำโครงการศึกษา	กนย.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การประชุมสัมมนาด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	กนย.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การประสานภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	กนย.สง.ปรมน.ทอ.

๗. กองการข้าวและสารสนเทศ

๗.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องแนวโน้มที่เป็นภัยคุกคามด้านความมั่นคง การปฏิบัติการข่าวกรองเกี่ยวกับแรงงานต่างด้าวผู้หลบหนีเข้าเมือง การค้ามนุษย์ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ภัยคุกคามข้ามพรมแดน ความมั่นคงด้านทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม พลังงาน อาหาร การป้องกันและแก้ไขปัญหาค้าการก่อการร้าย อาชญากรรมข้ามชาติ และจังหวัดชายแดนภายใต้ การเสริมสร้างเสถียรภาพด้านไซเบอร์ ระบบภูมิสารสนเทศ และการรักษาความปลอดภัย มีผู้อำนวยการ กองการข้าวและสารสนเทศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๗.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การประสานภารกิจด้านการข่าว และ ด้านมวลชนและสารสนเทศ	กขสท.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของ สง.ปรมน.ทอ.	กขสท.สง.ปรมน.ทอ.

๘. แผนกกิจการมวลชน

๘.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการ เกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ในเรื่องกิจการมวลชน การประชาสัมพันธ์ และการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย มีหัวหน้าแผนกกิจการมวลชนเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

๘.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	งานกิจกรรมเทิดทูนและป้องกันการล่องละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์	ผมช.สง.ปรมน.ทอ.
๒	งานกิจกรรมประเพณีไทย	ผมช.สง.ปรมน.ทอ.
๓	งานประชาสัมพันธ์ สง.ปรมน.ทอ.	ผมช.สง.ปรมน.ทอ.

บทที่ ๓

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงสำนักงานประสานภารกิจด้านความมั่นคง กับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรกองทัพอากาศ

๑. กระบวนการที่รับผิดชอบ

๑.๑ งานสนับสนุนขึ้นตรงกับ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.

ลำดับ	กระบวนการที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การเบิก-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 และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๔	การเบิกค่าเช่าบ้าน	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๕	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๖	การยืมเงินทศรองราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๗	การใช้หนี้เงินยืมทศรองราชการ	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๘	การเบิกจ่ายเงินงบกลาง	การเงิน สง.ปรมน.ทอ.
๑๙	พิจารณากลับกรองโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ สง.ปรมน.ทอ. เพื่อใช้ในการด้านการบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหาร	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒๐	งานฝ่ายอำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒๑	การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและ การตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศ ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๒๒	การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ (ข่าวประชาสัมพันธ์)	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒๓	การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒๔	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒๕	การดูแลระบบเครือข่ายของ สง.ปรมน.ทอ.	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.
๒๖	การปรนนิบัติบำรุงคอมพิวเตอร์	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.

๑.๒ ฝ่ายธุรการ

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

๑.๓ กองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคง

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำโครงการศึกษา	กนย.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การประชุมสัมมนาด้านความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	กนย.สง.ปรมน.ทอ.
๓	การประสานภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	กนย.สง.ปรมน.ทอ.

๑.๔ กองการข่าวและสารสนเทศ


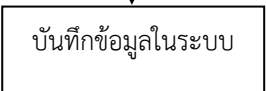
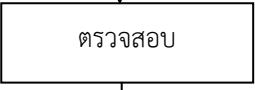
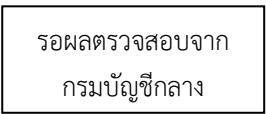

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การประสานภารกิจด้านการข่าว และ ด้านมวลชนและสารสนเทศ	กขสท.สง.ปรมน.ทอ.
๒	การพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของ สง.ปรมน.ทอ.	กขสท.สง.ปรมน.ทอ.

๑.๕ แผนกกิจการมวลชน

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	งานกิจกรรมเทิดทูนและป้องกันการล่วงละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์	ผมช.สง.ปรมน.ทอ.
๒	งานกิจกรรมประเพณีไทย	ผมช.สง.ปรมน.ทอ.
๓	งานประชาสัมพันธ์ สง.ปรมน.ทอ.	ผมช.สง.ปรมน.ทอ.


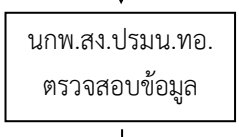
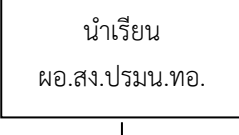
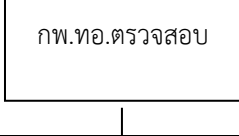

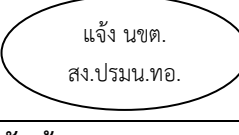
๒. มาตรฐานงาน

๒.๑ งานสนับสนุนขึ้นตรงกับ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.

ชื่องาน การเบิก - จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง			ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ เพื่อปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และเงินเดือนของข้าราชการ สง.ปรมน.ทอ.			ผู้รับผิดชอบ โทร. ๒-๘๙๒๕ พ.อ.พจน์ณรงค์ วรรณวงศ์		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		วันที่ ๑ ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการ ลูกจ้าง (ให้นำทะเบียนบ้าน, วันบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก) - บิดา/มารดา (ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส หรือ ทะเบียนหย่า) - ภรรยา/บุตร (ทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส) 	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง
๒.		๑ วัน	ตรวจสอบหลักฐานให้ตรงกับสมุดประวัติรับราชการ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๓.		๑๐ วัน	เปิด Website (www.Cgd.go.th) คลิกที่คำรักษาพยาบาล ใส่รหัส คลิกที่บันทึกประวัติ ใส่ชื่อ แล้วคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล Key ข้อมูลเข้าโปรแกรม	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๔.		๑๕ วัน	กรมบัญชีกลางจะตรวจสอบข้อมูลภายใน ๑๕ วัน ทำการ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๕.		-	เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่มีสิทธิในการเบิก - จ่ายตรง ให้ไปเปิดใช้สิทธิ จ่าย - ตรง ได้ที่ รพ.ของรัฐบาลทุกแห่ง	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
<u>ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ</u>					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ผู้ปรับปรุง พ.อ.พจน์ณรงค์ วรรณวงศ์					

ชื่องาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒			ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ เป็นการให้กำลังพลของหน่วยประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ			ผู้รับผิดชอบ โทร. ๒-๘๙๒๕ พ.อ.ต.สุทัศน์ ผึ้งผาย		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		รอบที่ ๑ ต.ค. รอบที่ ๒ เม.ย.	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วย ลงนามแต่งตั้งผู้ประเมิน ผู้ให้ความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - นกว.๑ ตรวจสอบรายชื่อกำลังพลหน่วย (ผู้รับการประเมิน ผู้ประเมิน และผู้ให้ความเห็นชอบ) ให้ถูกต้องครบถ้วน - ผู้รับผิดชอบด้าน IT(Admin ของหน่วย) ดำเนินการด้านโปรแกรมประเมินให้พร้อมรับการประเมิน 	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๒ ต.ค.๕๐ - ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๕/๗๕๑๕ - ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการประเมินฯ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.		รอบที่ ๑ (๑ - ๒๐ พ.ย.) รอบที่ ๒ (๑ - ๒๐ พ.ค.)	ผู้รับการประเมิน บันทึกตัวชีวิตรายบุคคล และค่าเป้าหมาย	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๓.		รอบที่ ๑ (๒๑ - ๓๐ พ.ย.) รอบที่ ๒ (๒๑ - ๓๑ พ.ค.)	ผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบตรวจสอบตัวชีวิตรายบุคคลและค่าเป้าหมาย	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๔.		รอบที่ ๑ (๑ - ๓๑ ธ.ค.) รอบที่ ๒ (๑ - ๓๐ มิ.ย.)	ผู้รับการประเมิน บันทึกผลการปฏิบัติงานรอบปัจจุบัน (แบบหลักฐาน)	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๕.		รอบที่ ๑ (๑ - ๓๑ ธ.ค.) รอบที่ ๒ (๑ - ๓๐ มิ.ย.)	ผู้ประเมิน ทำการประเมินฯ (ให้คะแนนประเมินฯ)	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๖.		รอบที่ ๑ (๑๖ - ๓๑ ม.ค.) รอบที่ ๒ (๑๖ - ๓๑ ก.ค.)	ผู้ให้ความเห็นชอบ ทำการประเมินฯ (ให้คะแนนประเมินฯ)	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๗.		รอบที่ ๑ (๑ - ๑๐ ก.พ.) รอบที่ ๒ (๑ - ๑๐ ส.ค.)	นกว.๑ สรุปละเอียดประเมินฯ ส่งรายงานการประเมินให้ ผนน.บก.ทอ.		
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ผู้ปรับปรุง พ.อ.ต.สุทัศน์ ผึ้งผาย					

ชื่องาน การพิจารณาบำเหน็จประจำปี			ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ พิจารณาบำเหน็จประจำปีให้แก่ข้าราชการในหน่วย			ผู้รับผิดชอบ โทร. ๒-๘๙๒๕ ร.อ.หญิง ลักขณา ทองปลิว		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	รับหนังสือ	๓ วัน	รับหนังสือจาก ผนน.บก.ทอ.โดยเสนอให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการพิจารณา จัดทำบำเหน็จประจำปี..... (รอบ เม.ย., ต.ค.)	ภายในทวงระยะเวลา ที่กำหนด	- ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการ พิจารณาบำเหน็จ พ.ศ.๒๕๕๒
๒.	นขต.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการจัดทำบำเหน็จ	๒๐ วัน	นขต.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการ พิจารณา บำเหน็จให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดของตนเอง ส่งผลการพิจารณาให้ นกพ.ฯ ตรวจสอบ	ภายในทวงระยะเวลา ที่กำหนด	- ระเบียบ กค.ว่า ด้วยการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนฯ พ.ศ.๒๕๕๐
๓.	นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	๗ วัน	นกพ.ฯ ตรวจสอบพร้อม จัดทำเอกสาร ให้ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาบำเหน็จฯ	ภายในทวงระยะเวลา ที่กำหนด	- อนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๗ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๒.๔/๑๒๘
๔.	สรุปผลการพิจารณา นำเรียน ผบช.	๕ วัน	สรุปผลการพิจารณา นำเรียน ผบช. เพื่อลงชื่อในหนังสือ	ภายในทวงระยะเวลา ที่กำหนด	
๕.	เสนอ กพ.ทอ.	-	ผนน.บก.ทอ.บันทึกข้อมูลผลการพิจารณา บำเหน็จฯ ในระบบบริหารกำลังพล และส่งเอกสารให้ กพ.ทอ.	ภายในทวงระยะเวลา ที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง ลักขณา ทองปลิว					

