



คู่มือมาตรฐานงาน

กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ

พ.ศ.๒๕๖๒

คำนำ

กองทัพอากาศได้ปรับโครงสร้างตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของ ส่วนราชการกองทัพอากาศ กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๒ ในมาตรา ๑๑ โดยให้จัดตั้งกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ มีหน่วยขึ้นตรงประกอบด้วย กองนโยบายและแผน กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กองระบบบัญชาการและควบคุม และกองสงครามอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศ

อนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศ เมื่อ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๔.๗/๑๕๒๖ ลง ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ เป็นส่วนราชการ หัวหน้าสายวิทยาการรับผิดชอบสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อมามีคำสั่ง กองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๓๙/๕๗ ลง ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง แก้อัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ครั้งที่ ๓๕) อัตราเฉพาะกิจ หมายเลข ๑๐๘๑ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ มีหน่วย ขึ้นตรงประกอบด้วย สำนักนโยบายและแผน ประกอบด้วย กองนโยบายและแผน, กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักระบบบัญชาการและควบคุม ประกอบด้วย กองระบบบัญชาการและควบคุม, กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และกองสงครามไซเบอร์ มีหน้าที่ พิจารณา เสนออนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนาและดำเนินการด้านระบบบัญชาการและควบคุม ข่าย เครือข่าย เทคโนโลยี สารสนเทศและการสงครามสารสนเทศ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ กับมีหน้าที่ จัดการความรู้ ควบคุม ประเมินผล และตรวจตรากิจการด้านสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้ากรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารทหารอากาศในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

พล.อ.ท.

(ชวลา ราชวงศ์)

จก.ทสส.ทอ.

ก.ย.๖๒

สำเนาถูกต้อง

น.อ.

(พรชัย สันติวรรักษ์)

ผอ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.

ก.ย.๖๒

คำนำ

กองทัพอากาศได้ปรับโครงสร้างตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการและกำหนดหน้าที่ของส่วนราชการกองทัพอากาศ กองทัพอากาศ กระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๒ ในมาตรา ๑๑ โดยให้จัดตั้งกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ มีหน่วยขึ้นตรงประกอบด้วย กองนโยบายและแผน กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กองระบบบัญชาการและควบคุม และกองสงครามอิเล็กทรอนิกส์และสารสนเทศ

อนุมัติผู้บัญชาการทหารอากาศ เมื่อ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๔.๗/๑๕๒๖ ลง ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๖ โดยให้กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศเป็นส่วนราชการ หัวหน้าสายวิทยาการรับผิดชอบสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต่อมามีคำสั่ง กองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๓๙/๕๗ ลง ๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง แก้อัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ครั้งที่ ๓๕) อัตราเฉพาะกิจ หมายเลข ๑๐๘๑ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ มีหน่วยขึ้นตรงประกอบด้วย สำนักนโยบายและแผน ประกอบด้วย กองนโยบายและแผน, กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และกองเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักระบบบัญชาการและควบคุม ประกอบด้วย กองระบบบัญชาการและควบคุม, กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และกองสงครามไซเบอร์ มีหน้าที่ พิจารณา เสนออนโยบาย วางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนาและดำเนินการด้านระบบบัญชาการและควบคุม ข่าย เครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสงครามสารสนเทศ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ กับมีหน้าที่จัดการความรู้ ควบคุม ประเมินผล และตรวจตรากิจการด้านสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเจ้ากรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือมาตรฐานงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

พล.อ.ท.

(ชวลา ราชวงศ์)

จก.ทสส.ทอ.

ก.ย.๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ	๑
๑.๑ ภารกิจ	๑
๑.๒ การแบ่งมอบ	๑
๑.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๑
๑.๔ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๒
๑.๕ วิสัยทัศน์	๒
บทที่ ๒ ส่วนบังคับบัญชาและหน่วยขึ้นตรงกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ	๓
๒.๑ ส่วนบังคับบัญชา	๓
๒.๑.๑ กำลังพล	๓
๒.๑.๑.๑ ภารกิจ	๓
๒.๑.๑.๒ การจัดส่วนราชการ	๓
๒.๑.๑.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๓
๒.๑.๒ งบประมาณ	๔
๒.๑.๒.๑ ภารกิจ	๔
๒.๑.๒.๒ การจัดส่วนราชการ	๔
๒.๑.๒.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๔
๒.๑.๓ การเงิน	๔
๒.๑.๓.๑ ภารกิจ	๔
๒.๑.๓.๒ การจัดส่วนราชการ	๔
๒.๑.๓.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๔
๒.๒ แผนกธุรการ	๕
๒.๒.๑ ภารกิจ	๕
๒.๒.๒ การจัดส่วนราชการ	๕
๒.๒.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๕
๒.๓ สำนักนโยบายและแผน	๕
๒.๓.๑ ภารกิจ	๕
๒.๓.๒ การจัดส่วนราชการ	๕
๒.๓.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๕
๒.๓.๔ กองนโยบายและแผน	๖
๒.๓.๔.๑ ภารกิจ	๖
๒.๓.๔.๒ การจัดส่วนราชการ	๖
๒.๓.๔.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๓.๕ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๗
๒.๓.๕.๑ ภารกิจ	๗
๒.๓.๕.๒ การจัดส่วนราชการ	๘
๒.๓.๕.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๘
๒.๓.๖ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙
๒.๓.๖.๑ ภารกิจ	๙
๒.๓.๖.๒ การจัดส่วนราชการ	๙
๒.๓.๖.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๙
๒.๔ สำนักระบบบัญชาการและควบคุม	๑๐
๒.๔.๑ ภารกิจ	๑๐
๒.๔.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๐
๒.๔.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๐
๒.๔.๔ กองระบบบัญชาการและควบคุม	๑๑
๒.๔.๔.๑ ภารกิจ	๑๑
๒.๔.๔.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๑
๒.๔.๔.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๑
๒.๔.๕ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๒
๒.๔.๕.๑ ภารกิจ	๑๒
๒.๔.๕.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๒
๒.๔.๕.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๓
๒.๔.๖ กองสงครามไซเบอร์	๑๔
๒.๔.๖.๑ ภารกิจ	๑๔
๒.๔.๖.๒ การจัดส่วนราชการ	๑๔
๒.๔.๖.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๔
บทที่ ๓ คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงกรมเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๖
 และการสื่อสารทหารอากาศ	
๓.๑ ส่วนบังคับบัญชา	๑๖
๓.๑.๑ กำลั้งพล	๑๖
๓.๑.๑.๑ ภารกิจ	๑๖
๓.๑.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๖
๓.๑.๑.๓ มาตรฐานงานของกำลั้งพล	๑๗
๓.๑.๒ งบประมาณ	๔๘
๓.๑.๒.๑ ภารกิจ	๔๘
๓.๑.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๔๘
๓.๑.๒.๓ มาตรฐานงานของงบประมาณ	๔๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๑.๓ การเงิน	๕๓
๓.๑.๓.๑ ภารกิจ	๕๓
๓.๑.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๕๓
๓.๑.๓.๓ มาตรฐานงานของการเงิน	๕๓
๓.๒ แผนกธุรการ	๖๖
๓.๒.๑ ภารกิจ	๖๖
๓.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๖๖
๓.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกธุรการ	๖๖
๓.๓ กองนโยบายและแผน	๗๒
๓.๓.๑ แผนกนโยบายและแผน	๗๒
๓.๓.๑.๑ ภารกิจ	๗๒
๓.๓.๑.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๗๒
๓.๓.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกนโยบายและแผน	๗๒
๓.๓.๒ แผนกโครงการและงบประมาณ	๗๖
๓.๓.๒.๑ ภารกิจ	๗๖
๓.๓.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๗๖
๓.๓.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกโครงการและงบประมาณ	๗๖
๓.๓.๓ แผนกมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๘๑
๓.๓.๓.๑ ภารกิจ	๘๑
๓.๓.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๘๑
๓.๓.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๘๑
๓.๓.๔ แผนกฝึกและศึกษา	๘๔
๓.๓.๔.๑ ภารกิจ	๘๔
๓.๓.๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๘๔
๓.๓.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกฝึกและศึกษา	๘๔
๓.๓.๕ แผนกบริหารกำลังพล	๙๐
๓.๓.๕.๑ ภารกิจ	๙๐
๓.๓.๕.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๙๐
๓.๓.๕.๓ มาตรฐานงานของแผนกบริหารกำลังพล	๙๐
๓.๓.๖ โรงเรียนสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๙๘
๓.๓.๖.๑ ภารกิจ	๙๘
๓.๓.๖.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๙๘
๓.๓.๖.๓ มาตรฐานงานของโรงเรียนสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๙๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๔ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๑๐๐
๓.๔.๑ แผนกสื่อสารโทรคมนาคม	๑๐๐
๓.๔.๑.๑ ภารกิจ	๑๐๐
๓.๔.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๐๐
๓.๔.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกสื่อสารโทรคมนาคม	๑๐๐
๓.๔.๒ แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	๑๑๑
๓.๔.๒.๑ ภารกิจ	๑๑๑
๓.๔.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๑๑
๓.๔.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	๑๑๑
๓.๔.๓ แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ	๑๑๕
๓.๔.๓.๑ ภารกิจ	๑๑๕
๓.๔.๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๑๕
๓.๔.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ	๑๑๕
๓.๔.๔ แผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๐
๓.๔.๔.๑ ภารกิจ	๑๒๐
๓.๔.๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๒๐
๓.๔.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๑๒๐
๓.๕ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๙
๓.๕.๑ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๙
๓.๕.๑.๑ ภารกิจ	๑๒๙
๓.๕.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๒๙
๓.๕.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๒๙
๓.๕.๒ แผนกบูรณาการระบบสารสนเทศ	๑๓๕
๓.๕.๒.๑ ภารกิจ	๑๓๕
๓.๕.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๓๕
๓.๕.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกบูรณาการระบบสารสนเทศ	๑๓๕
๓.๕.๓ แผนกวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ	๑๔๑
๓.๕.๓.๑ ภารกิจ	๑๔๑
๓.๕.๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๔๑
๓.๕.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ	๑๔๑
๓.๕.๔ แผนกประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔๖
๓.๕.๔.๑ ภารกิจ	๑๔๖
๓.๕.๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๑๔๖
๓.๕.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๔๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๖ กองระบบบัญชาการและควบคุม	๑๕๒
๓.๖.๑ แผนกเครือข่ายการยุทธ	๑๕๒
๓.๖.๑.๑ ภารกิจ	๑๕๒
๓.๖.๑.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๕๒
๓.๖.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกเครือข่ายการยุทธ	๑๕๒
๓.๖.๒ แผนกข้อมูลการยุทธ	๑๕๕
๓.๖.๒.๑ ภารกิจ	๑๕๕
๓.๖.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๕๕
๓.๖.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกข้อมูลการยุทธ	๑๕๕
๓.๖.๓ แผนกการเฝ้าตรวจและลาดตระเวน	๑๕๘
๓.๖.๓.๑ ภารกิจ	๑๕๘
๓.๖.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๕๘
๓.๖.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกเฝ้าตรวจและลาดตระเวน	๑๕๘
๓.๖.๔ แผนกแผนควบคุมการปฏิบัติ	๑๖๐
๓.๖.๔.๑ ภารกิจ	๑๖๐
๓.๖.๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๖๐
๓.๖.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกแผนควบคุมการปฏิบัติ	๑๖๐
๓.๗ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๒
๓.๗.๑ แผนกสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๒
๓.๗.๑.๑ ภารกิจ	๑๖๒
๓.๗.๑.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๖๒
๓.๗.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๒
๓.๗.๒ แผนกกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๔
๓.๗.๒.๑ ภารกิจ	๑๖๔
๓.๗.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๖๔
๓.๗.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๔
๓.๗.๓ แผนกวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๗
๓.๗.๓.๑ ภารกิจ	๑๖๗
๓.๗.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๖๗
๓.๗.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๖๗
๓.๗.๔ แผนกปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๗๒
๓.๗.๔.๑ ภารกิจ	๑๗๒
๓.๗.๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๗๒
๓.๗.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๗๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๗.๕ แผนกประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๗๖
๓.๗.๕.๑ ภารกิจ	๑๗๖
๓.๗.๕.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๗๖
๓.๗.๕.๓ มาตรฐานงานของแผนกประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๗๖
๓.๘ กองสงครามไซเบอร์	๑๗๘
๓.๘.๑ แผนกสงครามไซเบอร์	๑๗๘
๓.๘.๑.๑ ภารกิจ	๑๗๘
๓.๘.๑.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๗๘
๓.๘.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกสงครามไซเบอร์	๑๗๘
๓.๘.๒ แผนกรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	๑๘๑
๓.๘.๒.๑ ภารกิจ	๑๘๑
๓.๘.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๘๑
๓.๘.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ	๑๘๑
๓.๘.๓ แผนกประเมินผลการสงครามไซเบอร์	๑๘๔
๓.๘.๓.๑ ภารกิจ	๑๘๔
๓.๘.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ	๑๘๔
๓.๘.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกประเมินผลการสงครามไซเบอร์	๑๘๔
ผนวก ตารางการควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๘๖
และการสื่อสารทหารอากาศ	

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ

๑.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และ ดำเนินการด้านระบบบัญชาการและควบคุม ช่าง เครื่องช่าง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสงครามสารสนเทศ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ กับมีหน้าที่จัดการความรู้ ควบคุม ประเมินผล และ ตรวจตรากิจการด้านสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ การแบ่งมอบ

เป็นหน่วยขึ้นตรง กองทัพอากาศ

๑.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๑.๓.๑ พิจารณา เสนอนโยบาย งานฝ่ายเสนาธิการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ในขอบเขตเกี่ยวกับ

๑.๓.๑.๑ ระบบบัญชาการและควบคุม ช่าง คลื่นความถี่ให้ครอบคลุมการปฏิบัติการของ กองทัพอากาศ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ การสงครามสารสนเทศ การสงคราม ไชเบอร์ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๑.๒ กำหนดขีดความสามารถ ระดับความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับความต้องการด้านยุทธการ

๑.๓.๑.๓ การแปลงนโยบายระดับสูงสู่การปฏิบัติ

๑.๓.๒ วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการด้าน

๑.๓.๒.๑ การกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์รองรับ แผนการเตรียมกำลังและการใช้กำลัง

๑.๓.๒.๒ แผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยและสายงานที่รับผิดชอบ

๑.๓.๒.๓ กิจการการบัญชาการและควบคุม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสงครามสารสนเทศ การสงครามไชเบอร์ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒.๔ การกำหนดเกณฑ์การควบคุม มาตรฐาน อัตรายุทธโปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ การเชื่อมโยงระบบและการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อการเตรียมกำลังและการใช้กำลัง

๑.๓.๒.๕ การจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กับหน่วยภายในและภายนอกประเทศ

๑.๓.๒.๖ การติดตามสถานภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๓ ประสานงานและดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วม ทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓.๔ บริหารจัดการในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

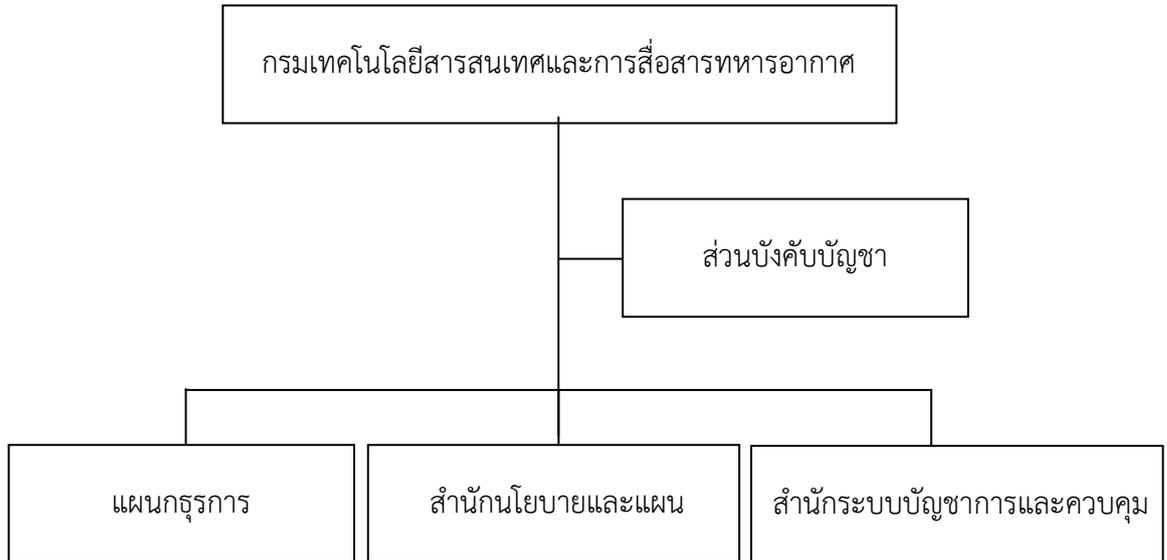
๑.๓.๔.๑ การจัดการความรู้

๑.๓.๔.๒ การบริหารการฝึกและศึกษา

๑.๓.๔.๓ การบริหารกำลังพล จำพวกสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๑.๔ การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น



๑.๕ วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรนำในการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลทุกมิติเพื่อการปฏิบัติการทางอากาศในการก้าวสู่การเป็นกองทัพอากาศชั้นนำในภูมิภาค ASEAN

บทที่ ๒

ส่วนบังคับบัญชาและหน่วยขึ้นตรงกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ

๒.๑ ส่วนบังคับบัญชา

๒.๑.๑ กำลังพล

๒.๑.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุการเลื่อนการปลด การโอน การย้ายการสับเปลี่ยนกำลังพล แยกประเภทกำลังพล เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญการทะเบียนประวัติและแฟ้มข้อมูลกำลังพล การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จประจำปี และกิจการกำลังพลอื่น ๆ มีนายทหารกำลังพลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๑.๑.๒ การจัดส่วนราชการ -

๒.๑.๑.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ	นทพ.ทสส.ทอ.
๒.	การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๓.	การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน เป็น นายทหารสัญญาบัตร	นทพ.ทสส.ทอ.
๔.	การขอแต่งตั้งยศนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา	นทพ.ทสส.ทอ.
๕.	การปลด ปลดถอดยศ น.สัญญาบัตร และ น.ประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๖.	ข้าราชการขอลาออกจากราชการ	นทพ.ทสส.ทอ.
๗.	การโอน นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๘.	ย้ายนายทหารประทวนรับราชการ	นทพ.ทสส.ทอ.
๙.	ย้ายนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๐.	ย้ายนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ต.-น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๑.	การขอย้ายสับเปลี่ยนตัว	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๒.	การขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๓.	การแต่งตั้ง ลชทอ.หลัก น.สัญญาบัตร และ น.ประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๔.	การแต่งตั้ง ลชทอ.รอง น.สัญญาบัตร และน.ประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๕.	การเลื่อนระดับ ลชทอ.หลัก น.สัญญาบัตร และ น.ประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๖.	การเลื่อนระดับ ลชทอ.รอง น.สัญญาบัตร และน.ประทวน	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๗.	การขอถือจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๘.	การบันทึกประวัติ น.สัญญาบัตร น.ประทวน และพนักงานราชการ	นทพ.ทสส.ทอ.
๑๙.	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นทพ.ทสส.ทอ.
๒๐.	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก (รอบ เม.ย.)	นทพ.ทสส.ทอ.
๒๑.	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีหลัง (รอบ ต.ค.)	นทพ.ทสส.ทอ.
๒๒.	การรายงานข้าราชการกระทำผิด	นทพ.ทสส.ทอ.
๒๓.	การรายงานบุตรข้าราชการ และพนักงานราชการ เข้าศึกษาในเขตพื้นที่ตอนเมือง	นทพ.ทสส.ทอ.

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๒๔.	การรายงานข้าราชการลาอุปสมบท และลาสิกขา	นกว.ทสส.ทอ.
๒๕.	การออกหนังสือรับรอง	นกว.ทสส.ทอ.
๒๖.	การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	นกว.ทสส.ทอ.
๒๗.	ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี	นกว.ทสส.ทอ.
๒๘.	การรับรองเวลาราชการทวิคูณ	นกว.ทสส.ทอ.

๒.๑.๒ งบประมาณ

๒.๑.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ จัดสรรและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้ งบประมาณ รายงานสถานภาพงบประมาณและความก้าวหน้าของโครงการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๑.๒.๒ การจัดส่วนราชการ -

๒.๑.๒.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	งป.ทสส.ทอ.
๒.	การบริหารงบประมาณ	งป.ทสส.ทอ.
๓.	การขออนุมัติใช้งบประมาณ	งป.ทสส.ทอ.
๔.	การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ	งป.ทสส.ทอ.

๒.๑.๓ การเงิน

๒.๑.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการด้านการเงิน ทั้งปวง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓.๒ การจัดส่วนราชการ -

๒.๑.๓.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	กง.ทสส.ทอ.
๒.	การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพ	กง.ทสส.ทอ.
๓.	การเบิกเงินประกันสังคม	กง.ทสส.ทอ.
๔.	การเบิกค่าเช่าบ้าน	กง.ทสส.ทอ.
๕.	การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	กง.ทสส.ทอ.
๖.	การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่	กง.ทสส.ทอ.
๗.	การยืมเงินตราของราชการ	กง.ทสส.ทอ.
๘.	การใช้หนี้เงินยืมตราของราชการ	กง.ทสส.ทอ.
๙.	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ	กง.ทสส.ทอ.
๑๐.	การเบิกจ่ายเงินงบกลาง	กง.ทสส.ทอ.

๒.๒ แผนกธุรการ

๒.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ ตลอดจน ดูแลสถานที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทหารอากาศ มีหัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๒.๒ การจัดส่วนราชการ -

๒.๒.๓ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การรับส่งหนังสือราชการ	ผบก.ทสส.ทอ.
๒.	การจัดหาพัสดุ	ผบก.ทสส.ทอ.
๓.	การจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการ	ผบก.ทสส.ทอ.
๔.	การจัดการด้านขนส่ง	ผบก.ทสส.ทอ.
๕.	การจัดการด้านช่างโยธา	ผบก.ทสส.ทอ.

๒.๓ สำนักนโยบายและแผน

๒.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา แผนงานและโครงการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ช่าง เครือข่าย การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศกับมีหน้าที่จัดการความรู้ ควบคุม ประเมินผลและตรวจตรากิจการในสายวิทยาการด้านสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๓.๒ การจัดส่วนราชการ



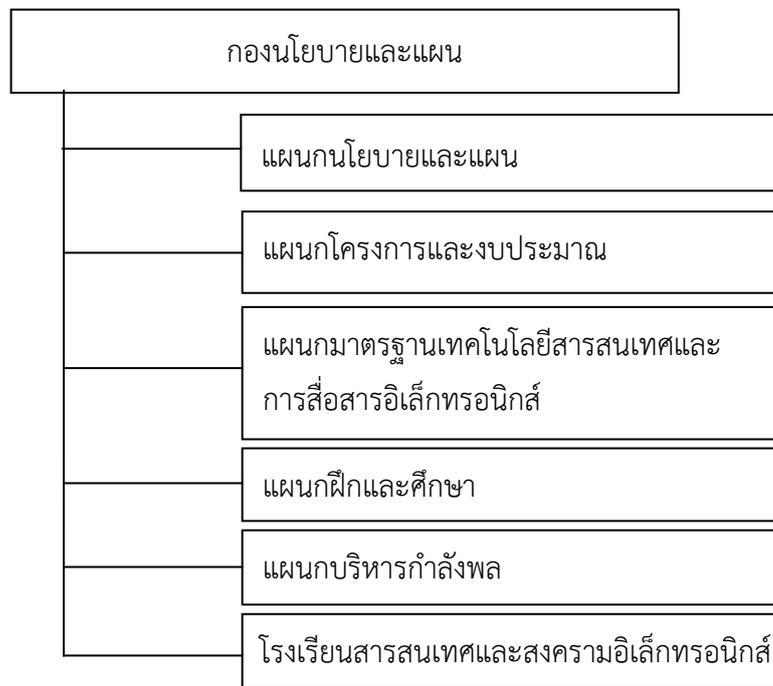
๒.๓.๓ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การรับส่งหนังสือราชการ	สนผ.ทสส.ทอ.
๒.	การจัดหาพัสดุ	สนผ.ทสส.ทอ.
๓.	การจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการ	สนผ.ทสส.ทอ.
๔.	การจัดการด้านขนส่ง	สนผ.ทสส.ทอ.
๕.	ควบคุมกำกับดูแล งานของกองนโยบายและแผน	สนผ.ทสส.ทอ.
๖.	ควบคุมกำกับดูแล งานของกองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	สนผ.ทสส.ทอ.
๗.	ควบคุมกำกับดูแล งานของกองเทคโนโลยีสารสนเทศ	สนผ.ทสส.ทอ.

๒.๓.๔ กองนโยบายและแผน

๒.๓.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการด้านการกำหนดความต้องการ การควบคุมขีดความสามารถและระดับความพร้อม ของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมการปฏิบัติการกิจของ กองทัพอากาศ การจัดทำแผนแม่บท แผนงาน โครงการและงบประมาณ และการบูรณาการแผนงานรองรับ แผนการเตรียมกำลังและใช้กำลัง การจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกับภาครัฐและเอกชน การกำหนดมาตรฐานยุทธโธปกรณ์ อัตราจ่าย พัสดุสายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ กับมีหน้าที่จัดการความรู้ บริหารการฝึกและ ศึกษา บริหารกำลังพล และตรวจตรากิจการในสายวิทยาการด้านสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๓.๔.๒ การจัดส่วนราชการ



๒.๓.๔.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

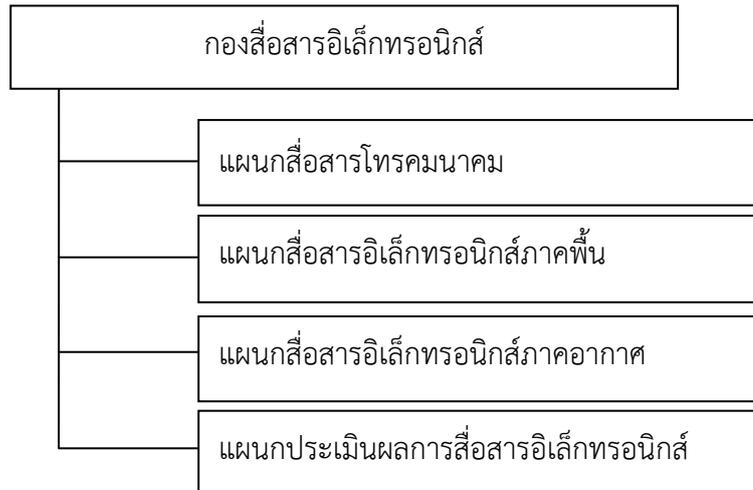
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การกำหนดขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของสาย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ผนผ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๒.	การจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียม กำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติการกิจของกองทัพอากาศ	ผนผ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๓.	การดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชน	ผนผ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๔.	พิจารณาถ่วงดุลโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทอ.เพื่อใช้ในการด้าน การบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ผคก.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๕.	พิจารณาถ่วงถ่วงโครงการส่งเสริมสร้างกำลังกองทัพ และโครงการปกติที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ยก.ทอ. และ กบ.ทอ.เสนอให้ ทสส.ทอ.พิจารณา	ผคง.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๖.	การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ผคง.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๗.	การจัดทำมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทอ.	ผมทส.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๘.	การดำเนินการฝึกศึกษาหลักสูตรสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๙.	การจัดทำโครงการศึกษาสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๐.	การสนับสนุนผู้บรรยายของ ทสส.ทอ.ให้กับส่วนราชการ ในและนอก ทอ.	ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๑.	การดำเนินการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี	ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๒.	การพิจารณาแยกประเภทกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๓.	การจัดทำแผนบรรจุกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๔.	การปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๕.	การย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๖.	การย้ายนายทหารประทวนของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๗.	การรวบรวมสถิติข้อมูลสถานภาพกำลังพลเพื่อเสนอแนะ	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๘.	การจัดการกำลังพลเข้ารับการศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย	ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๙.	แผนการปฏิบัติเปิด - ปิดการศึกษาของ รร.สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	รร.สคอ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.

๒.๓.๕ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๓.๕.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการด้านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครื่องช่วยเดินอากาศ การบริหารคลื่น ความถี่ ระบบสื่อสารโทรคมนาคมทั้งภายในและภายนอกประเทศ มาตรวิทยา กิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ และการใช้ประโยชน์อุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้อำนวยการกองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๓.๕.๒ การจัดส่วนราชการ



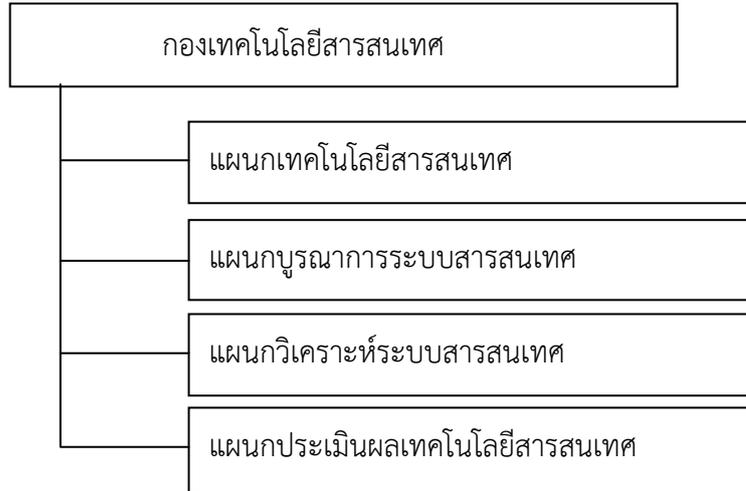
๒.๓.๕.๓ ภาระงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารโทรคมนาคม	ผสทค.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๒.	งานฝ่ายอำนวยการระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่	ผสทค.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๓.	งานฝ่ายอำนวยการบริหารคลื่นความถี่	ผสทค.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๔.	งานอนุมัติการฝึกและคำสั่งการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี	ผสทค.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๕.	งานรายงานผลการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี	ผสทค.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๖.	งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	ผสอพ.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๗.	งานฝ่ายอำนวยการพิจารณาผลกระทบ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้พื้นที่ ทอ.เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	ผสอพ.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๘.	งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ	ผสออ.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๙.	งานฝ่ายอำนวยการกำหนด Mode S Transponder ID Code บนอากาศยาน	ผสออ.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๐.	งานฝ่ายอำนวยการประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ผปสท.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๑.	งานฝ่ายอำนวยการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ	ผปสท.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๒.	งานฝ่ายอำนวยการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน - อากาศ	ผปสท.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๓.	งานฝ่ายอำนวยการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ VOR	ผปสท.กสอ.สนผ.ทสส.ทอ.

๒.๓.๖ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๓.๖.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศ ตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลัง การวิเคราะห์ กำหนดความต้องการ บูรณาการ รวมทั้ง ติดตามสถานภาพการใช้ประโยชน์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ แลกเปลี่ยนวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

๒.๓.๖.๒ การจัดส่วนราชการ



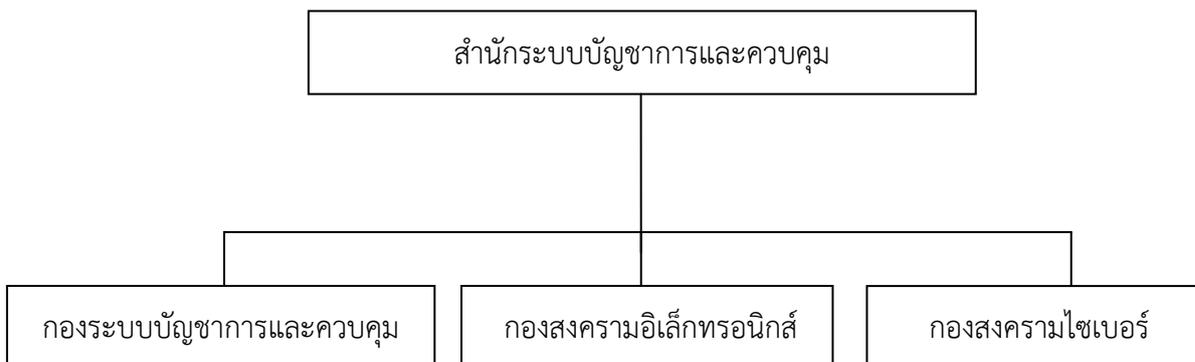
๒.๓.๖.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	งานฝ่ายอำนวยการด้านนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๒.	กำหนดแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๓.	การจัดทำโครงการศึกษา	ผทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๔.	การดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดสัมมนาตามโครงการในความ รับผิดชอบของ กทส.ฯ	ผทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๕.	งานฝ่ายอำนวยการด้านบูรณาการระบบสารสนเทศ	ผบรส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๖.	การดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทอ.	ผบรส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๗.	การดำเนินงานปรับปรุงมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทอ. : มาตรฐาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาตรฐานประเภทแฟ้มข้อมูลและซอฟต์แวร์	ผบรส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๘.	งานฝ่ายอำนวยการด้านวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ	ผวรส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๙.	วิเคราะห์ระบบสารสนเทศของ ทอ.	ผวรส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๐.	การปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้งานใน ทสส.ทอ.	ผวรส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๑.	งานฝ่ายอำนวยการด้านประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผปทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๒.	ประเมินระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผปทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.
๑๓.	การสำรวจและรายงานสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผปทส.กทส.สนผ.ทสส.ทอ.

๒.๔ สำนักระบบบัญชาการและควบคุม

๒.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา ระบบบัญชาการและควบคุม สงครามอิเล็กทรอนิกส์ สงครามสารสนเทศและสงครามไซเบอร์ มีผู้อำนวยการ สำนักระบบบัญชาการและควบคุม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๔.๒ การจัดส่วนราชการ



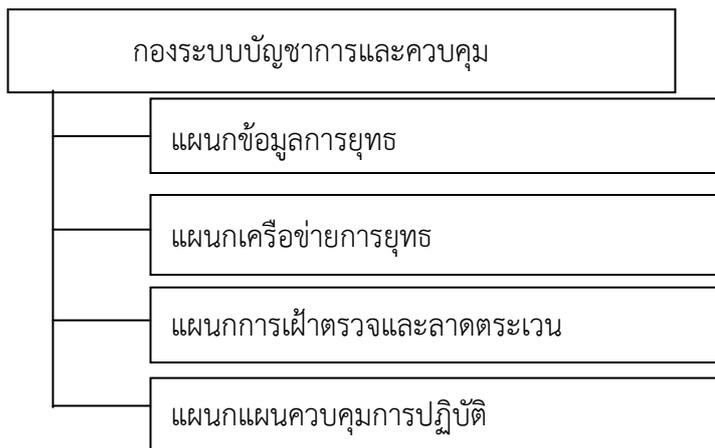
๒.๔.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การรับส่งหนังสือราชการ	สบค.ทสส.ทอ.
๒.	การจัดหาพัสดุ	สบค.ทสส.ทอ.
๓.	การจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการ	สบค.ทสส.ทอ.
๔.	การจัดการด้านขนส่ง	สบค.ทสส.ทอ.
๕.	ควบคุมกำกับดูแลงานของ กองระบบบัญชาการและควบคุม	สบค.ทสส.ทอ.
๖.	ควบคุมกำกับดูแลงานของ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์	สบค.ทสส.ทอ.
๗.	ควบคุมกำกับดูแลงานของ กองสงครามไซเบอร์	สบค.ทสส.ทอ.

๒.๔.๔ กองระบบบัญชาการและควบคุม

๒.๔.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม ระบบบัญชาการและควบคุม ระบบบัญชาการและควบคุมร่วม/ผสม การบูรณาการเครือข่ายควบคุมสั่งการในการใช้กำลังทางอากาศและภาคพื้น การบูรณาการเครือข่ายเชื่อมโยงทั้งภายในและภายนอกประเทศและการใช้ประโยชน์ข้อมูลการยุทธในท้องปฏิบัติการรบหรือศูนย์สั่งการของหน่วยในระบบการใช้กำลังมีผู้บัญชาการกองระบบบัญชาการและควบคุม เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๒.๔.๔.๒ การจัดส่วนราชการ



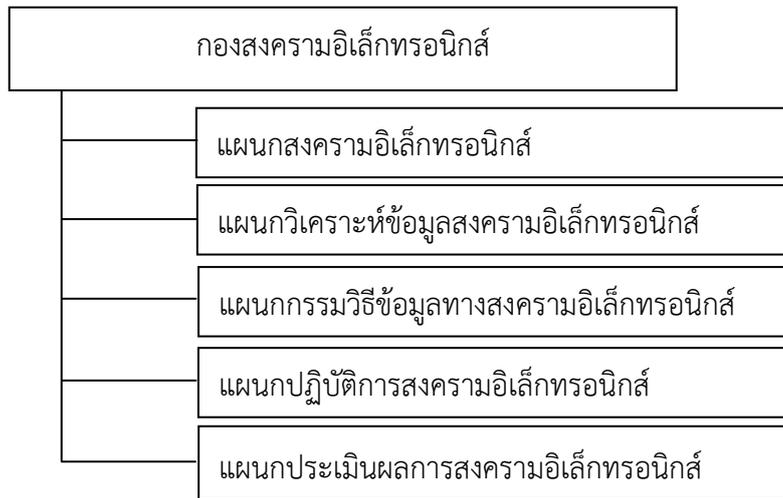
๒.๔.๔.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การเตรียมความพร้อมเพื่อให้ การวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับ การควบคุมและพัฒนาเกี่ยวกับข่ายและเครือข่ายการยุทธในระบบบัญชาการและควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	ผคย.กบค.สบค.ทสส.ทอ.
๒.	บริหารข้อมูลการยุทธในท้องบัญชาการและควบคุม/หน่วยใช้กำลัง	ผขย.กบค.สบค.ทสส.ทอ.
๓.	การเตรียมความพร้อมข้อมูลการเฝ้าตรวจและลาดตระเวนในระบบบัญชาการและควบคุม ทอ.	ผตลว.กบค.สบค.ทสส.ทอ.
๔.	การเตรียมความพร้อมข้อมูลแผนควบคุมการปฏิบัติ ในระบบบัญชาการและควบคุม ทอ.	ผผคป.กบค.สบค.ทสส.ทอ.

๒.๔.๕ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔.๕.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการด้านการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ กำหนดแนวทาง มาตรการ การรหัสข้อมูล ในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ มีผู้อำนวยการกองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๔.๕.๒ การจัดส่วนราชการ



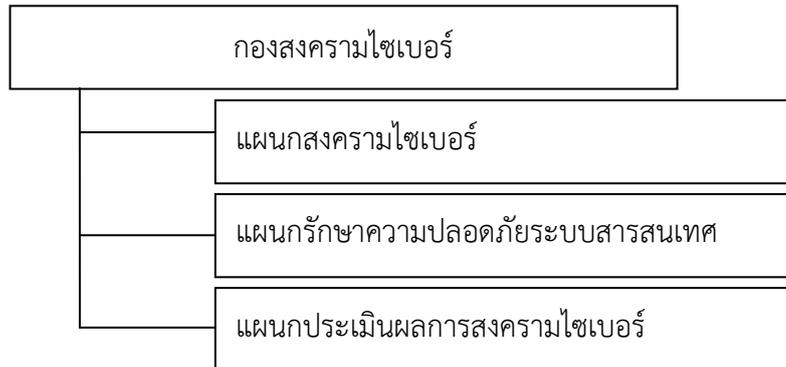
๒.๔.๕.๓ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	แนวทางมาตรการในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๒.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๓.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ELINT Signal บ.SAAB-340 (บ.ตล.๑๗ ผุง.๗๐๒) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๔.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ESM Signal บ.GRIPEN (บ.ข.๒๐ ผุง.๗๐๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๕.	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากการสังเคราะห์ข้อมูลในแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๖.	การจัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๗.	การใช้ข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผคคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๘.	การวิเคราะห์จุดอ่อนระบบอาวุธ	ผปคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๙.	ออกแบบการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์	ผปคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๑๐.	จัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ผลิต และพัฒนา RWR Lib	ผปคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๑๑.	จัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ผลิต และพัฒนาเทคนิค/ยุทธวิธี การโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผปคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.
๑๒.	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ทดสอบ และประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ผมคอ.กคอ.สบค.ทสส.ทอ.

๒.๔.๖ กองสงครามไซเบอร์

๒.๔.๖.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การพัฒนา และดำเนินการด้านสงครามสารสนเทศและสงครามไซเบอร์ กำหนดแนวทางและมาตรการ ในการป้องกัน และการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ มีผู้อำนวยการกองสงครามไซเบอร์ เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

๒.๔.๖.๒ การจัดส่วนราชการ



๒.๔.๖.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ
๑.	การจัดทำ/ปรับปรุง แผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิดการปฏิบัติ หลักสูตร/มาตรฐานในการฝึกอบรม และมาตรการในการ ปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ของ ทอ.	ผคช.กคช.สบค.ทสส.ทอ.
๒.	การตรวจสอบการจัดทำโครงการตามแผนแม่บทสงครามไซเบอร์	ผคช.กคช.สบค.ทสส.ทอ.
๓.	การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ และการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษาความ ปลอดภัยระบบสารสนเทศของ นขต.ทอ.	ผรภส.กคช.สบค.ทสส.ทอ.
๔.	การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการ รักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์	ผรภส.กคช.สบค.ทสส.ทอ.
๕.	การประเมินผลการดำเนินงานด้านปฏิบัติการสงครามไซเบอร์และ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.และการให้ ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	ผมคช.กคช.สบค.ทสส.ทอ.

บทที่ ๓

คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ

๓.๑ ส่วนบังคับบัญชา

๓.๑.๑ กำลังพล

๓.๑.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ การเลื่อน การปลด การโอน การย้าย การสับเปลี่ยนกำลังพล แยกประเภทกำลังพล เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ การทะเบียนประวัติและแฟ้มข้อมูลกำลังพล การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จประจำปี และกิจการกำลังพลอื่น ๆ มีนายทหารกำลังพลเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๑.๑.๒ กระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ ทั้งหมด ๒๘ กระบวนการงาน

๓.๑.๑.๒(๑) จัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ

๓.๑.๑.๒(๒) การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน

๓.๑.๑.๒(๓) การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน เป็น นายทหารสัญญาบัตร

๓.๑.๑.๒(๔) การขอแต่งตั้งยศนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา

๓.๑.๑.๒(๕) การปลด ปลดถอยยศ นายทหารสัญญาบัตร และประทวน

๓.๑.๑.๒(๖) ข้าราชการขอลาออกจากราชการ

๓.๑.๑.๒(๗) การโอน นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน

๓.๑.๑.๒(๘) ย้ายนายทหารประทวนรับราชการ

๓.๑.๑.๒(๙) ย้ายนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา

๓.๑.๑.๒(๑๐) ย้ายนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ต.-น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)

๓.๑.๑.๒(๑๑) การขอย้ายสับเปลี่ยนตัว

๓.๑.๑.๒(๑๒) การขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม

๓.๑.๑.๒(๑๓) การแต่งตั้ง ลชทอ.หลัก นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร

ประทวน

๓.๑.๑.๒(๑๔) การแต่งตั้ง ลชทอ.รอง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร

ประทวน

๓.๑.๑.๒(๑๕) การเลื่อนระดับ ลชทอ.หลัก นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร

ประทวน

๓.๑.๑.๒(๑๖) การเลื่อนระดับ ลชทอ.รอง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหาร

ประทวน

๓.๑.๑.๒(๑๗) การขอถือจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๓.๑.๑.๒(๑๘) การบันทึกประวัติ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน

และพนักงานราชการ

๓.๑.๑.๒(๑๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑.๑.๒(๒๐) การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก (รอบ เม.ย.)

๓.๑.๑.๒(๒๑) การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีหลัง (รอบ ต.ค.)

๓.๑.๑.๒(๒๒) การรายงานข้าราชการกระทำความผิด

พื้นที่ตอนเมือง

๓.๑.๑.๒(๒๓) การรายงานบุตรข้าราชการ และพนักงานราชการ เข้าศึกษาในเขต

๓.๑.๑.๒(๒๔) การรายงานข้าราชการลาอุปสมบท และลาสิกขา

๓.๑.๑.๒(๒๕) การออกหนังสือรับรอง

๓.๑.๑.๒(๒๖) การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ

๓.๑.๑.๒(๒๗) ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี

๓.๑.๑.๒(๒๘) การรับรองเวลาราชการทวีคูณ

๓.๑.๑.๓ มาตรฐานงานของกำลังพล

ชื่องาน		การจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการ	นทพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร	ทสส-นทพ ๑/๒๘
หลักการและเหตุผล การวางแผนบรรจุกำลังพลประจำปีของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในตำแหน่งของ ทสส.ทอ. นอกเหนือจากสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อปฏิบัติงานใน ทสส.ทอ. ทดแทนการสูญเสีย เป็นการบริหารกำลังพลที่จะช่วยให้สามารถรองรับการปฏิบัติการกิจของหน่วยได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ เพื่อบรรจุกำลังพลในสายวิทยาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติการกิจของ ทสส.ทอ. ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กพ.ทอ.เสนอเรื่องให้ นขต.ทอ.จัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ ส่งให้สายวิทยาการเพื่อพิจารณา ดำเนินงานต่อไป	ส.ค.		กพ.ทอ. นขต.ทอ.	
๒.		นทพ.ทสส.ทอ.รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอบรรจุกำลังพลตามแผนประจำปีงบประมาณ (ล่วงหน้า ๑ ปี) ส่งให้ นขต.ทสส.ทอ.พิจารณาฯ และสรุปนำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อพิจารณา	ต.ค.		นทพ.ทสส.ทอ. นขต.ทสส.ทอ.	
๓.		นำเรียน จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในหนังสือและข้อมูลแผนการบรรจุกำลังพล เสนอ กพ.ทอ.และสายวิทยาการที่หน่วยเสนอความต้องการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	พ.ย.		นทพ.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ กพ.ทอ.และ หน.สายวิทยาการเพื่อดำเนินการต่อไป	พ.ย.-ธ.ค.		กพ.ทอ.และ หน.สาย วิทยาการ	
เอกสารอ้างอิง: -						

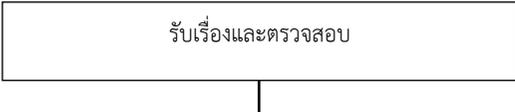
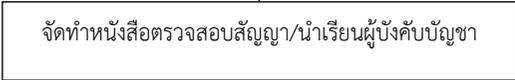
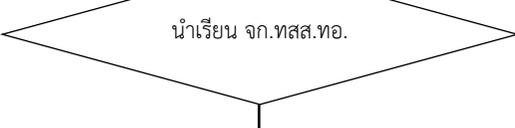
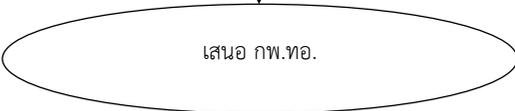
ชื่องาน การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับการเลื่อนยศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.ทสส.ทอ.ส่งบัญชีรายชื่อนายทหารประทวน ที่ครบกำหนดการเลื่อนยศ พร้อมทั้งหลักฐานการขอเลื่อนยศ ๑. บัญชีรายละเอียดการขอแต่งตั้งยศ ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๓. สำเนาคำสั่งย้ายเข้ารับราชการในหน่วยปัจจุบัน ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ลขทอ. ๕. สำเนา สด.๓ หรือ สด.๘ ๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งยศในปัจจุบัน ๗. สำเนาคำสั่งย้ายเข้าอัตรา พ.อ.อ.	๒ วัน		นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		จนท.รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอแต่งตั้งยศ และแจ้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สรุปรนำเรียน จก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.๗ และ ผู้เกี่ยวข้อง	
๓.		นำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กพ.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.๗ และ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ ชั่วโมง		จนท.กพ.๗	

เอกสารอ้างอิง: -

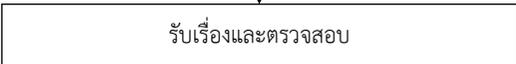
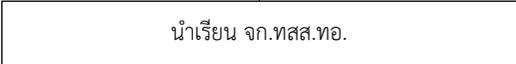
ชื่องาน การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน เป็นนายทหารสัญญาบัตร		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกวท ๓/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.ทสส.ทอ.ส่งบัญชีรายชื่อ นายทหารประทวน ทำหน้าที่นายทหารสัญญาบัตร ครบ ๖ เดือน พร้อมหลักฐานการขอแต่งตั้งยศ ๑. สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๒. สำเนาคำสั่งย้ายเข้ารับราชการในหน่วยปัจจุบัน ๓. สำเนาทะเบียนบ้านตนเอง บิดา และมารดา ๔. สำเนาใบประกาศนียบัตรจาก รร.นม.ยศ.ทอ. ๕. สำเนา สด.๓ หรือ สด.๘	๒ วัน		นขต.ทสส.ทอ. และ จนท.กพ.๑	
๒.		จนท.รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอแต่งตั้งยศ และแจ้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สรพ.นำเรียน จก.ทสส.ทอ.	๑ ชั่วโมง		จนท.กพ.๑ และ ผู้เกี่ยวข้อง	
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.รวบรวมเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลาของการทำหน้าที่ นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑ วัน		จนท.กพ.๑	
๔.		กพ.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กพ.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.๑ และ จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ ชั่วโมง		จนท.กพ.๑	
เอกสารอ้างอิง: -						

ชื่องาน การขอแต่งตั้งยศนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา			ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๔/๒๘		
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้ได้รับการเลื่อนยศ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.ทสส.ทอ.ส่งบัญชีรายชื่อ นายทหารสัญญาบัตรที่ครบกำหนด พร้อมหลักฐานการขอแต่งตั้งยศ ๑. บัญชีรายละเอียดการขอแต่งตั้งยศ ๒. สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๓. สำเนาคำสั่งย้ายเข้ารับราชการในหน่วยปัจจุบัน ๔. สำเนาคำสั่งราชกิจจานุเบกษาที่ได้รับพระราชทานยศปัจจุบัน	๒ วัน		นขต.ทสส.ทอ. และ จนท.กพ.๗	
๒.		จนท.รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอแต่งตั้งยศ และแจ้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ สรุปนำเรียน จก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.๗ และ ผู้เกี่ยวข้อง	
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.รวบรวมเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบระยะเวลาของการทำหน้าที่ นำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	๑ วัน		จนท.กพ.๗ และ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		กพ.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กพ.ทอ.	๒ ชั่วโมง		จนท.กพ.๗	
เอกสารอ้างอิง: -						

ชื่องาน การปลด ปลดถอดยศ นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๕/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ทสส.ทอ.แต่งตั้ง คณก.สอบสวน ข้อเท็จจริง]) --> B{นำเรียน จก.ทสส.ทอ.} B --> C([เสนอ กพ.ทอ.]) </pre>	เมื่อมีข้าราชการกระทำความผิด ทสส.ทอ.ต้องแต่งตั้ง คณก.เพื่อสอบสวนหาข้อเท็จจริง แล้วสรุปนำเรียนให้ จก.ทสส.ทอ.ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ	๓๐ วัน (ขยายเวลาได้ อีก ๒ ครั้ง ๆ ๑๕ วัน รวมเป็น ๖๐ วัน)		นกพ.ทสส.ทอ. คณก.๑	
๒.		-คณก.๑ สรุปเรื่องนำเรียน จก.ทสส.ทอ. - จก.ทสส.ทอ.พิจารณาลงชื่อในหนังสือเสนอ กพ.ทอ.	๒ วัน		คณก.๑ จก.ทสส.ทอ.	
๓.		-เสนอเรื่องให้ กพ.ทอ. -กพ.ทอ.(กจพ.๑) ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		นกพ.ทสส.ทอ. กพ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง:						
๑. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑						
๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร			
ข้าราชการขอลาออกจากราชการ		นกพ.ทสส.ทอ.	ทสส-นกพ ๖/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	 <p>ข้าราชการ นขต.ทสส.ทอ.ยื่นเรื่อง ขอลาออก</p>	ข้าราชการยื่นเรื่องขอลาออกจากราชการ <u>หลักฐาน</u> ๑. แบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ ๒. ประวัติย่อรับราชการ ๓. สำเนา สด.๓ หรือ สด.๘ ๔. สำเนาใบประกาศนียบัตรสำเร็จการศึกษา	๑๐ นาที		ข้าราชการ	
๒.	 <p>รับเรื่องและตรวจสอบ</p>	จนท.รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอลาออกจากราชการและแจ้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการทราบ	๓๐ นาที		นกพ.ทสส.ทอ.	
๓.	 <p>จัดทำหนังสือตรวจสอบสัญญา/นักเรียนผู้บังคับบัญชา</p>	- ดำเนินการทำหนังสือตรวจสอบสัญญาข้อผูกพันกับสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบเวลาราชการที่จะต้องชดใช้ - กพ.ทสส.ทอ.ดำเนินการตรวจสอบเวลาราชการทั้งหมดและตรวจสอบสิทธิที่จะได้รับภายหลังจากการขอลาออกจากราชการ	๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง		นกพ.ทสส.ทอ.	
๔.	 <p>นำเรียน จก.ทสส.ทอ.</p>	กพ.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กพ.ทอ.	๑ วัน		นกพ.ทสส.ทอ. และ จก.ทสส.ทอ.	
๕.	 <p>เสนอ กพ.ทอ.</p>	เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ ชั่วโมง		นกพ.ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง: ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ลง ๑๗ ธ.ค.๐๒

ชื่องาน การโอน นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๗/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กพ.ทอ.เสนอเรื่องให้ ทสส.ทอ.พิจารณาในฐานะหน่วยต้นสังกัด พิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่	๑ วัน		กพ.ทอ.	
๒.		- หน่วยต้นสังกัดตรวจสอบสัญญาข้อผูกพันกับทางราชการ หากยังมีสัญญา ให้เรียกเก็บเงินค่าปรับก่อน - หากเป็นสายวิทยาการอื่น ต้องเสนอเรื่องให้ หน.สายวิทยาการ พิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อน	๕ วัน		นกพ.ทสส.ทอ. นขต.ทอ.	
๓.		นำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือ เสนอ กพ.ทอ. ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		นกพ.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.	
๔.		- เสนอเรื่องให้ กพ.ทอ. - กพ.ทอ.(กจพ.๖) ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		นกพ.ทสส.ทอ. และ กพ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง: ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒ ลง ๑๗ จ.ค.๐๒						

ชื่องาน ย้ายนายทหารประทวนรับราชการ		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๘/๒๘			
หลักการและเหตุผล การพิจารณาปรับย้ายนายทหารประทวนของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในตำแหน่งของ ทสส.ทอ. นอกเหนือจากสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบริหารจัดการกำลังพลให้เหมาะสมกับงาน เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของสายวิทยาการนั้น ๆ						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนบริหารจัดการกำลังพล นายทหารประทวนของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในอัตราของ ทสส.ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้าย]) --> B[ส่งรายชื่อให้หน่วยที่จะขอย้าย] B --> C{สายวิทยาการพิจารณา} C -- "กรณีให้ย้ายภายในหน่วย" --> A C -- "ไม่พิจารณาให้ย้าย" --> A C --> D([กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย]) </pre>	หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้าย น.ประทวน	ทุกเดือน		หน่วยต้น สังกัด	
๒.		หน่วยต้นสังกัดเสนอหน่วยที่จะขอย้าย กรณีไม่ให้ย้ายส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัด ในกรณีย้ายภายในหน่วย ให้รายงานผ่าน หน.สายวิทยาการ	๒ วัน		หน่วยต้น สังกัด และ หน่วยที่จะ ขอย้าย	
๓.		สายวิทยาการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย หากไม่พิจารณาให้ย้าย ส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัดที่รายงานขอย้าย กรณีพิจารณาให้ย้ายภายในหน่วยได้ส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัดที่รายงานย้าย เพื่อออกคำสั่ง (จบขั้นตอน) กรณีย้ายระหว่าง นขต.ทอ. เสนอ กพ.ทอ.	๒ วัน		สายวิทยาการ และ หน่วยต้น สังกัด	
๔.		กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อออกคำสั่ง			กพ.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง:

๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๔ ก.ค.๔๘ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๔๘๘๒ ลง ๒๘ มิ.ย.๔๘
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒

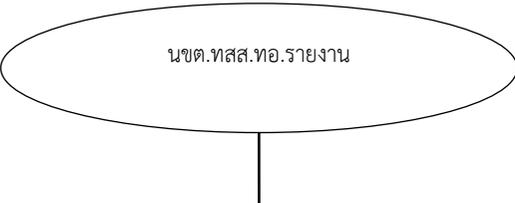
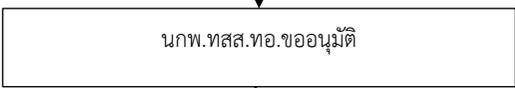
ชื่องาน ย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๙/๒๘			
หลักการและเหตุผล การพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในตำแหน่งของ ทสส.ทอ. นอกเหนือจากสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบริหารจัดการกำลังพลให้เหมาะสมกับงาน เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของสายวิทยาการนั้น ๆ						
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนบริหารจัดการกำลังพล นายทหารประทวนของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในอัตราของ ทสส.ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้าย]) --> B[ส่งรายชื่อให้หน่วยที่จะขอย้าย] B --> C{สายวิทยาการพิจารณา} C --> D([กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย]) B -- "ไม่ให้ย้าย" --> A C -- "ไม่พิจารณาให้ย้าย" --> B </pre>	หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้าย น.สัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา	ทุกเดือน		หน่วยต้นสังกัด	
๒.		หน่วยต้นสังกัดเสนอหน่วยที่จะขอย้าย กรณีไม่ให้ย้ายส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัด ในกรณีย้ายภายในหน่วย ให้รายงานผ่าน หน.สายวิทยาการ	๒ วัน		หน่วยต้นสังกัด และหน่วยที่จะขอย้าย	
๓.		สายวิทยาการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย หากไม่พิจารณาให้ย้าย ส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัดที่รายงานขอย้าย กรณีพิจารณาให้ย้ายเสนอ กพ.ทอ. เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน		สายวิทยาการ และหน่วยต้นสังกัด	
๔.		กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย	กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อออกคำสั่ง			กพ.ทอ.
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						

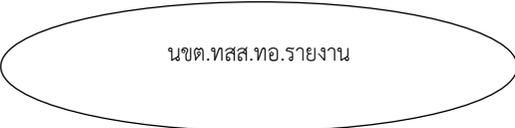
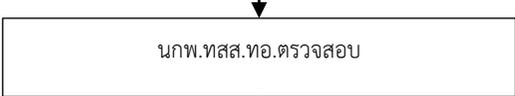
ชื่องาน ย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ ประจำปี (วาระ เม.ย. และ ต.ค.)		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๐/๒๘				
หลักการและเหตุผล การพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในตำแหน่งของ ทสส.ทอ. นอกเหนือจากสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบริหารจัดการกำลังพลให้เหมาะสมกับงาน เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพของสายวิทยาการนั้น ๆ							
วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนบริหารจัดการกำลังพล นายทหารประทวนของสายวิทยาการอื่น ๆ ที่บรรจุในอัตราของ ทสส.ทอ.							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([ออกหนังสือแจ้ง นขต.ทสส.ทอ.]) --> B[นขต.ทสส.ทอ.ส่งบัญชีย้าย] B --> C{นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบ นำเข้าประชุม คณก.} C --> D([เสนอ สายวิทยาการ และ กพ.ทอ.]) </pre>	ออกหนังสือแจ้งให้ นขต.ทสส.ทอ.จัดทำบัญชีย้าย นายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ	จ.ค. และ พ.ค. ของทุกปี		นกพ.ทสส.ทอ.		
๒.		นขต.ทสส.ทอ.ส่งบัญชีย้ายให้ นกพ.ท.	๓๑ ม.ค. และ ๑๕ มิ.ย. ของทุกปี		นขต.ทสส.ทอ.		
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบ นำเข้าประชุม คณก.	- นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบคุณสมบัตินายทหาร สัญญาบัตรชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ ที่ นขต.ท. ส่งมา - จัดทำบัญชีย้ายเสนอให้ คณก.ของ ทสส.ทอ.พิจารณา	๗ ก.พ. และ ๑๐ ก.ค. ของทุกปี		นกพ.ทสส.ทอ. และ คณก.ท.	
๔.		เสนอ สายวิทยาการ และ กพ.ทอ.	เสนอบัญชีย้ายให้หน่วยสายวิทยาการ และ กพ.ทอ. ดำเนินการต่อไป	๑๕ ก.พ. และ ๒๐ ก.ค. ของทุกปี		นกพ.ทสส.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒							

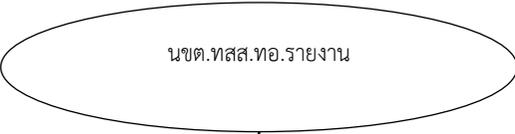
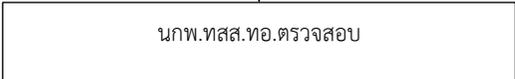
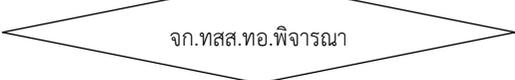
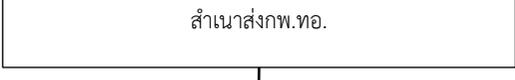
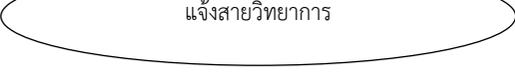
ชื่องาน ขอย้ายสับเปลี่ยนตัว		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๑/๒๘				
หลักการและเหตุผล เป็นการย้ายในตำแหน่งอัตราชั้นยศเดียวกัน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้าย สับเปลี่ยนตัว]) --> B[หน่วยใหม่ที่ได้รับการย้ายสับเปลี่ยนตัวพิจารณา ถ้าไม่ขัดข้อง เสนอ หน.สายวิทยาการพิจารณา แต่ถ้าขัดข้องแจ้งให้ หน่วยต้นสังกัดที่รายงาน ขอย้ายสับเปลี่ยนทราบ] B -- ขัดข้อง --> A B --> C{นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบ} C -- ไม่พิจารณาให้ย้าย --> B C --> D([เสนอ สายวิทยาการ และ กพ.ทอ.]) </pre>	หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้ายสับเปลี่ยนตัวในตำแหน่งอัตราชั้นยศเดียวกัน ไปยังหน่วยที่จะขอย้ายสับเปลี่ยนตัวเพื่อพิจารณา	ทุกเดือน		หน่วยต้นสังกัด ก.		
๒.		หน่วยใหม่ที่ได้รับการย้ายสับเปลี่ยนตัว พิจารณา ถ้าไม่ขัดข้อง เสนอ หน.สายวิทยาการพิจารณา แต่ถ้าขัดข้องแจ้งให้ หน่วยต้นสังกัดที่รายงานขอย้ายสับเปลี่ยนทราบ	๒ วัน		หน่วยต้นสังกัด ก. หน่วยต้นสังกัด ข.		
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบ	สายวิทยาการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย หากไม่พิจารณาให้ย้าย แจ้งให้หน่วยต้นสังกัดและหน่วยใหม่ที่ได้รับการย้ายสับเปลี่ยนทราบ หากพิจารณาให้ย้ายเสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน		สายวิทยาการ หน่วยต้นสังกัด	
๔.		เสนอ สายวิทยาการ และ กพ.ทอ.	กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อออกคำสั่ง			กพ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒							

ชื่องาน ขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๒/๒๘				
หลักการและเหตุผล เป็นการย้ายเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนทางครอบครัว							
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้าย]) --> B[หน่วยต้นสังกัดแต่งตั้ง คณก.สอบสวนข้อเท็จจริง] B --> C[หน่วยที่จะขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม] C -- "ไม่ให้อ้าย" --> A C -- "ไม่พิจารณาให้อ้าย" --> D{สายวิทยาการพิจารณา} D -- "ไม่พิจารณาให้อ้าย" --> A D --> E([กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย]) </pre>	หน่วยต้นสังกัดรายงานขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม	ทุกเดือน		หน่วยต้นสังกัด		
๒.		หน่วยต้นสังกัดแต่งตั้ง คณก.สอบสวนข้อเท็จจริง ไม่น้อยกว่า ๓ คน	๒ วัน		-หน่วยต้นสังกัด -คณก.สอบสวนข้อเท็จจริง		
๓.		ไม่ให้อ้าย	หน่วยต้นสังกัดมีผลสอบสวนว่าเดือดร้อนทางครอบครัวจริง เสนอหน่วยที่จะขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม โดยเป็นพื้นที่ใกล้เคียงกับภูมิลำเนาของข้าราชการนั้น ถ้าพิจารณาไม่ให้อ้ายส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัดพร้อมเหตุผล หากพิจารณาให้อ้ายระบุตำแหน่งตามความเหมาะสมกับข้าราชการนั้น เสนอสายวิทยาการของข้าราชการผู้นั้น	๒ วัน		-หน่วยต้นสังกัด -หน่วยที่จะขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม	
๔.		ไม่พิจารณาให้อ้าย	สายวิทยาการตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย หากไม่พิจารณาให้อ้ายแจ้งให้หน่วยต้นสังกัดเพื่อทราบ หากพิจารณาให้อ้ายเสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ วัน		สายวิทยาการ หน่วยต้นสังกัด	
๕.			กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อออกคำสั่ง			กพ.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง: อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๔ ก.พ.๓๐ ทำหนังสือ กพ.ทอ.ลับ ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๔๐ ลง ๒๐ ก.พ.๓๐

ชื่องาน การแต่งตั้ง ลชทอ.หลัก นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน			ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๓/๒๘		
หลักการและเหตุผล ลชทอ.หลักแต่งตั้งให้เพื่อต้องการที่จะแสดงลักษณะของความชำนาญทหารอากาศ และคุณสมบัติเฉพาะบุคคล						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อรับรองความสามารถของบุคคลซึ่งแสดงถึงความชำนาญทหารอากาศที่เหมาะสมที่สุด ๒. เพื่อจำแนกกำลังพลของ ทอ.ออกเป็นจำพวกทหาร สาขาจำพวก โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้ขอรับการแต่งตั้ง ลชทอ.หลัก เขียนรายงานพร้อมกรอกข้อความในใบแบบรายงานขอรับการพิจารณา แยกประเภทกำลังพลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นกพ.ทสส.ทอ.	๑ วัน		นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		นกพ.ทสส.ทอ.รายงานขออนุมัติจาก จก.ทสส.ทอ. ภายใน ๖๐วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุในตำแหน่ง และแต่งตั้งยศ	๓๐ นาที		นกพ.ทสส.ทอ.	
๓.		จก.ทสส.ทอ.พิจารณาอนุมัติแล้ว ออกเป็นคำสั่งหน่วย	๑ วัน		จก.ทสส.ทอ. และ นกพ.ทสส.ทอ.	
๔.		ส่งสำเนาคำสั่ง และสำเนาใบแบบรายงานขอรับการพิจารณาแยกประเภทกำลังพล ให้ กพ.ทอ.	๑ วัน		นกพ.ทสส.ทอ.	
๕.		ส่งสำเนาคำสั่งให้กับ หน.สายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ออกคำสั่ง	๑ วัน		นกพ.ทสส.ทอ. และ หน.สาย วิทยาการ	
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพลกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ข้อ ๑๙.๑)						

ชื่องาน การแต่งตั้ง ลขทอ.รอง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๔/๒๘			
หลักการและเหตุผล เลขหมายความชำนาญทหารอากาศรองได้รับการแต่งตั้งเพื่อรับรองความสามารถบุคคลนอกเหนือจากเลขหมายความชำนาญทหารอากาศหลัก						
วัตถุประสงค์ เพื่อแสดงถึงความสามารถ โดยมีพื้นฐานมาจากการศึกษา , ฝึกอบรม และประสบการณ์ ของบุคคลที่เพิ่มขึ้นนอกเหนือจาก ลขทอ.หลัก ที่มีแล้ว						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้ขอรับการแต่งตั้ง ลขทอ.รอง เขียนรายงานพร้อมกรอกข้อความในใบแบบรายงานขอรับการพิจารณา แยกประเภทกำลังพลเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นกพ.ทสส.ทอ.	๑ วัน	- ใบประกาศ - คำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ของ ลขทอ.รองที่ขอแต่งตั้ง	นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบและรายงาน จก.ทสส.ทอ. เสนอให้ หน.สายวิทยาการ ลขทอ.รอง	๓๐ นาที		นกพ.ทสส.ทอ.	
๓.		หน.สายวิทยาการ ลขทอ.รอง พิจารณา โดยผ่าน คณก. แยกประเภทกำลังพลของ หน.สายวิทยาการ ลขทอ.รอง ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน		หน.สายวิทยาการรอง	
๔.		กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งเรื่องให้ ทสส.ทอ. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง แล้วส่งสำเนาคำสั่งให้ กพ.ทอ.	๑ วัน		กพ.ทอ.	
๕.		ส่งสำเนาคำสั่งให้กับ หน.สายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ออกคำสั่ง	๑ วัน		หน.สายวิทยาการหลัก และ รอง	
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพลกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ข้อ ๑๙.๒)						

ชื่องาน การเลื่อนระดับ ลชทอ.หลัก นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๕/๒๘			
หลักการและเหตุผล แสดงถึงความชำนาญในหน้าที่ที่ปฏิบัติที่สูงขึ้น มีคุณสมบัติครบถ้วน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางให้ จนท.ในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้ขอรับการเลื่อนระดับความชำนาญ ลชทอ.หลัก เขียนรายงานพร้อมมกรอกข้อความในใบแบบรายงาน ขอรับการพิจารณาแยกประเภทกำลังพลเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นกพ.ทสส.ทอ.	๑ วัน	- น.สัญญาบัตรมี ประสบการณ์ เพิ่มขึ้น ครบถ้วน/ สำเร็จการฝึกอบรม - น.ประทวน ผ่าน การฝึกงานในหน้าที่	นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบและรายงานขออนุมัติ จก.ทสส.ทอ.	๓๐ นาที		นกพ.ทสส.ทอ.	
๓.		จก.ทสส.ทอ.พิจารณาอนุมัติออกเป็นคำสั่งหน่วย	๑ วัน		หน.สาย วิทยาการรอง	
๔.		ส่งสำเนาคำสั่งให้ กพ.ทอ.	๑ วัน		กพ.ทอ.	
๕.		ส่งสำเนาคำสั่งให้กับ หน.สายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ออกคำสั่ง	๑ วัน		หน.สาย วิทยาการหลัก และ รอง	
เอกสารอ้างอิง: ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพลกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ข้อ ๒๐)						

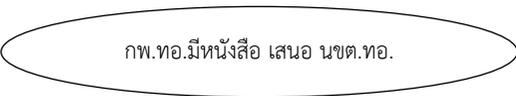
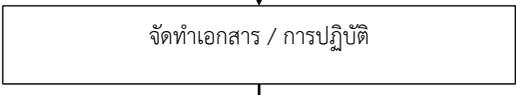
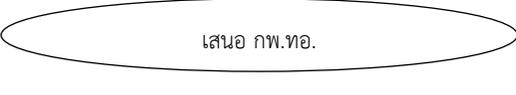
ชื่องาน การเลื่อนระดับ ลขทอ.รอง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๖/๒๘			
หลักการและเหตุผล แสดงถึงความชำนาญที่เพิ่มขึ้นในหน้าที่ที่นอกเหนือจากหน้าที่ที่ปฏิบัติ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางให้ จนท.ในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผู้ขอรับการเลื่อนระดับความชำนาญ ลขทอ.รอง เขียนรายงานพร้อมกรอกข้อความในใบแบบรายงาน ขอรับการพิจารณาแยกประเภทกำลังพลเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นกพ.ทสส.ทอ.	๑ วัน	- น.สัญญาบัตรมี ประสบการณ์ เพิ่มขึ้น ครบถ้วน/ สำเร็จการฝึกอบรม - น.ประทวน ผ่าน การฝึกงานในหน้าที่	นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบและรายงานจก.ทสส.ทอ. เสนอให้ หน.สายวิทยาการ ลขทอ.รอง	๓๐ นาที		นกพ.ทสส.ทอ.	
๓.		หน.สายวิทยาการลขทอ.รองพิจารณา โดยผ่านคณก. แยกประเภทกำลังของ หน.สายวิทยาการ ลขทอ.รอง ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน		หน.สาย วิทยาการรอง	
๔.		-กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้อง ส่งเรื่องให้ ทสส.ทอ. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้ง แล้วส่งสำเนาคำสั่งให้ กพ.ทอ.	๑ วัน		กพ.ทอ.	
๕.		ส่งสำเนาคำสั่งให้กับ หน.สายวิทยาการหลัก และ หน.สายวิทยาการรอง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ ออกคำสั่ง	๑ วัน		หน.สาย วิทยาการหลัก และรอง	

เอกสารอ้างอิง:

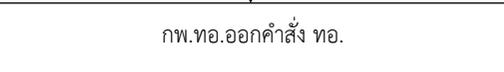
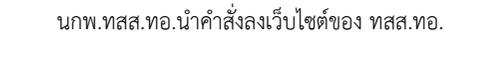
ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพลกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ข้อ ๒๐)

ชื่องาน การส่งจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๗/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการเมื่อออกจากราชการแล้วจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ จนท.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการและลูกจ้างรายงานขอถือจ่ายบำเหน็จบำนาญ พร้อมทั้งหลักฐาน ดังนี้ ๑. สำเนาคำสั่งให้ออกจากราชการ หรือคำสั่งให้เปลี่ยนประเภท ๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๔. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร (หน้าบัญชี)	๑ วัน		ข้าราชการ	
๒.		จนท.รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และแจ้งขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้ข้าราชการและลูกจ้างทราบ	๓๐ นาที		จนท.กพ.๗	
๓.		- กพ.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง จก.ทสส.ทอ. - บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตรวจสอบ เอกสารทั้งหมด รวมถึงการให้ข้าราชการลงชื่อในการขอรับสิทธิการขอส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ	๑ วัน		จนท.กพ.๗ ข้าราชการ	
๔.		กพ.ทสส.ทอ.นำหนังสือการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ นำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอกรมบัญชีกลาง	๑ วัน		จนท.กพ.๗ และ จก.ทสส.ทอ.	
๕.		บันทึกข้อมูลการขอส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญผ่านทางระบบ e-pension และส่งเอกสารและหลักฐานให้กรมบัญชีกลาง	๑ วัน		จนท.กพ.๗	
เอกสารอ้างอิง:						

ชื่องาน การบันทึกประวัติ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน และพนักงานราชการ		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๘/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยประวัติรับราชการ พ.ศ.๒๕๕๒						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องจาก นขต.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B --> C[บันทึกประวัติ] C --> D([เก็บหลักฐานในแฟ้ม]) </pre>	รับเรื่องจาก นขต.ทสส.ทอ.	๕ นาที		จนท.กพ.๑	
๒.		จนท.กพ.๑ ตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้อง	๕ นาที		จนท.กพ.๑	
๓.		บันทึกประวัติ นายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวน และพนักงานราชการ	๕ นาที		จนท.กพ.๑	
๔.		เก็บหลักฐานในแฟ้มประวัติ น.สัญญาบัตร, น.ประทวน และพนักงานราชการ	๒ นาที		จนท.กพ.๑	
เอกสารอ้างอิง:						

ชื่องาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๑๙/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กพ.ทอ.มีหนังสือให้ นขต.ทอ.ทำการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภายในเดือน เม.ย.ของทุกปี			กพ.ทอ.	
๒.		จนท.กพ.ฯ รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบข้าราชการที่จะต้องขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้น	๓๐ นาที		จนท.กพ.ฯ	
๓.		จัดพิมพ์รายชื่อข้าราชการผู้มีสิทธิขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้น	๕ วัน		จนท.กพ.ฯ	
๔.		กพ.ทสส.ทอ.นำหนังสือการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อเสนอ กพ.ทอ.	๒ วัน		จนท.กพ.ฯ จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๑ วัน		จนท.กพ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง:						

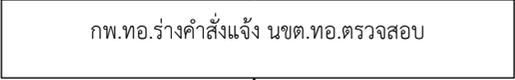
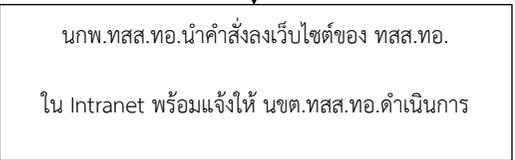
ชื่องาน การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีแรก (รอบ เม.ย.)		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๐/๒๘			
หลักการและเหตุผล มาตรฐานเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการขั้นตอน วงรอบการดำเนินการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการ เป็นบำเหน็จประจำปี เพื่อให้ผู้ดำเนินงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทราบขอบวนการทำงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเลื่อนขั้นเงินเดือน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นกพ.ทสส.ทอ.มีหนังสือแจ้งให้ นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการ พิจารณาบำเหน็จให้แก่ข้าราชการ ในสังกัดของตนเอง	๑ วัน		นกพ.๑	
๒.		- นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการพิจารณาบำเหน็จให้แก่ ข้าราชการในสังกัดของตนเอง - ส่งผลการพิจารณาให้นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบ	๑๕ วัน		นขต.ทสส.ทอ. นกพ.๑	
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.จัดทำเอกสารให้คณก.๑ พิจารณา (รอง จก.ทสส.ทอ.,ผอ.สนผ.ทสส.ทอ., ผอ.สบค.ทสส.ทอ.และนกพ.ทสส.ทอ.เป็น คณก.๑)	๕ วัน		นกพ.๑ คณก.๑	
๔.		- คณก.๑ สรุปผลนำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อ - นกพ.ทสส.ทอ.บันทึกลงระบบและนำส่งเอกสาร ให้กพ.ทอ.(กปก.๑)โดยตรง	๓ วัน		คณก.๑ นกพ.๑	
	ต่อข้อ ๕.					