ชื่องาน การขอส่งรายชื่อข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ			ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ เพื่อเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการขอรับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทเชี่ยวชาญ วิชาชีพเฉพาะและเงินวิชาการในโรงเรียนทหารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจกระบวนการทำงานทั้งหมด			ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง ลักขณา ทองปลิว โทร. ๒-๘๙๒๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		-	กพ.ทอ. แจ้งเรื่องให้ นขต.ทอ. ตรวจสอบคำสั่งย้าย น.สัญญาบัตร (เม.ย., ต.ค.) ว่ามีผู้ที่ดำรงตำแหน่งและมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งหรือไม่ หากมีให้ส่งรายชื่อพร้อมกับหลักฐานประกอบการขอรับเงิน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- คำสั่ง กท.ที่ ๒๕๗/๕๒ ลง ๒๔ เม.ย.๕๒
๒.		-	นกพ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ ยศ-ชื่อ, ตำแหน่งที่ได้รับเงิน ฯ เอกสารประกอบการขอรับเงิน ฯ แล้วจัดทำบัญชีผู้รับเงินประจำตำแหน่ง	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	- คำสั่ง กท.ที่ ๓๙๒/๕๒ ลง ๑๖ มิ.ย.๕๒
๓.		-	นกพ.ฯ ยกร่างหนังสือนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. พร้อมกับบัญชีผู้รับเงินประจำตำแหน่ง เพื่อขออนุมัติ ฯ ส่งให้ กพ.ทอ. ดำเนินการต่อไป	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๔.		-	กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้อง และคุณสมบัติของผู้ขอรับเงินประจำตำแหน่ง เป็นไปตามที่ คำสั่ง กท.ฯ กำหนดไว้ แล้วยกร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๕.		-	กพ.ทอ.นำเรียนขออนุมัติให้ข้าราชการรับเงินประจำตำแหน่ง โดยออกเป็นคำสั่ง ทอ. และสำเนาคำสั่งให้ นขต.ทอ. ทราบ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๖.		-	นกพ.ฯ สำเนาคำสั่ง ฯ ให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ทราบ		
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง ลักขณา ทองปลิว					

ชื่องาน การขอแต่งตั้งยศ เลื่อนยศ น.ประทวน และ น.สัญญาบัตร			ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ การดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งยศและเลื่อนยศทหาร			ผู้รับผิดชอบ พ.อ.อ.พจน์ณรงค์ วรรณวงศ์ โทร. ๒-๘๘๒๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	ออกหนังสือ แจ้งเตือน	๒๐ นาที	- ออกหนังสือแจ้งเตือนข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้ง / เลื่อนยศ ให้รายงานล่วงหน้า ๖๐ วัน	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	
๒.	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	๓๐ นาที	- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ดำเนินการ จัดทำรายงาน - ตรวจสอบข้อมูลแล้วไม่ถูกต้อง ส่งกลับ คืนหน่วย	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	
๓.	จัดทำรายงาน	๒ ชั่วโมง	- จัดทำรายงานขอแต่งตั้ง / ขอเลื่อนยศทหาร - ส่งให้ นกพ.๑ ตรวจสอบ	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	
๔.	นกพ.ตรวจสอบ	๑ ชั่วโมง	- นกพ.๑ ตรวจสอบ หากถูกต้องนำเรียน ผอ. สง.ปรมน.ทอ. - นกพ.๑ ตรวจสอบ หากไม่ถูกต้องส่งคืน	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	
๕.	นำเรียน ผอ. สง.ปรมน.ทอ.	๑ วัน	- ผอ.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาหากเห็นชอบ ลง ชื่อในหนังสือ	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	
๖.	ลงเลขที่หนังสือ และ ส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.	๑๐ นาที	- จนท.กำลังพล ลงเลขที่หนังสือและส่งเรื่อง ให้ กพ.ทอ.		
๗.	เสนอ กพ.ทอ.	๑ วัน	- เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป		
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ผู้ปรับปรุง พ.อ.อ.พจน์ณรงค์ วรรณวงศ์					

ชื่องาน การบันทึกข้อมูลด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน			ส่วนราชการ กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ เพื่อบันทึกข้อมูลด้านกำลังพล ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน			ผู้รับผิดชอบ พ.อ.อ.พจน์ณรงค์ วรรณวงศ์ โทร. ๒-๘๙๒๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับคำสั่งบรรจุ/ โยกย้าย จาก กพ.ทอ.	๑ วัน	ตรวจสอบข้อมูลด้านกำลังพล ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๒.	ปรับปรุงข้อมูล	๑ วัน	ปรับปรุงข้อมูลด้านกำลังพล (ตำแหน่งปัจจุบัน ชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เงินเพิ่มประเภทต่างๆ) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๓.	บันทึกข้อมูล ในระบบ	๑ วัน	บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกำลังพล (ตำแหน่งปัจจุบัน ชั้นยศ ชั้นเงินเดือน เงินเพิ่มประเภทต่างๆ) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ตามคำสั่ง หรือเอกสารประกอบคำสั่งบรรจุ, ย้าย, บำเหน็จ, เงินเพิ่ม ฯลฯ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๔.	ปรับปรุง และแก้ไข	๑ วัน	ตรวจสอบอัตราค่ากำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน โดยเรียกรายงานแบบบัญชีการจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (หมายเลข ๔) ออกรายงานแจ้งยอดจำนวนคน และเงินในเดือนนั้น ส่งให้ นกง.หน่วย	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๕.	นกง.๑ ดำเนินการ	-	ส่งคำสั่งด้านกำลังพลให้ นกง.หน่วย	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
-					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ผู้ปรับปรุง พ.อ.อ.พจน์ณรงค์ วรรณวงศ์					

ชื่องาน การเสนอความต้องการงบประมาณประจำปี	ส่วนราชการ งบ.สง.ปรมน.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ เสนอความต้องการงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยเพื่อให้การวางแผนการใช้งบประมาณเป็นไปด้วยความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อหน่วย	ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง วิลาสินี สุวรรณไตรย์ พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จริงดี พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง โทร. ๒-๒๔๒๖

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	คำแนะนำการเสนอคำขอ งบประมาณประจำปี	ก.ค. - ส.ค.	- รับหนังสือคำแนะนำการเสนอของงบประมาณประจำปี จาก กบท.สบท.สพท.ทอ.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.	สรุปรายการคำแนะนำ การเสนอคำขอ งบประมาณประจำปี	ก.ค. - ส.ค.	- สรุปรายละเอียดรายการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. ทราบ และพิจารณาสั่งการให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.	นขต.สง.ปรมน.ทอ. จัดทำความต้องการ งบประมาณประจำปี	ก.ค. - ส.ค.	- จัดทำรายละเอียดรายการความต้องการงบประมาณ ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.	ตรวจสอบ	ก.ค. - ส.ค.	- ตรวจสอบรายละเอียดรายการความต้องการงบประมาณ ฯ ของ นขต.สง.ปรมน.ทอ. ว่าถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วน ส่งคืนให้แก้ไข	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕.	รวบรวม สรุปความต้องการ ของ นขต.สง.ปรมน.ทอ. นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.อนุมัติ	ก.ค. - ส.ค.	- งบ.สง.ปรมน.ทอ.รวบรวม และสรุปรายการความต้องการของ นขต.สง.ปรมน.ทอ. และนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖.	ส่งรายการความต้องการ งบประมาณประจำปีของ สง.ปรมน.ในระบบ IBCS	ก.ค. - ส.ค.	- ส่งรายการความต้องการงบประมาณ ของสง.ปรมน.ทอ.เพื่อบันทึกในระบบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ.(IBCS) และจัดพิมพ์เป็นเอกสารส่งให้ ฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้องตามสายงาน	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- กำหนดกรอบระยะเวลา

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่

- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖

- ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง วิลาสินี สุวรรณไตรย์, พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จริงดี, พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง


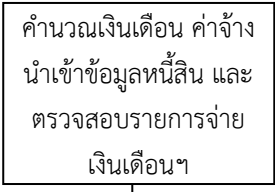
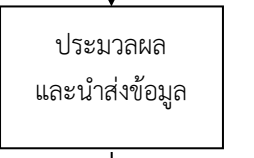
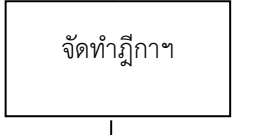
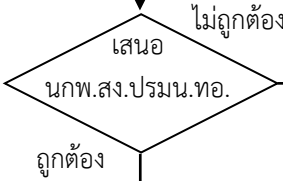
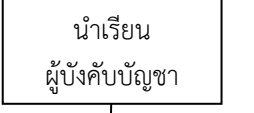
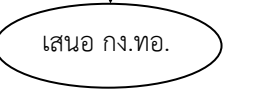
ชื่องาน การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			ส่วนราชการ งบ.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ดำเนินการผูกพันงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปด้วยความเหมาะสม เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อหน่วย และกองทัพอากาศ เพื่อให้การผูกพันงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายของรัฐบาล			ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง วิลาสินี สุวรรณไตรย์ พ.อ.อ.สิขรินทร์ จริงดี พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง โทร. ๒-๒๔๒๖		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ต.ค. - ก.ย.	- รับบัญชีกำหนดการงบประมาณประจำปี (รหัส ก) จาก กบท.สบท.สพช.ทอ.ทางระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ. (IBCS)	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		ต.ค. - ก.ย.	- ตรวจสอบรายการที่จะได้รับในบัญชีกำหนดการงบประมาณประจำปี กับรายการที่เสนอค่าของงบประมาณประจำปีถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานกับ กบท.สบท.สพช.ทอ.เพื่อหาแนวทางแก้ไข	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		ต.ค. - ก.ย.	สรุปรายการที่จะได้รับในบัญชีกำหนดการงบประมาณประจำปี และส่งให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ - เตรียมการในชั้นไม่ผูกพันงบประมาณ - วางแผนการขอใช้/เบิกจ่ายงบประมาณ	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.		ต.ค. - ก.ย.	- ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บันทึกข้อมูลในระบบฯ (IBCS) และดำเนินการส่งเป็นเอกสารให้ กคป.สบง.สพช.ทอ.ต่อไป	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕.		ต.ค. - ก.ย.	- รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณประจำปี (รหัส ส) จาก กงป.สบง.สพช.ทอ.ทางระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ.(IBCS)	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖.		ต.ค. - ก.ย.	- ตรวจสอบรายการที่ได้รับในบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณประจำปีกับบัญชีกำหนดการงบประมาณ ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสาน กงป.สบง.สพช.ทอ.เพื่อหาแนวทางแก้ไข	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗.		ต.ค. - ก.ย.	- สรุปรายการที่ได้รับในบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อแจ้ง นขต.สง.ปรมน.ทอ.ที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนผูกพันและใช้จ่ายงบประมาณได้	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - กำหนดกรอบระยะเวลา					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง วิลาสินี สุวรรณไตรย์, พ.อ.อ.สิขรินทร์ จริงดี, พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง					

ชื่องาน การขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี			ส่วนราชการ งบ.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติการขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและนำไปวางแผนการปฏิบัติการได้ทันกำหนดเวลา			ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง วิลาสินี สุวรรณไตรย์ พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จริงดี พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง โทร. ๒-๒๔๒๖		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ต.ค. - ก.ย.	- นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งเรื่องขอใช้งบประมาณ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		ต.ค. - ก.ย.	- ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ เอกสารประกอบถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ จำนวนเงินมีเพียงพอสนับสนุนหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืน นขต.สง.ปรมน.ทอ.เพื่อดำเนินการแก้ไข	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		ต.ค. - ก.ย.	- งบ.สง.ปรมน.ทอ.ขออนุมัติใช้งบประมาณในระบบฯ (IBCS) โดย ผอ.สง.ปรมน.ทอ. ลงนามอนุมัติใช้งบประมาณ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - กำหนดกรอบระยะเวลา					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง วิลาสินี สุวรรณไตรย์, พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จริงดี, พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง					

ชื่องาน การของบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี			ส่วนราชการ งบ.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เนื่องจากมีภารกิจเพิ่มขึ้นระหว่างปี			ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง วัลลภินี สุวรรณไตรย์ พ.อ.อ.สิขรินทร์ จริงดี พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง โทร. ๒-๒๔๒๖		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ต.ค. - ก.ย.	- งบบริหารหน่วย ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย ในส่วนที่ไม่เพียงพอ	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		ต.ค. - ก.ย.	- ตรวจสอบรายละเอียดการของบประมาณเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		ต.ค. - ก.ย.	- สรุปนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. และส่งข้อมูลให้ กงป.สบง.สปช.ทอ.ต่อไป	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - กำหนดกรอบระยะเวลา					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง วัลลภินี สุวรรณไตรย์, พ.อ.อ.สิขรินทร์ จริงดี, พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง					

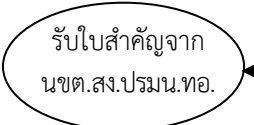
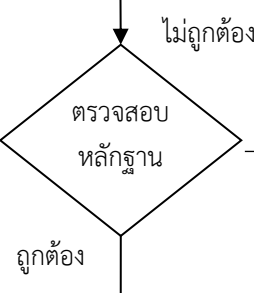
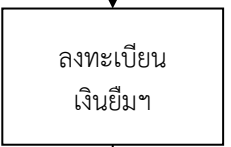
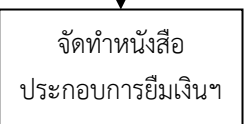

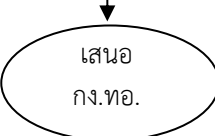
ชื่องาน การส่งคืนงบประมาณ			ส่วนราชการ งบ.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ส่งคืนงบประมาณที่เหลือใช้ หรือหมดความจำเป็น ให้ สปข.ทอ.			ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง วิชาสินี สุวรรณไตรย์ พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จริงดี พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง โทร. ๒-๒๔๒๖		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.		ต.ค. - ก.ย.	- งบ.สง.ปรมน.ทอ.ตรวจสอบยอดงบประมาณคงเหลือจากสถานภาพในระบบฯ (IBCS) ถ้าเหลือหรือหมดความจำเป็น ให้ส่งคืนงบประมาณ	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		ต.ค. - ก.ย.	- สรุปนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. บันทึกในระบบฯ (IBCS) และดำเนินการเสนอ กงป. สปข.ทอ.ต่อไป	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระบบ IBCS และระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
- กำหนดกรอบระยะเวลา					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง วิชาสินี สุวรรณไตรย์, พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จริงดี, พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง					


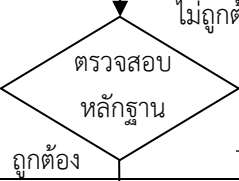
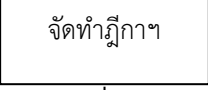
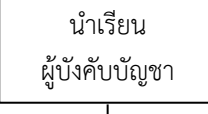
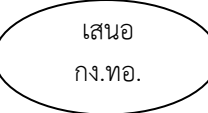
ชื่องาน การรายงานผลการปฏิบัติตามตัวชี้วัด			ส่วนราชการ งบ.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ รายงานผลการปฏิบัติตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน			ผู้รับผิดชอบ ร.อ.หญิง วัลลภินี สุวรรณไตรย์ พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จรรย์ดี พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง โทร. ๒-๒๔๒๖		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๑.	กำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมาย	ต.ค. - ก.ย.	- รวบรวมตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นรายเดือนทุกเดือน	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๒.	รวบรวมผลการปฏิบัติ ตามตัวชี้วัด	ต.ค. - ก.ย.	- รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด กิจกรรมประจำปีเป็นรายเดือน ส่งให้ กตป.สบท.สปช.ทอ.	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - กำหนดกรอบระยะเวลา					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง ร.อ.หญิง วัลลภินี สุวรรณไตรย์, พ.อ.อ.สิทธิรินทร์ จรรย์ดี, พ.อ.อ.รังสรรค์ นามแสง					

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน			ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน			ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม โทร. ๒-๒๔๘๘		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินงาน	- มาตรฐานคุณภาพงาน - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ต.ค.- ก.ย.	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเงินเดือน ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน เมื่อกำลังปฏิบัติงานด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเสร็จสิ้น และแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		ต.ค.- ก.ย.	คำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง และนำเข้ามูลหนี้สินเข้าโดย กง.ทอ.รวมถึงการตรวจสอบรายการจ่ายเงินเดือนเงินเดือนๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		ต.ค.- ก.ย.	ประมวลผล และนำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนๆ ให้ กง.ทอ. พร้อมปรีนรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) รายการเงินเพิ่ม - เงินลด (ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) และ รายละเอียดนำเข้า กบข. เตรียมไว้เพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงินเดือนๆ	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.		ต.ค.- ก.ย.	จัดทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง (ลงคมฎีกาด้วย) - ทอ.กง.๐๐๓.๑ สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง - ทอ.กง.๐๐๓ สำหรับค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕.		ต.ค.- ก.ย.	กง.สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มฎีกาเสนอ นกพ.สง.ปรมน.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเพื่อรับรองยอดและสิทธิการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖.		ต.ค.- ก.ย.	กง.สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มฎีกาเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗.			เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป		ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
-					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑๔ ก.ค.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม					

ชื่องาน การเบิกค่าเช่าบ้าน				ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกค่าเช่าบ้าน				ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม โทร. ๒-๒๔๘๘๘	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินงาน	- มาตรฐานคุณภาพงาน - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับใบสำคัญจาก นขต.สง.ปรมน.ทอ.	ต.ค.-ก.ย.	นขต.สง.ปรมน.ทอ.รวบรวมใบสำคัญส่งมายัง กง.สง.ปรมน.ทอ. (ใบเสร็จรับเงิน และ แบบ ๖๐๐๖) ลงรับหนังสือ และตรวจสอบ ความถูกต้อง	๑ วันทำการ	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๒.	จัดทำฎีกา	ต.ค.-ก.ย.	จัดทำฎีกาโดยแยกใบสำคัญของ นายทหาร สัญญาบัตร นายทหารประทวน และ ตกเบิกของข้าราชการ	๑ วันทำการ	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓.	ขอใช้งบประมาณ	ต.ค.-ก.ย.	คุมรายละเอียดประกอบฎีกา (ทะเบียนคุม ค่าเช่าบ้าน) กง.สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือ ขอใช้งบประมาณให้ กง.ปรมน.ทอ.	๑ วันทำการ	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔.	นำเรียน ผู้บังคับบัญชา	ต.ค.-ก.ย.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน นำเรียนผู้บังคับบัญชา	๑ วันทำการ	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๕.	จัดทำ Text file	ต.ค.-ก.ย.	สร้างข้อมูลใน Excel และ Save as เลือกชนิด CSV (comma delimited) เปลี่ยนชื่อเป็น "NONTAX_INCREASE.TXT" นำข้อมูลเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนหลังจาก คำนวณเงินเดือน	ภายในห้วงเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๖.	พิมพ์รายงาน ประจำเดือน	ต.ค.-ก.ย.	พิมพ์รายงานประกอบการเบิกจ่าย ประจำเดือน (รหัส 20001) จากระบบจ่าย ตรงเงินเดือนและส่งรายงานแจ้งยอดให้ กง.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๗.	เสนอ กง.ทอ.		เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติให้เบิกจ่ายได้ ส่ง หนังสือไปยัง กง.ทอ.เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ให้ต่อไป		ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - จัดส่งฎีกาเบิกค่าเช่าบ้านไป กง.ทอ.ไม่เกินวันที่ ๒ ของทุกเดือน หรือภายในห้วงเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงเมื่อ ๑๔ ก.ค.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม					

ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ		ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.			
รายละเอียดภารกิจ สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ		ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม โทร. ๒-๒๔๘๘๘			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินงาน	- มาตรฐานคุณภาพงาน - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วันทำการ	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือพร้อมหลักฐานการเบิกเงินมายัง กง.สง.ปรมน.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินต่าง ๆ (คชจ.เดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม/ประชุม, ค่าล่วงเวลา, ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง) ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วันทำการ	จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย - ต้นฉบับ - สำเนา	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.		๓ วันทำการ	กง.สง.ปรมน.ทอ.นำเพิ่มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่ออนุมัติ	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕.			เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป		ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
-					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑๔ ก.ค.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม					