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ต่อจากข้อ ๔.</p> 					
๕.		นกพ.ทสส.ทอ.จัด จนท.ไปตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งตามวัน และเวลาที่กำหนด	๑ วัน		นกพ.๑	
๖.		กพ.ทอ.ร่างคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนนำเรียน ผบ.ทอ.ลงชื่อในคำสั่ง			กพ.ทอ.	
๗.		นกพ.ทสส.ทอ.นำคำสั่งลงในเว็บไซต์			นกพ.๑	

เอกสารอ้างอิง:

๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๔. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๗ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๒.๔/๑๒๘ ลง ๘ ม.ค.๕๗ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ชื่องาน การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปีหลัง (รอบ ต.ค.)		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๑/๒๘			
หลักการและเหตุผล มาตรฐานเป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการขั้นตอน วงรอบการดำเนินการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับข้าราชการ เป็นบำเหน็จประจำปี เพื่อให้ผู้ดำเนินงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทราบขอบวนการทำงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเลื่อนขั้นเงินเดือน						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กพ.ทสส.ทอ.มีหนังสือแจ้งให้ นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการ พิจารณำบำเหน็จให้แก่ข้าราชการ ในสังกัดของตนเอง	๑ วัน		นกพ.๑	
๒.		- นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการพิจารณาบำเหน็จให้แก่ ข้าราชการในสังกัดของตนเอง - ส่งผลการพิจารณาให้นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบ	๑๕ วัน		นขต.๑ นกพ.๑	
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.จัดทำเอกสารให้คณก.๑ พิจารณา (รอง จก.ทสส.ทอ.,ผอ.สนผ.ทสส.ทอ., ผอ.สบค.ทสส.ทอ.และนกพ.ทสส.ทอ.เป็น คณก.๑)	๕ วัน		นกพ.๑ คณก.๑	
๔.		- คณก.๑ สรุปผลนำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อ - นกพ.ทสส.ทอ.บันทึกลงระบบ และนำส่งเอกสาร ให้กพ.ทอ.(กปค.๑)โดยตรง	๓ วัน		คณก.๑ นกพ.๑	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ต่อจากข้อ ๔. 					
๕.		นกพ.ทสส.ทอ.จัด จนท.ไปตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งตามวัน และเวลาที่กำหนด	๑ วัน		นกพ.๑	
๖.		กพ.ทอ.ร่างคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนนำเรียน ผบ.ทอ.ลงชื่อในคำสั่ง			กพ.ทอ.	
๗.		นกพ.ทสส.ทอ.นำคำสั่งลงในเว็บไซต์			นกพ.๑	

เอกสารอ้างอิง:

๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จประจำปี ของข้าราชการทหาร พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๐
๓. ระเบียบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๔. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ม.ค.๕๗ ทำหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๒.๔/๑๒๘ ลง ๘ ม.ค.๕๗ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ชื่องาน การรายงานข้าราชการกระทำความผิด		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๒/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดตามแบบธรรมเนียมทหาร						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของจนท.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([สน.ผบ.ดม. และ นกพ.ทสส.ทอ.]) --> B[รับเรื่องและตรวจสอบ] B --> C{นำเรียน จก.ทสส.ทอ.} C --> D[รับเรื่องและปฏิบัติ] D --> E([ส่ง สน.ผบ.ดม. และ กพ.ทอ.]) </pre>	สน.ผบ.ดม.รายงานข้าราชการกระทำความผิดวินัยทหาร และผิดกฎจรรยาจร พร้อมเอกสาร	๓๐ นาที		สน.ผบ.ดม. นกพ.๑	
๒.		- จนท.รับเรื่องและตรวจสอบหลักฐานประกอบการกระทำความผิด - ดำเนินการตรวจสอบการกระทำความผิดและแนวทางการลงทัณฑ์	๓๐ นาที		นกพ.๑	
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.นำหนังสือการกระทำความผิดวินัยทหาร และผิดกฎจรรยาจรของข้าราชการ นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง จก.ทสส.ทอ.เพื่อส่งลงโทษ	๕ วัน		นกพ.๑ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		- นกพ.ทสส.ทอ.ดำเนินการบันทึกการกระทำความผิดวินัยทหาร และผิดกฎจรรยาจรของข้าราชการ และพนักงานราชการลงในสมุดประวัติ - เก็บเอกสารการกระทำความผิดไว้เป็นหลักฐานในการขอพิจารณาบำเหน็จประจำปี - เสนอเรื่องให้ หน่วยเกี่ยวข้องเพื่อทราบ	๒ วัน		นกพ.๑	
๕.		เสนอ สน.ผบ.ดม.และ กพ.ทอ.เพื่อทราบ	๑ วัน		นกพ.๑	
เอกสารอ้างอิง:						

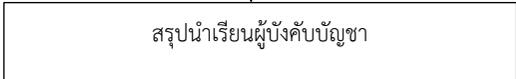
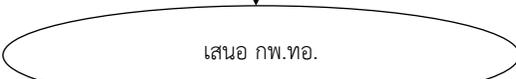
ชื่องาน การรายงานบุตรข้าราชการ และพนักงานราชการเข้าศึกษาในเขตพื้นที่ตอนเมือง		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๓/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์แก่บุตรข้าราชการ และพนักงานราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ยศ.ทอ. และ นขต.ทสส.ทอ.]) --> B[รับเรื่องและปฏิบัติ] B --> C{นำเรียน จก.ทสส.ทอ.} C --> D([ส่ง ยศ.ทอ.]) </pre>	-ยศ.ทอ.ขอให้ นขต.ทอ.ส่งรายชื่อบุตรที่ประสงค์จะเข้าศึกษาในสถานศึกษาพื้นที่ตอนเมือง -นขต.ทสส.ทอ.ส่งรายชื่อบุตรที่ประสงค์เข้ารับการศึกษาในสถานศึกษาพื้นที่ตอนเมืองให้ นกพ.ทสส.ทอ.	๓๐ นาที		ยศ.ทอ. นขต.ทสส.ทอ. นกพ.๑	
๒.		จนท.กพ.๑ ดำเนินการดังนี้ ๑. รับเรื่องตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อบุตรที่ประสงค์เข้ารับการการศึกษาในสถานศึกษาพื้นที่ตอนเมืองโดยแยกสถานศึกษาแต่ละสถานศึกษาให้เรียบร้อย	๒ วัน		จนท.กพ.๑	
๓.		นกพ.๑ นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงจก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือ	๑ วัน		นกพ.๑ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ ยศ.ทอ.ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		นกพ.๑	
เอกสารอ้างอิง:						

ชื่องาน การรายงานข้าราชการลาอุปสมบท และลาสิกขา		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๔/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([กพ.ทอ. และ นกพ.ทสส.ทอ.]) --> B[รับเรื่องและปฏิบัติ] B --> C{นำเรียน จก ทสส ทอ} C --> D([ส่ง ยศ.ทอ.]) </pre>	- กพ.ทอ.กำหนดโควตาให้ข้าราชการสังกัด ทสส.ทอ. ลาอุปสมบท - นขต.ทสส.ทอ.ส่งรายชื่อข้าราชการที่ประสงค์ ลาอุปสมบทให้ นกพ.ทสส.ทอ.	๓๐ นาที		กพ.ทอ. นขต.ทสส.ทอ. นกพ.๑	
๒.		นกพ.๑ดำเนินการดังนี้ ๑. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อข้าราชการที่ประสงค์ ลาอุปสมบท สำหรับ น.สัญญาบัตร แยกรายงานเสนอ กพ.ทอ.เพื่อขออนุญาต รวม.กท.ต่อไป ๒.เมื่อข้าราชการได้รับอนุญาตให้อุปสมบทแล้ว นกพ.ทสส.ทอ.ดำเนินการเก็บหลักฐาน ๓. เมื่อข้าราชการได้ลาสิกขาบทแล้ว ส่งหลักฐานให้ กพ.ทอ. ๔. จนท.กพ.ทสส.ทอ.ดำเนินการบันทึกหลักฐาน การลาอุปสมบทในสมุดประวัติรับราชการ	๒ วัน		นกพ.๑	
๓.		นกพ.ทสส.ทอ.นำเรียน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือ	๑ วัน		นกพ.๑ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ กพ.ทอ.ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		จนท.กพ.๑	

เอกสารอ้างอิง:

ชื่องาน การออกหนังสือรับรอง		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๕/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์แก่ของข้าราชการ และพนักงานราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ข้าราชการและพนักงานราชการ รายงานขอให้ออกหนังสือรับรองเงินเดือน หรือรับรองความประพฤติ	๓๐ นาที		จนท.กพ.ฯ	
๒.		จนท.กพ.ฯ ดำเนินการดังนี้ ๑. รับเรื่องตรวจสอบความต้องการในการของหนังสือรับรอง ๒. ดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน หรือรับรองความประพฤติ(โดยแนบใบงบหน้าเงินเดือนมาด้วย)	๒ วัน		จนท.กพ.ฯ	
๓.		จนท.กพ.ฯ นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงจก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือ	๑ วัน		จนท.กพ.ฯ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		ดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการ และพนักงานราชการมารับหนังสือรับรอง ฯ	๑ วัน		จนท.กพ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง:						

ชื่องาน การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๖/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์แก่ของข้าราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.ทสส.ทอ.ส่งเรื่องการลาพักผ่อนให้จนท.กพ.ฯ			นขต.ทสส.ทอ. จนท.กพ.ฯ	
๒.		จนท.กพ.ฯ ดำเนินการดังนี้ ๑. ตรวจสอบระยะเวลาที่รายงานขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่ ๒. ลงหลักฐานการขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศใน กพ.ทอ.๐๒๘	๑ ชั่วโมง		จนท.กพ.ฯ	
๓.		นำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กพ.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.ฯ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ ชั่วโมง		จนท.กพ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง:						

ชื่องาน ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปี		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๗/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ และลูกจ้างที่จะครบเกษียณอายุราชการ						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กพ.ทอ.ให้ นขต.ทอ.ดำเนินการส่งบัญชีรายชื่อของข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์พร้อมประวัติย่อรับราชการ			กพ.ทอ.	
๒.		จนท.กพ.ฯ รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์	๓๐ นาที		จนท.กพ.ฯ	
๓.		สรุปหนังสือให้จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อสั่งการให้นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการส่งข้อมูลให้ นกพ.ทสส.ทอ.	๑ ชั่วโมง		นกพ.ฯ จก.ทสส.ทอ.	
๔.		นกพ.ทสส.ทอ.ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำบัญชีรายชื่อพร้อมทั้งประวัติย่อ นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อเสนอ กพ.ทอ.	๑ วัน		นกพ.ฯ	
๕.		เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ ชั่วโมง		จนท.กพ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง:						

ชื่องาน การรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณ		ส่วนราชการ นกพ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร ทสส-นกพ ๒๘/๒๘			
หลักการและเหตุผล เพื่อสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติราชการสนาม						
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([นขต.ทสส.ทอ.]) --> B[รับเรื่อง ตรวจสอบ และปฏิบัติ] B --> C{นำเรียน จก.ทสส.ทอ.} C --> D([เสนอ ผกพ.ศปก.ทอ.]) </pre>	นขต.ทสส.ทอ.รายงานขอให้นกพ.ฯ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณให้แก่ข้าราชการ			นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ นขต.ทสส.ทอ. เสนอ - จัดทำหนังสือรับรองเวลาราชการเป็นทวีคูณนำเรียน จก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.ฯ	
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง จก.ทสส.ทอ.เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ ผกพ.ศปก.ทอ.	๑ วัน		จนท.กพ.ฯ จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ ผกพ.ศปก.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๒ ชั่วโมง		จนท.กพ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง:						

๓.๑.๒ งบประมาณ

๓.๑.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ จัดสรรและควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบและประเมินผลการใช้
งบประมาณ รายงานสถานภาพงบประมาณและความก้าวหน้าของโครงการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๓.๑.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๔ กระบวนงาน

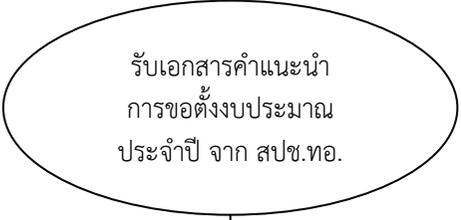
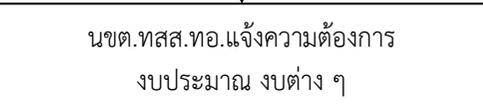
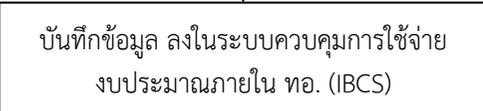
๓.๑.๒.๒(๑) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๓.๑.๒.๒(๒) การบริหารงบประมาณ

๓.๑.๒.๒(๓) การขออนุมัติใช้งบประมาณ

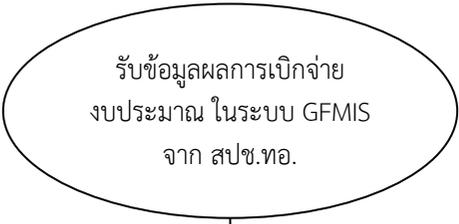
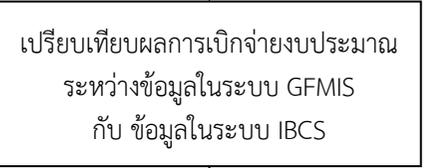
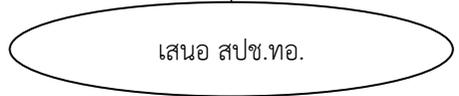
๓.๑.๒.๒(๔) การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๑.๒.๓ มาตรฐานงานของงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการ งป.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นงป ๑/๔				
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ทอ.เป็นไปด้วยความรอบคอบ และมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกองทัพอากาศ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ใช้เป็นแนวทางในการคำนวณ และเสนอคำขอของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม และมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจของ ทอ.	๑ วัน		สปช.ทอ. งป.ทสส.ทอ.	
๒.		นขต.ทสส.ทอ.แจ้งความต้องการงบประมาณ งบต่างๆ ล่วงหน้า 1 ปี	๗ วัน		นขต.ทสส.ทอ.	
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลความต้องการงบประมาณ	๓ วัน		งป.ทสส.ทอ.	
๔.		บันทึกข้อมูลพร้อมส่งความต้องการงบประมาณผ่านระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ. (IBCS) ทุกรายการ รวมทั้งส่งเป็นเอกสารโดยการสัฟพิมพ์ตามแบบฟอร์มจากระบบฯ	๕ วัน		งป.ทสส.ทอ.	
๕.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือ เสนอ กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน		งป.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.	
๖.		กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป	๑๔ วัน		กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙ ๒. หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ						

ชื่องาน การบริหารงบประมาณ		ส่วนราชการ งบ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นงป ๒/๔			
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกองทัพอากาศ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ จาก ระบบควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณภายใน ทอ.(IBCS)]) --> B{ตรวจสอบความถุก} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] C --> D[แจ้ง นขต.ทสส.ทอ.ทราบบัญชีส่งจ่าย งบประมาณ] D --> E[จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนกำหนดงาน] E --> F([บันทึกข้อมูล]) </pre>	รับข้อมูลบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ จากระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ.(IBCS)	๑ วัน		สพช.ทอ. งป.ทสส.ทอ.	
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ถ้ามีข้อผิดพลาด ให้เสนอ สพช.ทอ. เพื่อแก้ไขข้อมูล	๑ วัน		งป..ทสส.ทอ.	
๓.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	๑ วัน		งป.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.	
๔.		แจ้ง นขต.ทสส.ทอ.ทราบบัญชีส่งจ่ายงบประมาณ	๑ วัน		งป.ทสส.ทอ. นขต.ทสส.ทอ.	
๕.		จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนกำหนดงาน	๕ วัน		งป.ทสส.ทอ. นขต.ทสส.ทอ.	
๖.		บันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนกำหนดงาน ใน ระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ.(IBCS)	๓ วัน		งป.ทสส.ทอ. สพช.ทอ.
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘						

ชื่องาน การขออนุมัติใช้งบประมาณ		ส่วนราชการ งบ.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นงป ๓/๔				
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกองทัพอากาศ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		นขต.ทสส.ทอ.แจ้งความต้องการขอใช้งบประมาณตามบัญชีส่งจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		นขต.ทสส.ทอ.		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่จะขอใช้งบประมาณ	๑ วัน		งบ.ทสส.ทอ.		
๓.		บันทึกข้อมูลการขอใช้งบประมาณในระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณภายใน ทอ. (IBCS) เพื่อออกใบแจ้งการใช้งบประมาณ ทอ.ปช. ๑๑-๗	๑ วัน		งบ.ทสส.ทอ.		
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	นำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติการขอใช้งบประมาณ	๑ วัน		งบ.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.	
๕.		ส่งหนังสือคืน นขต.ทสส.ทอ.	นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		นขต.ทสส.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๔ ๒. มาตรการประหยัดงบประมาณ							

ชื่องาน การรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณ		ส่วนราชการ งบ.ทสส.ทอ.		รหัสเอกสาร : ทสส-นงป ๔/๔		
หลักการและเหตุผล : เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับกองทัพอากาศ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รับข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ในระบบ GFMS จาก สปช.ทอ. โดยข้อมูลนี้จะอยู่ในเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ และกระดานถาม-ตอบ ของ สปช.ทอ.	๑ วัน		สปช.ทอ. งบ.ทสส.ทอ.	
๒.		ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจาก สปช.ทอ. กับ รายงานสถานภาพงบประมาณ ทอ.ปช. ๑๑-๓ ในระบบ IBCS	๑ วัน		งบ.ทสส.ทอ.	
๓.		จัดทำตารางเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่ สปช.ทอ.กำหนด และรายงานสถานภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน เสนอต่อ สปช.ทอ. ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	๑ วัน		งบ.ทสส.ทอ.	
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือ เสนอ สปช.ทอ.	๑ วัน		งบ.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.	
๕.		สปช.ทอ.ดำเนินการต่อไป	๑ วัน		สปช.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙						

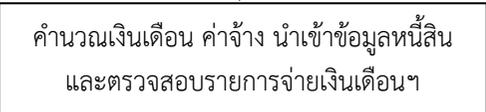
๓.๑.๓ การเงิน

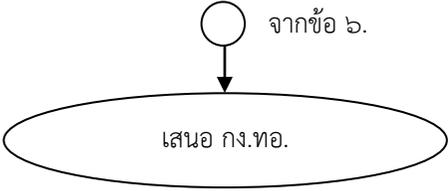
๓.๑.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการด้านการเงิน ในการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพ การเบิกเงินประกันสังคม การเบิกค่าเช่าบ้าน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ การยืมเงินทดรองราชการ การใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ และการเบิกจ่ายเงินงบกลาง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

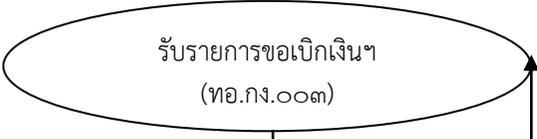
๓.๑.๓.๒ กระบวนการงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑๐ กระบวนการ

- ๓.๑.๓.๒(๑) การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
- ๓.๑.๓.๒(๒) การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพ
- ๓.๑.๓.๒(๓) การเบิกเงินประกันสังคม
- ๓.๑.๓.๒(๔) การเบิกค่าเช่าบ้าน
- ๓.๑.๓.๒(๕) การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ๓.๑.๓.๒(๖) การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่
- ๓.๑.๓.๒(๗) การยืมเงินทดรองราชการ
- ๓.๑.๓.๒(๘) การใช้หนี้เงินยืมทดรองราชการ
- ๓.๑.๓.๒(๙) การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ
- ๓.๑.๓.๒(๑๐) การเบิกจ่ายเงินงบกลาง

๓.๑.๓.๓ มาตรฐานงานของการเงิน

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	ก.ท.ส.ท.อ.	ทสส-นกง ๑/๑๐				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลการเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเมื่อกำลังพลปฏิบัติงานด้านกำลังพลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนเสร็จสิ้น และแก้ไขเมื่อพบข้อผิดพลาด	๑ วัน		ก.ท.ส.ท.อ.	
๒.		คำนวณเงินเดือน ค่าจ้าง และนำข้อมูลหนี้สินเข้าโดย ก.ท.ท. รวมถึงการตรวจสอบรายการจ่ายเงินเดือนเงินเดือนๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน	๔ - ๕ วัน		ก.ท.ส.ท.อ. ก.ท.อ.	
๓.		ประมวลผล และนำส่งข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ ให้ ก.ท.ท. พร้อมปรีนรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน (จัดเรียงตามบัญชีถือจ่าย) รายการเงินเพิ่ม - เงินลด(ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน) และ รายละเอียดนำเข้า กบข. เตรียมไว้เพื่อประกอบฎีกาจ่ายเงินเดือนฯ	๑ วัน		ก.ท.ส.ท.อ.	
๔.		จัดทำรายการขอเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง - ทอ.ก.ท.๐๐๓.๑ สำหรับเงินเดือน ค่าจ้าง - ทอ.ก.ท.๐๐๓ สำหรับค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๑ วัน		ก.ท.ส.ท.อ.	
๕.		ก.ท.ส.ท.อ.นำแฟ้มฎีกาเสนอ นกพ.ทสส.ท.อ.เพื่อลงชื่อในหนังสือ เพื่อรับรองยอดและสิทธิการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ	๑ วัน		ก.ท.ส.ท.อ. นกพ.ทสส.ท.อ.	
๖.		ก.ท.ส.ท.อ.นำแฟ้มฎีกาเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ ก.ท.ท.อ.	๑ วัน		ก.ท.ส.ท.อ. รอง จก.ทสส.ท.อ.	
						

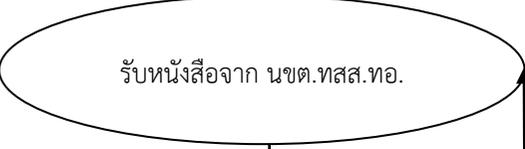
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.	 <p>จากข้อ ๖.</p> <p>เสนอ กง.ทอ.</p>	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔						

ชื่องาน	ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๒/๑๐			
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		กง.ทอ.ส่งรายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนและเงินเพิ่มค่าครองชีพของพนักงานราชการ (ทอ.กง.๐๐๓)ให้ กง.ทสส.ทอ.ผ่าน E-mail	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.	
๒.		กรณีปรับเงินเดือน บรรจุ โยกย้าย หรือมีข้อมูลอื่น ๆ ผิดพลาด กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการประสาน กง.ทอ.ให้ปรับปรุงแก้ไขใหม่	๓๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.	
๓.		ลงคุมฎีกาเพื่อออกเลขที่ผู้ยื่นในทะเบียนคุม (รายการ, จำนวนคน, จำนวนเงิน) และทำบันทึกข้อความ	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
๔.		กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มฎีกาเสนอ นกพ.ทสส.ทอ.ลงชื่อ เพื่อรับรองยอดกำลังพลและสิทธิการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. นกพ.ทสส.ทอ.	
๕.		เมื่อ นกพ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองยอดกำลังพลและสิทธิการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ จากนั้นก็นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๖.		เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ๒. ระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗						

ชื่องาน การเบิกเงินประกันสังคม		ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.		รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๓/๑๐			
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกเงินประกันสังคม							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการเบิกเงินประกันสังคมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบข้อมูล]) --> B[จัดทำฎีกา] B --> C{เสนอ นกพ.ทสส.ทอ.} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> A C --> D[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] D --> E([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของยอดพนักงานราชการและจำนวนเงินจากฎีกาค่าตอบแทนฯ ประจำเดือนนั้น ๆ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๒.		จัดทำฎีกา	จัดทำรายการขอเบิกเงิน (ทอ.กง.๐๐๓) พร้อมลงคุมฎีกาเพื่อออกเลขที่ผู้ยื่นในทะเบียนคุม (รายการ, จำนวนคน, จำนวนเงิน) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
๓.		เสนอ นกพ.ทสส.ทอ.	กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มฎีกาเสนอ นกพ.ทสส.ทอ.ลงชื่อ เพื่อรับรองยอดกำลังพลและสิทธิการเบิกจ่ายเงินประกันสังคมของพนักงานราชการ	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. นกพ.ทสส.ทอ.	
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	เมื่อ นกพ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองยอดกำลังพลและสิทธิการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ จากนั้นก็นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓							

ชื่องาน การเบิกค่าเช่าบ้าน		ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๔/๑๐			
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกค่าเช่าบ้าน วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการเบิกค่าเช่าบ้านได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.ทสส.ทอ.รวบรวมใบสำคัญส่งมายัง กง.ทสส.ทอ. (ใบเสร็จรับเงิน และ แบบ ๖๐๐๖) ลงรับหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้อง	๒ วัน		นขต.ทสส.ทอ.	
๒.		จัดทำฎีกาโดยแยกใบสำคัญของนายทหารสัญญาบัตร นายทหาร ประทวนและ ตกเบิกของข้าราชการ	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ.	
๓.		คุมรายละเอียดประกอบฎีกา (ทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน) กง.ทสส.ทอ.ส่งหนังสือขอใช้งบประมาณให้ ป.ทสส.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ.	
๔.		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และดำเนินการขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน นำเรียนผู้บังคับบัญชา	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ.	
๕.		สร้างข้อมูลใน Excel และ Save as เลือกชนิด CSV (comma) เปลี่ยนชื่อเป็น "NONTAX-INCREASE.TXT" นำข้อมูลเข้าระบบจ่าย ตรงเงินเดือนหลังจากคำนวณเงินเดือน	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ.	
๖.		พิมพ์รายงานประกอบการเบิกจ่ายประจำเดือน (รหัส 20001) จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและส่งรายงานแจ้งยอดให้ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ.	
๗.		เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติให้เบิกจ่ายได้ ส่งหนังสือไปยัง กง.ทอ. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ.	

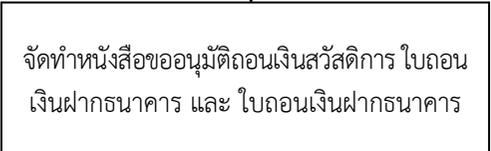
เอกสารอ้างอิง : พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๐

ชื่องาน การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๕/๑๐				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		นขต.ทสส.ทอ.ส่งหนังสือผ่านทาง ผชก.ทสส.ทอ มายัง กง.ทสส.ทอ. จากนั้น กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการลงรับหนังสือ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.	
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกเงินต่าง ๆ (คชข.ไปราชการ, ฝีกอบรม/ประชุม, ค่าล่วงเวลา, น้ำดื่ม) ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้ นขต.ทสส.ทอ. ดำเนินการแก้ไขใหม่	๓๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.	
๓.		จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
๔.		กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐) ๒. มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. พ.ศ.๒๕๕๔ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖						

ชื่องาน การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่		ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๖/๑๐				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นขต.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C[จัดทำฎีกา] C --> D[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] D --> E([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นขต.ทสส.ทอ.ส่งหนังสือผ่านทาง ผชก.ทสส.ทอ มายัง กง.ทสส.ทอ. จากนั้น กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการลงรับหนังสือ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกเงินต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้ นขต.ทสส.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๓๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๓.		จัดทำฎีกา	จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมทั้งคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ๑% (ร้านค้า/บุคคลธรรมดา 10,000 บาทขึ้นไป, นิติบุคคล 5,000 บาทขึ้นไป)	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔							

ชื่องาน การยืมเงินตราของราชการ		ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.		รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๗/๑๐			
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการการยืมเงินตราของราชการ							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการยืมเงินตราของราชการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นชต.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C[ลงทะเบียนเงินยืมฯ] C --> D[จัดทำหนังสือประกอบการยืมเงินฯ] D --> E[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] E --> F([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นชต.ทสส.ทอ.ส่งหนังสือผ่านทาง ผชก.ทสส.ทอ มายัง กง.ทสส.ทอ.จากนั้น กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการลงรับหนังสือ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการขอยืมเงินต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ส่งให้ นชต.ทสส.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๓๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๓.		ลงทะเบียนเงินยืมฯ เพื่อออกเลขที่ผู้ยืม และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการยืมเงิน (ผู้ยืม, ผู้รับเงิน, ภารกิจ, ช่วงเวลา, จำนวนเงิน)	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๔.		จัดทำหนังสือประกอบการยืมเงินฯ - ใบปะหน้า - ลงเลขที่ผู้ยืมในใบยืมเงิน	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.		
๕.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๖.		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔							

ชื่องาน การใช้หนี้เงินยืมทรองราชการ		ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๘/๑๐				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการใช้หนี้เงินยืมทรองราชการ							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการใช้หนี้เงินยืมทรองราชการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นชต.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B --> C[จัดทำฎีกา] C --> D[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] D --> E([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นชต.ทสส.ทอ.ส่งหนังสือผ่านทาง ผชก.ทสส.ทอ มายัง กง.ทสส.ทอ. จากนั้น กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการลงรับหนังสือ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการใช้หนี้เงินยืมฯ ต่าง ๆ ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่จะส่งให้นชต.ทสส.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๓๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๓.		จัดทำฎีกา	จัดทำฎีกาการใช้หนี้เงินยืมฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. ข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการเงิน พ.ศ.๒๕๕๔							

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ	ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๙/๑๐				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		หน่วยที่ขอส่งหนังสือผ่านทาง ผชก.ทสส.ทอ มายัง กง.ทสส.ทอ. จากนั้น กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการลงรับหนังสือ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.	
๒.		จัดทำหนังสือขอใช้เงินสวัสดิการ ทสส.ทอ. นำเรียน จก.ทสส.ทอ.	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
๓.		กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือขอใช้เงินสวัสดิการ ทสส.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๔.		เมื่อ จก.ทสส.ทอ.ลงนามอนุมัติหนังสือขอใช้เงินสวัสดิการ ทสส.ทอ. จากนั้น นำมาจัดทำหนังสือขออนุมัติถอนเงินสวัสดิการ ทสส.ทอ. ใบถอนเงินฝากธนาคาร(กง.๗) และใบถอนเงินฝากธนาคาร	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.	
						

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศว่าด้วยเงินสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๒

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	จากข้อ ๔. 				ก.ทสส.ทอ.	
๕.		ก.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือขออนุมัติถอนเงินสวัสดิการ ทสส.ทอ. และใบถอนเงินฝากธนาคาร	๑ วัน		ก.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๖.		ดำเนินการถอนเงินสวัสดิการ ทสส.ทอ. จากธนาคาร และนำไปแจกจ่ายหน่วยตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงิน	๑ ชม.		ก.ทสส.ทอ. จนท.ธนาคาร	
๗.		นำหลักฐานการจ่ายเงินมาลงคุมในสมุดบัญชี - บช. ๑ สมุดเงินสด - บช. ๒ สมุดเงินฝากธนาคาร	๓๐ นาที		ก.ทสส.ทอ.	
๘.		จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ ประจำเดือน ๔ฉบับ - บช.๒๒ - บช.๒๔ - สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓๐ นาที (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)		ก.ทสส.ทอ.	
๙.		ก.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ ก.ทอ., สปช.ทอ., สตท.ทอ.	๑ วัน		ก.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๑๐.		เสนอ ก.ทอ., สปช.ทอ., สตท.ทอ. เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		ก.ทอ. สปช.ทอ. สตท.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศว่าด้วยเงินสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๕๒

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินงบกลาง		ส่วนราชการ กง.ทสส.ทอ.	รหัสเอกสาร : ทสส-นกง ๑๐/๑๐				
หลักการและเหตุผล : สามารถบ่งบอกถึงวิธีการและกระบวนการในการเบิกจ่าย ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบกลาง							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบกลาง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นรูปแบบมาตรฐานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงาน อีกทั้งสามารถทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจาก นชต.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบหลักฐาน} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B --> C[จัดทำฎีกา] C --> D[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] D --> E([เสนอ กง.ทอ.]) </pre>	นชต.ทสส.ทอ.ส่งหนังสือผ่านทาง ผชก.ทสส.ทอ มายัง กง.ทสส.ทอ. จากนั้น กง.ทสส.ทอ.จะดำเนินการลงรับหนังสือ	๑๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานประกอบการขอเบิกเงิน) ต่าง ๆ (ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่จะส่งให้ นชต.ทสส.ทอ.ดำเนินการแก้ไขใหม่	๓๐ นาที		กง.ทสส.ทอ.		
๓.		จัดทำฎีกาการขอเบิกเงินฯ ๒ ฉบับ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ประกอบด้วย - ใบปะหน้า - หนังสืบบใบสำคัญคู่จ่าย (กง.๑๐.๑) ๒ ฉบับ - หนังสืบบใบสำคัญ (แบบ ๗๑๐๖) ๓ ฉบับ	๑ ชม.		กง.ทสส.ทอ.		
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา	กง.ทสส.ทอ.นำแฟ้มหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อลงชื่อในหนังสือเสนอ กง.ทอ.	๑ วัน		กง.ทสส.ทอ. รอง จก.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กง.ทอ.	เสนอ กง.ทอ.เพื่อดำเนินการให้ต่อไป	๑ วัน		กง.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕ ๒.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลง ๒๘ มิ.ย.๕๙ (สถานศึกษาของทางราชการและเอกชน)							

๓.๒ แผนกธุรการ

๓.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการการสารบรรณการพัสดุตลอดจน ดูแลสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศมีหัวหน้าแผนกธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๒.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๕ ภาระงาน

๓.๒.๒.๑ การรับส่งหนังสือราชการ

๓.๒.๒.๒ การจัดหาพัสดุ

๓.๒.๒.๓ การจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการ

๓.๒.๒.๔ การจัดการด้านขนส่ง

๓.๒.๒.๕ การจัดการด้านช่างโยธา

๓.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกธุรการ

ชื่องาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ		ส่วนราชการแผนกธุรการ ทสส.ทอ.		รหัสเอกสาร : ทสส-ผชก ๑/๕			
หลักการและเหตุผล: ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือราชการของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([ลงทะเบียนรับ]) --> B[ตรวจสอบหนังสือ] B --> C[เสนอ นขต.ทสส.ทอ. และนำเรียน ผบช.สั่งการ] C --> D[จก.ทสส.ทอ.สั่งการ] D --> E[ส่งหนังสือให้ นขต.ทสส.ทอ.] E --> F([นขต.ทสส.ทอ.รับเรื่อง]) </pre>	จนท.ธุรการฯ รับหนังสือและบันทึกข้อมูลเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที	ติดตามความก้าวหน้าของหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพภายหลัง	จนท.ธุรการ ผชก.ทสส.ทอ.		
๒.		จนท.ธุรการฯ ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น	๕ นาที	ตรวจสอบหนังสือได้อย่างถูกต้อง	จนท.ธุรการ ผชก.ทสส.ทอ.		
๓.		เสนอ นขต.ทสส.ทอ. และนำเรียน ผบช.สั่งการ	หน.ผชก.ฯ พิจารณาหนังสือก่อนส่ง นขต.ทสส.ฯ และ นำเรียน จก.ทสส.ฯ	๑ วัน	แยกเรื่องนำเสนอได้อย่างถูกต้อง	หน.ผชก.ทสส.ฯ /รอง.หน.ผชก.ฯ	
๔.		จก.ทสส.ทอ.สั่งการ	จก.ทสส.ฯ สั่งการให้ นกข.ดำเนินการต่อไป	-		จนท.ธุรการ ผชก.ทสส.ทอ.	
๕.		ส่งหนังสือให้ นขต.ทสส.ทอ.	จนท.ธุรการฯ บันทึกข้อมูลการส่งและส่งหนังสือให้ นขต.ทสส.ฯ ที่รับผิดชอบตามสั่งการ	๕ นาที	ส่งหนังสือให้ นกข. ทันที	จนท.ธุรการ ผชก.ทสส.ทอ.	
๖.		นขต.ทสส.ทอ.รับเรื่อง	จนท.ธุรการฯ เจ้าของเรื่องบันทึกข้อมูลลงรับหนังสือ	๕ นาที		จนท.ธุรการกอง	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กห.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗							

ชื่องาน การจัดหาพัสดุ		ส่วนราชการ แผนกธุรการ ทสส.ทอ.		รหัสเอกสาร : ทสส-ผธก ๒/๕			
หลักการและเหตุผล : ดำเนินการจัดหาพัสดุของหน่วยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ นขต.ทสส.ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับพัสดุเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([แจ้งความต้องการพัสดุ]) --> B[ตรวจสอบและพิจารณาจัดสรร] B --> C{ขออนุมัติจัดซื้อพัสดุ} C --> D[สั่งซื้อและส่งของ] D --> E[ตรวจรับพัสดุ] E --> F([นขต.ทสส.ฯ รับพัสดุ]) </pre>	นขต.ทสส.ทอ.แจ้งความต้องการพัสดุให้ น.พัสดุ ทสส.ฯ	-	-	จนท.พัสดุของ นขต.ทสส.ทอ.		
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความต้องการพัสดุของ ทสส.ทอ. - ตรวจสอบพัสดุในคลัง - พิจารณาจัดสรรพัสดุตามที่ นขต.ฯ แจ้งความต้องการ 	๕ - ๑๐ วัน	ตรวจสอบก่อนเห็นชอบ เพื่อจัดหาพัสดุได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	จนท.พัสดุ ทสส.ทอ./คณก. ของกรม		
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมรายการพัสดุที่ได้รับการพิจารณาแล้ว เพื่อ ขอใบเสนอราคาจากผู้เสนอราคา - จนท.จัดหาเสนอขอใช้งบประมาณจาก น.งบประมาณ - ขออนุมัติ ผบช.ฯ จัดซื้อพัสดุ 	๑๐ วัน	เป็นไปตามราคากลาง เป็นไปตามระเบียบ ทอ.	จนท.จัดหาพัสดุ ทสส.ทอ.		
๔.		สั่งซื้อและส่งของ	- แจ้งผู้เสนอราคาเซ็นสัญญาไปสั่งซื้อและส่งของ	๕ วัน	เป็นไปตามระเบียบ ทอ.	จนท.จัดหาพัสดุ ทสส.ทอ.	
๕.		ตรวจรับพัสดุ	- จนท.พัสดุรับพัสดุให้กรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบ ลงชื่อรับพัสดุ นำพัสดุเข้าคลัง และแจกจ่ายให้ นขต.ฯ	๕ วัน	ได้รับพัสดุครบถ้วนตาม ความต้องการ	จนท.พัสดุ ทสส.ทอ.	
๖.		นขต.ทสส.ฯ รับพัสดุ	จนท.พัสดุของนขต.ทสส.ฯลงชื่อรับพัสดุ	-	ได้พัสดุครบถ้วนตาม ความต้องการ	จนท.พัสดุ นขต.ทสส.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๒							