ชื่องาน การยืมเงินตราของราชการ				ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการการยืมเงินตราของราชการ				ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม โทร. ๒-๒๔๘๘๘	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินงาน	- มาตรฐานคุณภาพงาน - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วันทำการ	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งหนังสือมายัง กง.สง.ปรมน.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินต่าง ๆ (คชจ.เดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม/ประชุม, ค่าล่วงเวลา, ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง) ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.รับกลับไปดำเนินการแก้ไขใหม่	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วันทำการ	ลงทะเบียนคืมเงินยืมฯ เพื่อออกเลขที่ผู้ยืม และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการยืมเงิน (ผู้ยืม, ผู้รับเงิน, ภารกิจ, ช่วงเวลา, จำนวนเงิน)	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.		๑ วันทำการ	จัดทำหนังสือประกอบการยืมเงินฯ ๒ ฉบับ - ต้นฉบับ - สำเนา	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕.		๓ วันทำการ	กง.สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อนุมัติในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖.			เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป		ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ชื่อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
-					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑๔ ก.ค.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปงจันทร์หอม					

ชื่องาน การใช้หนี้เงินยืมทรอกราชการ				ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการใช้หนี้เงินยืมทรอกราชการ				ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปะจันทร์หอม โทร. ๒-๒๔๘๘๘	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินงาน	- มาตรฐานคุณภาพงาน - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วันทำการ	นขต.สง.ปรมน.ทอ. ส่งหนังสือมายัง กง.สง.ปรมน.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการใช้หนี้เงินยืมฯ ต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑ วันทำการ	จัดทำฎีกาการใช้หนี้เงินยืมฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย - ต้นฉบับ - สำเนา	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.		๓ วันทำการ	กง.สง.ปรมน.ทอ. นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่ออนุมัติในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕.			เสนอ กง.ทอ. เพื่อดำเนินการให้ต่อไป		ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
-					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑๔ ก.ค.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปะจันทร์หอม					

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินงบบกลาง			ส่วนราชการ การเงิน สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบบกลาง			ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปะจันทร์หอม โทร. ๒-๒๔๘๘๘		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินงาน	- มาตรฐานคุณภาพงาน - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วันทำการ	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ส่งเอกสารการเบิกเงินให้ กง.สง.ปรมน.ทอ.ดำเนินการ - กง.สง.ปรมน.มอ.ลงทะเบียนคুমที่หนังสือ	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	
๒.		๑ วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินต่าง ๆ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร) ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ จะส่งให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.รับกลับไป ดำเนินการแก้ไขใหม่	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	
๓.		๑ วันทำการ	จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ใบปะหน้า - หนังสือใบสำคัญคู่จ่าย (กง.๑๐.๑) ๒ ฉบับ - รายละเอียดขอเบิกค่าใช้จ่าย ๒ ฉบับ	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	
๔.		๓ วันทำการ	กง.สง.ปรมน.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	
๕.			เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	ภายในห้วงเวลาที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ -					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงเมื่อ ๑๔ ก.ค.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง วราภรณ์ แปะจันทร์หอม					


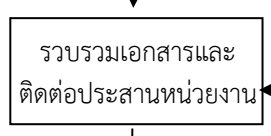
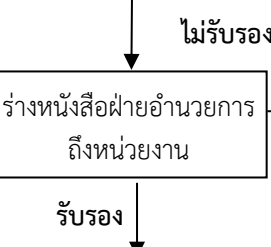
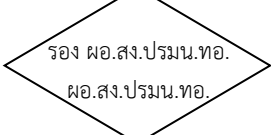
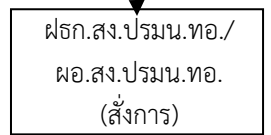

<p>ชื่องาน พิจารณากลับกรองโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ สง.ปรมน.ทอ. เพื่อใช้ในด้านบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p>	<p>ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>
<p>รายละเอียดภารกิจ ปฏิบัติงาน ควบคุม และติดตามงาน ตลอดจนวิเคราะห์และตรวจสอบผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามนโยบาย ทอ. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๑๙/๒๙</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ต.ค.- ธ.ค.	- แจ้ง นขต.สง.ปรมน.ทอ.ที่มีความประสงค์เสนอโครงการ	นทสส.สง.ปรมน.ทอ.	-
๒.		หลังจากรับเรื่อง ๑ เดือน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ/แบบฟอร์ม พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทอ. ตรวจสอบจำนวน รายการอุปกรณ์ รายละเอียดการพัฒนา และคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	- แผนแม่บท ทอ. - ยุทธศาสตร์ ทอ. - นโยบาย ผบ.ทอ.	๑. แผนแม่บท ทอ. ๒. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๓.		-	กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์ คัดเลือกโครงการของ นขต.สง.ปรมน.ทอ. รวบรวมและสรุปผลคะแนน และจัดลำดับตามผลคะแนน	-	-
๔.		๒ วัน	- รวบรวมโครงการที่ได้รับการพิจารณาเสนอ ทสส.ทอ.	-	-
๕.		-	ประสานติดตามการดำเนินการและแก้ไขตามระยะเวลา	-	-

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ
- ตรวจสอบความถูกต้องและติดตามให้ทันตามกำหนดการส่ง

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง
- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่
- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖
- ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ.	ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รายละเอียดภารกิจ ผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย	ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๐/๒๙

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑ วัน	- รับหนังสือจากสายวิทยาการต่าง ๆ, นขต.สง.ปรมน.ทอ.และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำการแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติต่าง ๆ	-	-
๒.		๒ วัน	- ทำความเข้าใจ รวบรวมเอกสาร, คำสั่ง, การอนุมัติที่เกี่ยวข้อง ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-
๓.		๑ วัน	- ร่างหนังสือถึง นขต.หรือร่างหนังสือขออนุมัติ - จัดทำ ๓ ชุด ๑.ตัวจริง ๒.สำเนาฉบับ (เก็บที่นทสส.ฯ) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.สง.ปรมน.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบายมาปรับแก้	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ
๔.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของภาพข่าวในเรื่องของชั้นความลับ และการใช้ข้อความที่ถูกต้อง	-	-
๕.		๑๐ นาที	- ผอ.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาและลงชื่อรับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบส่งกลับ นทสส.สง.ปรมน.ทอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	- ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นทสส.ปรับแก้ไข	-
๖.		-	- จนท.ทสส.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม	-	-

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- ตรวจสอบความถูกต้องและติดตามให้ทันตามกำหนดการส่ง

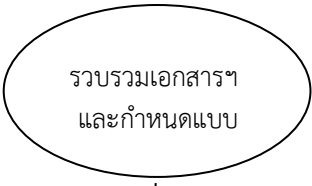
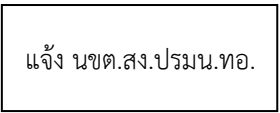
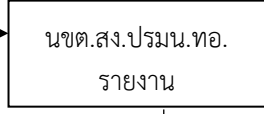

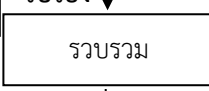
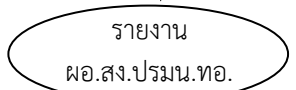
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่

- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖

- ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์

<p>ชื่องาน การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.</p>	<p>ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>
<p>รายละเอียดภารกิจ ติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและ ระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.ปี ๖๓ เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ นขต. สง.ปรมน.ทอ.มีความมั่นคงปลอดภัย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๑/๒๙</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๓๐ วัน	- รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง การอนุมัติ นโยบาย ที่เกี่ยวข้อง - กำหนดการตรวจติดตามให้ เป็นไปตามระเบียบ ฯ กำหนด	-	๑. ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. นโยบายปฏิบัติรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ
๒.		๑๕ วัน	- แจ้ง นขต.สง.ปรมน.ทอ.รับทราบ และปฏิบัติตาม	-	-
๓.		มี.ค.- ก.ย.	- นขต.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินงาน - ส่งรายงานตามวาระ	- รูปแบบเป็นไปตามที่ ระเบียบ.ฯ กำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	-
๔.		๓๐ วัน	- ตรวจสอบและแจ้ง นขต.ทอ. หากมีการแก้ไข	-	-
๕.		๑๕ วัน	- รวบรวมผลการดำเนินการ	-	-
๖.		๕ วัน	- สรุปผลนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. ผ่าน คณก. รักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	-	-

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ
 - ติดตาม อัปเดต ด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและดำเนินการตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบ

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง
 - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่
 - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖
 - ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์

ชื่องาน การสร้างและพัฒนาเว็บไซต์ (ข่าวประชาสัมพันธ์)			ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
รายละเอียดภารกิจ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สง.ปรมน.ทอ. อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานแนวทางการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๒/๒๙		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับข้อมูลจาก ผ.กิจการมวลชน	๒๐ นาที	- รับข้อมูลภาพข่าวพร้อมข่าวจาก นขต. สง.ปรมน.ทอ. หรือ น.กิจการมวลชน สง.ปรมน.ทอ.	-	-
๒.	ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลเบื้องต้น ไม่รับรอง รับรอง	๑๐ นาที	- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของภาพข่าว และข้อความข่าวเบื้องต้น	ตรวจสอบความ สัมพันธ์กันระหว่างภาพข่าว และข้อความข่าวต้องเป็นเรื่องเดียวกัน	๑. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ ๒. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
๓.	นำเข้าสู่กระบวนการจัดทำข่าวด้วยโปรแกรม ไม่รับรอง	๓๐ นาที	- ตกแต่งและจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ของข่าวอย่างสมดุลและเหมาะสม	-	-
๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง รับรอง	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้อง และความเหมาะสมของภาพข่าวในเรื่องของชั้นความลับ และการใช้ข้อความที่ถูกต้อง	-	-
๕.	นำขึ้นเว็บไซต์	๑๐ นาที	- เข้าสู่กระบวนการนำขึ้นเว็บไซต์	-	-
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบความถูกต้อง และแหล่งที่มาของข้อมูล					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์					

ชื่องาน การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์	ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ นขต.สง.ปรมน.ทอ.มีความมั่นคงปลอดภัย	ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๓/๒๙

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	ติดตามรวบรวมข้อมูล ภัยคุกคามทางไซเบอร์	ต่อเนื่อง	ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์จาก ภายนอกและ ทสส.ทอ.	-	-
๒.	ไม่รับรอง ระบบสารสนเทศ ของหน่วยมีความเสี่ยง ต่อภัยคุกคาม	เมื่อพบข้อมูล เหตุการณ์ภัย คุกคาม	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ของเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ต่อระบบสารสนเทศ สง.ปรมน.ทอ./ นขต.สง.ปรมน.ทอ./กำลังพล สง.ปรมน.ทอ.และของ ทอ.	-	- ระเบียบ ทอ.ว่า ด้วยสารสนเทศ ๒๕๕๓ - นโยบายความ ปลอดภัย สารสนเทศ
๓.	รับรอง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ ออกหนังสือแจ้งเตือน	เมื่อพบข้อมูล เหตุการณ์ภัย คุกคาม	จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์/ ออกหนังสือแจ้งเตือนพร้อมข้อเสนอแนะ การปฏิบัติ ต่อผู้รับผิดชอบระบบ สารสนเทศของ สง.ปรมน.ทอ./ นขต.สง.ปรมน.ทอ. และกำลังพล สง.ปรมน.ทอ.ที่มีความเสี่ยงต่อ ภัยคุกคามทางไซเบอร์	-	-
๔.	นขต.สง.ปรมน.ทอ. รายงานผลการปฏิบัติ	-	นขต.สง.ปรมน.ทอ.ต้องรายงานผล การปฏิบัติ	-	-
๕.	รวบรวม	๕ วัน	รวบรวมผลการดำเนินการ	-	-
๖.	สรุปผล	๕ วัน	สรุปผล เก็บข้อมูลไว้เพื่อค้นคว้า แก้ไข ต่อไป	-	-

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- ตรวจสอบข่าว และที่มาของข่าว ความน่าเชื่อถือก่อนจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์แจ้งเตือน


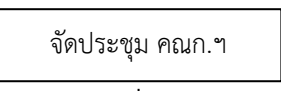
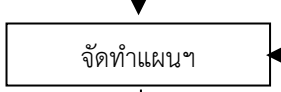
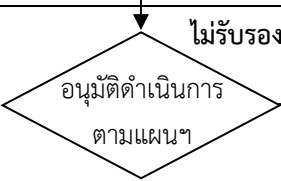
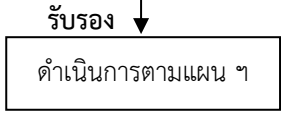

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่

- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖

- ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดาโลกายุทธ์

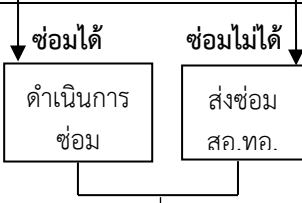
<p>ชื่องาน การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ.</p>	<p>ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>
<p>รายละเอียดภารกิจ : เพื่อเตรียมความพร้อมและรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สง.ปรมน.ทอ. เพื่อให้สามารถวางแผนควบคุมและแก้ไขความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดโอกาสที่อาจเกิดความเสียหาย</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๔/๒๙</p>

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารเกี่ยวข้อง
๑.		๑ เดือน	แต่งตั้ง คณก.รักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ สง.ปรมน.ทอ. พร้อมกำหนดหน้าที่ด้านการจัดทำความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการรปภ.ระบบสารสนเทศ ทอ. พ.ศ.๒๕๖๓	
๒.		๑ วัน	ร่วมพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้ - การประเมินความเสี่ยง - การประเมินค่าความเสี่ยง - การบรรเทาความเสี่ยง - การควบคุมความเสี่ยง	-	- คู่มือจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ - นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ
๓.		๑ สัปดาห์	จัดทำร่างบริหารความเสี่ยง	-	
๔.		๑ สัปดาห์	นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.(ผ่าน CIO) เพื่ออนุมัติใช้แผน	-	
๕.		๑๐ เดือน	ชี้แจงและดำเนินการตามแผน ๑	-	-
๖.		๑ วัน	ติดตามผลการดำเนินการในหัวข้อที่มีความเสี่ยงสูง แก้ไขและบันทึกการดำเนินงาน	-	

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ
 - คณก.รักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ สง.ปรมน.ทอ. ต้องมีความตระหนักรู้ทางด้านไซเบอร์

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง
 - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่
 - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖
 - ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดาโลกายุทธ์

ชื่องาน การดูแลระบบเครือข่ายของ สง.ปรมน.ทอ.			ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อให้ระบบเครือข่ายใน สง.ปรมน.ทอ. สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพทั้งภายใน และภายนอก ทอ.			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๕/๒๙		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	รับแจ้ง จุดบกพร่อง	-	รับแจ้งจุดที่เกิดการบกพร่อง หรือไม่สามารถใช้ระบบเครือข่ายได้	-	-
๒.	ตรวจสอบเครือข่าย	๒๐ นาที	จนท.ทสส.ฯ สํารวจระบบเครือข่าย ตามที่ได้รับแจ้ง ว่ามีปัญหาที่จุดใด	-	- ระเบียบ ทอ. สารสนเทศ ๒๕๖๓ - แผนผังเครือข่าย ของ สง.ปรมน.ทอ.
๓.	แก้ไข	(ขึ้นอยู่กับ ปัญหา)	จนท.ทสส.ฯ ดำเนินการแก้ไขในจุดที่มีปัญหา	-	-
๕.	ทดสอบระบบ เครือข่าย	-	นทสส.สง.ปรมน.ทอ. ทดสอบระบบ เครือข่าย หลังจากการแก้ไขระบบจาก จนท.ทสส.ฯ	-	-
๖.	ระบบสามารถ ใช้งานได้	-	ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของ สง.ปรมน.ทอ.สามารถใช้งานระบบ เครือข่ายได้	ระบบสามารถใช้งานได้	-
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
- ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์					

ชื่องาน การปรนนิบัติบำรุงคอมพิวเตอร์			ส่วนราชการ นายทหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อปรับปรุงและปรนนิบัติบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยผู้ใช้ ให้ทันสมัยและสามารถทำงานได้ตามปกติอยู่เสมอ			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์ โทร. ๒-๘๙๒๓ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - นทสส. - ๒๖/๒๙		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับเครื่องชำรุดจาก นขต.	๑ วัน	จนท.ทสส.๑ ได้รับการแจ้งซ่อมจาก นขต.๑ และทำการรับเครื่องชำรุดจาก นขต.๑ เพื่อนำมาเก็บไว้รอรับการซ่อม	-	-
๒.	ออกใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ฯ	๓๐ นาที	จนท.ทสส.๑ ออกใบแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย	-	-
๓.	ตัดสินใจเลือกวิธีการซ่อม	(ขึ้นอยู่กับปัญหา)	นทสส.สง.ปรมน.ทอ. ผู้รับผิดชอบพิจารณาเห็นควรซ่อมได้หรือไม่ ถ้าได้จนท.ทสส.๑ ดำเนินการซ่อมบำรุง	-	- ระเบียบ ทอ.สารสนเทศ ๒๕๖๓ - นโยบายความปลอดภัยสารสนเทศ
๔.		-	ถ้าซ่อมไม่ได้ ดำเนินการส่งซ่อม สอ.ทอ.	-	-
๖.	นำเครื่องซ่อมเสร็จส่งคืนให้ นขต.๑	๑/๒ วัน	หลังจากผ่านการซ่อม และตรวจสอบการใช้งาน นำเครื่องส่งคืน นขต.๑ (ผู้แจ้งซ่อมลงนามในใบแจ้งซ่อม ฯ)	-	-
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
- ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ บันทึกการซ่อมบำรุง					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่					
- เพิ่มเติมการนำนวัตกรรมของ สง.ปรมน.ทอ.มาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง ร.ต.หญิง เปรมยุดา โลกายุทธ์					

ชื่องาน การรับหนังสือราชการ			ส่วนราชการ ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ การรับหนังสือราชการ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ			ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง สุทธาทิพย์ ภู่อชัย โทร. ๒-๘๗๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	ส่งหนังสือไปยัง นขต.สง.ปรมน.	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สง.ปรมน.ทอ. ไปรับ-ส่ง หนังสือ ณ จุดรับ-ส่งหนังสือ บก.ทอ.		เอกสาร เกี่ยวข้อง
๒.	แยกหนังสือราชการ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกแยกหนังสือส่งให้หน่วย เกี่ยวข้อง	แยกเรื่องนำเสนอ ได้อย่างถูกต้อง	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๓.	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑.๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล หนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ		เอกสาร เกี่ยวข้อง
๔.	บันทึกสมุดส่ง นขต.	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกสมุดส่ง นขต. สง.ปรมน.ทอ.	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๕.	ส่งหนังสือไปยัง นขต.สง.ปรมน.	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือให้ รุรการ นขต. สง.ปรมน.ทอ.		เอกสาร เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งและส่ง - รับเอกสาร					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง สุทธาทิพย์ ภู่อชัย					

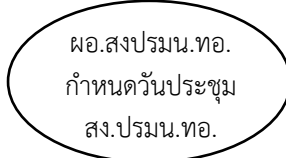
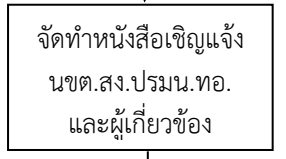

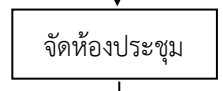
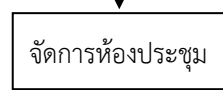
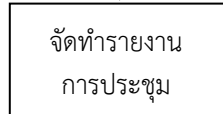
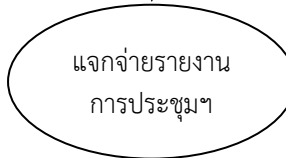
ชื่องาน การรส่งหนังสือราชการ			ส่วนราชการ ฝก.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ การรับหนังสือราชการ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ			ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง สุทธาทิพย์ ภูชัย โทร. ๒-๘๗๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	รับแฟ้มเสนอลง ชื่อจาก ผบช.	๑๐ นาที	เสมียนแต่ละกอง เสนอแฟ้มนำเรียน ผบช. ผ่าน ฝก.สง.ปรมน.ทอ. ผบช.ลงชื่อแล้ว ฝก.สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการต่อ		เอกสาร เกี่ยวข้อง
๒.	ลงทะเบียนส่งหนังสือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือ ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		เอกสาร เกี่ยวข้อง
๓.	บันทึกสมุดส่ง นขต.ทอ.	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกลงสมุดส่ง นขต.ทอ.		เอกสาร เกี่ยวข้อง
๕.	ส่งหนังสือไปยัง นขต.สง.ปรมน.	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สง.ปรมน.ทอ. ดำเนินการส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับส่ง หนังสือ นขต.ทอ.		เอกสาร เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งและส่ง - รับเอกสาร					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง สุทธาทิพย์ ภูชัย					