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร : ทสส-ผธก ๓/๕			
ชื่องาน การจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการ ส่วนราชการ แผนกธุรการ ทสส.ทอ. รหัสเอกสาร : ทสส-ผธก ๓/๕							
หลักการและเหตุผล: ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว ๒. เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปอย่างมีระบบ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูลการประชุม]) --> B[จัดทำร่างสรุปรายงานการประชุม] B --> C{ขออนุมัติร่างสรุปรายงาน ฯ} C --> D[ทำสำเนาสรุปรายงาน ฯ] D --> E[แจกจ่ายสรุปรายงาน ฯ] E --> F([นขต.ทสส.ทอ.รับสรุปรายงาน]) </pre>	รวบรวมข้อมูลที่หน่วยชี้แจงหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม	๕ วัน	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการจดบันทึก/การบันทึกเสียงให้สมบูรณ์ครบถ้วน	จนท.ธุรการฯ / ผู้บันทึกข้อมูลประชุม		
๒.		ลำดับข้อมูลที่ได้จากการประชุมมาร่างบันทึกข้อมูลเพื่อให้ นกข./ผกข.กับข้อมูลแต่ละส่วนได้ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องก่อนขออนุมัติร่างสรุปรายงานการประชุม	๕ วัน	-หน่วยที่ชี้แจงยืนยันความถูกต้องของข้อมูล - เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ	จนท.ธุรการฯ/ ผู้บันทึกข้อมูลประชุม		
๓.		ขออนุมัติร่างสรุปรายงาน ฯ	จก ทสส.ทอ./ผู้ทำการแทน ลงนามในร่างสรุปรายงาน	๑ - ๕ วัน	-	จนท.ธุรการฯ/ ผู้บันทึกข้อมูลประชุม	
๔.		ทำสำเนาสรุปรายงาน ฯ	ทำสำเนาสรุปรายงานฯ	๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ	จนท.ธุรการฯ	
๕.		แจกจ่ายสรุปรายงาน ฯ	แจกจ่าย นขต.ทสส.ทอ.และ ผกข.อื่น ๆ	๑ วัน	นขต.ทสส.ฯ ได้รับเอกสารไม่เกิน ๑๗ วัน หลังการประชุมเสร็จสิ้น	จนท.ธุรการฯ	
๖.		นขต.ทสส.ทอ.รับสรุปรายงาน	จนท.ธุรการของ นขต.ทสส.ฯ ลงชื่อรับสรุปรายงาน	-	-	จนท.ธุรการ นขต.ทสส.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม							

ชื่องาน การจัดการด้านขนส่ง		ส่วนราชการ แผนกธุรการ ทสส.ทอ.		รหัสเอกสาร : ทสส-ผธก ๔/๕		
หลักการและเหตุผล : ดำเนินการจัดการขนส่งเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำด้านสายวิทยาการขนส่ง						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดูแลรักษา และปรนนิบัติบำรุง รถยนต์พาหนะของทางราชการตามวงรอบเป็นไปอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้รถยนต์พาหนะของทางราชการ อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับคำสั่งให้ตรวจสอบสภาพ]) --> B[ตรวจสอบสภาพภายนอก] B --> C[ตรวจสอบสภาพภายใน] C --> D[ขออนุมัติเปลี่ยน/ซ่อม] D --> E[เปลี่ยนอะไหล่/ซ่อมตามวงรอบ] E --> F([สภาพรถยนต์พร้อมใช้งาน]) </pre>	- ทน.ผธก.๑ สั่งการให้ตรวจสอบสภาพรถยนต์	๑ วัน		ผธก.ทสส.ทอ.	
๒.		- ตัวถัง-สี-ล้อและยาง-ใบปัดน้ำฝน - ภายในห้องโดยสาร	๑ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำด้านสายวิทยาการขนส่ง	นธก.๑/พลขับ	
๓.		- ระบบเครื่องยนต์ - ระบบเชื้อเพลิงหล่อลื่น - ระบบไฟฟ้า	๑ - ๒ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำด้านสายวิทยาการขนส่ง	นธก.๑/พลขับ	
๔.		- พลขับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อถึงวาระครบกำหนดเปลี่ยนหรือพบความชำรุด ให้ขออนุมัติเปลี่ยนหรือซ่อมแล้วแต่กรณี	๑ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำด้านสายวิทยาการขนส่ง	ทน.ผธก.๑/ นธก.๑/พลขับ	
๕.		- ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่/เปลี่ยนถ่ายหล่อลื่น/ซ่อมแล้วแต่กรณี	๑ - ๕ วัน	- เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ	พลขับ	
๖.		- แจ้งผู้บังคับบัญชาว่ารถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งาน	๑ วัน	- รถยนต์มีสภาพดีพร้อมใช้งาน	นธก.๑/พลขับ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำด้านสายวิทยาการขนส่ง						

ชื่องาน การจัดการด้านช่างโยธา		ส่วนราชการ แผนกธุรการ ทสส.ทอ.			รหัสเอกสาร : ทสส-ผชก ๕/๕	
หลักการและเหตุผล : ดำเนินการจัดการด้านช่างโยธาเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำด้านสายวิทยาการช่างโยธา						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การดูแลรักษา และปรนนิบัติบำรุง ด้านไฟฟ้า ประปา และสถานที่ของทางราชการตามวงรอบเป็นไปอย่างถูกต้อง ๒. เพื่อให้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ของทางราชการ อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับคำสั่งให้ตรวจสอบสภาพ	- ทน.ผชก.๑ สั่งการให้ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา	๑ วัน		ทน.ผชก.	
๒.	ตรวจสอบสภาพภายนอก	- สํารวจสภาพสายไฟฟ้า ท่อประปา - สํารวจสภาพทั่วไปของอุปกรณ์	๑ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ สายวิทยาการช่างโยธา	นธก.๑/ จนท.ชย.	
๓.	ตรวจสอบสภาพภายใน	- ระบบไฟฟ้า - ชิ้นส่วนภายใน	๑ - ๒ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ สายวิทยาการช่างโยธา	นธก.๑/ จนท.ชย.	
๔.	ขออนุมัติเปลี่ยน/ซ่อม	- จนท.ชย.แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อถึงวาระครบกำหนดเปลี่ยนหรือพบความชำรุด ให้ขออนุมัติเปลี่ยนหรือซ่อมแล้วแต่กรณี	๑ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ สายวิทยาการช่างโยธา	ทน.ผชก.๑/ นธก.๑/ จนท.ชย.	
๕.	เปลี่ยนอะไหล่/ซ่อมตามวงรอบ	- ดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่/ซ่อมแล้วแต่กรณี	๑ - ๕ วัน	- เป็นไปตามระเบียบ	จนท.ชย.	
๖.	สภาพพร้อมดีพร้อมใช้งาน	- แจ้งผู้บังคับบัญชาว่าอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ มีสภาพพร้อมใช้งาน	๑ วัน	- อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ มีสภาพดีพร้อมใช้งาน	นธก.๑/ จนท.ชย.	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ คำสั่ง และคำแนะนำด้านสายวิทยาการช่างโยธา						

๓.๓ กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๓.๓.๑ แผนกนโยบายและแผน

๓.๓.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และควบคุมเกี่ยวกับ ชีตความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์การจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลัง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติการกิจของกองทัพอากาศการดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชน

๓.๓.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๓ กระบวนงาน

๓.๓.๑.๒(๑) การกำหนดขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๑.๒(๒) การจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติการกิจของกองทัพอากาศ

๓.๓.๑.๒(๓) การดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชน

๓.๓.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกนโยบายและแผน

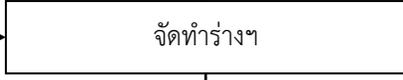
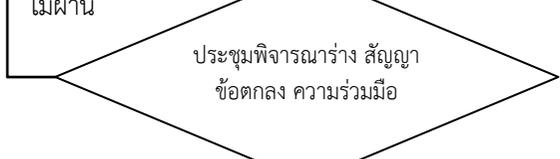
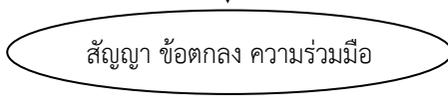
ชื่องาน การกำหนดขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร: ทสส-สนผ-กนผ-ผนผ ๑/๓			
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการเตรียมกำลังและการใช้กำลังตามแผนเฉลิมอากาศ							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการเตรียมกำลังและการใช้กำลังตามแผนเฉลิมอากาศ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([การปรับปรุงแผนเฉลิมอากาศ]) --> B[วิเคราะห์และตรวจสอบความต้องการ] B --> C[จัดหมวดหมู่และสังเคราะห์ความต้องการ] C --> D{ร่างแนวทางแผนรองรับ} D -- ผ่าน --> E([แนวทางกำหนดระดับความพร้อม]) D -- ข้อมูลไม่ครบถ้วน --> C </pre>	เมื่อมีการปรับปรุงแผนเฉลิมอากาศหรือแผนรองรับแผนเฉลิมอากาศ ทสส.ทอ. โดยระบุขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมที่ต้องการ	หลังจากรับเรื่อง ๑ เดือน	ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ผนผ.กนผ.๖		
๒.		จัดประชุมทำความเข้าใจ แนวความคิดแบ่งขีดความสามารถตามความต้องการและระดับความพร้อมของงาน	ตามความเหมาะสม	ข้อมูลครบถ้วน และถูกต้อง คำสั่งที่เกี่ยวข้อง	ผนผ.กนผ.๖		
๓.		จัดหมวดหมู่และสังเคราะห์ความต้องการ	การรวบรวมความต้องการและระดับความพร้อมของงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นหมวดหมู่เพื่อตามแผนรองรับแผนเฉลิมอากาศ ทสส.ทอ.	หลังจากประชุม ๑ เดือน	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง	ผนผ.กนผ.๖	
๔.		ร่างแนวทางแผนรองรับ	ประชุมเพื่อรับทราบข้อคิดเห็นจาก ผู้บังคับบัญชา/คณก.และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตามความเหมาะสม		ผนผ.กนผ.๖	
๕.		แนวทางกำหนดระดับความพร้อม	ผลการดำเนินการเพื่อเตรียมจัดทำแนวทางกำหนดระดับความพร้อมเป็นฐานข้อมูลเป็น ผนวกด้านสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ตามความเหมาะสม		ผนผ.กนผ.๖	
เอกสารอ้างอิง : แผนเฉลิมอากาศและแผนรองรับแผนเฉลิมอากาศ ทสส.ทอ.							

ชื่องาน การจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผนผ ๒/๓		
หลักการและเหตุผล: เพื่อให้งานจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศ ๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูล]) --> B{ตรวจสอบและบูรณาการ} B -- ข้อมูลไม่ครบถ้วน ประสาน นกข. --> A B -- ผ่าน --> C[จัดทำร่างฯ] C -- ไม่ผ่าน --> D{ประชุม คณก./ผู้เกี่ยวข้อง} D -- ผ่าน --> E([รายงานขออนุมัติใช้]) </pre>	๑. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนแม่บทหรือแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศ ๒. ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ	หลังจากรับเรื่อง ๑ เดือน	ข้อมูลครบถ้วนและ	ผนผ.กนผ.๑	
๒.		๑. การบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศ ๒. ขอรับทราบนโยบายจากผู้บังคับบัญชา	ตามความเหมาะสม	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง	ผนผ.กนผ.๑	
๓.		จัดทำร่างแผน/แผนแม่บทหรือแผนรองรับฯ การปรับปรุงให้เหมาะสม	ตามความเหมาะสม	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง	ผนผ.กนผ.๑	
๔.		ประชุมเพื่อรับทราบข้อคิดเห็นจาก ผู้บังคับบัญชา/คณก.และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตามความเหมาะสม	เตรียมเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	คณก.ที่เกี่ยวข้อง	
๕.		รายงานขออนุมัติใช้	๑. เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาลงนามเห็นชอบรับรองแผน/แผนแม่บท (อนุมัติในหลักการ) ๒. การทำสำเนาแจกจ่าย	-	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	คณก.ที่เกี่ยวข้อง
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน การดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชน	ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผนผ ๓/๓
---	---	---

หลักการและเหตุผล: เพื่อให้งานจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชนเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชน
 ๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รวบรวมการแจ้งความต้องการและข้อมูลการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาร่วมกับภาครัฐและเอกชน	ตามความเหมาะสม	ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	ผนผ.กนผ.๑	
๒.		ร่างการจัดทำสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจาร่วมกับภาครัฐและเอกชน	ตามความเหมาะสม	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง	ผนผ.กนผ.๑	
๓.		ประชุมพิจารณาร่างสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจา	ตามความเหมาะสม	เตรียมเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	คณก.ที่เกี่ยวข้อง	
๔.		เสนอ ผู้บังคับบัญชา/คณก.๑ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเห็นชอบรับรองสัญญา ข้อตกลง ความร่วมมือ บันทึกเจรจา	-	เป็นมาตรฐานเดียวกันร่วมกับภาครัฐและเอกชน	คณก.ที่เกี่ยวข้อง	

เอกสารอ้างอิง : -

๓.๓.๒ แผนกโครงการและงบประมาณ

๓.๓.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการ ประสานงานกำกับการ ตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับ แผนงานโครงการและงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมการ ปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒.๒ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ทั้งหมด ๓ ภาระงาน

แผนงานโครงการและงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมการปฏิบัติภารกิจของกองทัพอากาศโดยพิจารณากลับกรอง และควบคุมการจัดทำ โครงการที่เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทอ.ให้เป็นไปตามแผนแม่บทด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทอ.

๓.๓.๒.๒(๑) พิจารณากลับกรองโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทอ.เพื่อใช้ในด้าน การบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๓.๓.๒.๒(๒) พิจารณากลับกรองโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ และโครงการปกติ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ยก.ทอ. และ กบ.ทอ.เสนอให้ ทสส.ทอ.พิจารณา

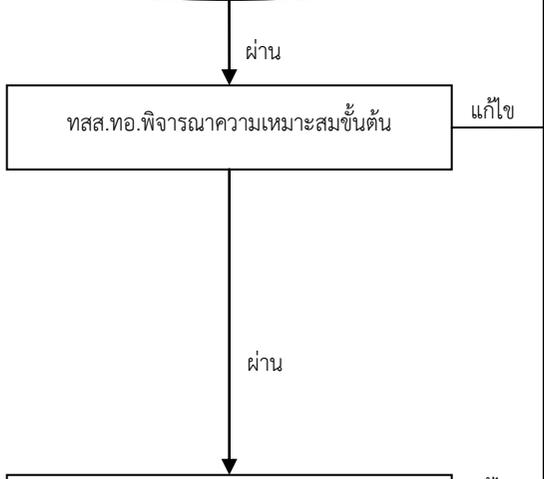
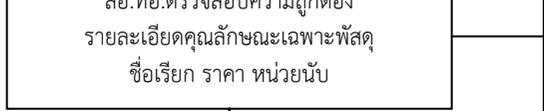
๓.๓.๒.๒(๓) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกโครงการและงบประมาณ

<p>ชื่องาน พิจารณากลับกรองโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทอ.เพื่อใช้ในด้านการบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</p>	<p>ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผคง.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)</p>	<p>รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผคง ๑/๓</p>
---	---	---

หลักการและเหตุผล: เพื่อให้งานโครงการและงบประมาณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม และติดตามงาน ตลอดจนวิเคราะห์และตรวจสอบผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามนโยบาย ทอ.
๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงานกลั่นกรองโครงการจัดตั้งคอมพิวเตอร์	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้ง นขต.ทอ.ที่มีความประสงค์ให้เสนอโครงการ 	ต.ค.- ธ.ค.		ผคง.กนผ.ฯ	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ/แบบฟอร์ม - พิจารณาความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ., แผนแม่บท และนโยบาย ผบ.ทอ. - ตรวจสอบความเข้าช้องโครงการที่เคยได้รับการจัดหาในปี ป.ที่ผ่านมาย้อนหลัง - พิจารณาส่งให้ นขต.ทสส.ทอ.พิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้น - ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมอีกครั้ง ก่อนเสนอให้ สอ.ทอ.พิจารณา 	หลังจากรับเรื่อง ๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บท ทอ. - ยุทธศาสตร์ ทอ. - นโยบาย ผบ.ทอ. 	ผคง.กนผ.ฯ	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการแก้ไขข้อมูลของ นขต.ทอ.
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ราคา ชื่อเรียก หน่วยนับ รวมถึงสมรรถนะของอุปกรณ์ 	-	เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	สอ.ทอ.	
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณาจาก สอ.ทอ.เตรียมเข้าประชุมพิจารณากลับกรองโครงการ - ประสาน นกข.เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการนำเสนอในที่ประชุมพิจารณากลับกรองโครงการเพิ่มเติม - กำหนดแนวทางในการพิจารณากลับกรอง 	ก.ค.		ผคง.กนผ.ฯ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณา - พิจารณากลับกรอง คัดเลือกโครงการของ นขต.ทอ. ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด - รวบรวม และสรุปผลคะแนนที่ได้จากการพิจารณาของ คจท.เทคโนโลยีฯ โดยจัดลำดับตามผลคะแนน - กรณีที่ต้องมีการปรับวงเงิน งบประมาณ ให้ ทสส.ทอ.ประสาน หน่วยเจ้าของโครงการฯ เพื่อเร่งปรับรายละเอียดโครงการฯ และทำหนังสือแจ้งกลับมาที่ ทสส.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป 	-		คจท.เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทอ.	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การปรับแก้ไขโครงการของ นขต.ทอ.ตาม คำแนะนำของ คจท.ฯ
๖.		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมโครงการที่ได้รับการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ เสนอ CIO ทอ./เสธ.ทอ. รับรองโครงการฯ 	-		ผคง.กนผ.ฯ	
๗.		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจัดลำดับโครงการ เสนอ สปช.ทอ.ดำเนินการต่อไป 	-		กบ.ทอ.	
๘.		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาจัดสรรกรอบความต้องการงบประมาณ 	-		สปช.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : ๑. แผนแม่บทกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๒ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ๒. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๒
 ๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่องาน พิจารณากลับกรองโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ และโครงการปกติ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ยก.ทอ. และ กบ.ทอ.เสนอให้ ทสส.ทอ.พิจารณา	ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผคง.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผคง ๒/๓
---	--	----------------------------------

หลักการและเหตุผล: เพื่อให้งานโครงการและงบประมาณเป็นมาตรฐานเดียวกัน

วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม และติดตามงาน ตลอดจนวิเคราะห์และตรวจสอบผลการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามนโยบาย ทอ.
๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([นขต.ทอ.เสนอ โครงการเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ ICT]) --> B{ทสส.ทอ.พิจารณา ความเหมาะสมขั้นต้น} B -- แก้ไข --> A B -- ผ่าน --> C{พิจารณาถ่วงถ่วงความเหมาะสม} C -- แก้ไข --> B C -- ผ่าน/รายงานผลให้ --> D[ยก.ทอ.หรือ กบ.ทอ. ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้อง] D --> E[เสนอ สปช.ทอ. คทอ.ประชุมพิจารณา จัดสรรกรอบความต้องการงบประมาณ] </pre>	- แจ้ง นขต.ทอ.ที่มีความประสงค์ให้เสนอโครงการ	หลังจากรับเรื่อง ๑ เดือน		ผคง.กนผ.๑	
๒.		- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มกับประเภทโครงการ - ตรวจสอบการเลือกประเภทโครงการว่าควรเป็นโครงการเริ่มใหม่ หรือควรจัดอยู่ในโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว - ตรวจสอบการดำเนินการที่ผ่านมาหรือความซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ เดือน	- แผนแม่บท ทอ. - ยุทธศาสตร์ ทอ. - นโยบาย ผบ.ทอ.	ผคง.กนผ.๑	
๓.		- คณก./คณอก./คจท. พิจารณาตามแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาโครงการ	ก.ค.	ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาถ่วงถ่วงโครงการ	ผคง.กนผ.๑	
๔.		- พิจารณาจัดลำดับความสำคัญของโครงการ เสนอ สปช.ทอ.	-		ยก.ทอ. และ กบ.ทอ.	
๕.		- พิจารณาจัดสรรงบประมาณ	-		สปช.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : ๑. แผนแม่บทกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๒
๒. แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๖๒
๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่องาน การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผคง.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)			รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผคง ๓/๓		
หลักการและเหตุผล: เพื่อทำการควบคุมและประเมินผล งานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและประเมินผล แผนงาน/โครงการที่ผ่านการกลั่นกรองหรือผ่านการอนุมัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เพื่อให้ติดตามและรายงานผล แผนงานโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองหรือผ่านการอนุมัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([การเตรียมจัดทำแผนงาน/โครงการตามนโยบาย ผบ.ทอ.]) --> B[กำหนดแผนงานตามนโยบาย] B --> C[กำหนดหน่วยวิเคราะห์และติดตาม] C --> D[ติดตามผลการดำเนินงานตามไตรมาส] D --> E([สรุปรายงานผลการดำเนินการ]) </pre>	รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ผ่านการอนุมัติ	ต.ค.-พ.ย.	ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง (อนุมัติ ผบ.ทอ./แผนงาน/โครงการ)	ผคง.กนผ.ฯ		
๒.		๒.๑จัดทำร่างการจัดทำแผนงาน/โครงการตามนโยบาย ผบ.ทอ.เกี่ยวข้อง นำเสนอ ผบ.ทอ. ๒.๒ จัดทำแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.	พ.ย.	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง (โครงการฯที่เกี่ยวข้อง)	ผคง.กนผ.ฯ		
๓.		กำหนด นขต.ทสส.ทอ.ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ	พ.ย.- ธ.ค.	รายละเอียดครบถ้วนและถูกต้อง (ตามแผนงานฯ)	ผคง.กนผ.ฯ		
๔.		ติดตามผลการดำเนินการตามไตรมาส	รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ. ส่ง ยก.ทอ.และสพร.ทอ.	ม.ค., เม.ย., ก.ค.และ ส.ค. (ไตรมาส)	เอกสารครบถ้วนและถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	ผคง.กนผ.ฯ	
๕.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	สรุปแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.ประจำปี และติดตามข้อขัดข้องตามแผน	ตามความเหมาะสม	เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง	ผคง.กนผ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง : -							

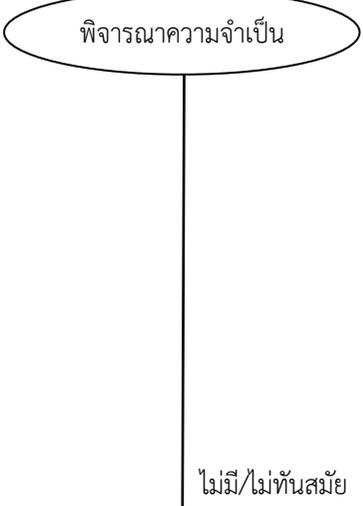
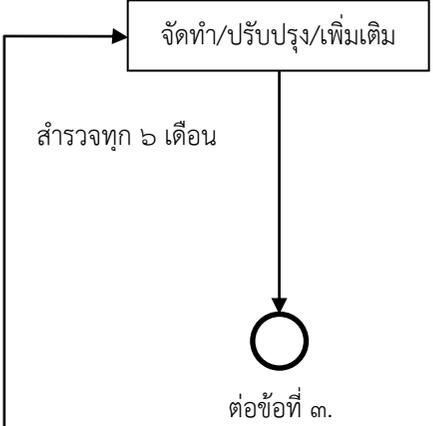
๓.๓.๓ แผนมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

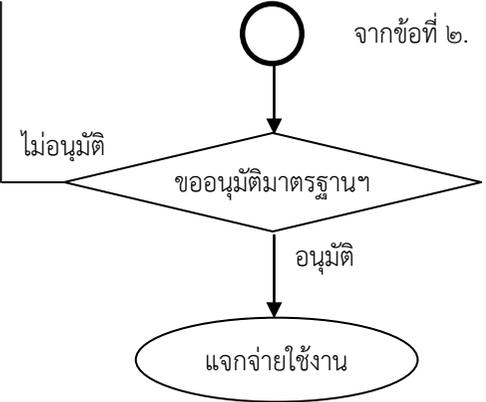
๓.๓.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับ การ และควบคุม เกี่ยวกับการกำหนด มาตรฐานยุทธศาสตร์ มาตรฐานการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรฐานการเชื่อมโยงเครือข่าย มาตรฐานข้อมูลและการแลกเปลี่ยนข้อมูล อัตราการจัดยุทธศาสตร์ สายเทคโนโลยีสารสนเทศและสายการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ๑ กระบวนการ

การจัดทำมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทอ.

๓.๓.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน การจัดทำมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทอ.	ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผมทส.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผมทส ๑/๑				
หลักการและเหตุผล: เพื่อใช้มาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทอ.กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		พิจารณาความจำเป็นต้องมี มาตรฐานฯ - ความเสี่ยงภัยที่สามารถเกิดกับระบบ เป้าหมายระเบียบ ฯลฯ ระบุว่าให้มี มาตรฐานฯปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ด้วย มาตรฐานฯความเปลี่ยนแปลงด้าน เทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมศึกษา มาตรฐาน ICT ของไทยและสากล ตรวจสอบมาตรฐานฯ ที่ใช้ใน ทอ. - สืบหาความทันสมัยและสามารถปฏิบัติ ได้จริง	ทุก ๒ ปี หรือ ความเหมาะสม แก่สถานการณ์	- อ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ ทันสมัย - ข้อมูลบางส่วน ได้จากการ ปฏิบัติงานจริง และการ วิเคราะห์ความ เสี่ยงภัยด้าน ต่างๆ เป็นข้อมูล นำเข้าที่ได้รับ การกลั่นกรองให้ มีคุณภาพแล้ว	ผมทส.กนผ.ฯ	
๒.		- จัดทำ/ปรับปรุง/เพิ่มเติม มาตรฐานฯเมื่อ กำหนดหัวข้อของมาตรฐานฯ ได้แล้ว ให้ ดำเนินการร่าง มาตรฐานฯที่ยังไม่เคยมี การจัดทำปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม มาตรฐานฯที่ไม่ทันสมัย ตามความ เหมาะสมขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ใช้งาน หรือหน่วยผู้ปฏิบัติ	หลังจากจัดประชุม ๒ เดือน/ ๑ เดือน/๑ เดือน	- การพิจารณา ครอบคลุมทุก ด้านเพื่อให้เป็น มาตรฐานฯที่ สามารถปฏิบัติ ตามได้จริง - ปัญหาจาก หน่วยได้รับการ แก้ไขและ ทดลองก่อนขอ อนุมัติใช้อย่าง เป็นทางการ	คณก. มาตรฐาน ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ ทสส.ทอ.	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	 <pre> graph TD Start(()) -- "จากข้อที่ ๒." --> Decision{ขออนุมัติมาตรฐานฯ} Decision -- "ไม่อนุมัติ" --> Start Decision -- "อนุมัติ" --> End([แจกจ่ายใช้งาน]) </pre>	ขออนุมัติ ผบ.ทอ.เพื่อประกาศใช้ มาตรฐานฯ - ใช้ มาตรฐานฯ ควบคุมการปฏิบัติให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	-	มาตรฐานฯได้รับการตรวจสอบ ความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน ก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชา		
๔.			เผยแพร่มาตรฐานที่ได้รับอนุมัติให้หน่วย เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ให้สอดคล้องกัน	ไม่ควรเกิน ๓๐ วัน	หน่วยเกี่ยวข้องนำไป ประยุกต์ใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผมทส.กนผ.ฯ

เอกสารอ้างอิง:ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๔๐/๕๘ ลง ๑๗ ก.ค.๕๘ เรื่อง แก้อัตรากองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ (ครั้งที่ ๔๔)

๓.๓.๔ แผนกฝึกและศึกษา

๓.๓.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่วางแผนอำนวยการประสานงานควบคุม กำกับ การ และดำเนินการ เกี่ยวกับการกำหนดแนวทางและดำเนินการฝึกศึกษาบริหารจัดการและฝึกอบรมสายวิทยาการจำพวกทหาร สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำโครงการศึกษาการสนับสนุนผู้บรรยายของทสส.ทอ. ให้กับส่วนราชการในและนอกทอ. การฝึกงานในหน้าที่ การจัดทำเอกสารความรู้ ตำราและแบบฝึกต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร

๓.๓.๔.๒ ภาระงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๔ ภาระงาน

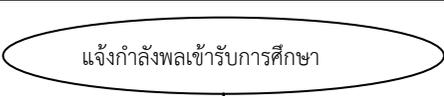
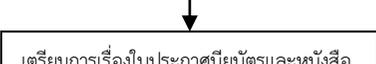
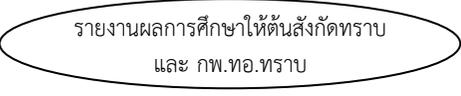
๓.๓.๔.๒(๑) การดำเนินการฝึกศึกษาบริหารจัดการและฝึกอบรมสายวิทยาการ จำพวกทหารสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

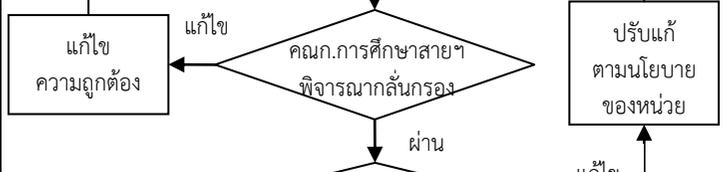
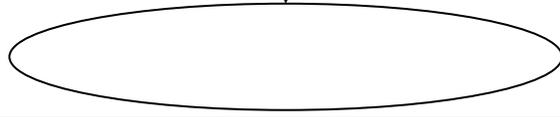
๓.๓.๔.๒(๒) การจัดทำโครงการศึกษา ทสส.ทอ.

๓.๓.๔.๒(๓) การสนับสนุนผู้บรรยายของ ทสส.ทอ. ให้กับส่วนราชการในและนอก ทอ.

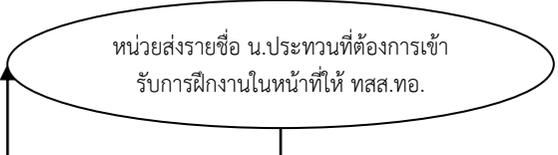
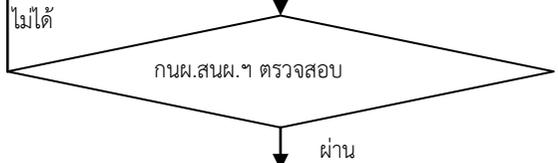
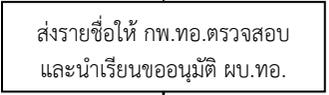
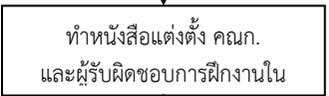
๓.๓.๔.๒(๔) การดำเนินการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี

๓.๓.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกฝึกและศึกษา

ชื่องาน การดำเนินการฝึกศึกษาบริหารจัดการและฝึกอบรมสายวิทยากรจำพวกทหาร สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๑/๔		
หลักการและเหตุผล: เป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการฝึกศึกษาของหลักสูตรสายวิทยากรเทคโนโลยีสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ดำเนินงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจ กระบวนการทำงานของงานนั้น ตลอดจนสามารถใช้ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ รวมถึงสามารถเป็นแนวทางในการสอนงานและเป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินงานได้						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้ ๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		แจ้งอนุมัติขอเปิดการฝึกศึกษา ให้กำลังพลเข้ารับการศึกษาทราบ	วป.-๗๕		ผฝศ.กนผ.๑	วป. คือ วันเปิดการศึกษา
๒.		ขออนุมัติเปิดการฝึกศึกษา จาก กพ.ทอ.	วป.-๖๐		ผฝศ.กนผ.๑	
๓.		- ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย ขออนุมัติแต่งตั้งผู้บรรยาย ต่อ จก.ทสส.ทอ. และจัดทำ ตารางสอน	วป.-๓๐		ผฝศ.กนผ.๑	
๔.		- ประสานหน่วยงานที่ขอดูงาน ขออนุมัติหลักการดูงาน (ถ้ามี) ต่อ จก.ทสส.ทอ. ทำหนังสือขอดูงาน	วป.+๑๕ หรือระยะเวลา ที่เหมาะสม		ผฝศ.กนผ.๑	
๕.		เขียนใบประกาศนียบัตรและหนังสือรับรอง ขอให้ จก.ทสส.ทอ. ลงลายมือชื่อในใบประกาศนียบัตรและหนังสือรับรอง	วจ.-๒๕	เป็นไปตาม ระเบียบ ทอ.	ผฝศ.กนผ.๑	วจ. คือ วันจบการศึกษา
๖.		ขอให้ปิดการศึกษาและแจกใบประกาศนียบัตร เรียน จก.ทสส.ทอ.และแจ้งผู้เข้าร่วมพิธี	วจ.-๑๕		ผฝศ.กนผ.๑	
๗.		ทำหนังสือส่งตัวให้ต้นสังกัดทราบ	วจ.-๗		ผฝศ.กนผ.๑	
๘.		รายงานผลการศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ และ กพ.ทอ.ทราบ ประเมินผลการปฏิบัติงานหลังของรับการศึกษา	วจ.+๑๕	เป็นไปตาม ระเบียบ กพ.ทอ.	ผฝศ.กนผ.๑	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กพ.ทอ. เรื่องการศึกษา						

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
<p>การจัดทำโครงการศึกษาสายวิทยการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>กองนโยบายและแผน (ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)</p>	<p>ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๒/๔</p>				
<p>หลักการและเหตุผล : โครงการศึกษานำมาซึ่งการฝึกอบรมเพื่อพัฒนากำลังพลของ ทสส.ทอ. ให้มีความรู้และประสบการณ์สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการจัดทำโครงการศึกษาที่ถูกต้องและเป็นระบบ จะช่วยให้การพัฒนากำลังพลเป็นไปตามแนวการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ/นโยบายของหน่วยและ ทอ. ซึ่งจะช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ทอ.ในภาพรวมสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้</p>						
<p>วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การจัดทำโครงการของ ทสส.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ๒. เพื่อให้การเสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทสส.ทอ. สามารถพัฒนาความรู้และประสบการณ์ของข้าราชการให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับการพัฒนา ทอ.</p>						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<p>แจ้ง นขต.ทสส.ทอ. และ นขต.ทอ.ให้เสนอความต้องการ หลักสูตรการศึกษาประจำปีงบประมาณ</p>	<p>พ.ย.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลาการส่งเหมาะสม - แจ้งรายละเอียดการจัดทำชัดเจน 	<p>ผฝศ.กนผ.ฯ</p>	
๒.		<p>รวบรวมความต้องการหลักสูตรและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้แก่รูปแบบ การคำนวณงบประมาณรายละเอียดหลักสูตรและเอกสารประกอบ</p>	<p>ธ.ค.</p>	<p>หลักสูตรที่ขอได้รับการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตามแนวทางการจัดทำและเสนอความต้องการหลักสูตรการศึกษา กพ.ทอ.</p>	<p>คณก.การศึกษาสายวิทยการฯ</p>	
๓.		<p>ประชุม คณก.โครงการศึกษาของ ทสส.ทอ. เพื่อพิจารณากลับกรองความต้องการหลักสูตรของ นขต.ทสส.ทอ.</p>	<p>ธ.ค.</p>	<p>พัฒนากำลังพลให้ปฏิบัติการหลักของหน่วยอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ., การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศฯ/นโยบายหน่วยและ ทอ.</p>	<p>ผฝศ.กนผ.ฯ</p>	
๔.		<p>จัดทำเอกสารประกอบเพื่อสรุปความต้องการหลักสูตรประจำปีของ ทสส.ทอ.</p>	<p>ม.ค.</p>	<p>ความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสรุปเสนอความต้องการโครงการศึกษา</p>	<p>ผฝศ.กนผ.ฯ</p>	
๕.		<p>เสนอ กพ.ทอ. พิจารณากลับกรองใน คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.และ คณก.โครงการศึกษา</p>	<p>๑๒๐วันหลังเสนอ กพ.ทอ. (ม.ค.)</p>	<p>เสนอ กพ.ทอ.ตามกำหนดเวลา</p>	<p>คณก.การศึกษาสายวิทยการฯ</p>	
๖.		<p>ตัวแทนหน่วยเข้าชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเสนอความต้องการหลักสูตรเพื่อนำเข้าบรรจุไว้ในโครงการศึกษาประจำปี</p>	<p>พ.ค.</p>	<p>ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น โดยสามารถตอบข้อซักถามของ คณอก.ฯ ได้ถูกต้อง ตรงประเด็นและมีเหตุผล</p>	<p>ตัวแทนหน่วย/ผฝศ.กนผ.ฯ</p>	
๗.		<p>ขออนุมัติ ผบ.ทอ.โครงการศึกษาประจำปีของ ทอ.</p>	<p>-</p>	<p>บรรจุหลักสูตรของ ทสส.ทอ.ไว้ในโครงการศึกษาประจำปีของ ทอ.</p>	<p>กพ.ทอ.</p>	
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>						

ชื่องาน การสนับสนุนผู้บรรยายของ ทสส.ทอ.ให้กับส่วนราชการในและนอก ทอ.		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผฝศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๓/๔		
หลักการและเหตุผล: ทสส.ทอ.เป็นหน่วยงานสายวิทยาการเทคโนโลยีสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดวิทยากรหรือผู้บรรยายเพื่อให้การสนับสนุนหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทอ. ในการเผยแพร่ความรู้ของสายวิทยาการตามที่ถูกร้องขออย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลาและมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้ ๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([หน่วยส่งเรื่องขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย ทสส.ทอ.]) --> B{นขต.ทสส.ทอ.พิจารณาจัดผู้บรรยาย} B -- ไม่ได้ --> A B -- ได้ --> C[นขต.ทสส.ทอ.ส่งรายชื่อผู้บรรยายให้กับ กนผ.สนผ.๑] C --> D([แจ้งให้หน่วยที่ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายทราบ]) </pre>	- ผฝศ.กนผ.๑ พิจารณาขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายจาก นขต.ทสส.ทอ.	หลังจากรับเรื่อง ภายใน ๑ สัปดาห์	- กำหนดเวลาเหมาะสม - รายละเอียดชัดเจน	ผฝศ.กนผ.๑	
๒.		- นขต.ทสส.ทอ.พิจารณารายละเอียดแล้วพิจารณาจัดผู้บรรยาย - นขต.ทสส.ทอ.แจ้งให้ผู้บรรยายทราบรายละเอียด	-	- จัดสรรผู้บรรยายที่มีความรู้ความสามารถ	นขต.ทสส.ทอ.	
๓.		- นขต.ทสส.ทอ.จัดทำหนังสือให้การสนับสนุนผู้บรรยายส่ง กนผ.สนผ.๑	-	- จัดทำหนังสือถูกต้อง	นขต.ทสส.ทอ.	
๔.		- ผฝศ.กนผ.๑ ทำหนังสือให้การสนับสนุนผู้บรรยายกับหน่วยที่ร้องขอ - ผฝศ.กนผ.๑ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่ร้องขอ	๕ วัน	- จัดเก็บเป็นฐานข้อมูล	ผฝศ.กนผ.๑	
เอกสารอ้างอิง :						