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)		ส่วนราชการ ผศก.สง.ปรมน.ทอ.			
รายละเอียดภารกิจ การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้		ผู้รับผิดชอบ นางสาว หัสทยา เอี่ยมมี โทร. ๒-๘๗๘๕			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๒ นาที	เจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือ สง.ปรมน.ทอ. ไปรับ-ส่ง หนังสือ ณ จุดรับ-ส่งหนังสือ บก.ทอ.		http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/main.asp
๒.		๓ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกแยกหนังสือส่งให้หน่วยเกี่ยวข้อง		http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/main.asp
๓.		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลหนังสือในทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/main.asp
๔.		๕ นาที	กรณีมี นกข.เพียงหน่วยเดียว - เสมียน ผศก.ฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อหนังสือระบบฯ และกรอกรายละเอียดลงในตราประทับหนังสือ และ Scan เอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป - เสมียน ผศก.ฯ ลงทะเบียนรับหนังสือ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ และกรอกรายละเอียดลงในตราประทับหนังสือ และส่งให้ จนท.พิมพ์บันทึกสั่งการ	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/main.asp
๕.		๕ นาที	กรณีมี นกข.หน่วยเดียว เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เสมียน ผศก.ฯ จะ Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบแล้วส่งให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป เสมียน ผศก.ฯ จะจัดทำสำเนาให้ น.รุกรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อ เสนอ นกข.Scan หนังสือพร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แล้วส่งให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป	ส่งหนังสือถึงหน่วยเกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว	http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/main.asp
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ -					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง นางสาว หัสทยา เอี่ยมมี					

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทาง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งต้นฉบับตามมา (สีฟ้า)	ส่วนราชการ ผศก.สง.ปรมน.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการ รับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้	ผู้รับผิดชอบ จ.ท.หญิง สุทธาทิพย์ ภูชัย โท. ๒-๘๗๘๕

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๒ นาที	เสมียน ผศก.ฯ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือที่ส่งให้ นขต.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin ส่งต้นฉบับ (สีฟ้า) ซึ่งเป็นหนังสือที่ต้องรอเอกสารต้นฉบับ	ความถูกต้องของหนังสือ	http://e-admin.is.rtaf.mi.th/iwebflow/
๒.		๑๐ นาที	กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว/กำหนดเวลา เมื่อตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ทราบว่าเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็ว (แต่รายละเอียดในหนังสือมีกำหนดเวลาฯ เสมียน ผศก.ฯ จะต้องพิมพ์หนังสือฉบับนั้น น.ธรรการฯ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งให้ นกข.เตรียมดำเนินการก่อน (เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง จึงแยกเรื่องให้ นกข.ต่อไป)	ความถูกต้องของหนังสือ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.		๕ นาที	กรณีเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็วและไม่มีการกำหนดเวลา เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง เสมียน ผศก.สง.ปรมน.ทอ. จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารฉบับนั้น และประทับตรารับหนังสือที่มุมขวามือ น.ธรรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกแยกเรื่องให้ นกข. ปฏิบัติ กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็วหรือมีการกำหนดเวลา เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง เสมียน ผศก.สง.ปรมน.ทอ. จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารฉบับนั้น และประทับตรารับหนังสือที่มุม ขวามือ น.ธรรการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับ	ถูกต้องและรวดเร็ว	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.		๕ นาที	กรณีมี นกข.หน่วยเดียว น.ธรรการฯ/ผู้ที่ได้รับมอบฯ บันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป น.ธรรการฯ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาบันทึกแยกเรื่อง พร้อมกับร่างบันทึกสั่งการให้ นกข.ปฏิบัติ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.ลงชื่อ	ถูกต้องและรวดเร็ว	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.		๑๐ นาที	เมื่อหนังสือดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ นกข.ปฏิบัติ กรณีมี นกข.หน่วยเดียว เสมียนธรรการจะ Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน และให้ จนท.นำส่งโดยบันทึกข้อมูลการส่งไว้ในสมุดส่งหนังสือ กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป เสมียนธรรการ จะจัดทำสำเนาเสนอ นกข. โดย Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน และให้ จนท.นำส่งบันทึกฯ	ส่งหนังสือถึงหน่วยเกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - คอยตรวจเช็คเอกสาร โดยเฉพาะเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.ท.หญิง สุทธาทิพย์ ภูชัย

ชื่องาน การจัดประชุม สง.ปรมน.ทอ. ประจำเดือน			ส่วนราชการ ผศก.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ - รายงานการประชุมเป็นหลักฐานในการปฏิบัติราชการ และการสั่งการของ ผบช. เพื่อเป็นเครื่องมือติดตามงานของ ผบช.และใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง รวมทั้งเพื่อรับทราบปัญหา และ ข้อขัดข้องการปฏิบัติงาน - เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน			ผู้รับผิดชอบ นางสาว หัสทยา เอี่ยมมี โทร. ๒-๘๗๘๕		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๒ นาที	- ผอ.สง.ปรมน.ทอ.กำหนดวันประชุม สง.ปรมน.ทอ. - แจ้งกำหนดการประชุม ผ่านทางระบบ e-mail เฉพาะองค์ประชุม		เอกสาร เกี่ยวกับการประชุม
๒.		๑ นาที	- จัดทำหนังสือเชิญผ่านทาง e-admin ให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.ผู้เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือแจ้ง นกข.เพื่อดำเนินการตามสั่งการ ผอ.สง.ปรมน.ทอ. ส่งผ่านทาง e-admin และแจ้งให้หน่วยจัด จนท.ชี้แจงตามระเบียบวาระการประชุม สง.ปรมน.ทอ.		เอกสาร เกี่ยวกับการประชุม
๓.		๑ นาที	- ผศก.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาจัดเป็นระเบียบวาระการประชุม สง.ปรมน.ทอ.		เอกสาร เกี่ยวกับการประชุม
๔.		๑ ชม.	- จัดห้องประชุม ตั้งป้ายชื่อ จัดแฟ้มตรวจความเรียบร้อย		คำสั่งระเบียบ
๕.		๓-๔ ชม.	- จัดบันทึกประชุม		คำสั่งระเบียบ
๖.		๑๘ วัน	- จัดทำรายงานการประชุมนำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. เพื่อตรวจและลงชื่อ		เอกสารประชุม
๗.		๑ ชม.	- แจกจ่ายรายงานการประชุม สง.ปรมน.ทอ. ส่งระบบ e-mail เฉพาะองค์ประชุม		เอกสารประชุม
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ -					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง นางสาว หัสทยา เอี่ยมมี					

ชื่องาน งานพัสดุ สง.ปรมน.ทอ.			ส่วนราชการ พัสดุ ฝชก.สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ งานพัสดุของ สง.ปรมน.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังหน่วยต้นสังกัดขึ้นตรงกองทัพอากาศ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเบิกรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น			ผู้รับผิดชอบ พ.อ.อ.พุทธิพัทธ์ ผลวัฒน์นะ โทร. ๒-๘๘๓๔		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจพัสดุประจำปี	๑ เดือน (ก.ค.)	- แจ้งให้ นขต.สง.ปรมน.ทอ.สำรวจพัสดุประจำปี	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้องภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.	แต่งตั้งนายทหารการพัสดุ และเจ้าหน้าที่การพัสดุ	๒ เดือน ระหว่าง (พ.ย.- ธ.ค.)	- ขอรายชื่อของ นขต.สง.ปรมน.ทอ.เพื่อแต่งตั้ง คณก.สำรวจพัสดุประจำปีพร้อมแต่งตั้ง น.การพัสดุ, เจ้าหน้าที่การพัสดุ, คณก.ตรวจรับพัสดุประจำปี	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้องภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๓.	เบิกจ่ายอากรณัณฑ์ประจำปี	๑ เดือน (ก.ย.)	- เบิกจ่ายอากรณัณฑ์ราย - เบิกจ่ายอากรณัณฑ์ประจำปี	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้องภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๔.	รายงานสถานภาพครุภัณฑ์ สาย พท.ทอ.	๑ เดือน (มี.ค.)	- รายงานสถานภาพครุภัณฑ์สาย พท.ทอ. - รายงานการสำรวจพัสดุประจำปี	ดำเนินการส่งเอกสารอย่างถูกต้องภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๕.	แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี	๑ เดือน (มี.ค.)	- แจ้งความต้องการพัสดุประจำปี พัสดุ ส.ส.ต., พัสดุ ซ่อมบำรุง- จัดทำกำหนดการอย่างละเอียด	ดำเนินการส่งเอกสารแจ้งความต้องการตรงเวลา	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๖.	จัดส่งและเก็บเอกสาร	๑ สัปดาห์	- จัดส่งเอกสารตามสายงานและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ ของการพัสดุ	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
- ตรวจสอบรายละเอียดของงานก่อนส่ง					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐					
- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖					
- ผู้ปรับปรุง พ.อ.อ.พุทธิพัทธ์ ผลวัฒน์นะ					

ชื่องาน การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สง.ปรมน.ทอ.		ส่วนราชการ ขนส่ง ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.			
รายละเอียดภารกิจ เพื่อให้ภารกิจ นขต.สง.ปรมน.ทอ. บรรลุตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้การสนับสนุนยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง เพื่อให้การจัดยานพาหนะเป็นไปอย่างมีระบบ		ผู้รับผิดชอบ พ.อ.อ.จิรานุวัฒน์ สำเภา โทร. ๒-๘๘๓๓๔			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	หน่วยผู้ขอใช้ ยานพาหนะ นขต.สง.ปรมน.ทอ.	๕ นาที	- หน่วยผู้ขอใช้ (นขต.สง.ปรมน.ทอ.) รายงานการขอใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้ยานพาหนะ สง.ปรมน.ทอ.)	ระเบียบงานสารบรรณ	
๒.	↓ ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.	๕ นาที	- ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.พิจารณาจัดยานพาหนะ สนับสนุนพร้อมพลขับรถ	ความถูกต้อง	
๓.	↓ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	๑ วัน	- นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.(ผ่าน รอง ผอ. สง.ปรมน.ทอ.)เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ความถูกต้อง	
๔.	↓ ฝธก.สง.ปรมน.ทอ.	๕ นาที	- จัดยานพาหนะสนับสนุน นขต.สง.ปรมน.ทอ.	ความถูกต้อง	
๕.	↓ สรุปการใช้เชื้อเพลิงและ การใช้ยานพาหนะ	๑ วัน	- สรุปการใช้จ่ายเชื้อเพลิงและการใช้ ยานพาหนะประจำเดือน นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	ความถูกต้อง	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบรายละเอียดของงานก่อนส่ง					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามระเบียบกองทัพอากาศ - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง พ.อ.อ.จิรานุวัฒน์ สำเภา					

ชื่องาน การจัดทำโครงการศึกษา		ส่วนราชการ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง สง.ปรมน.ทอ.			
รายละเอียดภารกิจ เพื่อเป็นการพัฒนากำลังพลของ สง.ปรมน.ทอ. จึงจำเป็นต้องจัดโครงการศึกษา		ผู้รับผิดชอบ จ.อ.หญิง พัชรี หงษ์ทอง โทร. ๒-๘๙๒๕			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ทำเรื่องเสนอ ส่งความต้องการให้ นชต.สง.ปรมน.ทอ.	มิ.ย.	- เตรียมการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทาง ของโครงการศึกษา - ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการที่ผ่านมา	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	
๒.	ประชุมพิจารณาแผน การจัดทำโครงการศึกษา ประจำปี	ก.ค.	- กำหนดช่วงเวลาโครงการศึกษา - กำหนดกรอบการใช้งบประมาณ	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๓.	ขออนุมัติ โครงการศึกษา เสนอ กพ.ทอ. ไม่อนุมัติ	ก.ค.	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ โครงการศึกษา ประจำปี	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
๔.	อนุมัติ สรุปผล	ส.ค.	- กพ.ทอ.อนุมัติโครงการศึกษาประจำปี	ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด	ระเบียบคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ไม่มี					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.อ.หญิง พัชรี หงษ์ทอง					

ชื่องาน การประชุมสัมมนาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร	ส่วนราชการ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง สง.ปรมน.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ ด้วย สง.ปรมน.ทอ.มีขอบเขตและความรับผิดชอบในการประชุมสัมมนาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เพื่อให้ทราบถึงทิศทางการขับเคลื่อนตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ฯ ยุทธศาสตร์ ทอ.๒๐ ปี และเป็นไปตามนโยบาย แผนงานด้านความมั่นคงภายในประเทศ จึงจำเป็นต้องจัดโครงการประชุมสัมมนาฯ โดยมีการปฏิบัติทั้งนอกที่ตั้ง และภายในที่ตั้ง นขต.ทอ.	ผู้รับผิดชอบ จ.อ.หญิง พัชรี หงษ์ทอง โทร. ๒-๘๙๒๕

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ช่วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เตรียมการวางแผนการดำเนินการประจำปี	๕.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมการวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและข้อหัวที่จัดโครงการอบรมสัมมนาฯ - ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการที่ผ่านมา 	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	
๒.	กำหนดแผนการดำเนินการประจำปี	๕.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดช่วงเวลาเดินทาง - กำหนดกรอบการใช้งบประมาณ - กำหนดหัวข้ออบรมสัมมนา - กำหนด นขต.ทอ.ที่เข้าร่วมอบรมสัมมนาฯ 	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณที่ได้รับการสั่งจ่าย
๓.		ม.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ผอ.สง.ปรมน.ทอ. แผนการดำเนินการประจำปี 	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.	ดำเนินการตามแผน	ก่อนเดินทาง ๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ผอ.สง.ปรมน.ทอ. เพื่อจัดโครงการอบรมสัมมนาฯ - ขออนุมัติใช้งบประมาณ - ขออนุมัติยืมเงินไปราชการ - กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับงบประมาณทันต่อการใช้ - ยืมเงินก่อนเดินทางทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินการประจำปี - เอกสารและระเบียบการเงิน
๕.	เตรียมการจัดโครงการอบรมสัมมนาฯ	ตามแผนประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานรายละเอียดกับผู้ที่จะเข้าอบรมฯ - ขอรับการสนับสนุนหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารนำเสนอ - หาที่พัก, สถานที่รับประทานอาหาร - จัดทำกำหนดการอย่างละเอียด 	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖.	เดินทางไปอบรมสัมมนาฯ	ตามแผนประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามกำหนดการ - นำเสนอด้วยมัลติมีชั่น - วิทยากรบรรยาย - จัดกลุ่มสัมมนาฯ 	ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗.	สรุปผล	หลังจบภารกิจ ๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลโครงการอบรมสัมมนาฯ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. - นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในทวงระยะเวลาที่กำหนด - ใช้หนี้เงินยืมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ 	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ
- ไม่มี

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง
 - เพิ่มเติมการนำนวัตกรรมของ สง.ปรมน.ทอ.มาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
 - ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖
 - ผู้ปรับปรุง จ.อ.หญิง พัชรี หงษ์ทอง

ชื่องาน การประสานภารกิจด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง	ส่วนราชการ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง สง.ปรมน.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ โดย สง.ปรมน.ทอ.มีขอบเขตและความรับผิดชอบในการประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานภายนอก ทอ.เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จึงจำเป็นต้องเดินทางไปรวบรวมการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับความมั่นคงภายใน โดยมีประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทอ	ผู้รับผิดชอบ จ.อ.หญิง พัชรี หงษ์ทอง โทร. ๒-๘๙๒๕

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เตรียมการวางแผนการดำเนินการประจำปี	ต.ค.	- เตรียมการวางแผนเพื่อกำหนดจำนวนหน่วยที่จะต้องไปประสานภารกิจฯ - ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินการที่ผ่านมา	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	https://scs.rtaf.mi.th/index.php/km/securitywork/overall
๒.	กำหนดแผนการดำเนินการประจำปี	พ.ย.	- กำหนดช่วงเวลาเดินทาง - กำหนดกรอบการใช้งบประมาณ - กำหนดหัวหน้าคณะ - กำหนดจำนวนคนที่จะเดินทางไปประสานฯ	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	งบประมาณที่ได้รับการสั่งจ่าย
๓.	ขออนุมัติแผนการดำเนินการประจำปี	พ.ย.	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.แผนการดำเนินการประจำปี	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๔.	ดำเนินการตามแผน	ก่อนเดินทาง ๑ เดือน	- จัดทำหนังสือขออนุมัติ ผอ.สง.ปรมน.ทอ.เพื่อเดินทางไปราชการ - ขออนุมัติใช้งบประมาณ - ขออนุมัติยืมเงินไปราชการ - กำหนดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น	- ได้รับงบประมาณทันต่อการใช้ - ยืมเงินก่อนเดินทางทันเวลา	- แผนดำเนินการประจำปี - เอกสารและระเบียบการเงิน
๕.	เตรียมการเดินทางไปประสานภารกิจ	ตามแผนประจำปี	- ประสานรายละเอียดกับหน่วยปลายทาง - ขอรับการสนับสนุนหน่วยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารนำเสนอ - หาที่พัก, สถานที่รับประทานอาหาร - จัดทำกำหนดการอย่างละเอียด	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖.	เดินทางไปประสานภารกิจ	ตามแผนประจำปี	- ปฏิบัติตามกำหนดการ - นำเสนอหน่วยงานด้วยมัลติวิชั่น	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗.	สรุปผล	หลังจบภารกิจ ๑ เดือน	- สรุปผลการไปประสานภารกิจฯ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. - นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ	- ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด - ใช้หนี้เงินยืมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

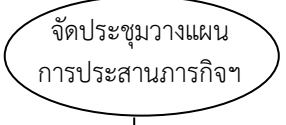
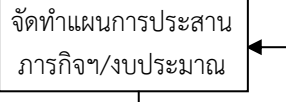
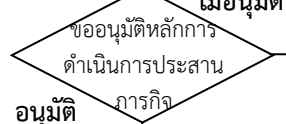
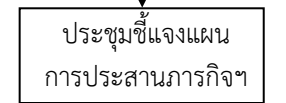
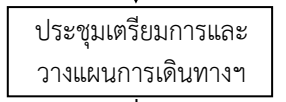
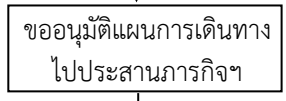
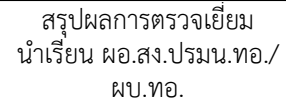
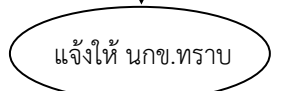
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- ตรวจสอบเส้นทางก่อนการเดินทาง

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่
- เพิ่มเติมการนำนวัตกรรมของ สง.ปรมน.ทอ.มาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- ปรับปรุงเมื่อ ๑ มิ.ย.๖๖
- ผู้ปรับปรุง จ.อ.หญิง พัชรี หงษ์ทอง

ชื่องาน การประสานภารกิจด้านการข่าว และด้านมวลชนและสารสนเทศ	ส่วนราชการ กองการข่าวและสารสนเทศ สง.ปรมน.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ สง.ปรมน.ทอ.มีภารกิจต้องดำเนินการวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม กำกับการพัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการประสานภารกิจด้านความมั่นคงกับ กอ.รมน.จึงมีความจำเป็น อย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านความมั่นคงโดยประสานการปฏิบัติกับ กอ.รมน. กอ.รมน.ภาค และ กอ.รมน.จังหวัดเกี่ยวกับงานเสริมสร้างความมั่นคงแห่งรัฐ ความมั่นคงทางสังคม ความมั่นคงแบบพิเศษ ความมั่นคงทางทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม พลังงานและอาหาร ความมั่นคงเฉพาะพื้นที่ และความมั่นคงตามความจำเป็นของสถานการณ์	ผู้รับผิดชอบ จ.อ.พัฒนา อยู่ดี โทร. ๒-๒๓๔๗ รหัสการคุมเอกสาร