ชื่องาน การดำเนินการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี	ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผศ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผศ ๔/๔				
<p>หลักการและเหตุผล : การฝึกงานในหน้าที่เป็นภารกิจสำคัญที่ ทสส.ทอ.มุ่งหมายที่จะให้นายทหารประทวนสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ มีความรู้ความสามารถในสายวิทยาการเพียงพอ สามารถปฏิบัติภารกิจให้กับสายวิทยาการและหน่วยต้นสังกัดได้อย่างเต็มความสามารถ และทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลาในสายวิทยาการเพียงพอ</p>						
<p>วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การฝึกงานในหน้าที่ประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกงานได้รับความรู้ในสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์อย่างเหมาะสม</p>						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- หน่วยรวบรวมรายชื่อกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการฝึกงานในหน้าที่ ส่งให้ กนผ.สนผ.ฯ	๓๐ วัน	- รายชื่อกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการฝึกงานในหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	นขต.ทอ.	
๒.		- กนผ.สนผ.ฯ รวบรวมรายชื่อข้าราชการที่ต้องการเข้ารับการฝึกงานในหน้าที่ประจำปีจาก นขต.ทอ.	๓๐ วัน	- รายละเอียดถูกต้อง	กนผ.สนผ.ฯ	
๓.		- ผศ.กนผ.สนผ.ฯ ตรวจสอบรายละเอียด	๑๕ วัน		กนผ.สนผ.ฯ	
๕.		- กนผ.สนผ.ฯ รวบรวมรายชื่อส่งให้กับ กพ.ทอ.รวบรวมสรุปนำเรียนขออนุมัติ	๑๕ วัน	- รายละเอียดถูกต้อง - เสนอทันเวลา	กนผ.สนผ.ฯ	
๖.		- จัดทำหนังสือแจ้ง นกข.จัดพิธีเปิดการฝึกงานฯ ประจำปี	๕ วัน		กนผ.สนผ.ฯ	
๗.	  ต่อข้อ ๘.	- จัดทำหนังสือแต่งตั้ง คณก. และผู้รับผิดชอบการฝึกงานในหน้าที่เสนอ จก.ทสส.ทอ.อนุมัติ	๑๐ วัน	-	กนผ.สนผ.ฯ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.	<pre> graph TD Start((ต่อจาก ๗.)) --> B8[ดำเนินการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติ] B8 --> B9[ทดสอบการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติ] B9 --> B10[รายงานผลการตรวจการฝึกงานในหน้าที่ภาคปฏิบัติ] B10 --> B11[ทดสอบการฝึกงานในหน้าที่ภาควิชาการ] B11 --> B12([รายงานผลการฝึกงานในหน้าที่ให้กับหน่วย และ กพ.ทอ.]) </pre>	- ฝึกตามกำหนดการ	๖ เดือน		หน่วยฝึกภาคปฏิบัติ	
๙.		- หน่วยฝึกภาคปฏิบัติดำเนินการทดสอบ	ภายในเดือน กค.		หน่วยฝึกภาคปฏิบัติ	
๑๐.		- คณก.ตรวจการฝึกงานดำเนินการตรวจการฝึกฯ แล้วรายงาน กพ.ทอ.	ทุกเดือนที่ทำการฝึก		กนผ.สนผ.๖	
๑๑.		- ดำเนินการทดสอบภาควิชาการให้กับผู้เข้ารับการฝึกงานฯ	ภายในเดือน ส.ค.		ทสส.ทอ.	
๑๒.		- จัดทำรายงานการฝึกงานฯ ส่งให้กับหน่วยของผู้เข้ารับการฝึกฯ และ กพ.ทอ.	ภายในเดือน ก.ย.		กนผ.สนผ.๖	
เอกสารอ้างอิง :						

๓.๓.๕ แผนกบริหารกำลังพล

๓.๓.๕.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ วางแผนประสานงานควบคุมกำกับดูแล การจัดการและบริหารกำลังพลและดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมสถิติข้อมูลสถานภาพกำลังพลเพื่อเสนอแนะ การบรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย การจัดการกำลังพลเข้ารับการศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายตลอดจนกำหนดแนวทางแก้ไขปรับปรุงกฎระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๕.๒ กระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ ทั้งหมด ๗ กระบวนการงาน

การจัดการและบริหารกำลังพลและดำเนินการเกี่ยวกับกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๕.๒(๑) การพิจารณาแยกประเภทกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๕.๒(๒) การจัดทำแผนบรรจุกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี

๓.๒.๕.๒(๓) การปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)

๓.๒.๕.๒(๔) การย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๕.๒(๕) การย้ายนายทหารประทวนของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒.๕.๒(๖) การรวบรวมสถิติข้อมูลสถานภาพกำลังพลเพื่อเสนอแนะ

๓.๒.๕.๒(๗) การจัดการกำลังพลเข้ารับการศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕.๓ มาตรฐานงานของแผนกบริหารกำลังพล

ชื่องาน การพิจารณาแยกประเภทกำลังพลสายวิชาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๑/๗			
หลักการและเหตุผล: การพิจารณาแยกประเภทกำลังพลเป็นการบริหารจัดการกำลังพลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อแยกประเภทกำลังพลสายวิชาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ๒. เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการวางแผนใช้งานกำลังพลในสายวิชาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องขอแยกประเภทกำลังพล]) --> B[ตรวจสอบข้อมูล] B --> C{คณก.พิจารณาระบบแยกประเภทกำลังพล ทสส.ทอ.} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D[เสนอ กพ.ทอ.] D --> E[เสนอหน่วยงานสังกัดที่ขอแยกประเภทกำลังพล] E --> F([สำเนาแจกจ่ายคำสั่ง]) </pre>	หน่วยงานสังกัดของกำลังพลที่ขอแยกประเภทกำลังพล เสนอแบบรายงานขอรับการพิจารณาแยกประเภทกำลังพล	หลังจากรับเรื่อง ภายใน ๒ สัปดาห์		ผบพ.กนผ.๑		
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การแยกประเภทกำลังพล	๑ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ.และอนุมัติ ผบ.ทอ.	ผบพ.กนผ.๑		
๓.			นำเข้าพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ในการแต่งตั้ง ลขทอ.รอง/เลื่อนระดับ ลขทอ.รอง	-	เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ.และอนุมัติ ผบ.ทอ.	ผบพ.กนผ.๑ , คณก.พิจารณา ระบบแยกประเภท กำลังพล	
๔.			กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอคืนหน่วยงานสังกัดของกำลังพลที่ขอรับการแยกประเภทฯ เพื่อออกคำสั่ง	-		ผบพ.กนผ.๑	
๕.			หน่วยงานสังกัดที่ขอแยกประเภทกำลังพล ออกคำสั่งแต่งตั้ง ลขทอ.รอง/เลื่อนระดับ ลขทอ.รอง	-		หน่วย ต้นสังกัดฯ	
๖.			- สำเนาคำสั่งและใบแบบรายงานขอรับการพิจารณาแยกประเภทกำลังพลให้ กพ.ทอ. - สำเนาคำสั่งให้หน่วยหัวหน้าสายวิชาการของ ลขทอ.หลัก และลขทอ.รอง	ภายใน ๓๐ วัน		หน่วย ต้นสังกัดฯ	
เอกสารอ้างอิง : เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ.พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม							

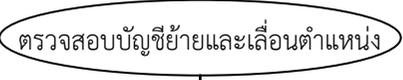
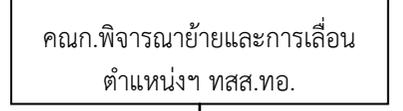
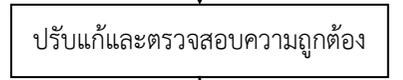
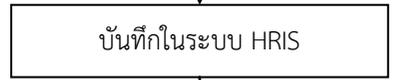
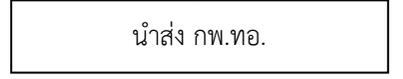
ชื่องาน	การจัดทำแผนบรรจุกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี	ส่วนราชการ	กองนโยบายและแผน (ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)	รหัสเอกสาร:	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๒/๗
---------	--	------------	---------------------------------------	-------------	---------------------

หลักการและเหตุผล : การพิจารณาบรรจุกำลังพลเพื่อทดแทนการสูญเสีย เป็นการบริหารจัดการกำลังพลให้สามารถรองรับและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อบรรจุกำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์
 ๒. เพื่อได้มาซึ่งข้อมูลสำหรับนำไปวิเคราะห์เตรียมการจัดหากำลังพลไว้รองรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสายงานด้านวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคต

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องแผนบรรจุกำลังพล จาก นขต.ทอ.]) --> B[ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำแผน] B --> C{พิจารณากลับกรอง} C --> B C --> D[เสนอ นกพ.ทสส.ทอ.] D --> E([เสนอ กพ.ทอ.]) </pre>	รับเรื่องการจัดทำแผนบรรจุกำลังพลของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนประจำปีงบประมาณ (ล่วงหน้า ๑ ปี) จาก นขต.ทอ.	หลังจากรับเรื่องภายใน ๓ สัปดาห์		ผบพ.กนผ.ฯ		
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลการเสนอขอบรรจุกำลังพลของสายวิทยาการสารสนเทศฯ และดำเนินการจัดทำแผนฯ	๓.ค.	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามนโยบายการบริหารกำลังพลปี ๕๖ - ๖๒ - เป็นไปตามนโยบายด้านกำลังพล - เป็นไปตามแผนการบรรจุกำลังพล 	ผบพ.กนผ.ฯ		
๓.		พิจารณากลับกรอง	- วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณากลับกรองแผนการบรรจุกำลังพลของสายวิทยาการสารสนเทศฯ ประจำปี	-	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามนโยบายการบริหารกำลังพลปี ๕๖ - ๖๒ - เป็นไปตามนโยบายด้านกำลังพล - เป็นไปตามแผนการบรรจุกำลังพล 	ผบพ.กนผ.ฯ	
๔.		เสนอ นกพ.ทสส.ทอ.	นกพ.ทสส.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลการจัดทำแผนบรรจุฯ	-		นกพ.ทสส.ทอ.	
๕.		เสนอ กพ.ทอ.	เสนอ กพ.ทอ. เพื่อดำเนินการต่อไป	พ.ย.-ธ.ค.		ผบพ.กนผ.ฯ, นกพ.ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : -

ชื่องาน การปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๓/๗		
หลักการและเหตุผล: การบริหารกำลังพลโดยการพิจารณาปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลในสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ จะส่งผลดีต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์: เพื่อปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีความรู้ความสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงาน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ตรวจสอบบัญชีย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลในสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของ ทสส.ทอ.(จาก นกพ.ทสส.ทอ.) และ นขต.ทอ.	หลังจากรับเรื่องภายใน ๓ สัปดาห์	รายละเอียดครบถ้วน และเป็นไปตามที่ กพ.ทอ. กำหนด	ผบพ.กนผ.ฯ	
๒.		ตรวจสอบคุณสมบัติกำลังพลของสายวิทยาการฯ ที่จะย้ายและเลื่อนตำแหน่งในส่วนของ ทสส.ทอ. และ นขต.ทอ. และจัดทำบัญชีย้าย	๑ สัปดาห์	- เป็นไปตามระเบียบ กท.ว่าด้วยการแต่งตั้งและการเลื่อนยศฯ - เป็นไปตามอนุมัติ ผบ.ทอ. - เป็นไปตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการประเมินสมรรถภาพข้าราชการทหารฯ	ผบพ.กนผ.ฯ, นกพ.ทสส.ทอ.	
๓.		ประชุมเพื่อพิจารณาปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งในส่วนของ ทสส.ทอ.และ นขต.ทอ.	ตามความเหมาะสม	- เป็นไปตามนโยบายการบริหารกำลังพล ปี ๕๖ - ๖๒ - เป็นไปตามนโยบายด้านกำลังพล	ผบพ.กนผ.ฯ, นกพ.ทสส.ทอ.	
๔.		ปรับแก้ตามผลการประชุม และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย้ายและเลื่อนตำแหน่ง	ตามความเหมาะสม	- เป็นไปตามนโยบายการบริหารกำลังพล ปี ๕๖ - ๖๒ - เป็นไปตามนโยบายด้านกำลังพล	ผบพ.กนผ.ฯ, นกพ.ทสส.ทอ.	
๕.		บันทึกลงในระบบ HRIS โดย หน.ผบพ.กนผ.ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ สัปดาห์	เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติในการใช้โปรแกรม HRIS	ผบพ.กนผ.ฯ	
๖.		ส่งบัญชีย้ายเสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป			ผบพ.กนผ.ฯ, นกพ.ทสส.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน การย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงคราม อิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๔/๗		
หลักการและเหตุผล : การพิจารณาปรับย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบริหารจัดการกำลังพลให้เหมาะสมกับงาน เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อวางแผน บริหารจัดการกำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยต่าง ๆ ในสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องการย้าย น.สัญญาบัตร จาก นกพ.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสม} B -- "ไม่ให้ย้าย" --> A B -- "ย้าย" --> C([เสนอ กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย]) </pre>	รับเรื่องการย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมาจาก นกพ.ทสส.ทอ.เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง	ตลอดปี ยกเว้นเดือน มี.ค. และ ก.ย.		ผบพ.กนผ.ฯ	
๒.		การตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย น.สัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่พิจารณาให้ย้าย ส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัด (ผ่าน นกพ.ทสส.ทอ.) ที่รายงานขอย้าย และกรณีพิจารณาให้ย้าย เสนอ กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	ตามความเหมาะสม	- เป็นไปตามนโยบายการบริหารกำลังพล ปี ๕๖- ๖๒ - เป็นไปตามนโยบายด้านกำลังพล	ผบพ.กนผ.ฯ	
๓.		เสนอ กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย	กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อออกคำสั่ง			กพ.ทอ.
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						

ชื่องาน การย้ายนายทหารประทวนของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๕/๗		
หลักการและเหตุผล : การพิจารณาปรับย้ายนายทหารประทวนของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบริหารจัดการกำลังพลให้เหมาะสมกับงาน เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจ และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ของกำลังพลสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อวางแผน บริหารจัดการกำลังพลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยต่าง ๆ ในสายงานสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับเรื่องการย้ายนายทหารประทวน จาก กพ.ทสส.ทอ.]) --> B{ตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสม} B -- "กรณีให้ย้ายภายในหน่วย" --> A B -- "ไม่ให้ย้าย" --> A B -- "ย้าย" --> C([เสนอ กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย]) </pre>	รับเรื่องการย้ายนายทหารประทวนจาก นกพ.ทสส.ทอ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้อง	ตลอดปี ยกเว้นเดือน มี.ค. และ ก.ย.		ผบพ.กนผ.๑	
๒.		การตรวจสอบและพิจารณาความเหมาะสมในการย้าย น.ประทวน ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่พิจารณาให้ย้าย ส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัด (ผ่าน นกพ.ทสส.ทอ.) ที่รายงานขอย้าย และกรณีพิจารณาให้ย้ายภายในหน่วยส่งเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัดที่รายงานย้าย เพื่อออกคำสั่ง (จบขั้นตอน) กรณีย้ายระหว่าง นขต.ทอ. ดำเนินการเสนอ กพ.ทอ.	ตามความเหมาะสม	- เป็นไปตามนโยบายการบริหารกำลังพล ปี ๕๖- ๖๒ - เป็นไปตามนโยบายด้านกำลังพล	ผบพ.กนผ.๑	
๓.		เสนอ กพ.ทอ.ออกคำสั่งย้าย	กพ.ทอ.นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อออกคำสั่ง			กพ.ทอ.
เอกสารอ้างอิง : ๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๔ ก.ค.๔๘ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๔๙๘๒ ลง ๒๘ มี.ย.๔๘ ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยการบรรจุ ปลด ย้าย เลื่อน และลดตำแหน่งข้าราชการกลาโหม พ.ศ.๒๕๐๒						

ชื่องาน การรวบรวมสถิติข้อมูลสถานภาพกำลังพลเพื่อเสนอแนะ		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)			รหัสเอกสาร: ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๖/๗	
หลักการและเหตุผล : รวบรวมสถิติข้อมูลสถานภาพกำลังพลของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการบริหารจัดการกำลังพลให้เหมาะสมกับงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบรรจุกำลังพลในสายวิทยาการอื่น ๆ นอกเหนือจากสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถรองรับการปฏิบัติการกิจของ ทสส.ทอ. ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([กพ.ทอ.ส่งเรื่องให้ นขต.ทอ. ดำเนินการ]) --> B[รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล] B --> C[นำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามสั่งการ] C --> D([เสนอ กพ.ทอ.และ หน.สายวิทยาการ]) </pre>	กพ.ทอ.เสนอเรื่องให้ นขต.ทอ.จัดทำแผนบรรจุกำลังพล ประจำปีงบประมาณ ส่งให้สายวิทยาการเพื่อพิจารณา ดำเนินงานต่อไป	ส.ค.		กพ.ทอ. นขต.ทอ.	
๒.		นกพ.ทสส.ทอ.รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลการเสนอขอ บรรจุกำลังพลตามแผนประจำปีงบประมาณ(ล่วงหน้า ๑ ปี) ส่งให้ นขต.ทสส.ทอ.พิจารณาฯ แล้วสรุปนำเรียน จก.ทสส.ทอ.เพื่อพิจารณาฯ	ต.ค.		นกพ.ทสส.ทอ. นขต.ทสส.ทอ.	
๓.		นำเรียน จก.ทสส.ทอ. ลงชื่อในหนังสือและข้อมูลแผนการ บรรจุกำลังพล เสนอ กพ.ทอ. และ สายวิทยาการที่หน่วย เสนอความต้องการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	พ.ย.		นกพ.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ กพ.ทอ. และ หน.สายวิทยาการ เพื่อดำเนินการต่อไป	พ.ย.-ธ.ค.		กพ.ทอ.และ หน.สาย วิทยาการ	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน การจัดการกำลังพลเข้ารับการศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน(ผบพ.กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.)			รหัสเอกสาร: ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๗/๗	
หลักการและเหตุผล : การจัดการกำลังพลเข้ารับการศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย พัฒนาและบริหารองค์ความรู้ข้าราชการในสายวิทยาการ						
วัตถุประสงค์ : พัฒนาและบริหารองค์ความรู้ข้าราชการในสายวิทยาการ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([กพ.ทอ.ส่งเรื่องให้ นขต.ทอ. ดำเนินการ]) --> B[รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูล] B --> C{เสนอความต้องการเพื่อพิจารณา} C -- ผ่าน --> D([เสนอ กพ.ทอ.และ หน.สายวิทยาการ]) C -- ไม่ผ่าน --> B </pre>	กพ.ทอ.เสนอเรื่องให้ นขต.ทอ.จัดแจ้งผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามหลักสูตรต่าง ๆ ทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ ส่งให้สายวิทยาการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	ส.ค.		กพ.ทอ. นขต.ทอ.	
๒.		นกพ.ทสส.ทอ.รับเรื่องและตรวจสอบข้อมูลการ แล้วสรุปนำเสนอ จก.ทสส.ทอ.เพื่อพิจารณา	ต.ค.		นกพ.ทสส.ทอ. นขต.ทสส.ทอ.	
๓.		นำเสนอ จก.ทสส.ทอ. ลงชื่อในหนังสือและข้อมูล เสนอ กพ.ทอ. และ สายวิทยาการที่หน่วยเสนอความต้องการ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	พ.ย.		นกพ.ทสส.ทอ.	
๔.		เสนอ กพ.ทอ.และ หน.สายวิทยาการ	เสนอ กพ.ทอ. และ หน.สายวิทยาการ เพื่อดำเนินการต่อไป	พ.ย.-ธ.ค.		กพ.ทอ.และ หน.สาย วิทยาการ
เอกสารอ้างอิง : -						

๓.๓.๖ โรงเรียนสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓.๖.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ดำเนินการศึกษาของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์มีผู้อำนวยการ โรงเรียนสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ทำหน้าที่โดยตำแหน่ง) เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

๓.๓.๖.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ กระบวนงาน

แผนการปฏิบัติเปิด - ปิดการศึกษาของ รร.สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

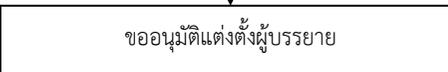
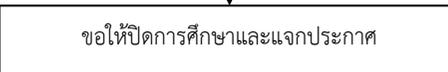
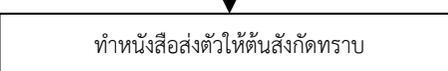
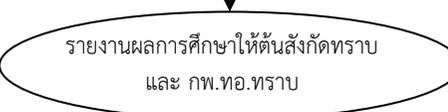
๓.๓.๖.๓ มาตรฐานงานของโรงเรียนสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน แผนการปฏิบัติเปิด - ปิดการศึกษาของ รร.สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กนผ-รร.สคอ ๑/๑
--	-----------------------------------	--

หลักการและเหตุผล: เป็นแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการดำเนินงานของแต่ละงาน เพื่อให้ผู้ดำเนินงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการทำงานของงานนั้น ตลอดจนสามารถใช้ตรวจสอบติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ รวมถึงสามารถเป็นแนวทางในการสอนงานและเป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินงานได้

วัตถุประสงค์:

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้
๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		แจ้งกำลังพลเข้ารับการศึกษาทราบ	วป.-๗๕		ผฝศ.กนผ.๑	วป. คือ วันเปิดการศึกษา
๒.		อนุมัติเปิดการศึกษา ต่อ จก.ทสส.ทอ.	วป.-๖๐		ผฝศ.กนผ.๑	
๓.		- ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย ขออนุมัติแต่งตั้งผู้บรรยาย ต่อ จก.ทสส.ทอ. และจัดทำตารางสอน	วป.-๓๐		ผฝศ.กนผ.๑	
		- ประสานหน่วยงานที่ขอคูงาน ขออนุมัติหลักการคูงาน(ถ้ามี) ต่อ จก.ทสส.ทอ. ทำหนังสือขอคูงาน	วป.+๑๕		ผฝศ.กนผ.๑	
๔.		เขียนใบประกาศนียบัตรและหนังสือรับรอง ขอให้ จก.ทสส.ทอ. ลงลายมือชื่อในใบประกาศนียบัตรและหนังสือรับรอง	วจ.-๒๕	เป็นไปตามระเบียบ ทอ.	ผฝศ.กนผ.๑	วจ. คือ วันจบการศึกษา
๕.		ขอให้ปิดการศึกษาและแจกใบประกาศนียบัตร เรียน จก.ทสส.ทอ.และแจ้งผู้เข้าร่วมพิธี	วจ.-๑๕		ผฝศ.กนผ.๑	
๖.		ทำหนังสือส่งตัวให้ต้นสังกัดทราบ	วจ.-๗		ผฝศ.กนผ.๑	
๗.		-รายงานผลการศึกษาให้ต้นสังกัดทราบ และ กพ.ทอ.ทราบ -ประเมินการปฏิบัติหลังสำเร็จการศึกษา ๒ เดือน	วจ.+๑๕	เป็นไปตามระเบียบ กพ.ทอ.	ผฝศ.กนผ.๑	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ กพ.ทอ. เรื่องการศึกษา

๓.๔ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๑ แผนกสื่อสารโทรคมนาคม

๓.๔.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การศึกษา พัฒนา เผยแพร่ความรู้ ตรวจสอบรับรองมาตรฐาน และดำเนินงานเกี่ยวกับ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม ระบบ เชื่อมโยงข้อมูลทางยุทธวิธี โทรศัพท์ กิจกรรมสื่อสารในอวกาศ กิจกรรมกระจายเสียง กิจกรรมโทรทัศน์ การบริหารความถี่และการใช้ประโยชน์อุปกรณ์

๓.๔.๑.๒ ภาระงานที่ได้รับผิดชอบ ทั้งหมด ๕ ภาระงาน

๓.๔.๑.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการระบบโทรคมนาคมของ ทอ.

๓.๔.๑.๒(๒) งานฝ่ายอำนวยการระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่

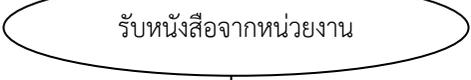
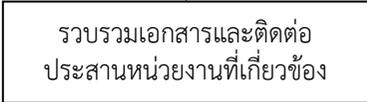
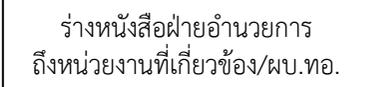
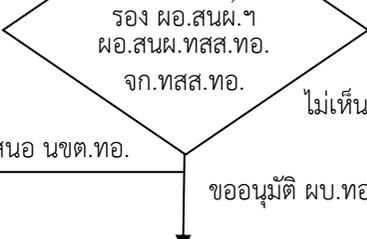
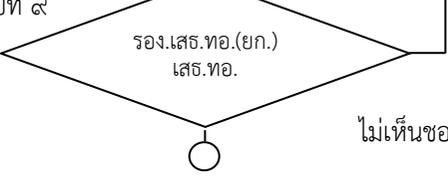
๓.๔.๑.๒(๓) งานฝ่ายอำนวยการบริหารคลื่นความถี่

๓.๔.๑.๒(๔) งานอนุมัติการฝึกและคำสั่งการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสาร

อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี

๓.๔.๑.๒(๕) งานรายงานผลการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกสื่อสารโทรคมนาคม

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารโทรคมนาคม	กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารโทรคมนาคม)	ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๑/๕				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติ ของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการกิจได้ผลดีที่สุด ในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ. 	๑ วัน		ธรรการ กสอ. สนผ.๑	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน		ทท.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือ ถึง นขต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้ 	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง 	ทท.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้โดยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.) 	๕ วัน		ทท.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.๑ ปรับแก้ไข
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. 	-		ทท.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> Step6[ไปลำดับที่ ๓.] Step6 --> Decision{ผบ.ทอ.} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision --> Step7[ผชก.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.(สั่งการ) ผบช.ตามลำดับชั้นทราบ] Step7 --> Step8[ชุรการ กสอ.สนผ.๑] Step8 --> Step9([แจกจ่ายเอกสาร]) </pre>	- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.กสอ.๑ พิจารณาปรับแก้)	-		ทน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบส่งกลับ ผสทค.๑ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง ชุรการ กสอ.สนผ.๑	๓ วัน		ผชก.๑	
๘.		- ชุรการ กสอ.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		ชุรการ กสอ. สนผ.๑	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

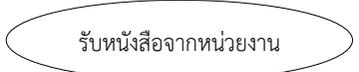
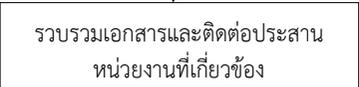
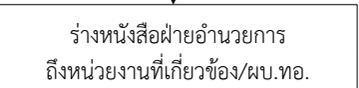
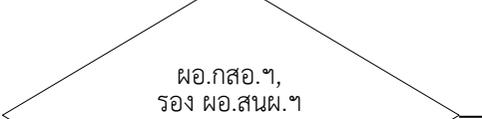
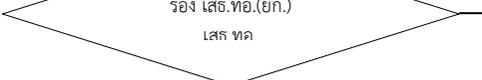
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยความสะดวกระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่		ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารโทรคมนาคม)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๒/๕		
<p>หลักการและเหตุผล : งานด้านฝ่ายอำนวยความสะดวก เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่อย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่และการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยความสะดวก และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจากหน่วยงาน]) --> B[รวบรวมเอกสารและติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ร่างหนังสือฝ่ายอำนวยความสะดวกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผบ.ทอ.] C --> D{ผอ.กสอ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑, ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.} D -- ไม่เห็นชอบ --> B D -- เห็นชอบ --> E{รอง เสธ.ทอ.(ยก.) เสธ.ทค} E -- เห็นชอบ --> F(()) E -- ไม่เห็นชอบ --> B </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสายวิทยการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ. 	๑ วัน		ธุรการ กสอ. สนผ.๑	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือ ถึง นขต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผรท.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้ 	๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง 	หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนามเจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผรท.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ. (ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.) 	๕ วัน		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.๑ ปรับแก้ไข
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ นขต.ทอ. - ขออนุมัติ ผบ.ทอ. 	<ul style="list-style-type: none"> - รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. 	-		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑
	<ul style="list-style-type: none"> - ไปลำดับที่ ๖. 					

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบ ส่งกลับ ผสทค.ฯ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง ชุรการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก.ฯ	
๘.		- ชุรการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยงานเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในเพิ่ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		ชุรการ กสอ. สนผ.ฯ	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการบริหารคลีนความถี่	ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารโทรคมนาคม)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๓/๕				
<p>หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคลีนความถี่อย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่และการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p>						
<p>วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบาย จาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ. 	๑ วัน		อูรกิจการ กสอ. สนผ.๑	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช. นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการและรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือ ถึง นชต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้ 	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	
๔.	 <p style="text-align: right;">ไม่เห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนามเจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นชต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.) 	๕ วัน		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.๑ ปรับแก้ไข
๕.	 <p>ไปลำดับที่ ๖.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. 	-		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.๑

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสทค.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		หน.ผสทค. กสอ.สนผ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบ ส่งกลับ ผสทค.ฯ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง อัยการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก.ฯ	
๘.		- อัยการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		อัยการ กสอ. สนผ.ฯ	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสารไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน ขออนุมัติการฝึกและคำสั่งการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี		ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (นายทหารสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)			รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๔/๕	
หลักการและเหตุผล: การพัฒนาหลักนิยมของ จนท.ทอ.ในการสถาปนาระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานและสามารถพัฒนาได้ตามสถานการณ์ และเป็นการทดสอบ ประเมินผลการบูรณาการเครือข่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.ให้เชื่อมโยงทั้งระบบ เพื่อทุกหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ทุกมิติ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ จนท.ทอ.สามารถปฏิบัติภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีทักษะและความชำนาญในการใช้งานอุปกรณ์ ส-อ.ตลอดจนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือแจ้งความต้องการฝึกฯ]) --> B[รวบรวมเอกสารและติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ร่างหนังสือขออนุมัติการฝึกฯ และร่างคำสั่งการฝึกฯ] C --> D{ผอ.กสอ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑, ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> C D -- "อนุมัติ ผบ.ทอ." --> E{รอง เสธ.ทอ.(ยก.)} E -- "ไม่เห็นชอบ" --> C E --> F(()) F --> G[ไปลำดับที่ ๖.] </pre>	- รับหนังสือจาก สอ.ทอ.ประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติการฝึกฯ และร่างคำสั่งการฝึกฯ	๑ วัน		ธรรการ กสอ.๑	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		นสอ. กสอ.๑	
๓.		- ร่างหนังสือขออนุมัติการฝึกฯ และร่างคำสั่งการฝึกฯ ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.) - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคุ้ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผธก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	นสอ. กสอ.๑	
๔.		- ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคุ้ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคุ้ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๕ วัน		นสอ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจสามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		นสอ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.๑ ปรับแก้ไข
	ไปลำดับที่ ๖.					

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ เรื่องนี้มีการมอบอำนาจ ให้ เสธ.ทอ.๑ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.กสอ.๑ พิจารณาปรับแก้)	-		นสอ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.๑ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง จุรการ กสอ.สนผ.๑	๓ วัน		ผชก.ทสส. ทอ.	
๘.		- จุรการ กสอ.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยงานเกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		จุรการ กสอ.๑	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๒ ต.ค.๕๓ ท้ายหนังสือ ทสส.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๙.๕/๙๔๘ ลง ๑๑ ต.ค.๕๓ อนุมัติหลักการให้ สอ.ทอ.ทำการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฝึกประจำปี
๔. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
รายงานผลการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ประจำปี		กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ((นายทหารสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์))		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๕/๕		
หลักการและเหตุผล: การพัฒนาหลักนิยมของ จนท.ทอ.ในการสถาปนาระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นรูปแบบมาตรฐานและสามารถพัฒนาได้ตามสถานการณ์ และเป็นการทดสอบ ประเมินผลการบูรณาการเครือข่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.ให้เชื่อมโยงทั้งระบบ เพื่อทุกหน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์ได้ทุกมิติ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ ผบช.รับทราบผลการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี และ มีการดำเนินการแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในการฝึกฯ ให้สามารถปฏิบัติภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการใช้ประโยชน์ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือรายงานผลการฝึกฯ]) --> B[รวบรวมเอกสารและติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ร่างหนังสือรายงานผลการฝึกฯ หรือร่างหนังสือถึง สปช.ฯ] C --> D{ผอ.กสอ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ, ผอ.สนผ.ทสส.ทอ., จก.ทสส.ทอ.} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> E[เสนอ สปช.ฯ ไปลำดับ ๘.] D -- "อนุมัติ ผบ.ทอ." --> F{รอง เสธ.ทอ.(ยก.)} F -- "ไม่เห็นชอบ" --> C F -- "เห็นชอบ" --> G((ไปลำดับที่ ๖.)) </pre>	- รับหนังสือจาก สอ.ทอ. ประกอบด้วย รายงานผลการฝึกฯ	๑ วัน		ธุรการ กสอ.ฯ	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช. นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		นสอ. กสอ.ฯ	
๓.		- ร่างหนังสือรายงานผลการฝึกฯ ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ผ่าน เสธ.ทอ.) ถ้ามีขออนุมัติหลักการในการแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ต้อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.โดยตรง - ถ้าต้องใช้งบประมาณในการแก้ไขข้อขัดข้องมีหนังสือ สปช. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กสอ.ฯ) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.)	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	นสอ. กสอ.ฯ	
๔.		- ถ้าต้องใช้งบประมาณในการแก้ไขข้อขัดข้องมีหนังสือ สปช. - รอง ผอ.สนผ.ฯ และ ผอ.กสอ.ฯ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ	๕ วัน		นสอ. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.ฯ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจสามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		นสอ. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.ฯ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<p>จากลำดับที่ ๕.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ เรื่องนี้มีการมอบอำนาจ ให้ เสธ.ทอ.๑ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - ถ้ามีการขออนุมัติหลักการหรือต้องใช้งบประมาณในการแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ต้อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.โดยตรง 	-		นสอ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ นสอ.๑ ปรับแก้ไข
๗.		<ul style="list-style-type: none"> - ผชก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง รุรการ กสอ.สนผ.๑ 	๓ วัน		ผชก.ทสส. ทอ.	
๘.		<ul style="list-style-type: none"> - รุรการ กสอ.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ. - หนังสือเสนอ สปช.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณและเมื่อได้รับหนังสือตอบกลับ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ใหม่ โดยมีหนังสือ สปช.๑ แนบด้วย 	๒ วัน		รุรการ กสอ.๑	
๙.		<ul style="list-style-type: none"> - ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง 			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๒ ต.ค.๕๓ ทำหนังสือ ทสส.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๙.๕/๙๔๘ ลง ๑๑ ต.ค.๕๓ อนุมัติหลักการให้ สอ.ทอ.ทำการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฝึกประจำปี
๔. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓.๔.๒ แผนสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น

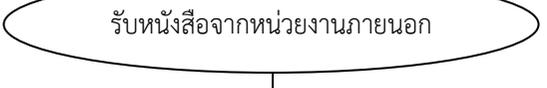
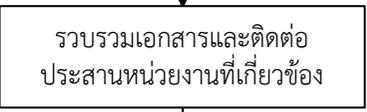
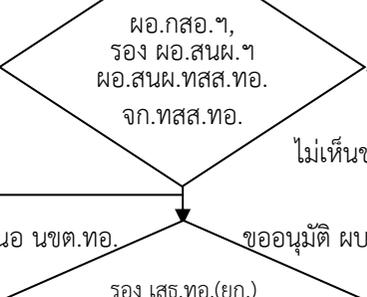
๓.๔.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ ศึกษา พัฒนา และดำเนินงานเกี่ยวกับ มาตรฐาน การ ภาพระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้นและการใช้ ประโยชน์อุปกรณ์

๓.๔.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๒ กระบวนงาน

๓.๔.๒.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น

๓.๔.๒.๒(๒) งานฝ่ายอำนวยการพิจารณาผลกระทบ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ พื้นที่ ทอ.เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น

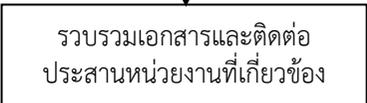
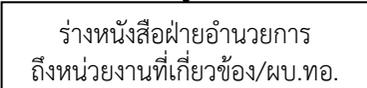
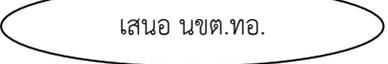
๓.๔.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
งานฝ่ายอำนวยการระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น)	ทสส-สนผ-กสอ-ผสอพ ๑/๒				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการกิจได้ผลดีที่สุด ในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		จตุการ กสอ.๑.	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช. นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		หน.ผสอพ. กสอ.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ร่างหนังสือ ขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	หน.ผสอพ. กสอ.๑	
๔.		- ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๕ วัน		หน.ผสอพ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอพ.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		หน.ผสอพ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอพ.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<pre> graph TD Start(()) --> D{ผบ.ทอ.} D -- "ไม่เห็นชอบ" --> L3[ไปลำดับที่ ๓.] D -- "เห็นชอบ" --> S7[] </pre>	- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		หน.ผสอพ. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอพ.ฯ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง รุรการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก.ฯ	
๘.		- รุรการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		รุรการ กสอ.ฯ	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการพิจารณาผลกระทบ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้พื้นที่ เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผสอพ ๒/๒				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติ ของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการกิจได้ผลดีที่สุด ในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบาย จาก ผบช.ให้ดำเนินการพิจารณาผลกระทบฯ ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	๑ วัน		จุรการ กสอ.๑.	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช. นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียด ต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		ทน.ผสอพ. กสอ.๑	ประสาน โดยตรงกับ หน่วยงาน ภายนอก
๓.		- ร่างหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ร่างหนังสือ ขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบายมาปรับแก้	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตาม หนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิง ถูกต้อง	ทน.ผสอพ. กสอ.๑	
๔.		- ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้โดยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ.	๕ วัน		ทน.ผสอพ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้า ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอพ.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง เสนอ นขต.ทอ.หน่วย ต้นเรื่อง	๒ วัน		ทน.ผสอพ. กสอ.๑	
เอกสารอ้างอิง : <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. 						

๓.๔.๓ แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ

๓.๔.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ ศึกษา พัฒนา และดำเนินงานเกี่ยวกับ ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศและ การใช้ประโยชน์อุปกรณ์

๓.๔.๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๒ กระบวนงาน

๓.๔.๓.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ

๓.๔.๓.๒(๒) งานฝ่ายอำนวยการกำหนด Mode S Transponder ID Code

บนอากาศยาน

๓.๔.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ) รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผสอ๑/๒						
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการกิจได้ผลดีที่สุดในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
๑.		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบ.ช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ. 	๑ วัน		ธรรการ กสอ.๑	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบ.ช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	๓ วัน		หน.ผสอ. กสอ.๑	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ร่างหนังสือ ขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผก.ทสส.ทอ.) - ผบ.ช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้ 	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	หน.ผสอ. กสอ.๑	
๔.		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสอ.) 	๕ วัน		หน.ผสอ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.๑ ปรับแก้ไข
๕.		<ul style="list-style-type: none"> - รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. 	-		หน.ผสอ. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		หน.ผสอ. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่ เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.ฯ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง จุรการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก.ทสส.ทอ.	
๘.		- จุรการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		จุรการ กสอ.ฯ	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานฝ่ายอำนวยการ กำหนดหมายเลขประจำอากาศยาน Mode S Transponder ID		กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ)		ทสส-สนผ-กสอ-ผสอ๒/๒		
หลักการและเหตุผล: เพื่อให้เป็นมาตรฐานแนวทางที่บ่งบอกวิธีการ และขั้นตอนการขอกำหนดหมายเลขประจำอากาศยาน Mode S Transponder ID Code บนอากาศยาน กับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการกำหนด Mode S Transponder ID Code ของอากาศยานในประเทศไทย						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก]) --> B[รวบรวมเอกสารและติดต่อประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ร่างหนังสือฝ่ายอำนวยการถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผบ.ทอ.] C --> D{ผอ.กสอ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑, ผอ.สนผ.ทสส.ทอ., จก.ทสส.ทอ.} D -- "เสนอ นขต.ทอ." --> E[ไปลำดับที่ ๙.] D -- "ขออนุมัติ ผบ.ทอ." --> F{รอง เสธ.ทอ.(ยก.) เสธ.ทอ.} F -- "ไม่เห็นชอบ" --> C F --> G[ไปลำดับที่ ๖.] </pre>	- รับหนังสือจากสายวิทยุการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำการแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		ธุรการ กสอ.๑.	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		หน.ผสอ๑. กสอ.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ร่างหนังสือ ขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	หน.ผสอ๑. กสอ.๑	
๔.		- ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนามเจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ.เสนอได้โดยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๕ วัน		หน.ผสอ๑. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ๑.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		หน.ผสอ๑. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ๑.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		ทน.ผสอ. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผสอ.ฯ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง รุรการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก.ฯ	
๘.		- รุรการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยงานเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		รุรการ กสอ.ฯ	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

๓.๔.๔ แผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ อำนาจการ ประสานงาน ศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไข และ ประเมินผลทางวิศวกรรมเกี่ยวกับ ระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ภาคพื้น ภาคอากาศ และระบบสื่อสาร โทรคมนาคม ระบบเชื่อมโยงข้อมูลทางยุทธวิธี โทรศัพท์ กิจการสื่อสารในอวกาศ มาตรฐานวิทยุ กิจการกระจาย เสียงและกิจการโทรทัศน์

๓.๔.๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๔ กระบวนการ

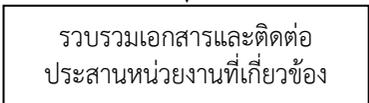
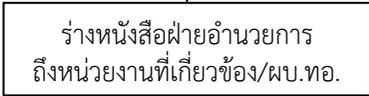
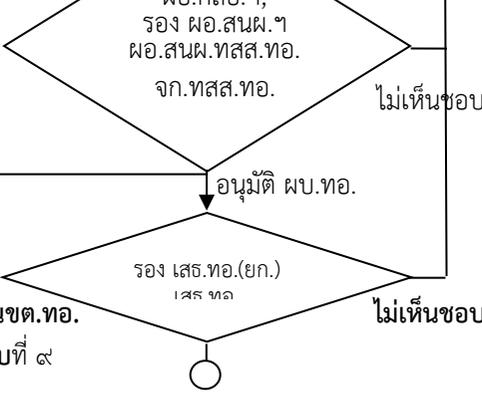
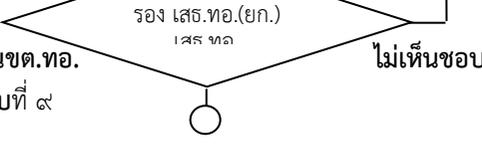
๓.๔.๔.๒(๑) งานฝ่ายอำนาจการประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๔.๒(๒) งานฝ่ายอำนาจการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ

๓.๔.๔.๒(๓) งานฝ่ายอำนาจการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน - อากาศ

VOR
๓.๔.๔.๒(๔) งานฝ่ายอำนาจการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ

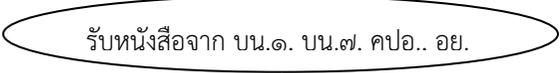
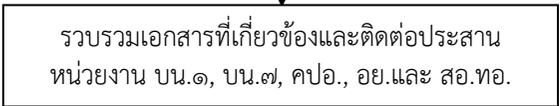
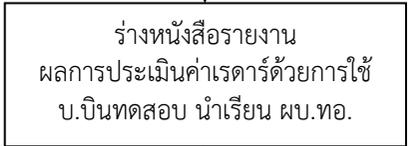
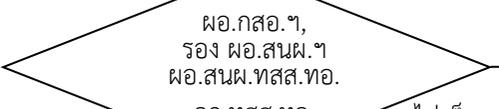
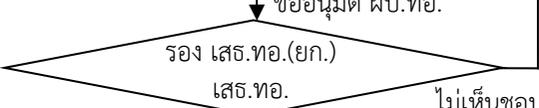
๓.๔.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ฟปสท ๑/๔				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติการกิจได้ผลดีที่สุด ในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำการแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		รฐการ กสอ.๑	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		หน.ฟปสท. กสอ.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ ร่างหนังสือ ขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๔ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	หน.ฟปสท. กสอ.๑	
๔.		- ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ.เสนอได้เลยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๕ วัน		หน.ฟปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		หน.ฟปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.กสอ.๑ พิจารณาปรับแก้)	-		หน.ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง ออการ กสอ.สนผ.๑	๓ วัน		หน.ผปสท. กสอ.๑	
๘.		- ออการ กสอ.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		ออการ กสอ.๑	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

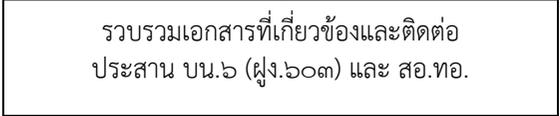
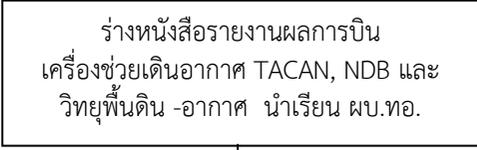
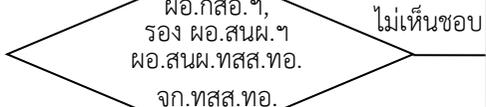
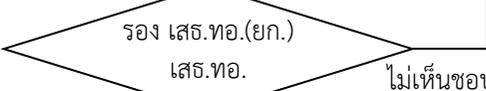
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ	ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๒/๔				
หลักการและเหตุผล: เรดาร์ป้องกันทางอากาศ เรดาร์เคลื่อนที่ตรวจจับระยะปานกลาง (Giraffe-180) และ เรดาร์ Erieye มีหน้าที่ ฝ้าตรวจ พิสูจน์ฝ่าย ควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ แจ้งเตือนการโจมตีทางอากาศ และแสดงสถานภาพทางยุทธการ เรดาร์ควบคุมการจราจรทางอากาศ (ASR) มีหน้าที่ ควบคุมการจราจรทางอากาศ บริการข่าวสารการบินให้กับ บ. ในพื้นที่ควบคุม และพิสูจน์ฝ่ายร่วมกับเรดาร์ป้องกันทางอากาศ และเรดาร์ป้องกันฐานที่ตั้ง (Giraffe-40) มีหน้าที่ การป้องกันทางอากาศของ ทอ.ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด (POINT DEFENCE) ในการค้นหาและแจ้งเตือน รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันทางอากาศไปยังหน่วยยิงสำหรับการตัดสินใจ ภาระกิจหน้าที่ของเรดาร์ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งจำเป็นต้องมีความถูกต้องแม่นยำสูง เพื่อให้การใช้งานเรดาร์สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงต้องทำการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ ให้ถูกต้อง ทันสมัย และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา						
วัตถุประสงค์: เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของเรดาร์ในการตรวจจับเป้าหมายได้ไกลสุด ตรวจสอบความต่อเนื่องในการตรวจจับเป้าหมาย ตรวจสอบประสิทธิภาพความเที่ยงตรงในการวัดความสูงของเป้าหมาย และตรวจสอบระบบวิทยุพื้นดิน-อากาศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือรายงานผลการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ จาก บ.น.๑, บ.น.๗, คปอ.และ อย. 	๑ วัน		อูรกิจการ กสอ.๑	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ หนังสือรายงานผลฯ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจ บ.น.๑, บ.น.๗, คปอ.และ อย. - ประสาน สอ.ทอ.ในเรื่องการซ่อมบำรุงและการจัดหาอะไหล่ในการซ่อมบำรุงเรดาร์ พร้อมขอหลักฐานประกอบ - ประสานหน่วยใช้งานเรดาร์ที่รับการประเมินค่าฯ (ถ้ามี) 	๗ วัน		ทน.ผปสท. กสอ.๑	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือรายงานผลการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ นำเรียน ผบ.ทอ.(แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) - จัดทำ ๓ ชุด ๑) ตัวจริง ๒) สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓) สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้ 	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง 	ทน.ผปสท. กสอ.๑	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ 	๕ วัน		ทน.ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข
๕		<ul style="list-style-type: none"> - รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ 	-		ทน.ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข
						

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	<p>จากลำดับที่ ๕</p>	- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบสท.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		ผบสท. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่ เห็นชอบ ส่งกลับ ผบสท.ฯ ปรับแก้ไข
๗		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง อัยการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก. ทสส.ทอ.	
๘		- อัยการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		อัยการ กสอ.ฯ	
๙		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก. ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

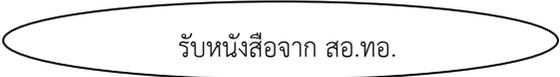
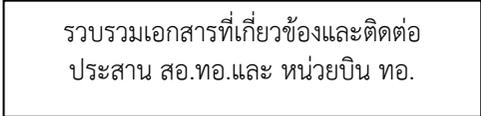
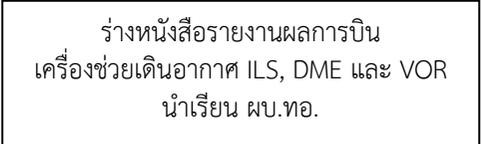
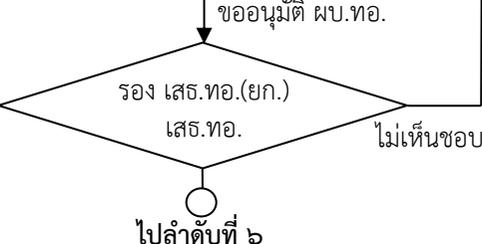
๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๘ ต.ค.๕๗ ท้ายหนังสือ ทสส.ทอ.ลับมาก ที่ กท ๐๖๐๙.๓/๑๕๙ ลง ๒๒ ต.ค.๕๗ การประเมินค่าเรตาร์ดด้วยการใช้ บ.บิตทดสอบ

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน-อากาศ	ส่วนราชการ กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๓/๔				
หลักการและเหตุผล: เครื่องช่วยการเดินอากาศ TACAN เป็นเครื่องช่วยการเดินอากาศยุทธวิธีหลักของ ทอ., NDB เป็นเครื่องช่วยการเดินอากาศที่ให้ข้อมูลทิศทางสำหรับนำเครื่องบินบินเข้าหรือออกจากสนามบิน ทอ. และวิทยุพื้นดิน-อากาศ เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างนักบินกับภาคพื้นของ ทอ. จำเป็นต้องมีประสิทธิภาพในการใช้งานที่เป็นมาตรฐาน เพียงพอต่อความต้องการทางด้านยุทธการในเรื่องความปลอดภัยของการบิน						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานเครื่องช่วยการเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน-อากาศ ของ ทอ. ถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐาน และเกิดความปลอดภัยในการบิน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- รายงานผลการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน - อากาศ จาก บน.๖	๑ วัน		ธุรการ กสอ.๑	
๒		- ทำความเข้าใจ หนังสือรายงานผลฯ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจ ฝูง.๖๐๓ บน.๖ - ประสาน สอ.ทอ. ในเรื่อง ปัญหา และ/หรืออุปสรรคในการตรวจสอบฯ พร้อมขอหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) - ประสานหน่วยใช้งานเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน-อากาศ (ถ้ามี)	๖ วัน		ผปสท. กสอ.๑	
๓		- ร่างหนังสือรายงานผลการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน - อากาศ นำเรียน ผบ.ทอ.(แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) - จัดทำ ๓ ชุด ๑) ตัวจริง ๒) สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓) สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๕ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	ผปสท. กสอ.๑	
๔	 ไม่เห็นชอบ ขออนุมัติ ผบ.ทอ.	- ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ	๕ วัน		ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข
๕	 ไม่เห็นชอบ ไปลำดับที่ ๖	- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ	-		ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		- ผบ.ทอ.พิจารณา และลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบสท.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		ผบสท. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบสท.ฯ ปรับแก้ไข
๗		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง อัยการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก. ทสส.ทอ.	
๘		- อัยการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		อัยการ กสอ.ฯ	
๙		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก. ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๔ ก.พ.๕๖ ท้ายหนังสือ ทสส.ทอ.ลับมาก ที่ กท ๐๖๐๙.๕/๑๐ ลง ๒๙ ม.ค.๕๖ ให้ ผบ.๖๐๓ บบ.๖ รับผิดชอบในการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
<p>งานฝ่ายอำนวยการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ VOR</p> <p>หลักการและเหตุผล: เครื่องช่วยการเดินอากาศ ILS เป็นเครื่องช่วยการเดินอากาศที่ใช้ในการนำเครื่องบินร่อนลงสู่สนามบิน DME เป็นเครื่องช่วยการเดินอากาศที่ให้ข้อมูลระยะทางระหว่างเครื่องบินกับสถานีภาคพื้นบอกกำหนดตำแหน่ง การบินเข้าหาสนามบิน และ VOR เป็นระบบนำร่องที่มีความสำคัญสำหรับการบินที่ช่วยให้นักบินมีความสะดวก และเชื่อถือได้ ในการบินจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่ง เครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ VOR ของ ทอ.จำเป็นต้องมีประสิทธิภาพในการใช้งานที่เป็นมาตรฐาน เพียงพอต่อความต้องการทางด้านยุทธการในเรื่องความปลอดภัยของการบิน</p> <p>วัตถุประสงค์: เพื่อให้การตรวจสอบและประเมินผลการใช้งานเครื่องช่วยการเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน-อากาศ ของ ทอ.ถูกต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นมาตรฐาน และเกิดความปลอดภัยในการบิน</p>	<p>กองสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)</p>	<p>ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๔/๔</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ VOR จาก สอ.ทอ.ซึ่งได้รับรายงานจาก บวท. 	๑ วัน		อูรกิจ กสอ.๑	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจ หนังสือรายงานผลฯ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจ สอ.ทอ. - ประสานหน่วยบิน ทอ.ผู้ใช้งานในเรื่อง ปัญหา และ/หรือ อุปสรรคในการตรวจสอบฯ พร้อมขอหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) 	๖ วัน		ผปสท. กสอ.๑	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างหนังสือรายงานผลการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ VOR นำเรียน ผบ.ทอ.(แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง) - จัดทำ ๓ ชุด ๑) ตัวจริง ๒) สำเนาคู่มือ (เก็บที่ กสอ.๑) ๓) สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้ 	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง 	ผปสท. กสอ.๑	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กสอ.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่มือ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ.ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่มือ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ 	๕ วัน		ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข
๕		<ul style="list-style-type: none"> - รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ 	-		ผปสท. กสอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผปสท.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖		- ผบ.ทอ.พิจารณา และลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบสท.กสอ.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		ผบสท. กสอ.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่ เห็นชอบ ส่งกลับ ผบสท.ฯ ปรับแก้ไข
๗		- ผชก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง อูรการ กสอ.สนผ.ฯ	๓ วัน		ผชก. ทสส.ทอ.	
๘		- อูรการ กสอ.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๒ วัน		อูรการ กสอ.ฯ	
๙		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก. ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๐ ต.ค.๕๘ ทำหนังสือ ทสส.ทอ.ลับมาก ที่ กท ๐๖๐๙.๓/๑๔๑ ลง ๑๕ ต.ค.๕๘ ให้ สอ.ทอ.รายงานผลการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศภาคพื้น ILS/DME และ VOR/DME ของ บน.๑, บน.๔ และ รร.การบิน ที่ดำเนินการบินตรวจสอบโดย บวท.

๓.๕ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๓.๕.๑ แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และ ดำเนินการเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติการกิจของ ทอ. ตามแผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร การศึกษา เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้ กำหนดแนวทางการใช้งาน ระเบียบ ปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๔ กระบวนงาน

๓.๕.๑.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการด้านนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๑.๒(๒) กำหนดแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๑.๒(๓) การจัดทำโครงการศึกษา

๓.๕.๑.๒(๔) การดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดสัมมนาตามโครงการ

ในความรับผิดชอบของ กทส.๖

๓.๕.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

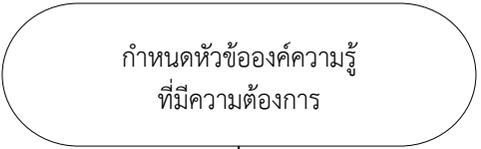
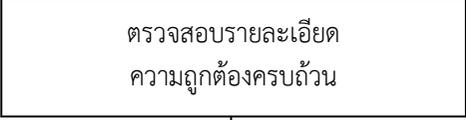
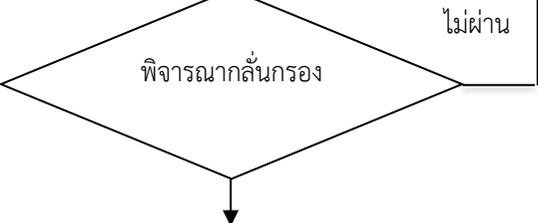
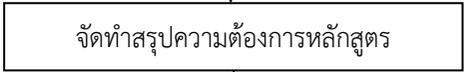
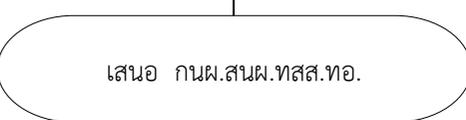
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการด้านนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ) รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๑/๔						
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติภารกิจได้ผลดีที่สุดในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		อูรกิจการ กทส.สนผ.๑	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช. นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน		ผทส.กทส.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึง นขต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กทส.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๓ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	ผทส.กทส.๑	
๔.		- ผอ.กทส.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๓ วัน		ผทส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผทส.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสด.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสด.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		ผทส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผทส.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผทส.กทส.ฯ พิจารณาปรับแก้)	-		ผทส.กทส.ฯ	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบ ส่งกลับ ผทส.ฯ ปรับแก้ไข
๗.		- ผธก.ฯ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.ฯ, รอง ผอ.สนผ.ฯ ทราบ - ส่ง จรรยา กทส.สนผ.ฯ	๒ วัน		ผธก.ฯ	
๘.		- จรรยา กทส.ฯ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผธก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		จรรยา กทส.สนผ.ฯ	
๙.		- ผธก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผธก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน กำหนดแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-พทส ๒/๔				
หลักการและเหตุผล : วงรอบการดำเนินงานในการจัดทำแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินงาน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบและปรับปรุงให้แนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นมาตรฐานและดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและบริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้ ๓. เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับระบบงานปัจจุบัน และสามารถพัฒนาหรือประยุกต์ใช้ในระบบงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สํารวจและรวบรวมข้อมูลนโยบายด้าน ICT ในระดับประเทศ กระทรวง และ ทอ. สํารวจรวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศภายใน ทอ.	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	พทส.กทส.๑	
๒.		วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รวบรวมและศึกษามา กำหนดเป็นหนทางปฏิบัติที่เป็นไปได้ทั้งหมด	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	พทส.กทส.๑	
๓.		นำเสนอใน คณก./คณอก./คจท. ที่เกี่ยวข้องพิจารณาเลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ด้วยการประชุมหารือกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม	อย่างต่อเนื่อง	ความถูกต้องและเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ได้	พทส.กทส.๑	
๔.		จัดทำร่างแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	พทส.กทส.๑	
๕.		นำเรียน ผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดเป็นแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้งาน	อย่างต่อเนื่อง	ตามความเหมาะสม	พทส.กทส.๑	
๖.		เผยแพร่เอกสารเพื่อให้หน่วยเกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	พทส.กทส.๑	
เอกสารอ้างอิง :-						

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
การจัดทำโครงการศึกษา	กทส.สนผ.ทสส.ทอ.(แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)	ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๓/๔				
หลักการและเหตุผล: โครงการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนากำลังพลของ กทส.สนผ.ทสส.ทอ.ให้มีความรู้และประสบการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นแรงขับเคลื่อนในการพัฒนาองค์การสู่การเรียนรู้ที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานของ กทส.สนผ.ทสส.ทอ.มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อให้การพัฒนากำลังพลของ กทส.สนผ.ทสส.ทอ.สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การจัดทำโครงการศึกษาของ กทส.สนผ.ทสส.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผทส.กทส.ฯ กำหนดหัวข้อองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการ โดยเฉพาะองค์ความรู้ที่รองรับการใช้งานใน ทอ. และเป็นแนวโน้มเทคโนโลยีที่จะมีขึ้นในอนาคตและ ทอ.มีแผนที่น่าเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้งาน	อย่างต่อเนื่อง	- กำหนดกรอบความต้องการชัดเจน	ผอ.กทส.ฯ	
๒.		แจ้ง นขต.กทส.สนผ.ทสส.ทอ. เสนอความต้องการตามกรอบ ความต้องการที่กำหนด	ส.ค.	- รายละเอียดของหลักสูตรที่แจ้งความต้องการถูกต้อง	หน.นขต.กทส.ฯ	
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแนวทางการจัดทำและเสนอโครงการศึกษาของ กท.ทอ. ได้แก่ รูปแบบ งบประมาณ และรายละเอียดของหลักสูตร	ส.ค.	- หลักสูตรที่เสนอความต้องการได้รับการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำรายละเอียดครบถ้วน	รอง ผอ.กทส.ฯ	
๔.		ประชุมหารือภายใน กทส.ฯ เพื่อพิจารณากันกรองความต้องการหลักสูตรฯ จัดลำดับความสำคัญ กรณีที่หลักสูตรไม่ผ่านการพิจารณาจะส่งกลับไปให้ นขต.กทส.ฯ เจ้าของหลักสูตรพิจารณาปรับแก้ไข หรือเปลี่ยนหลักสูตรหรือยกเลิกหลักสูตร	ก.ย.	- หลักสูตรผ่านการพิจารณาเป็นไปตามกรอบความต้องการและพัฒนา/ส่งเสริมให้กำลังพล กทส.ฯ มีความรู้และประสบการณ์ด้าน ICT เพิ่มขึ้น	- ผู้แทน นขต.กทส.ฯ ที่เสนอหลักสูตร - ผอ.กทส.ฯ	
๕.		จัดทำเอกสารรายละเอียดหลักสูตร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ก.ย.	- ความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารเสนอหลักสูตร	รอง ผอ.กทส.ฯ	
๖.		เสนอ คณก.โครงการศึกษาของ ทสส.ทอ.ผ่าน กนผ.สนผ.ทสส.ทอ.พิจารณากันกรอง	ต.ค.	- เสนอความต้องการตามกำหนดเวลา	อำนวยการ กทส.ฯ	
เอกสารอ้างอิง :						

<p>ชื่องาน การดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดสัมมนาตามโครงการในความ รับผิดชอบของ กทส.๑</p>		<p>ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p>			<p>รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๔/๔</p>	
<p>หลักการและเหตุผล: เนื่องด้วยการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้เป็นส่วนหนึ่งในการกิจของแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนั้นการจัดให้มีการอบรมหรือการเรียนการสอนตามโครงการที่ได้รับมอบหมายให้เกิด ประสิทธิภาพจึงถือว่าเป็นหนทางหนึ่งในการทำให้บรรลุภารกิจดังกล่าว</p>						
<p>วัตถุประสงค์: เพื่อดำเนินการจัดอบรมหรือจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ได้รับอนุมัติโครงการศึกษา]) --> B[ขั้นตอนดำเนินการก่อนการเปิด อบรม/สัมมนา] B --> C[ขั้นตอนดำเนินการในระหว่างเปิด อบรม/สัมมนา] C --> D[ขั้นตอนดำเนินการหลังการปิด อบรม/สัมมนา] D --> E([ส่งรายงานผลการดำเนินการ ไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ]) </pre>	<p>เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติ/คำสั่ง ให้ กทส.๑ เป็นหน่วย รับผิดชอบดำเนินการจัดอบรมหรือจัดการเรียนการสอน แล้ว กทส.๑ รับเรื่องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</p>	<p>ต.ค.</p>			
๒.		<p>ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการฝึกศึกษาของ ทอ.ใน การปฏิบัติก่อนการเปิดอบรม/สัมมนา และระเบียบทางด้าน การเงินของ ทอ. หมายเหตุ แต่ละหลักสูตรต้องจัดทำให้มีรายการปฏิบัติ โดยละเอียด</p>	<p>ตามกำหนดเวลา ที่ระบุไว้ใน ระเบียบ</p>	-	<p>ผทส.๑, หน่วยเกี่ยวข้อง</p>	
๓.		<p>ดำเนินการให้เป็นไปตามรายการปฏิบัติระหว่างการเปิด หลักสูตร เช่น ปฏิบัติงานตามกำหนดการ และดำเนินงาน ต่างๆ อย่างต่อเนื่องจนกระทั่งสิ้นสุดห้วงเวลาที่กำหนดไว้ เป็นต้น หมายเหตุ แต่ละหลักสูตรต้องจัดทำให้มีรายการปฏิบัติ โดยละเอียด</p>	<p>ห้วงเวลาของการ อบรม/สัมมนา</p>	-	<p>ผทส.๑, หน่วยเกี่ยวข้อง</p>	
๔.		<p>ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการฝึกศึกษาของ ทอ.ใน การปฏิบัติหลังการปิดอบรม/สัมมนา และระเบียบทางด้าน การเงินของ ทอ. หมายเหตุ แต่ละหลักสูตรต้องจัดทำให้มีรายการปฏิบัติ โดยละเอียด</p>	<p>ตามกำหนดเวลา ที่ระบุไว้ใน ระเบียบ</p>	-	<p>ผทส.๑ , หน่วยเกี่ยวข้อง</p>	
๕.		<p>ส่งรายงานผลการดำเนินการ ไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ</p>	<p>จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการจัดอบรมหรือจัดการ เรียนการสอน และส่งรายงานไปยังหน่วยผู้รับผิดชอบ หลักสูตร</p>	<p>ตามกำหนดเวลา ที่ระบุไว้ใน ระเบียบ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>						

๓.๕.๒ แผนบูรณาการระบบสารสนเทศ

๓.๕.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ และ ดำเนินการเกี่ยวกับ การบูรณาการเชื่อมโยงระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศทุกระบบ กำหนดมาตรฐาน การเชื่อมโยงระบบ ระเบียบปฏิบัติด้านการบูรณาการระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

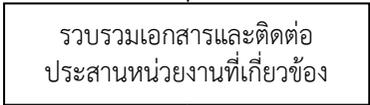
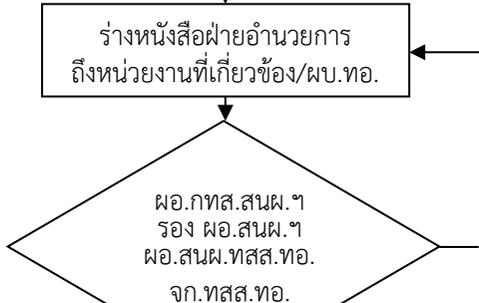
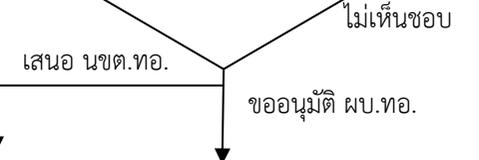
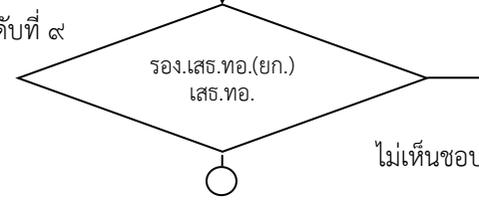
๓.๕.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๓ กระบวนการ

๓.๕.๒.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการด้านบูรณาการระบบสารสนเทศ

๓.๕.๒.๒(๒) การดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง
หน่วยงาน ทอ.

๓.๕.๒.๒(๓) การดำเนินงานปรับปรุงมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทอ. :
มาตรฐานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาตรฐานประเภทแฟ้มข้อมูลและซอฟต์แวร์

๓.๕.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนบูรณาการระบบสารสนเทศ

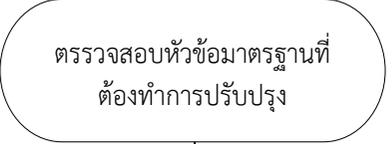
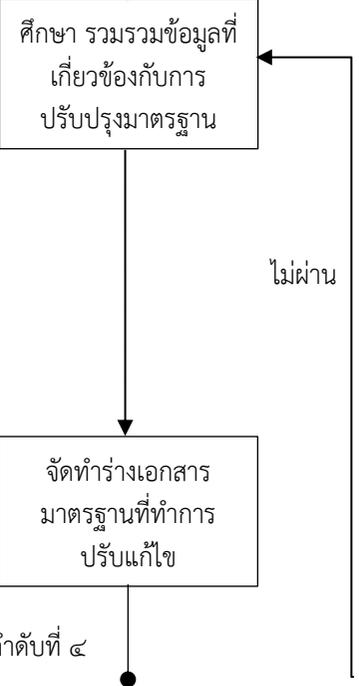
ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
งานฝ่ายอำนวยการด้านบูรณาการระบบสารสนเทศ	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกบูรณาการระบบสารสนเทศ)	ทสส-สนผ-กทส-ผบรส ๑/๓				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติภารกิจได้ผลดีที่สุด ในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		ธุรการ กทส.สนผ.๑	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน		ผบรส.กทส.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึง นขต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กทส.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๓ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	ผบรส.กทส.๑	
๔.		- ผอ.กทส.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๓ วัน		ผบรส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบรส.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		ผบรส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบรส.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.		- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบรส.กทส.๑ พิจารณาปรับแก้)	-		ผบรส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบ ส่งกลับ ผบรส.๑ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง อูรการ กทส.สนผ.๑	๒ วัน		ผชก.๑	
๘.		- อูรการ กทส.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		อูรการ กทส.สนผ.๑	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน		การดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทอ.	ส่วนราชการ	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกบูรณาการระบบสารสนเทศ)	รหัสเอกสาร	ทสส-สนผ-กทส-ผบรส ๒/๓
<p>หลักการและเหตุผล : ระบบสารสนเทศที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อสนับสนุนระบบงานต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงานใน ทอ. นั้นมีความหลากหลายในเรื่องคุณลักษณะ ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศที่อยู่ในระบบ ซึ่งสามารถเลือกนำมาใช้งานร่วมกันเพื่อตอบสนองต่อภารกิจของ ทอ. ในภาพรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดหลักการ กรอบนโยบาย และแผนปฏิบัติงานในการจัดทำมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทอ.</p>						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	กำหนดหัวข้อมาตรฐานที่จะดำเนินการ	ศึกษา นโยบาย สภาพแวดล้อมต่างๆ ของระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้สามารถกำหนดขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนการระบุผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก	อย่างต่อเนื่อง	-	ผบรส.กทส.๖ และ นกข.	
๒.	ศึกษารวบรวมข้อมูล	ทำความเข้าใจในรายละเอียดขององค์ประกอบต่างๆ ที่สำคัญต่อการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์คือรายละเอียดความต้องการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล และรายการข้อมูลและรายละเอียดคุณลักษณะของข้อมูล	อย่างต่อเนื่อง	-	ผบรส.กทส.๖ และ นกข.	
๓.	กำหนดเป็นร่างมาตรฐาน	จัดทำร่างมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูล	อย่างต่อเนื่อง	-	ผบรส.กทส.๖ และ นกข.	
๔.		นำเสนอ คณก.มาตรฐานของ ทสส.ทอ.	อย่างต่อเนื่อง	-	ผบรส.กทส.๖	
๕.	ส่งร่างให้ กนผ.๖ ดำเนินการ ขออนุมัติต่อไป	ส่งร่างให้ กนผ.๖ ดำเนินการ ขออนุมัติต่อไป	อย่างต่อเนื่อง	-	ผบรส.กทส.๖ และ กนผ.๖	
<p>เอกสารอ้างอิง : คู่มือการจัดทำมาตรฐานเพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ โครงการพัฒนารอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ</p>						

<p>ชื่องาน การดำเนินงานปรับปรุงมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทอ. : มาตรฐานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาตรฐานประเภทแฟ้มข้อมูลและซอฟต์แวร์</p>	<p>ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกบูรณาการระบบสารสนเทศ)</p>	<p>รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ผบรส ๓/๓</p>				
<p>หลักการและเหตุผล : เนื่องจากมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทัพอากาศที่ได้รับอนุมัติให้ใช้งานไปแล้วนั้น ได้ถูกจัดทำตามแนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และพัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้สามารถตอบสนองนโยบายและสภาวะแวดล้อมของกองทัพอากาศ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงมาตรฐานให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับปัจจัยดังกล่าว</p>						
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินงานปรับปรุงข้อมูลในเอกสารมาตรฐานให้เป็นปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนดำเนินงานที่ต้อง และสอดคล้องกับแนวทางการจัดทำมาตรฐานที่เป็นอยู่</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<p>ตรวจสอบเอกสารมาตรฐานที่ครบวงจรการปรับปรุง หรือมีนโยบายหรือมาตรฐานที่กำหนดขึ้นใหม่จากทางรัฐบาลหรือกระทรวงกลาโหมหรือ ทอ.</p>	<p>อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-</p>	<p>ผบรส.กทส.๗ และ นกข.</p>	
๒.		<p>ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณลักษณะพื้นฐานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในเอกสารเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม - คุณลักษณะเฉพาะด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นสำหรับ ทอ. ในปัจจุบัน - ระบบปฏิบัติการที่เหมาะสมมาตรฐานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทอ. ในปัจจุบัน - ประเภทแฟ้มข้อมูลและซอฟต์แวร์ที่กำหนดให้ใช้งานโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบมาตรฐานของรัฐบาล - นโยบาย แผน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ. 	<p>อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-</p>	<p>ผบรส.กทส.๗ และ นกข.</p>	
๓.		<p>ปรับปรุงรายละเอียดในเอกสารมาตรฐาน ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ศึกษาและรวบรวมได้ และจัดทำร่างเอกสารมาตรฐานที่ปรับปรุงข้อมูลแล้ว</p>	<p>อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-</p>	<p>ผบรส.กทส.๗ และ นกข.</p>	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		นำเสนอ ผอ.กทส.สนผ.ทสส.ทอ. เพื่อพิจารณาร่างเอกสาร	อย่างต่อเนื่อง	-	ผบรส.กทส.๑ และ นกข.	
๕.		เสนอ กนผ.สนผ.ทสส.ทอ. เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการขออนุมัติใช้มาตรฐานที่ปรับปรุงแล้ว ทดแทนมาตรฐานฉบับเดิม ต่อไป	อย่างต่อเนื่อง	-	กนผ.๑	

เอกสารอ้างอิง : กรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ เวอร์ชัน ๒.๐ (Thailand e-Government Interoperability Framework version 2.0)

๓.๕.๓ แผนวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

๓.๕.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ. รวบรวมสถิติการใช้งาน ปัญหา ข้อขัดข้อง พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง จัดอบรม เผยแพร่ แนวทางการวิเคราะห์ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ.

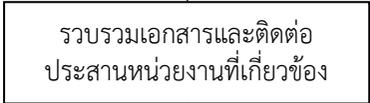
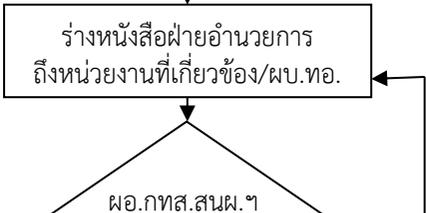
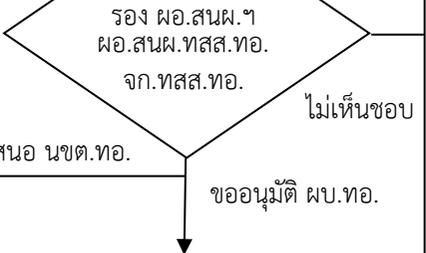
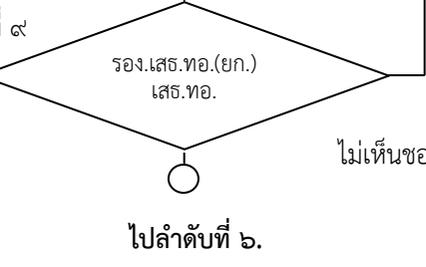
๓.๕.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๓ กระบวนการ

๓.๕.๓.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการด้านวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

๓.๕.๓.๒(๒) วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ทอ.

๓.๕.๓.๒(๓) การปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้งานใน ทสส.ทอ.