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารเกี่ยวข้อง
๑.			- รวบรวมข้อมูล/ข้อขัดข้อง ในปีที่ผ่านมา เพื่อใช้ในการวางแผน - ประชุมวางแผนการประสานภารกิจกับ กอ.รมน.ภาค/จว.		
๒.			- จัดทำแผนการประสานภารกิจ/ งบประมาณที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดวงรอบและระยะเวลาที่เหมาะสม		
๓.			- นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติหลักการ/แผนงานประสานภารกิจและงบประมาณ		
๔.			- ประชุมชี้แจงแผนงานที่ได้รับอนุมัติเพื่อกำหนดตัวบุคคล/หน้าที่/ขอบเขตการปฏิบัติในการประสานภารกิจ		
๕.			- จัดประชุมเพื่อเตรียมการในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง - ประสานภารกิจกับ กอ.รมน.ภาค/จว.ที่เกี่ยวข้อง		
๖.			- นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.ขออนุมัติแผนการประสานภารกิจ/ ขออนุมัติใช้งบประมาณ และประสานภารกิจ		
๗.			- สรุปผลการดำเนินการประสานภารกิจ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ./ ผบ.ทอ.		
๘.			- แจกจ่ายสรุปผลการดำเนินการประสานภารกิจ		

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องตามโครงสร้างหน่วยงานใหม่
- เพิ่มเติมการนำนวัตกรรมของ สง.ปรมน.ทอ.มาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
- ปรับปรุงเมื่อ ๑๓ ก.ค.๖๖
- ผู้ปรับปรุง จ.อ.พัฒนา อยู่ดี

ชื่องาน การพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของ สง.ปรมน.ทอ.			ส่วนราชการ กองการช่างและสารสนเทศ สง.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ ยุทธศาสตร์ ทอ.๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ ๒ เสริมสร้างสมรรถนะและความพร้อมในการป้องกันประเทศ กลยุทธ์ที่ ๒.๑๓ พัฒนาสมรรถนะและคุณภาพชีวิตของกำลังพล กลยุทธ์ย่อย ๒.๑.๓.๓ พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพลได้อย่างทั่วถึง สร้างทัศนคติที่ดีและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมส่งผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีวัฒนธรรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่องทั่วถึง ทอ. สง.ปรมน.ทอ.ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจัดทำโครงการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ สง.ปรมน.ทอ.เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับกำลังพลได้ตระหนักถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษและเกิดการเรียนรู้พัฒนาภาษาอังกฤษของตนเองอย่างยั่งยืนและเกิดประสิทธิผล			ผู้รับผิดชอบ จ.อ.พัฒนา อยู่ดี โทร. ๒-๒๓๙๗ รหัสการคุมเอกสาร		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ท้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		๒ สัปดาห์ก่อนการฝึกอบรม	- จัดให้มีทำแบบฝึกหัดล่วงหน้าจาก Application ALCPT	- กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. ได้พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	แผนปฏิบัติการการพัฒนาภาษาอังกฤษของหน่วย
๒.		ม.ค.	- นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ. ขออนุมัติฝึกอบรมโครงการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ สง.ปรมน.ทอ.	- อนุมัติได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓.		ก.พ. - มี.ค.	- นำแบบฝึกหัดจาก Application ALCPT มาเฉลยในการอบรม	- กำลังพล สง.ปรมน.ทอ. มีระดับคะแนนผ่านเกณฑ์ที่ ทอ.กำหนด	แนวทางการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล ทอ.
๔.		๒ สัปดาห์หลังการฝึกอบรม	- สรุปผลการปฏิบัติ นำเรียน ผอ.สง.ปรมน.ทอ.	- ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	แผนปฏิบัติการการพัฒนาภาษาอังกฤษของหน่วย
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
-					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเติมการนำนวัตกรรมของ สง.ปรมน.ทอ.มาใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม - ปรับปรุงเมื่อ ๑๓ ก.ค.๖๖ - ผู้ปรับปรุง จ.อ.พัฒนา อยู่ดี 					

ชื่องาน งานกิจกรรมเทิดทูนและป้องกันการล่องละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์	ส่วนราชการ ผมช.ปรมน.ทอ.
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อเชิดชูและแสดงความจงรักภักดี ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานกิจกรรมเทิดทูนและป้องกันการล่องละเมิดสถาบันพระมหากษัตริย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสูงสุด มีข้อผิดพลาดน้อยที่สุด	ผู้รับผิดชอบ ผอ.ผมช.สง.ปรมน.ทอ. โทร. ๒-๘๘๓๓๗ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - ผมช. - ๒๗/๒๙


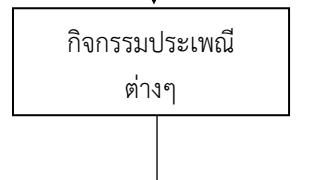
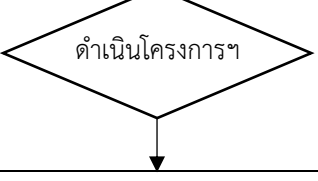
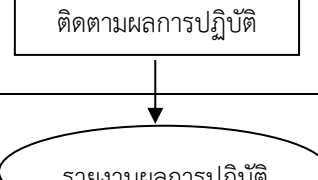
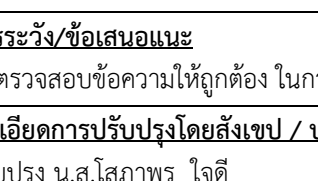
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	 <p>แผนการปฏิบัติกิจกรรมเทิดทูนฯ</p>	๒ สัปดาห์	เขียนแผนและโครงการกิจกรรมเทิดทูนฯ ส่ง กร.ทอ.เพื่อของบประมาณ	เขียนโครงการตามบริบทของ สง.ปรมน.ทอ.	
๒.	 <p>โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ</p>	๒ สัปดาห์	- ขออนุมัติโครงการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ - จัดทำแผนการปฏิบัติ ของแต่ละโครงการ โดยยึดแนวทางปฏิบัติของ กร.ทอ.		
๓.	 <p>ดำเนินโครงการฯ</p>	๑ สัปดาห์	- ขออนุมัติจัดงานและใช้งบประมาณ - ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง - ยืมเงิน - จัดดำเนินงานตามแผนและ ปชส.	เป็นกิจกรรมที่แสดงถึงความจงรักภักดีและเกิดประโยชน์ต่อคนหมู่มาก	
๔.	 <p>ติดตามผลการปฏิบัติ</p>	๑ สัปดาห์	- ประเมินผลการปฏิบัติ - ใช้หนี้เงินยืม		
๕.	 <p>รายงานผล การปฏิบัติ</p>	๑ วัน	รายงานผลโครงการ ส่ง กร.ทอ.	ตรงตามเวลาที่กำหนด	

ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ

- หมั่นตรวจสอบข้อความ ชื่อพระมหากษัตริย์ให้ถูกต้อง ในการลงข้อมูลให้กับ กร.ทอ.หรือการลงเว็บไซต์ ลงไลน์

รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง

- ผู้ปรับปรุง น.ส.โสภภาพ ใจดี

ชื่องาน งานกิจกรรมประเพณีไทย		ส่วนราชการ ผ.มช.ปรมน.ทอ.			
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อรักษาไว้ซึ่งประเพณีและวัฒนธรรมของไทย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานกิจกรรมประเพณีไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ		ผู้รับผิดชอบ ผอ.ผมช.สง.ปรมน.ทอ. โทร. ๒-๘๙๓๓๗ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - ผมช. - ๒๘/๒๙			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.	 <p>แผนการปฏิบัติกิจกรรมประเพณีฯ</p>	๒ สัปดาห์	นำเรียน ผบช.เรื่องแผนการปฏิบัติและการใช้งบประมาณ	กิจกรรมมีความเป็นไปได้	
๒.	 <p>กิจกรรมประเพณีต่างๆ</p>	๑ เดือน	- ขออนุมัติจัดกิจกรรม - จัดทำงบประมาณ (ล่วงเวลา) - กำหนดกิจกรรมและกำหนดการแต่ละกิจกรรม - ประสานหน่วยปฏิบัติ		
๓.	 <p>ดำเนินโครงการฯ</p>	๑ สัปดาห์	- ขออนุมัติจัดงานและใช้งบประมาณ - ประสานหน่วยเกี่ยวข้อง - ยืมเงิน - จัดดำเนินงานตามแผนและ ปชส.		
๔.	 <p>ติดตามผลการปฏิบัติ</p>	๑ สัปดาห์	- ประเมินผลการปฏิบัติ - ใช้น้ำเงินยืม		
๕.	 <p>รายงานผลการปฏิบัติ</p>	๑ วัน	รายงานผลโครงการฯ ส่ง กร.ทอ.		
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - หมั่นตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง ในการลงข้อมูลให้กับ กร.ทอ.หรือการลงเว็บไซต์ ลงไลน์					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง - ผู้ปรับปรุง น.ส.โสภพร ใจดี					

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์ สง.ปรมน.ทอ.			ส่วนราชการ ผมช.ปรมน.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อให้การเผยแพร่ภารกิจของ สง.ปรมน.ทอ. มีความหลากหลายในช่องทางการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสาร เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด			ผู้รับผิดชอบ ผอ.ผมช.สง.ปรมน.ทอ. โทร. ๒-๘๙๓๗ รหัสการคุมเอกสาร สง.ปรมน.ทอ. - ผมช. - ๒๙/๒๙		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสาร เกี่ยวข้อง
๑.		๒ สัปดาห์	แต่งตั้งคณะกรรมการ ปชส. วางแผนการ จัดกิจกรรม ปชส.รายปี วางแผนด้านงบประมาณ	มีความครอบคลุม ทั้งด้าน เนื้อหาและงบประมาณ	
๒.		๑ วัน	ผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ (ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหวสไลด์ วิทยุ โทรทัศน์, Banner, บทความ)	น่าสนใจ กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามวัตถุประสงค์	
๓.		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องและความ เหมาะสมของข่าว - กำหนดช่องทางการ (ปชส.ข่าวประจำวัน ทอ./สารข่าวฟ้า/หนังสือข่าว ทอ. ผ่านไลน์กลุ่ม กร.ทอ.ทุกหน่วยส่งข่าวผ่าน ไลน์กลุ่ม สง.ปรมน.ทอ./เว็บไซต์) - คัดเลือกภาพถ่ายและคลิปวิดีโอ	สร้างความสนใจ จูงใจ ความเชื่อมั่น และศรัทธาต่อ สง.ปรมน.ทอ.	
๔.			ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติ	ได้รับการเผยแพร่ ตามเป้าหมาย	
๕.		๑ เดือน	รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติทั้งหมด ให้ ผบช.ทราบทุกเดือน		
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
- หมั่นตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง ในการลงข้อมูลในเว็บไซต์ ลงไลน์					
รายละเอียดการปรับปรุงโดยสังเขป / ปรับปรุงเมื่อ / ผู้ปรับปรุง					
- ผู้ปรับปรุง น.ส.โสภภาพ ใจดี					