๓.๕.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ

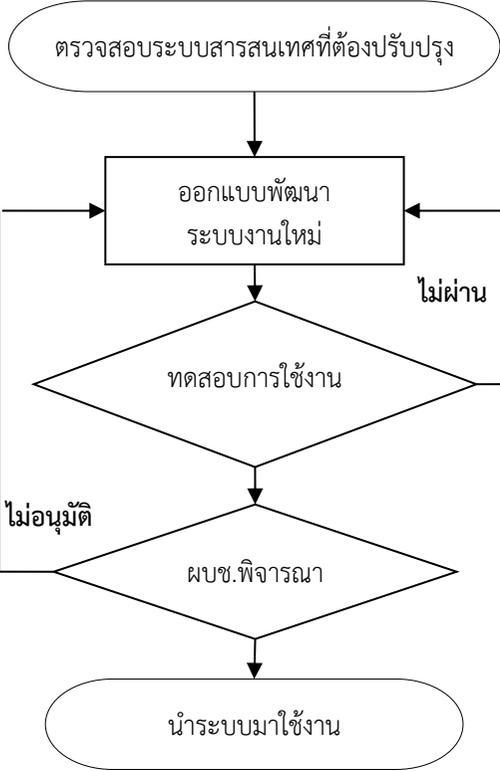
ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
งานฝ่ายอำนวยการด้านวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ)	ทสส-สนผ-กทส-ผวรส ๑/๓				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติภารกิจได้ผลดีที่สุดในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		อูรกิจการ กทส.สนผ.๑	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช.นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน		ผวรส.กทส.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึง นขต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาฉบับ (เก็บที่ กทส.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผชก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๓ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	ผวรส.กทส.๑	
๔.		- ผอ.กทส.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผชก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ผสธ.)	๓ วัน		ผวรส.กทส.๑	ทุกขั้นตอนไม่เห็นชอบส่งกลับ ผวรส.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสด.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสด.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		ผวรส.กทส.๑	ทุกขั้นตอนไม่เห็นชอบส่งกลับ ผวรส.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<pre> graph TD A((จากลำดับที่ ๕)) --> B{ผบ.ทอ.} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> C[ไปลำดับที่ ๓.] B --> D[ผชก.ทสส.ทอ. จก.ทสส.ทอ.(สั่งการ) ผบช.ตามลำดับชั้นทราบ] D --> E[ธุรการ กทส.สนผ.๑] E --> F([แจกจ่ายเอกสาร]) </pre>	- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผวรส.กทส.๑ พิจารณาปรับแก้)	-		ผวรส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบ ส่งกลับ ผวรส.๑ ปรับแก้ไข
๗.		- ผชก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง ธุรการ กทส.สนผ.๑	๒ วัน		ผชก.๑	
๘.		- ธุรการ กทส.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผชก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		ธุรการ กทส.สนผ.๑	
๙.		- ผชก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผชก.ทสส. ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบ กห.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน วิเคราะห์ระบบสารสนเทศของ ทอ.		ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ)			รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส.ผวรส ๒/๓	
หลักการและเหตุผล: สำรองและเก็บรวบรวมข้อมูลของระบบ เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อสำรวจระบบสารสนเทศพร้อมทั้งเก็บข้อมูลโดยละเอียดของระบบในด้านต่าง ๆ ๒. นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาทำการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศขององค์กรและส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงระบบสารสนเทศ ให้สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่าและเต็มประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทอ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([รวบรวม เก็บสถิติการใช้งานระบบฯ]) --> B{วิเคราะห์ระบบฯ} B -- ข้อมูลไม่เพียงพอ --> A B -- ข้อมูลเพียงพอ --> C[สรุปผลการวิเคราะห์ฯ] C --> D([นำเรียน ผู้บังคับบัญชา]) </pre>	รวบรวมสถิติการใช้งาน ปัญหา ข้อขัดข้อง ระบบสารสนเทศ	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามมาตรฐาน การพัฒนาระบบงาน สารสนเทศ	ผวรส.กทส.๑	
๒.		ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานระบบฯ พร้อมทั้งประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก นขต.ทอ.	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามมาตรฐาน การพัฒนาระบบงาน สารสนเทศ	ผวรส.กทส.๑	
๓.		สรุปผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไขปัญหา	อย่างต่อเนื่อง	-	ผวรส.กทส.๑	
๔.		นำเรียน ผู้บังคับบัญชา	รายงานสรุปและเสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการต่อไป	อย่างต่อเนื่อง	-	ผวรส.กทส.๑
เอกสารอ้างอิง : มาตรฐานการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ						

ชื่องาน การปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้งานใน ทสส.ทอ.	ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ผวรส ๓/๓					
หลักการและเหตุผล: เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้งานใน ทสส.ทอ.							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อสำรวจสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทสส.ทอ. ๒. เพื่อนำผลการสำรวจมาสรุปและพัฒนาระบบต่อไป							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	 <pre> graph TD A([ตรวจสอบระบบสารสนเทศที่ต้องปรับปรุง]) --> B[ออกแบบพัฒนาระบบงานใหม่] B --> C{ทดสอบการใช้งาน} C -- ไม่ผ่าน --> B C -- ผ่าน --> D{ผบช.พิจารณา} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E([นำระบบมาใช้งาน]) </pre>	ตรวจสอบ ความต้องการใช้งานระบบ สารสนเทศ จาก นขต.ทสส.ทอ. และ ผู้บังคับบัญชา	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนา ระบบงานสารสนเทศ	ผวรส.กทส.๑		
๒.			ออกแบบพัฒนาระบบงานใหม่ ให้ตอบสนองต่อความต้องการ การใช้งาน	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนา ระบบงานสารสนเทศ	ผวรส.กทส.๑	
๓.			ทดสอบการใช้งานโดย นขต.ทสส.ทอ. และ ผู้บังคับบัญชา - ไม่ผ่านการทดสอบ กลับไปออกแบบพัฒนาระบบใหม่	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามมาตรฐานการพัฒนา ระบบงานสารสนเทศ	ผวรส.กทส.๑	
๔.			ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ อนุมัติให้ใช้งานระบบ ภายใน ทสส.ทอ. - ไม่ผ่านการทดสอบ กลับไปออกแบบพัฒนาระบบใหม่	อย่างต่อเนื่อง	-	ผวรส.กทส.๑	
๕.			นำระบบมาใช้งาน	อย่างต่อเนื่อง	-	ผวรส.กทส.๑	
เอกสารอ้างอิง : -							

๓.๕.๔ แผนประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ ตรวจสอบ ประเมินผล รายงาน การใช้งานและการใช้ประโยชน์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ.ตามวงรอบ กำหนดแนวทางการตรวจสอบและประเมินผล ระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ. อบรม เผยแพร่ แนวทางการประเมินระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ.

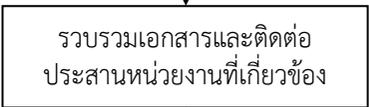
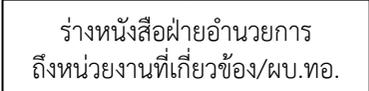
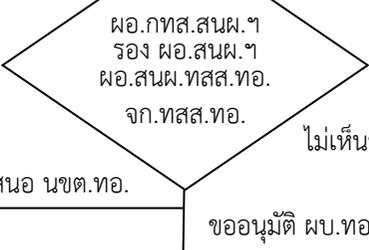
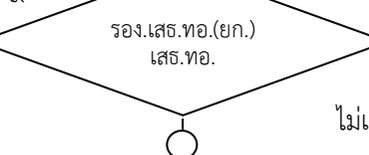
๓.๕.๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๓ กระบวนการ

๓.๕.๔.๒(๑) งานฝ่ายอำนวยการด้านประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๔.๒(๒) ประเมินระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๔.๒(๓) การสำรวจและรายงานสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๕.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่องาน งานฝ่ายอำนวยการด้านประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ)	รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ฟปทส ๑/๓				
หลักการและเหตุผล: งานด้านฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยหลักของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวข้องกับสายงานที่เกี่ยวข้องอย่างกว้าง ๆ ประสานงานช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาโดยการประสานแผน หน้าที่ และการปฏิบัติของส่วนต่าง ๆ ของหน่วย และยังประสานบรรดากิจกรรมทั้งปวงของหน่วย เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติภารกิจได้ผลดีที่สุด ในหน้าที่ที่เป็นวิชาชีพ เทคนิค และงานในหน้าที่อื่น ๆ						
วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ ด้านฝ่ายอำนวยการ และติดตามงาน ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		- รับหนังสือจากสายวิทยาการ ต่าง ๆ และ/หรือ มีนโยบายจาก ผบช.ให้จัดทำกรแจ้งความต้องการ และ/หรือ การขออนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน		จุรการ กทส.สนผ.๑	
๒.		- ทำความเข้าใจ หนังสือ และ/หรือ นโยบาย ผบช. นั้น ๆ - รวบรวมเอกสาร คำสั่ง การอนุมัติ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานความเข้าใจในความต้องการ และรายละเอียดต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒ วัน		ฟปทส.กทส.๑	
๓.		- ร่างหนังสือ ถึง นขต.หรือ ร่างหนังสือขออนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดทำ ๓ ชุด ๑. ตัวจริง ๒. สำเนาคู่ฉบับ (เก็บที่ กทส.๑) ๓. สำเนา (เก็บที่ ผธก.ทสส.ทอ.) - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับนโยบาย มาปรับแก้	๓ วัน	- รูปแบบเป็นไปตามหนังสือราชการ - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	ฟปทส.กทส.๑	
๔.		- ผอ.กทส.๑ ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - รอง ผอ.สนผ.๑ และ ผอ.สนผ.ทสส.ทอ. ลงชื่อรับรองตรวจทาน (สำเนาคู่ฉบับ) - จก.ทสส.ทอ.ลงชื่อในนาม เจ้าของหนังสือ - เรื่อง เสนอ นขต.ทอ. เสนอได้เลยส่งโดย ผธก.ทสส.ทอ. - เรื่อง ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ต้องผ่านการพิจารณาของ ฟสธ.)	๓ วัน		ฟปทส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ฟปทส.๑ ปรับแก้ไข
๕.		- รอง เสธ.ทอ.(ยก.) พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ. - เสธ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อเห็นชอบ ถ้ามีการมอบอำนาจ สามารถลงชื่อ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.	-		ฟปทส.กทส.๑	ทุกขั้นตอน ไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ฟปทส.๑ ปรับแก้ไข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	<p>จากลำดับที่ ๕</p>	- ผบ.ทอ.พิจารณาและลงชื่อ รับทราบ หรือ อนุมัติ (ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับ ผบ.ทส.ทอ.๑ พิจารณาปรับแก้)	-		ผบ.ทส.ทอ.๑	ทุกขั้นตอน ถ้าไม่เห็น ชอบ ส่งกลับ ผบ.ทส.๑ ปรับแก้ไข
๗.		- ผวก.๑ รับเรื่องกลับจาก สลก.ทอ. - นำเรียน จก.ทสส.ทอ.พิจารณาสั่งการ - ผอ.สนผ.๑, รอง ผอ.สนผ.๑ ทราบ - ส่ง รุรการ กทส.สนผ.๑	๒ วัน		ผวก.๑	
๘.		- รุรการ กทส.๑ จัดทำสำเนาเสนอหน่วยเกี่ยวข้องและ จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่ได้รับอนุมัติในแฟ้ม อนุมัติ ผบ.ทอ. - จัดส่งสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ ผวก.ทสส.ทอ.	๑ วัน		รุรการ กทส.สนผ.๑	
๙.		- ผวก.ทสส.ทอ.ลงทะเบียนหนังสือส่ง จัดส่งเอกสาร ไปยัง หน่วยที่เกี่ยวข้อง			ผวก.ทสส.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗
๓. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ.

ชื่องาน ประเมินความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ.		ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ)		รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ผปทส ๒/๓		
หลักการและเหตุผล : นำเสนอแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จากการสำรวจประเมินผลความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ						
วัตถุประสงค์ : <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อสำรวจการใช้งานระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศของ นขต.ทอ. ตามแนวคิดการใช้เครือข่ายเป็นศูนย์กลาง หรือ Network Centric Organization(NCO) ๒. ปรับปรุงหัวข้อตัวชี้วัดให้มีความถูกต้อง แม่นยำ สามารถวัดผลได้และมีความทันสมัย เทียบเท่ากับมาตรฐานสากลโดยเป็นไปตามยุทธศาสตร์ของ ทอ. ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ๓. เพื่อสรุปนำเสนอ ข้อเสนอ ข้อพิจารณาข้อเสนอแนะ เพื่อการวางแผน จัดทำ ใช้งาน ทรัพยากรต่างๆในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทอ. 						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหัวข้อการประเมิน ICT ของ ทอ.]) --> B[ออกแบบ แบบประเมิน] B --> C{พิจารณาความเห็นชอบ} C -- "ไม่เห็นชอบ" --> A C -- "เห็นชอบ" --> D[ส่งแบบประเมินให้ นกข.ตอบ] D --> E[รวบรวมแบบประเมินที่ นกข.ตอบ] E --> F[วิเคราะห์ข้อมูล] F --> G(()) G --- H[ไปลำดับที่ ๗.] </pre>	รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัดความพร้อมด้าน ICT - นโยบายภาครัฐ - ยุทธศาสตร์ ทอ. - แผนแม่บท ICT	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผปทส.กทส.๑	
๒.		จัดทำแบบประเมินความพร้อมด้าน ICT ของ ทอ.จากประเด็น ตัวชี้วัด ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจประเมินด้าน IT ที่เกี่ยวข้อง	ผปทส.กทส.๑	
๓.		พิจารณาความเห็นชอบ ระดับ ทสส.ทอ. - ผบช.ไม่ให้ความเห็นชอบ รับแบบประเมิน มาปรับแก้	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ	ผปทส.กทส.๑	
๔.		ส่งแบบประเมินให้ นกข.ตอบ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ วัดผลได้	ผปทส.กทส.๑	
๕.		รวบรวมแบบประเมินที่ นกข.ตอบ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผปทส.กทส.๑	
๖.		วิเคราะห์ข้อมูล	วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ.	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผปทส.กทส.๑
ไปลำดับที่ ๗. ○						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	จากลำดับที่ ๖  รายงานผลการประเมิน	รายงานผลการประเมินให้ ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องทราบ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผปทส.กทส.๑	
เอกสารอ้างอิง : นโยบาย ผบ.ทอ.(ฉบับปัจจุบัน) แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทอ. และมาตรฐานการประเมินระบบสารสนเทศ						

ชื่องาน การสำรวจและรายงานสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วนราชการ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (แผนกประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ)			รหัสเอกสาร : ทสส-สนผ-กทส-ผปทส ๓/๓		
หลักการและเหตุผล: การสำรวจสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการรายงานและประเมินผล							
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อสำรวจสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ., นขต.ทอ. ๒. เพื่อนำผลการสำรวจมาสรุปและประเมินผลสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ทอ. และการรายงานผลการสำรวจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([หนังสือรับเข้า]) --> B[ตรวจสอบหน่วยเกี่ยวข้อง] B --> C[แจกจ่าย] C --> D[รวบรวมและสรุปผล] D --> E([ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ร้องขอ]) </pre>	รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก ขอสำรวจข้อมูล ICT ของ ทอ.	อย่างต่อเนื่อง-	-	ธุรการ กทส.๖		
๒.		ศึกษาและทำความเข้าใจแบบสำรวจ/แบบประเมิน หัวข้อการสำรวจ/หัวข้อการประเมิน ความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน	อย่างต่อเนื่อง	มีความเข้าใจ สามารถให้คำแนะนำหน่วยงานในการตอบแบบสำรวจได้	ผปทส.กทส.๖		
๓.		แจกจ่าย	ส่งแบบสำรวจ/แบบประเมินให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อย่างต่อเนื่อง	-	ผปทส.กทส.๖	
๔.		รวบรวมและสรุปผล	รวบรวมแบบสำรวจ/แบบประเมินจากหน่วยงาน และสรุปผล	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปทส.กทส.๖	
๕.		ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ร้องขอ	ส่งผลการสำรวจ/ผลการประเมินกลับไปยังหน่วยงานที่ร้องขอ	อย่างต่อเนื่อง	เป็นไปตามกำหนดเวลา	ธุรการ.กทส.๖	
เอกสารอ้างอิง : -							

๓.๖ กองระบบบัญชาการและควบคุม แบ่งส่วนราชการออกเป็น

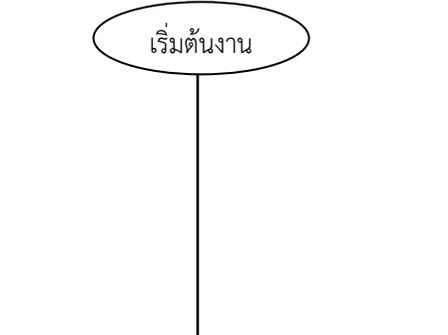
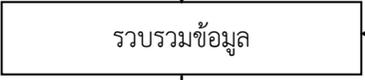
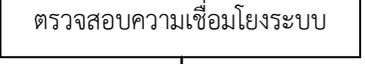
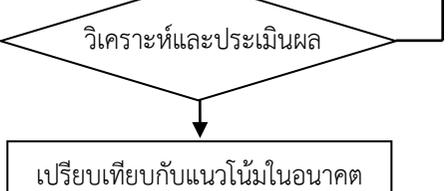
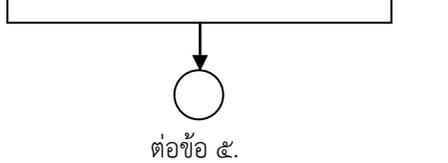
๓.๖.๑ แผนกเรือข้ายการยุทธ

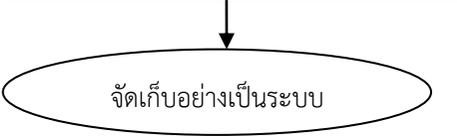
๓.๖.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ บูรณาการวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการควบคุมและพัฒนาเกี่ยวกับ ข่ายและเรือข้ายการยุทธ ระบบบัญชาการและควบคุม ระบบบัญชาการและควบคุม ร่วม/ผสม บูรณาการข้ายควบคุมและสั่งการในการใช้กำลังทางอากาศและภาคพื้น บูรณาการเรือข้ายการเชื่อมโยง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๓.๖.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ กระบวนงาน

การเตรียมความพร้อมเพื่อให้ การวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการควบคุมและพัฒนาเกี่ยวกับข่ายและเรือข้ายการยุทธในระบบบัญชาการและควบคุมให้มีประสิทธิภาพ

๓.๖.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกเรือข้ายการยุทธ

ชื่องาน การเตรียมความพร้อมเพื่อให้ การวางแผน อำนาจการ ประสานงาน กำกับการ ควบคุมและพัฒนาเกี่ยวกับข่ายและเครือข่ายการยุทธในระบบบัญชาการและควบคุมให้ มีประสิทธิภาพ	ส่วนราชการ กองระบบบัญชาการและควบคุม (ผคย.กบค.สบค.ทสส.ทอ.)	รหัสเอกสาร : ทสส-สบค-กบค-ผคย ๑/๑				
หลักการและเหตุผล: รวบรวมข้อมูลด้านเครือข่ายการยุทธในระบบบัญชาการและควบคุม เพียงพอต่อความต้องการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์: ๑. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลของเครือข่ายการยุทธ Hardware/Software ที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเก็บเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่ายการยุทธในระบบบัญชาการและควบคุม อย่างเป็นระบบ ๓. นำเสนอ แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข สำหรับ ผู้บังคับบัญชา และจัดทำ ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับ หน่วยเกี่ยวข้อง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รวบรวมข้อมูลเครือข่ายการยุทธที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชาการ และควบคุม ได้แก่ - ระบบ Air Command and Control System (ACCS) จาก คปอ. - ระบบ Command and Control Information System (CCIS) จาก คปอ. - ระบบ Tactical Data Link (TDL) จาก บน.๔, ๗ และ คปอ. - ระบบ NCOC Portal จาก ทสส.ทอ.	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผคย.กบค.๑	
๒.		รวบรวมข้อมูลสถานภาพ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครือข่าย และ บุคลากร จากหน่วยที่เกี่ยวข้อง	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผคย.กบค.๑	
๓.		ตรวจสอบความเชื่อมโยงด้านเครือข่ายการยุทธของแต่ละระบบ ด้านบัญชาการและควบคุม	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผคย.กบค.๑	
๔.		นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ นำมาเปรียบเทียบกับ เครือข่าย ในระบบบัญชาการและควบคุมทั้งในปัจจุบันและแนวโน้ม ในอนาคต เพื่อเตรียมหาแนวทางในการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนและถูกต้อง	ผคย.กบค.๑	
						

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	<p>จากข้อ ๔.</p> 	นำเสนอแนวทาง พัฒนา/แก้ไขเกี่ยวกับเครือข่ายด้านการยุทธ ให้ผู้บังคับบัญชา ตัดสินตกลงใจในทุกสภาวะการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ	อย่างต่อเนื่อง	ตามความเหมาะสม	ผคย.กบค.๑	
๖.		จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายยุทธอย่างเป็นระบบ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนถูกต้อง จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ผคย.กบค.๑	

เอกสารอ้างอิง : -

๓.๖.๒ แผนกข้อมูลการยุทธ์

๓.๖.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่บูรณาการในการพิจารณาวางแผน อำนวยการประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลการยุทธ์ การใช้ประโยชน์ข้อมูลการยุทธ์การเชื่อมโยงข้อมูลทางยุทธ์วิธี และการบริหารข้อมูลการยุทธ์ในห้องบัญชาการและควบคุมหน่วยใช้กำลัง

๓.๖.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ กระบวนการ

บริหารข้อมูลการยุทธ์ในห้องบัญชาการและควบคุม/หน่วยใช้กำลัง

๓.๖.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกข้อมูลการยุทธ์

ชื่องาน บริหารข้อมูลการยุทธในห้วงบัญชาการและควบคุม/หน่วยใช้กำลัง		ส่วนราชการ กองระบบบัญชาการและควบคุม (ผขย.กบค.สบค.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สบค-กบค-ผขย ๑/๑		
หลักการและเหตุผล: เพื่อบริหารจัดการข้อมูลการยุทธในห้วงบัญชาการและควบคุม/หน่วยใช้กำลังของระบบบัญชาการและควบคุมให้สามารถบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกสภาวะการณ์						
วัตถุประสงค์ : ๑. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธ ๒. บูรณาการข้อมูลการยุทธจากระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธต่าง ๆ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในห้วง สบก.ทอ./สบค.บน. ๓. จัดทำระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติต่างๆสำหรับหน่วยเกี่ยวข้อง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รวบรวมข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธในอาคาร NCOC	๖ สัปดาห์	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผขย.กบคฯ	
๒.		ตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูลการยุทธทั้งHardware/Software และระเบียบการปฏิบัติในยามสงครามจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ข้อมูลด้านกำลังพล เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ NCOC Portal กับระบบฐานข้อมูล HRIS ของ กพ.ทอ. ▪ ข้อมูลด้านข่าวกรอง เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ NCOC Portal กับระบบฐานข้อมูล GEOINTของ ขว.ทอ. ▪ ข้อมูลด้านยุทธการ เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ NCOC Portal กับระบบฐานข้อมูล ศยอ.สบค.ทอ.,ศยพ.สบค.ทอ. และ OPS ของ ยก.ทอ. ▪ ข้อมูลด้านส่งกำลังบำรุง เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ NCOC Portal กับระบบฐานข้อมูล LMIS ของ กบ.ทอ. ▪ ข้อมูลด้านกิจการพลเรือน เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ NCOC Portal กับระบบฐานข้อมูลของ กร.ทอ. ▪ ข้อมูลด้านด้านสารสนเทศและการสื่อสาร เปรียบเทียบข้อมูลในระบบ NCOC Portal กับระบบฐานข้อมูล e-ICT Report ของ ทสส.ทอ. ▪ รวบรวมระเบียบปฏิบัติและศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติในยามสงครามใน สบก.ทอ. 	๕ สัปดาห์	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผขย.กบคฯ	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	<pre> graph TD Start((จากข้อ ๒.)) --> Analyze{วิเคราะห์ข้อมูลและการเชื่อมต่อ} Analyze -- หากไม่ครบถ้วน --> Start Analyze --> Integrate[บูรณาการข้อมูลการยุทธ] Integrate --> Test{ทดสอบและประเมินผล} Test -- หากไม่ถูกต้อง --> Start Test --> Document([จัดทำเอกสาร]) </pre>	วิเคราะห์ข้อมูลของทุกระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธ ทอ. (CIS) ที่จะเชื่อมต่อกับ ศปก.ทอ./ศปก.บน.ว่ามีเพียงพอครบถ้วนหรือไม่ และมีการเชื่อมต่ออย่างไร	๔ สัปดาห์	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผขย.กบคฯ	
๔.		นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาบูรณาการให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติในยามสงคราม เพื่อให้มีความพร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานในห้วง ศปก.ทอ./ศปก.บน.	๑๐ สัปดาห์	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผขย.กบคฯ	
๕.		ทดสอบและประเมินผลข้อมูลการยุทธ ว่ามีความถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่	๕ สัปดาห์	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผขย.กบคฯ	
๖.		จัดทำระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับ หน่วยเกี่ยวข้อง	๔ สัปดาห์	ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ผขย.กบคฯ	
เอกสารอ้างอิง :-						

๓.๖.๓ แผนกการเฝ้าตรวจและลาดตระเวน

๓.๖.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่บูรณาการในการ วางแผน อำนวยการ กำกับดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับ ระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ ติดตามและให้คำแนะนำวิทยากรด้านภูมิสารสนเทศ

๓.๖.๓.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ ภาระบวณงาน การเตรียมความพร้อมข้อมูลการเฝ้าตรวจและลาดตระเวนในระบบบัญชาการและควบคุม ทอ.

๓.๖.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนกการเฝ้าตรวจและลาดตระเวน

ชื่องาน การเตรียมความพร้อมข้อมูลการเฝ้าตรวจและลาดตระเวนในระบบ บัญชาการและควบคุม ทอ.		ส่วนราชการ กองระบบบัญชาการและควบคุม (ผตลว.กบค.สบค.ทสส.ทอ.)			รหัสเอกสาร : ทสส-สบค-กบค-ผตลว ๑/๑	
หลักการและเหตุผล มีข้อมูลระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสภาวะการณ์						
วัตถุประสงค์ : ๑. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ และให้คำแนะนำวิทยาการด้านระบบภูมิสารสนเทศแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ ในระบบบัญชาการและควบคุม อย่างเป็นระบบ ๓. นำเสนอ แนวทางการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข สำหรับ ผู้บังคับบัญชา และจัดทำ ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับ หน่วยเกี่ยวข้อง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้นงาน]) --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ตรวจสอบความสัมพันธ์] C --> D{วิเคราะห์และประเมินผล} D -- หากไม่ครบถ้วน --> B D --> E[เปรียบเทียบกับแนวโน้มในอนาคต] E --> F[นำเสนอแนวทางพัฒนา/แก้ไข แก่ ผบช.] F --> G([จัดเก็บอย่างเป็นระบบ]) </pre>	รวบรวมข้อมูลระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ ทั้ง ๔ ระบบได้แก่ ๑. ระบบเรดาร์ป้องกันทางอากาศ จาก คปอ. ๒. ระบบกล้องลาดตระเวนทางอากาศ จาก คปอ. ๓. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) จาก ทสส.ทอ. ๔. ระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพ จาก บน.๔ และ ฉก.๙	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผตลว.กบค.๗	
๒.		ตรวจสอบความสัมพันธ์ข้อมูลของระบบทั้ง ๔ ด้าน Hardware/Software และ บุคลากร (PeopleWare) จากหน่วยที่เกี่ยวข้อง	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผตลว.กบค.๗	
๓.		วิเคราะห์และประเมินผล การบูรณาการทุกระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธ ทอ.(CIS) ที่เชื่อมต่อกับ ศปก.ทอ.ว่ามีเพียงพอตามความต้องการทางยุทธการหรือไม่	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผตลว.กบค.๗	
๔.		นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ นำมาเปรียบเทียบกับ ระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ ทั้งในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต เพื่อเตรียมหาแนวทางในการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผตลว.กบค.๗	
๕.		นำเสนอแนวทาง พัฒนา/แก้ไขระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ ให้ผู้บังคับบัญชา ตัดสินตกลงใจในทุกสภาวะการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ	อย่างต่อเนื่อง	ตามความเหมาะสม	ผตลว.กบค.๗	
๖.		จัดเก็บเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการเฝ้าตรวจ ระบบลาดตระเวน และระบบภูมิสารสนเทศ อย่างเป็นระบบ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ผตลว.กบค.๗	
เอกสารอ้างอิง : -						

๓.๖.๔ แผนกแผนควบคุมการปฏิบัติ

๓.๖.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่บูรณาการในการ วางแผน ประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลและ ตรวจสอบ ระบบบัญชาการ การเชื่อมโยงข้อมูลเครือข่ายระยะไกล เพื่อการใช้สั่งการของระบบบัญชาการพร้อม ติดตาม และให้คำแนะนำวิทยากรได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและแน่นอน

๓.๖.๔.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ กระบวนการ

การเตรียมความพร้อมข้อมูลแผนควบคุมการปฏิบัติ ในระบบบัญชาการและควบคุม ทอ.

๓.๖.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนกแผนควบคุมการปฏิบัติ

ชื่องาน การเตรียมความพร้อมข้อมูลแผนควบคุมการปฏิบัติ ในระบบบัญชีการและควบคุม ทอ.		ส่วนราชการ กองระบบบัญชีการและควบคุม (ผผคป.กบค.สบค.ทสส.ทอ.)		รหัสเอกสาร : ทสส-สบค-กบค-ผผคป ๑/๑		
หลักการและเหตุผล: รวบรวมข้อมูล ระเบียบ ขั้นตอน การปฏิบัติในยามปกติ และยามสงคราม ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีการและควบคุม อย่างครบถ้วน เพื่อนำมาวิเคราะห์ หาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน						
วัตถุประสงค์: <ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธต่าง ๆ ที่ใช้ในการสั่งการพร้อมติดตามและให้คำแนะนำวิทยากรได้อย่างถูกต้องแม่นยำและแน่นอน รวมถึง Hardware/Software และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดเก็บเอกสารข้อมูลแผนควบคุมการปฏิบัติ ในระบบบัญชีการและควบคุม อย่างเป็นระบบ ๓. นำเสนอแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข สำหรับผู้บังคับบัญชา และจัดทำระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติต่าง ๆ สำหรับหน่วยเกี่ยวข้อง 						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([เริ่มต้นงาน]) --> B[รวบรวมข้อมูล] B --> C[ตรวจสอบความสัมพันธ์] C --> D{วิเคราะห์และประเมินผล} D -- หากไม่ครบถ้วน --> B D --> E[เปรียบเทียบกับแนวโน้มในอนาคต] E --> F[นำเสนอแนวทางพัฒนา/แก้ไข แก่ ผบช.] F --> G([จัดเก็บอย่างเป็นระบบ]) </pre>	รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบ ACCS	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผผคป.กบคฯ	
๒.		ตรวจสอบความสัมพันธ์ของระเบียบการปฏิบัติและข้อมูลระบบบัญชีการและควบคุมในด้าน Hardware/Software และบุคลากร (PeopleWare) จากหน่วยที่เกี่ยวข้องในแผนควบคุมการปฏิบัติ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผผคป.กบคฯ	
๓.		วิเคราะห์ และประเมินผล แผนควบคุมการปฏิบัติของทุกระบบระบบสารสนเทศเพื่อการยุทธ ทอ. (CIS) ที่เชื่อมต่อกับ สบก.ทอ.ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผผคป.กบคฯ	
๔.		นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ นำมาเปรียบเทียบกับ แผนควบคุมปฏิบัติปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต เพื่อเตรียมหาแนวทางในการปรับแผนควบคุมและปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผผคป.กบคฯ	
๕.		นำเสนอแนวทาง พัฒนา/แก้ไขแผนควบคุมการปฏิบัติ ให้ผู้บังคับบัญชา ตัดสินตกลงใจในทุกสภาวะการณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ	อย่างต่อเนื่อง	ตามความเหมาะสม	ผผคป.กบคฯ	
๖.		จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนควบคุมปฏิบัติของระบบ ACCS อย่างเป็นระบบ	อย่างต่อเนื่อง	ครบถ้วนถูกต้องและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ผผคป.กบคฯ	
เอกสารอ้างอิง : -						

๓.๗ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๓.๗.๑ แผนกสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา กำหนดแนวทางมาตรการในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.และ การดำเนินการเกี่ยวกับ ผู้ทำการบนอากาศเป็นประจำ

๓.๗.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ กระบวนงาน

แนวทางมาตรการในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกสงครามอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน แนวทางมาตรการในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกสงครามอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร ทสส-สบค-กคอ-ผคอ ๑/๑			
หลักการและเหตุผล : ในการออกมาตรการในการปฏิบัติการทางสงครามอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับ Threats และบูรณาการข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยเกี่ยวข้อง						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดแนวทางในการออกมาตรการทางอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์]) --> B[ร้องขอข้อมูล] C[ผคอ.] --> B D[ฝูงบิน และ หน่วยเกี่ยวข้อง] --> B B --> E[วิเคราะห์อุปกรณ์สงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.] E --> F[วิเคราะห์อุปกรณ์สงครามอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายตรงกันข้าม] F --> G([จัดทำระเบียบปฏิบัติและมาตรการสงครามอิเล็กทรอนิกส์]) </pre>	เตรียมความพร้อมแนวทางการปฏิบัติด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผคอ.กคอ.๖	
๒.		นกข.ร้องขอข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรการป้องกันทางอิเล็กทรอนิกส์	๗ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผคอ.กคอ.๖	
๓.		วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งอุปกรณ์สงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.	๑๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผคอ.กคอ.๖	
๔.		วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งอุปกรณ์สงครามอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายตรงกันข้าม	๑๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผคอ.กคอ.๖	
๕.		จัดทำแนวทางการปฏิบัติและกำหนดมาตรการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๕ วัน	เรตาร์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผคอ.กคอ.๖	
เอกสารอ้างอิง : แผนแม่บท ทอ.สงครามอิเล็กทรอนิกส์						

๓.๗.๒ แผนกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และกำหนดมาตรฐานและมาตรการเกี่ยวกับการจัดทำ จัดเก็บ แก้ไข ปรับปรุง กำหนดค่า ความน่าเชื่อถือและบริหารการใช้งานข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ สงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.

๓.๗.๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๒ กระบวน

๓.๗.๒.๒(๑) การจัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๒.๒(๒) การใช้ข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน การจัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์)		รหัสเอกสาร ทสส-สบค-กคอ-ผกคอ ๑/๒		
หลักการและเหตุผล : มีการรวบรวมข้อมูลและบริหารข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นระบบให้เกิดความถูกต้องแม่นยำมีประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : จัดทำ จัดเก็บ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A(รวบรวม) --> B[จัดทำ/แก้ไข] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D[นำข้อมูลจากการจัดทำ เข้าจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ในระบบฐานข้อมูล และสามารถทำการปรับปรุงข้อมูลได้] D --> E(จัดเก็บอย่างเป็นระบบ) </pre>	มีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๒.		จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๔.		นำข้อมูลจากการจัดทำ เข้าจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ในระบบฐานข้อมูล และสามารถทำการปรับปรุงข้อมูลได้	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๕.		นำข้อมูลจากฐานข้อมูลไปใช้งานตามหน่วยงานที่ร้องขอ	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
เอกสารอ้างอิง : -						

ชื่องาน การใช้ข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร ทสส-สบก-กคอ-ผกคอ ๒/๒			
หลักการและเหตุผล : มีการรวบรวมข้อมูลและบริหารข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ อย่างเป็นระบบให้เกิดความถูกต้องแม่นยำมีประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารการใช้ข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([นกข.ร้องขอ]) --> B[ตรวจสอบ/พิจารณา กลับกรองข้อมูลที่ร้องขอ] B --> C[จัดทำข้อมูลตามรูปแบบ ที่ นกข.ต้องการ] C --> D{อนุมัติให้นำข้อมูล ออกไปใช้งานได้} D --> E([ส่งให้ นกข.ที่ร้อง]) D --> B </pre>	มีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๒.		จัดทำ แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๔.		นำข้อมูลจากการจัดทำ เข้าจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ในระบบฐานข้อมูล และสามารถทำการปรับปรุงข้อมูลได้	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
๕.		นำข้อมูลจากฐานข้อมูลไปใช้งาน	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผกคอ.กคอ.๑	
เอกสารอ้างอิง : -						

๓.๗.๓ แผนวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา เสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับ การรวบรวม วิเคราะห์ แยกแยะ จัดหมวดหมู่ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ เพื่อเตรียมจัดทำฐานข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการปฏิบัติการด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๓.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๔ กระบวน

๓.๗.๓.๒(๑) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๓.๒(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ELINT Signal บ. SAAB-340 (บ.ตล.๑๗ ผุ้ง.๗๐๒) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๓.๒(๓) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ESM Signal บ. GRIPEN (บ.ข.๒๐ ผุ้ง.๗๐๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๓.๒(๔) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากการสังเคราะห์ ข้อมูลในแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ สงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์)		รหัสเอกสาร ทสส-สคบ-กคอ-ผวคอ ๑/๔		
หลักการและเหตุผล : การวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติการด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกลั่นกรอง ผลิตข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้งานได้จริง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([แหล่งข้อมูลต่าง ๆ]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[จัดทำรายงาน] C --> D([ผกคอ.]) </pre>	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ฟุ่ง.๗๐๑(บ.ข.๒๐), ฟุ่ง.๗๐๒(บ.ตล.๑๗), จาก สพ.ทอ.,สอ.ทอ. และ Open Source ต่าง ๆ	ต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.ฯ	
๒.		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ รวมทั้งทำการเปรียบเทียบข้อมูลทำเนียบกำลังรบของ ขว.ทอ.	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.ฯ	
๓.		วิเคราะห์แยกแยะกำหนดหมวดหมู่ตาม Platform, Weapon, Emitter และ Signal	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.ฯ	
๔.		จัดทำรายงานผลผลิตที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำไปเก็บไว้ใน ฐานข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับความต้องการของหน่วยที่เกี่ยวข้องทางสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ELINT Signal บ.SAAB-340 (บ.ตล.๑๗ ฝูง.๗๐๒) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์)		รหัสเอกสาร ทสส-สปก-กคอ-ผวคอ ๒/๔		
หลักการและเหตุผล : การวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติการด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกลั่นกรองข้อมูลการบินลาดตระเวนทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผลิตข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้งานได้จริง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ELINT SIGNAL]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[Signal Report] C --> D([ผวคอ.]) </pre>	รวบรวมข้อมูล Elint Signal จากการบินลาดตระเวนสงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ฝูง.๗๐๒(บ.ตล.๑๗)	ต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๗	
๒.		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ ELINT Analysis tools เปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ รวมทั้งทำการเปรียบเทียบกับข้อมูลทำเนียบกำลังรบของ ขว.ทอ.	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๗	
๓.		วิเคราะห์แยกแยะกำหนดหมวดหมู่ตาม Parameter เช่น Mode, Frequency, PW, PRI, GPRI, Scan Pattern, ANT Type ฯลฯ	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๗	
๔.		จัดทำรายงานผลผลิตที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๗	
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ESM Signal บ.GRIPEN (บ.ช.๒๐ ฟุ่ง.๗๐๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์)			รหัสเอกสาร ทสส-สปก-กคอ-ผวคอ ๓/๔	
หลักการและเหตุผล : การวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติการด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อกลับกรองข้อมูลที่ได้จาก ESM Signal จากการบินภารกิจต่างๆ สำหรับผลิตข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้งานได้จริง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([ESM]) --> B[จัดทำรายงาน] B --> C[Signal Report] C --> D([ผวคอ.]) </pre>	รวบรวมข้อมูล ESM Signal จากการบินภารกิจต่างๆ ของ บ.GRIPEN (บ.ช.๒๐ ฟุ่ง.๗๐๑)	ต่อเนื่อง	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
๒.		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้เครื่องมือ EWTech ELINT Analysis toolsเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ รวมทั้งทำการเปรียบเทียบกับข้อมูลทำเนียบกำลังรบของ ขว.ทอ.	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
๓.		วิเคราะห์แยกแยะกำหนดหมวดหมู่ตาม Parameter เช่น Mode, Frequency, PW, PRI, GPRI, Scan Pattern, ANT Type ฯลฯ	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
๔.		จัดทำรายงานผลผลิตที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากการสังเคราะห์ข้อมูลในแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์)		รหัสเอกสาร ทสส-สบค-กคอ-ผวคอ ๔/๔		
หลักการและเหตุผล : การวิเคราะห์ข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติการด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อสังเคราะห์ข้อมูล สำหรับผลิตข้อมูลให้เป็นข้อมูลที่มีความถูกต้องแม่นยำ สามารถนำไปใช้งานได้จริง						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([นทข.ร้องขอ (ผกคอ.)]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล] B --> C[จัดทำรายงาน] C --> D([ผกคอ.]) </pre>	สรุปความต้องการข้อมูล แยกออกเป็นหมวดหมู่ WSIR, PIR, EIR ของหน่วยเกี่ยวข้องที่ร้องขอ	๒๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
๒.		ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ รวมทั้ง ทำการเปรียบเทียบข้อมูลทำเนียบกำลังรบของ ขว.ทอ.	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
๓.		วิเคราะห์แยกแยะกำหนดหมวดหมู่ตาม Platform, Weapon, Emitter และ Signal	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
๔.		จัดทำรายงานผลผลิตที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูล	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผวคอ.กคอ.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒						

๓.๗.๔ แผนปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๔.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณาวางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการ และดำเนินงานเกี่ยวกับ การวิจัย ออกแบบ จัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง และผลิตข้อมูลต่อต้านการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๓ กระบวน

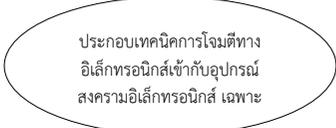
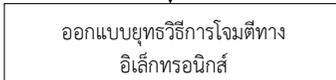
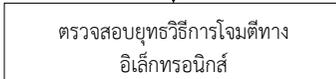
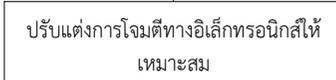
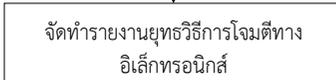
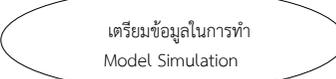
๓.๗.๔.๒(๑) การวิเคราะห์จุดอ่อนระบบอาวุธ

๓.๗.๔.๒(๒) ออกแบบการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๔.๒(๓) จัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ผลิต และพัฒนาเทคนิค/ยุทธวิธี การโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ RWR Lib เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ สงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๔.๓ มาตรฐานงานของแผนปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน การวิเคราะห์จุดอ่อนระบบอาวุธ		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร ทสส-สบค-กคอ-ผปกอ ๑/๓			
หลักการและเหตุผล : มีกระบวนการผลิตชุดข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการทางอากาศ อย่างเป็นระบบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาผลผลิตข้อมูลต่อต้านการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผลให้ขีดความสามารถในการต่อต้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.มีเพิ่มขึ้น						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD A([วิเคราะห์จุดอ่อน]) --> B[วิเคราะห์หาวิธีโจมตี] B --> C[ตรวจทดสอบการโจมตีด้วย EW เบื้องต้น] C --> D([เตรียมข้อมูลในการจัดทำ Model]) </pre>	วิเคราะห์จุดอ่อนระบบอาวุธ	๕ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๒.		ดำเนินการจัดทำ ผลผลิต เพื่อปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการคู่มือ RWR Lib/ECM	๑๐ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๓.		ทำการทดสอบ ผลผลิตที่ได้มีการจัดทำ	๑๔ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๔.		ทำการทดสอบ ผลผลิตที่ได้จัดทำ	๑๕ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน ออกแบบการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์		ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร ทสส-สบค-กคอ-ผปค๑ ๒/๓			
หลักการและเหตุผล : การปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติการที่ใช้เครือข่ายเป็นศูนย์กลาง และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบปฏิบัติการจำลองทางยุทธวิธีสงครามอิเล็กทรอนิกส์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาผลิตผลข้อมูลต่อต้านการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผลให้ขีดความสามารถในการต่อต้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.มีเพิ่มขึ้น						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ประกอบข้อมูลเทคนิคการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละชนิดเข้าด้วยกัน เพื่อใช้กับอุปกรณ์สงครามอิเล็กทรอนิกส์เฉพาะ	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
๒.		ออกแบบยุทธวิธีการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สัมพันธ์กับแผนการปฏิบัติการทางอากาศ	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
๓.		ตรวจสอบยุทธวิธีการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์โดยกระบวนการ Model Simulation	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
๔.		ปรับแต่งการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางยุทธการ	๑๐ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
๕.		ประเมินผลยุทธวิธีสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๗ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
๖.		จัดทำรายงานยุทธวิธีการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
๗.		เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำทดสอบกับ Model Simulation ในขั้นตอนสุดท้าย	๓ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผปค๑.กค๑.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒						

ชื่องาน จัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ผลิต และพัฒนาเทคนิค/ยุทธวิธี การโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ RWR Lib เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร ทสส-สบก-กคอ-ผปกอ ๓/๓
--	---	---------------------------------

หลักการและเหตุผล : มีกระบวนการผลิตชุดข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการทางอากาศ อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาผลิตผลข้อมูลต่อการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผลให้ขีดความสามารถในการต่อต้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์ของ ทอ.มีเพิ่มขึ้น

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([ผคอ. ร้องขอความต้องการ EW Dataset + อื่น ๆ]) --> B[ผคอ.สรุปความต้องการข้อมูล RWR Lib, CM Lib] B --> C{ตรวจสอบข้อมูล} C --> D[ผคอ.] D --> E[ผคอ.] E --> F[RWR Design] E --> G[CM Design] G --> H[TVACD] H --> I[Model Simulator] F --> J[Ground Test] I --> J J --> K[Flight Test EW Test Range] K --> L[RWR Lib, CM Lib] L --> M([จัดทำในรูปแบบเอกสาร]) </pre>	ผคอ.แจ้งความต้องการสนับสนุนชุด EW DataSet	๓ วัน		ผปกอ.กคอ.๑		
๒.		ผคอ.สรุปความต้องการข้อมูลที่สำคัญในการจัดทำ RWR Lib, CM Lib แบ่งข้อมูลได้เป็น ๓ ประเภทคือ WSIR, PIR, EIR	๑๐ วัน		ผปกอ.กคอ.๑		
๓.		ตรวจสอบข้อมูล RWR Lib, CM Lib	๓ วัน		ผปกอ.กคอ.๑		
๔.		ผคอ.	๓ วัน		ผปกอ.กคอ.๑		
๕.		ผคอ.			ผปกอ.กคอ.๑		
๖.		RWR Design	จัดทำชุด EW DataSet ซึ่งประกอบด้วย RWR Lib, CM Lib	๑๐ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๗.		CM Design	ทดสอบ CM Lib โดยใช้กระบวนการวิเคราะห์จุดอ่อนเพื่อพัฒนาการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ (TVACD)	๓ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๘.		TVACD	ทดสอบ CM Lib โดยใช้ Model Simulation	๕ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๙.		Model Simulator	ทำการทดสอบชุด EW DataSet โดยใช้กระบวนการ Ground Test	๕ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๑๐.		Ground Test	ทำการทดสอบชุด EW DataSet โดยใช้กระบวนการ Flight Test	๕ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๑๑.		Flight Test EW Test Range	ผลิตชุด EW DataSet ซึ่งประกอบด้วย RWR Lib, CM Lib	๓ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	
๑๒.		RWR Lib, CM Lib	สรุปผลการจัดทำ RWR Lib, CM Lib ในรูปแบบเอกสาร	๓ วัน		ผปกอ.กคอ.๑	

เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ
 ๒. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒

๓.๗.๕ แผนประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๕.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนาและกำหนดมาตรฐานการประเมินและมาตรฐานทางวิศวกรรมเกี่ยวกับอุปกรณ์ระบบสงคราม อิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๕.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบทั้งหมด ๑ กระบวนงาน

รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ทดสอบ และประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์

๓.๗.๕.๓ มาตรฐานงานของแผนกกรรมวิธีข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์

ชื่องาน รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ทดสอบ และประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนราชการ กองสงครามอิเล็กทรอนิกส์ (แผนกประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์)	รหัสเอกสาร ทสส-สคบ-กคอ-ผมคอ ๑/๑
---	---	--

หลักการและเหตุผล : มีการประเมินในขั้นตอน Model Simulation Ground Test Flight Test ของชุดข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อตรวจสอบ ทดสอบ และประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพื่อให้ข้อมูลด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์มีความครบถ้วน ถูกต้อง และมีความเป็นมาตรฐาน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		มีการสำรวจและรวบรวมข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์จาก ผปคอ.กคอ.ฯ	๗ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผมคอ.กคอ.ฯ	
๒.		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์	๗ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผมคอ.กคอ.ฯ	
๓.		ทดสอบชุดข้อมูลสงครามอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เครื่องมือโปรแกรมประยุกต์ และเครื่องมือวัดทางสัญญาณ	๒๑ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผมคอ.กคอ.ฯ	
๔.		ประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรมประยุกต์ (Model Simulation) โปรแกรมวิเคราะห์สัญญาณ (EW Tools) เครื่องมือวัดทางสัญญาณคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า และระบบสนับสนุนการบิน (MSS)	๑๔ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผมคอ.กคอ.ฯ	
๕.		นำชุดข้อมูล EW ที่ได้มาตรฐาน ผ่านการประเมินไปใช้งาน และส่งข้อมูล EW เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล EW และนำชุดข้อมูล EW ที่ไม่ผ่านมาตรฐานส่งกลับไปปรับปรุง พัฒนาใหม่ต่อไป	๕ วัน	ครบถ้วน และถูกต้อง	ผมคอ.กคอ.ฯ	

เอกสารอ้างอิง :-

๓.๘ กองสงครามไซเบอร์ แบ่งส่วนราชการออกเป็น

๓.๘.๑ แผนกสงครามไซเบอร์

๓.๘.๑.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณาเสนอนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับ การ พัฒนา และจัดทำแผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิด มาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ของ ทอ.

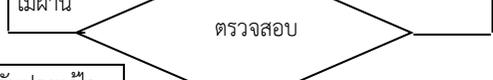
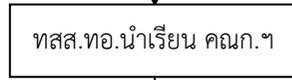
๓.๘.๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๒ กระบวนงาน

๓.๘.๑.๒(๑) การจัดทำ/ปรับปรุง แผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิดการปฏิบัติ หลักสูตร/มาตรฐานในการฝึกอบรม และมาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ของ ทอ.

๓.๘.๑.๒(๒) การตรวจสอบการจัดทำโครงการตามแผนแม่บทสงครามไซเบอร์

๓.๘.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกสงครามไซเบอร์

ชื่องาน การจัดทำ/ปรับปรุง แผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิดการปฏิบัติ หลักสูตร/มาตรฐานในการฝึกอบรม และมาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ ของ ทอ.		ส่วนราชการ กองสงครามไซเบอร์ (แผนกสงครามไซเบอร์)			รหัสเอกสาร : ทสส-สปก-กคช-ผคช ๑/๒		
หลักการและเหตุผล : การปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ จำเป็นต้องกำหนดแผนแม่บท หลักนิยม และแนวความคิดการปฏิบัติ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและเป็นแบบแผนเดียวกัน นอกจากนี้ยังต้องมีการกำหนดหลักสูตร/ มาตรฐานในการฝึกอบรมด้านปฏิบัติการไซเบอร์ และกำหนดมาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ พร้อมทั้งทำการปรับปรุงให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมตามวงรอบที่เหมาะสม							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำ/ปรับปรุง แผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิดการปฏิบัติ หลักสูตร/มาตรฐานการฝึกอบรม และมาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.		รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ระหว่างวงรอบ		ผคช.กคช.๑		
๒.		จัดทำ/ปรับปรุง เอกสารเกี่ยวกับแผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิดการปฏิบัติ หลักสูตร/มาตรฐานการฝึกอบรม และมาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์	M - ๑๒๐	รูปแบบเอกสาร เป็นไปตามระเบียบ/ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผคช.กคช.๑		
๓.		ทสส.ทอ.และหน่วยเกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ร่วมพิจารณา เอกสารที่ จัดทำ/ปรับปรุง และให้ผู้รับผิดชอบทำการ ปรับปรุงหากมีข้อแนะนำ เพื่อนำเข้าพิจารณาใหม่	M - ๖๐		ทสส.ทอ./ นทช./ ผคช.กคช.๑		
๔.		นำเรียนเพื่อขออนุมัติ	นำเรียนตามสายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติใช้งาน	M - ๓๐		ผคช.กคช.๑	ระดับผู้อนุมัติ ขึ้นอยู่กับชนิด ของเอกสาร
๕.		ประกาศใช้งาน	ประกาศใช้งานเอกสารที่มีการ จัดทำ/ปรับปรุง	เดือน M ปี Y (ตามวงรอบที่ กำหนด)			
เอกสารอ้างอิง : ยุทธศาสตร์ ทอ./นโยบาย ผบ.ทอ.							

ชื่องาน	ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร				
การตรวจสอบการจัดทำโครงการตามแผนแม่บทสงครามไซเบอร์	กองสงครามไซเบอร์ (แผนกสงครามไซเบอร์)	ทสส-สคบ-กคช-ผคช ๒/๒				
หลักการและเหตุผล : การดำเนินการตามแผนแม่บทสงครามไซเบอร์ จำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบโครงการ/แผนงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องสอดคล้องกับแผนแม่บทสงครามไซเบอร์ให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การพัฒนาด้านสงครามไซเบอร์ของ ทอ.เป็นไปตามแผนแม่บทด้านสงครามไซเบอร์						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รวบรวมรายชื่อโครงการและ นกข.โดยตรวจสอบกับแผนแม่บทสงครามไซเบอร์	๗ วัน		ผคช.กคช.๑	
๒.		แจ้งหน่วยที่เป็นเจ้าของให้จัดทำโครงการ ฯ ดำเนินการจัดทำโครงการ ฯ	๗ วัน		ผคช.กคช. ๑	
๓.		สายวิทยาการและคลังใหญ่ดำเนินการพิจารณาโครงการทางเทคนิค - ครั้งที่ ๑ มี.ค. - ครั้งที่ ๒ ก.ย.	มี.ค. ก.ย.		หน่วยหัวหน้าสายวิทยาการและคลังใหญ่	
๔.		ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบให้คำแนะนำให้สอดคล้องกับแผนแม่บทสงครามไซเบอร์	๒๐ วัน	แผนแม่บทสงครามไซเบอร์	ผคช.กคช. ๑	
๕.		สรุปผล นำเรียน คณก.๑ และนำไปสู่กระบวนการจัดหาตามที่กำหนด	๒๐ วัน		ผคช.กคช. ๑	
๖.		แจ้งสายวิทยาการและคลังใหญ่หากมีการปรับปรุงแก้ไขโครงการฯ	๑๐ วัน		ผคช.กคช. ๑	
เอกสารอ้างอิง : แผนแม่บทสงครามไซเบอร์						

๓.๘.๒ แผนรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๓.๘.๒.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการเสนอแนะ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการปฏิบัติ การตรวจสอบวิเคราะห์และการดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัย ระบบสารสนเทศ ทอ.

๓.๘.๒.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๒ กระบวนการ

๓.๘.๒.๒(๑) การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ นขต.ทอ.

๓.๘.๒.๒(๒) การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อแนะนำ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์

๓.๘.๒.๓ มาตรฐานงานของแผนรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

ชื่องาน การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.		ส่วนราชการ กองสงครามไซเบอร์ (แผนกรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ)		รหัสเอกสาร : ทสส-สพค-กคช-พรมส ๑/๒			
หลักการและเหตุผล : การดำเนินงานด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ ทอ. ต้องเป็นไปตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ และนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อติดตามการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศและ ระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.ปี ๕๒ ๒. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ นขต.ทอ.มีความมั่นคงปลอดภัย							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รวบรวมเอกสารฯ และกำหนดแบบตรวจติดตาม]) --> B[แจ้ง นขต.ทอ.] B --> C[นขต.ทอ.รายงาน] C --> D{ตรวจสอบ} D --> E[รวบรวม] E --> F([รายงาน จก.ทสส.ทอ.]) F --> G[ปรับปรุงแก้ไขตามวงรอบ] G --> C </pre>	- รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง การอนุมัติ นโยบายที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแบบตรวจติดตามให้ทันสมัย	๓๐ วัน		พรมส.กคช.ฯ		
๒.		แจ้ง นขต.ทอ.	แจ้ง นขต.ทอ.รับทราบและปฏิบัติตาม	๑๕ วัน		พรมส.กคช.ฯ	
๓.		นขต.ทอ.รายงาน	- นขต.ทอ.ดำเนินงาน - ส่งรายงานตามวาระ รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒	มี.ค. ก.ย.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	นขต.ทอ.	
๔.		ตรวจสอบ	ตรวจสอบและแจ้ง นขต.ทอ.หากมีการแก้ไข	๓๐ วัน		พรมส.กคช.ฯ	
๕.		รวบรวม	รวบรวมผลการดำเนินการ	๑๕ วัน		พรมส.กคช.ฯ	
๖.		รายงาน จก.ทสส.ทอ.	สรุปผลนำเรียน จก.ทสส.ทอ. ในฐานะผู้รักษาการ ระเบียบฯ	๕ วัน		พรมส.กคช.ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ๓. มาตรฐาน ISO 27001							

ชื่องาน การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์		ส่วนราชการ กองสงครามไซเบอร์ (แผนการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ)			รหัสเอกสาร : ทสส-สบค-กคช-พรมส ๒/๒		
หลักการและเหตุผล : การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ เพื่อให้ นขต.ทอ.มีความตระหนักรู้และสามารถป้องกันภัยคุกคามที่จะเกิดขึ้นได้ทันเวลา							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อเสนอแนะ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ ให้ นขต.ทอ. ๒. เพื่อให้ระบบสารสนเทศของ นขต.ทอ.มีความมั่นคงปลอดภัย							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์]) --> B{ระบบสารสนเทศของทอ./นขต.ทอ.มีความเสี่ยงต่อภัยคุกคาม} B --> C[จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ออกหนังสือแจ้งเตือน] C --> D{นขต.ทอ.ต้องรายงานผล} D --> E[รวบรวม] E --> F([สรุปผล]) D -- ไม่รายงาน --> F </pre>	ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์	ต่อเนื่อง		พรมส.กคช.๑		
๒.		วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ต่อระบบสารสนเทศ ทอ./นขต.ทอ./กำลังพล ทอ.	เมื่อพบข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคาม		พรมส.กคช.๑		
๓.		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ออกหนังสือแจ้งเตือน	จัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์/ออกหนังสือแจ้งเตือนพร้อมข้อเสนอแนะการปฏิบัติ ต่อผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศของ ทอ./นขต.ทอ. และกำลังพล ทอ.ที่มีความเสี่ยงต่อภัยคุกคามทางไซเบอร์	เมื่อพบข้อมูลเหตุการณ์ภัยคุกคาม		พรมส.กคช.๑	
๔.		นขต.ทอ.ต้องรายงานผล	นขต.ทอ.ต้องรายงานผลการปฏิบัติ (ถ้ามี)	-		นขต.ทอ.	
๕.		รวบรวม	รวบรวมผลการดำเนินการ	๕ วัน		พรมส.กคช.๑	
๖.		สรุปผล	สรุปผล เก็บข้อมูลไว้เพื่อค้นคว้า แก้ไข ต่อไป	๕ วัน		พรมส.กคช.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ							

๓.๘.๓ แผนประเมินผลการสงครามไซเบอร์

๓.๘.๓.๑ ภารกิจ มีหน้าที่ พิจารณา วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการกำหนด ดำเนินการ และพัฒนาวิธีการประเมินความพร้อมการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ ผลการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ และการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติการด้านสงครามไซเบอร์และการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ ทอ.

๓.๘.๓.๒ กระบวนการที่รับผิดชอบ ทั้งหมด ๑ กระบวนการ

การประเมินผลการดำเนินงานด้านปฏิบัติการสงครามไซเบอร์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.และการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)

๓.๘.๓.๓ มาตรฐานงานของแผนประเมินผลการสงครามไซเบอร์

ชื่องาน การประเมินผลการดำเนินงานด้านปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.		ส่วนราชการ กองสงครามไซเบอร์ (แผนกประเมินผลการสงครามไซเบอร์)			รหัสเอกสาร : ทสส-สพค-กคช-ผมคช ๑/๑		
หลักการและเหตุผล : การดำเนินการด้านปฏิบัติการสงครามไซเบอร์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของ.ทอ. ต้องเป็นไปตามระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ของกองทัพอากาศ พ.ศ. ๒๕๕๒ และนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ							
วัตถุประสงค์ : เพื่อประเมินผลการดำเนินการด้านการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.							
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([รวบรวมเอกสาร และความต้องการของหน่วย/แผน]) --> B[แจ้ง นขต.ทอ.] B --> C[นขต. ทอ. รายงาน] C --> D{ประเมินผ่าน} D --> E[รวบรวม] E --> F([นำเสนอ]) D --> G[ปรับปรุงแก้ไข] G --> C </pre>	- รวบรวม ระเบียบ คำสั่ง การอนุมัติ นโยบายที่เกี่ยวข้อง - กำหนดแบบประเมินการดำเนินงาน ฯ	๓๐ วัน		ผมคช.กคช.๑		
๒.		แจ้ง นขต.ทอ.	แจ้ง นขต.ทอ. รับทราบและปฏิบัติตาม	๑๕ วัน		ผมคช.กคช.๑	
๓.		นขต. ทอ. รายงาน	- นขต.ทอ. ดำเนินงาน - ส่งรายงานตามวาระ รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑	มี.ค. ก.ย.	รูปแบบเป็นไปตามที่ ระเบียบ ฯ กำหนด	นขต.ทอ.	
๔.		ประเมินผ่าน	- ประเมินการดำเนินงานและแจ้งกลับหากมีการแก้ไข	๓๐ วัน		ผมคช.กคช.๑	
๕.		รวบรวม	- รวบรวมผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน		ผมคช.กคช.๑	
๖.		นำเสนอ	- นำเรียน จก.ทสส.ทอ. และ แจ้งกลับหากมีการปรับปรุงแก้ไข	-		ผมคช.กคช.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. นโยบายและแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ๓. มาตรฐาน ISO 27001							

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
-	กพ.ทสส.ทอ.	จัดทำแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีงบประมาณ	ทสส.นกว. ๑/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวน	ทสส.นกว. ๒/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอแต่งตั้งยศนายทหารประทวนเป็น นายทหารสัญญาบัตร	ทสส.นกว. ๓/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอแต่งตั้งยศนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา	ทสส.นกว. ๔/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การปลด ปลดถอยยศ นายทหารสัญญาบัตร และประทวน	ทสส.นกว. ๕/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	ข้าราชการขอลาออกจากราชการ	ทสส.นกว. ๖/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การโอน นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	ทสส.นกว. ๗/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	ย้ายนายทหารประทวนรับราชการ	ทสส.นกว. ๘/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	ย้ายนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ ร.อ.ลงมา	ทสส.นกว. ๙/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	ย้ายนายทหารสัญญาบัตร ชั้นยศ น.ต.-น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)	ทสส.นกว. ๑๐/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอย้ายสับเปลี่ยนตัว	ทสส.นกว. ๑๑/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอย้ายกลับภูมิลำเนาเดิม	ทสส.นกว. ๑๒/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การแต่งตั้ง ลชทอ.หลัก นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	ทสส.นกว. ๑๓/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การแต่งตั้ง ลชทอ.รอง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	ทสส.นกว. ๑๔/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การเลื่อนระดับ ลชทอ.หลัก นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	ทสส.นกว. ๑๕/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การเลื่อนระดับ ลชทอ.รอง นายทหารสัญญาบัตร และนายทหารประทวน	ทสส.นกว. ๑๖/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอถือจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	ทสส.นกว. ๑๗/๒๘		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
-	กพ.ทสส.ทอ.	การบันทึกประวัตินายทหารสัญญาบัตร นายทหารประทวนและพนักงาน ราชการ	ทสส.นกว. ๑๘/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ทสส.นกว. ๑๙/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปี แรก (รอบ เม.ย.)	ทสส.นกว. ๒๐/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การพิจารณาบำเหน็จประจำปี ครึ่งปี หลัง (รอบ ต.ค.)	ทสส.นกว. ๒๑/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การรายงานข้าราชการกระทำ ความผิด	ทสส.นกว. ๒๒/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การรายงานบุตรข้าราชการ และ พนักงานราชการ เข้าศึกษาในเขต พื้นที่ดอนเมือง	ทสส.นกว. ๒๓/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การรายงานข้าราชการลาอุปสมบท และลาสิกขา	ทสส.นกว. ๒๔/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การออกหนังสือรับรอง	ทสส.นกว. ๒๕/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ	ทสส.นกว. ๒๖/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	ส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีอายุ ครบ ๖๐ ปี	ทสส.นกว. ๒๗/๒๘		
-	กพ.ทสส.ทอ.	การรับรองเวลาราชการทวิคูณ	ทสส.นกว. ๒๘/๒๘		
-	งป.ทสส.ทอ.	การจัดทำคำขอต้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ทสส-นงป ๑/๔		
-	งป.ทสส.ทอ.	การบริหารงบประมาณ	ทสส-นงป ๒/๔		
-	งป.ทสส.ทอ.	การขออนุมัติใช้งบประมาณ	ทสส-นงป ๓/๔		
-	งป.ทสส.ทอ.	การรายงานสถานภาพการใช้จ่าย งบประมาณ	ทสส-นงป ๔/๔		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน	ทสส-นง ๑/๑๐		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและเงินเพิ่มค่าครองชีพ	ทสส-นกง ๒/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกเงินประกันสังคม	ทสส-นกง ๓/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกค่าเช่าบ้าน	ทสส-นกง ๔/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ทสส-นกง ๕/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้เจ้าหน้าที่	ทสส-นกง ๖/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การยืมเงินทรอจราชการ	ทสส-นกง ๗/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การใช้หนี้เงินยืมทรอจราชการ	ทสส-นกง ๘/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเงินสวัสดิการ	ทสส-นกง ๙/๑๐		
-	กง.ทสส.ทอ.	การเบิกจ่ายเงินงบกลาง	ทสส-นกง ๑๐/๑๐		
-	ผชก.ทสส.ทอ.	การรับ - ส่งหนังสือราชการ	ทสส-ผชก ๑/๕		
-	ผชก.ทสส.ทอ.	การจัดหาพัสดุ	ทสส-ผชก ๒/๕		
-	ผชก.ทสส.ทอ.	การจัดทำรายงานการประชุมส่วนราชการ	ทสส-ผชก ๓/๕		
-	ผชก.ทสส.ทอ.	การจัดการด้านขนส่ง	ทสส-ผชก ๔/๕		
-	ผชก.ทสส.ทอ.	การจัดการด้านช่างโยธา	ทสส-ผชก ๕/๕		
กนผ.๖	ผนผ.กนผ.๖	การกำหนดขีดความสามารถ ความต้องการและระดับความพร้อมของสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผนผ ๑/๓		
กนผ.๖	ผนผ.กนผ.๖	การจัดทำแผนแม่บทและการบูรณาการแผนงานรองรับแผนการเตรียมกำลังและใช้กำลังให้ครอบคลุมการปฏิบัติการกิจของกองทัพอากาศ	ทสส-สนผ-กนผ-ผนผ ๒/๓		
กนผ.๖	ผนผ.กนผ.๖	การดำเนินการจัดทำสัญญา ข้อตกลงความร่วมมือ บันทึกเจรจา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับภาครัฐและเอกชน	ทสส-สนผ-กนผ-ผนผ ๓/๓		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กนผ.๖	ผคง.กนผ.๖	พิจารณากลับกรองโครงการจัดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทอ.เพื่อใช้ในการบริหารงานทั่วไป และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร	ทสส-สนผ-กนผ-ผคง ๑/๓		
กนผ.๖	ผคง.กนผ.๖	พิจารณากลับกรองโครงการเสริมสร้างกำลังกองทัพ และโครงการปกติ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ยก.ทอ. และ กบ.ทอ.เสนอให้ ทสส.ทอ.พิจารณา	ทสส-สนผ-กนผ-ผคง ๒/๓		
กนผ.๖	ผคง.กนผ.๖	การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผคง ๓/๓		
กนผ.๖	ผมทส.กนผ.๖	การจัดทำมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ทอ.	ทสส-สนผ-กนผ-ผมทส ๑/๑		
กนผ.๖	ผฝศ.กนผ.๖	การดำเนินการฝึกศึกษา บริหารจัดการและฝึกอบรมสายวิทยาการจำพวกทหารสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๑/๔		
กนผ.๖	ผฝศ.กนผ.๖	การจัดทำโครงการศึกษาสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๒/๔		
กนผ.๖	ผฝศ.กนผ.๖	การสนับสนุนผู้บรรยายของ ทสส.ทอ.ให้กับส่วนราชการในและนอก ทอ.	ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๓/๔		
กนผ.๖	ผฝศ.กนผ.๖	การดำเนินการฝึกงานในหน้าที่ประจำปี	ทสส-สนผ-กนผ-ผฝศ ๔/๔		
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การพิจารณาแยกประเภทกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๑/๗		
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การจัดทำแผนบรรจุกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงคราม	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๒/๗		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
		อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี			
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การปรับย้ายและเลื่อนตำแหน่งกำลังพลสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นยศ น.ต. - น.อ.พิเศษ ประจำปี (เม.ย., ต.ค.)	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๓/๗		
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การย้ายนายทหารสัญญาบัตรชั้นยศ ร.อ.ลงมา ของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๔/๗		
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การย้ายนายทหารประทวนของสายวิทยาการสารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๕/๗		
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การรวบรวมสถิติข้อมูลสถานภาพกำลังพลเพื่อเสนอแนะ	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๖/๗		
กนผ.๖	ผบพ.กนผ.๖	การจัดการกำลังพลเข้ารับการศึกษาตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย	ทสส-สนผ-กนผ-ผบพ ๗/๗		
กนผ.๖	รร.สคอ.	แผนการปฏิบัติเปิด - ปิดการศึกษาของ รร.สารสนเทศและสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กนผ-รร.สคอ ๑/๑		
กสอ.๖	ผสทค.กสอ.๖	งานฝ่ายอำนวยการระบบโทรคมนาคมของ ทอ.	ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๑/๕		
กสอ.๖	ผสทค.กสอ.๖	งานฝ่ายอำนวยการระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่	ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๒/๕		
กสอ.๖	ผสทค.กสอ.๖	งานฝ่ายอำนวยการบริหารคลื่นความถี่	ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๓/๕		
กสอ.๖	ผสทค.กสอ.๖	งานอนุมัติการฝึกและคำสั่งการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี	ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๔/๕		
กสอ.๖	ผสทค.กสอ.๖	งานรายงานผลการฝึกทดสอบความพร้อมระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี	ทสส-สนผ-กสอ-ผสทค ๕/๕		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กสอ.๑	ผสอพ.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	ทสส-สนผ-กสอ-ผสอพ ๑/๒		
กสอ.๑	ผสอพ.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการพิจารณาผลกระทบ กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้พื้นที่ ทอ.เพื่อติดตั้งอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคพื้น	ทสส-สนผ-กสอ-ผสอพ ๒/๒		
กสอ.๑	ผสออ.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ภาคอากาศ	ทสส-สนผ-กสอ-ผสออ ๑/๒		
กสอ.๑	ผสออ.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการกำหนด Mode S Transponder ID Code บนอากาศยาน	ทสส-สนผ-กสอ-ผสออ ๒/๒		
กสอ.๑	ผปสท.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการประเมินผลการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๑/๔		
กสอ.๑	ผปสท.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการประเมินค่าเรดาร์ด้วยการใช้ บ.บินทดสอบ	ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๒/๔		
กสอ.๑	ผปสท.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ TACAN, NDB และวิทยุพื้นดิน - อากาศ	ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๓/๔		
กสอ.๑	ผปสท.กสอ.๑	งานฝ่ายอำนวยการบินตรวจสอบเครื่องช่วยเดินอากาศ ILS, DME และ VOR	ทสส-สนผ-กสอ-ผปสท ๔/๔		
กทส.๑	ผทส.กทส.๑	งานฝ่ายอำนวยการด้านนโยบายและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๑/๔		
กทส.๑	ผทส.กทส.๑	กำหนดแนวทางใช้งานและระเบียบปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๒/๔		
กทส.๑	ผทส.กทส.๑	การจัดทำโครงการศึกษา	ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๓/๔		
กทส.๑	ผทส.กทส.๑	การดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดสัมมนาตามโครงการในความรับผิดชอบของ กทส.๑	ทสส-สนผ-กทส-ผทส ๔/๔		
กทส.๑	ผบรส.กทส.๑	งานฝ่ายอำนวยการด้านบูรณาการระบบสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผบรส ๑/๓		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กทส.๖	ผบรส.กทส.๖	การดำเนินงานจัดทำมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ทอ.	ทสส-สนผ-กทส-ผบรส ๒/๓		
กทส.๖	ผบรส.กทส.๖	การดำเนินงานปรับปรุงมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ทอ. : มาตรฐานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาตรฐานประเภทแฟ้มข้อมูลและซอฟต์แวร์	ทสส-สนผ-กทส-ผบรส ๓/๓		
กทส.๖	ผวรส.กทส.๖	งานฝ่ายอำนวยการด้านวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผวรส ๑/๓		
กทส.๖	ผวรส.กทส.๖	วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ทอ.	ทสส-สนผ-กทส-ผวรส ๒/๓		
กทส.๖	ผวรส.กทส.๖	การปรับปรุงระบบสารสนเทศที่ใช้ในงานใน ทสส.ทอ.	ทสส-สนผ-กทส-ผวรส ๓/๓		
กทส.๖	ผปทส.กทส.๖	งานฝ่ายอำนวยการด้านประเมินผลเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผปทส ๑/๓		
กทส.๖	ผปทส.กทส.๖	ประเมินระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผปทส ๒/๓		
กทส.๖	ผปทส.กทส.๖	การสำรวจและรายงานสถานภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทสส-สนผ-กทส-ผปทส ๓/๓		
กบค.๖	ผคย.กบค.๖	การเตรียมความพร้อมเพื่อให้ การวางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการควบคุมและพัฒนาเกี่ยวกับ ข่ายและเครือข่ายการยุทธในระบบบัญชาการและควบคุมให้มีประสิทธิภาพ	ทสส-สบค-กบค-ผคย ๑/๑		
กบค.๖	ผชย.กบค.๖	บริหารข้อมูลการยุทธในห้องบัญชาการและควบคุม/หน่วยใช้กำลัง	ทสส-สบค-กบค-ผชย ๑/๑		
กบค.๖	ผตลว.กบค.๖	การเตรียมความพร้อมข้อมูลการเฝ้าตรวจและลาดตระเวนในระบบบัญชาการและควบคุม ทอ.	ทสส-สบค-กบค-ผตลว ๑/๑		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กบค.๖	ผผคป.กบค.๖	การเตรียมความพร้อมข้อมูลแผนควบคุมการปฏิบัติ ในระบบบัญชาการและควบคุม ทอ.	ทสส-สบค-กบค-ผผคป ๑/๑		
กคอ.๖	ผคคอ.กคอ.๖	แนวทางมาตรการในการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผคคอ ๑/๑		
กคอ.๖	ผกคคอ.กคอ.๖	การจัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผกคคอ ๑/๒		
กคอ.๖	ผกคคอ.กคอ.๖	การใช้ข้อมูลทางด้านสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผกคคอ ๒/๒		
กคอ.๖	ผวคคอ.กคอ.๖	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผวคคอ ๑/๔		
กคอ.๖	ผวคคอ.กคอ.๖	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ELINT Signal บ.SAAB-340 (บ.ตล.๑๗ ผุ่ง.๗๐๒) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผวคคอ ๒/๔		
กคอ.๖	ผวคคอ.กคอ.๖	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จาก ESM Signal บ.GRIPEN (บ.ข.๒๐ ผุ่ง.๗๐๑) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผวคคอ ๓/๔		
กคอ.๖	ผวคคอ.กคอ.๖	รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดหมวดหมู่ข้อมูล จากการสังเคราะห์ข้อมูลในแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผวคคอ ๔/๔		
กคอ.๖	ผปคคอ.กคอ.๖	การวิเคราะห์จุดอ่อนระบบอาวุธ	ทสส-สบค-กคอ-ผปคคอ ๑/๓		
กคอ.๖	ผปคคอ.กคอ.๖	ออกแบบการโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผปคคอ ๒/๓		

ผนวก ตารางการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของกรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทหารอากาศ					
กอง	แผนก	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กคอ.๑	ผปกอ.กคอ.๑	จัดทำ ทดสอบ ปรับปรุง ผลิต และพัฒนาเทคนิค/ยุทธวิธี การโจมตีทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผปกอ ๓/๓		
กคอ.๑	ผมคอ.กคอ.๑	รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ ทดสอบ และประเมินผลการสงครามอิเล็กทรอนิกส์	ทสส-สบค-กคอ-ผมคอ ๑/๑		
กคช.๑	ผคช.กคช.๑	การจัดทำ/ปรับปรุง แผนแม่บท หลักนิยม แนวความคิดการปฏิบัติ หลักสูตร/มาตรฐานในการฝึกอบรม และมาตรการในการปฏิบัติการสงครามไซเบอร์ของ ทอ.	ทสส-สบค-กคช-ผคช ๑/๒		
กคช.๑	ผคช.กคช.๑	การตรวจสอบการจัดทำโครงการตามแผนแม่บทสงครามไซเบอร์	ทสส-สบค-กคช-ผคช ๒/๒		
กคช.๑	ผรภส.กคช.๑	การตรวจประเมินด้านการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศและการตรวจสอบการดำเนินการตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศของ นขต.ทอ.	ทสส-สบค-กคช-ผรภส ๑/๒		
กคช.๑	ผรภส.กคช.๑	การประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือน/เสนอแนะ/ให้ข้อแนะนำ ด้านการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์	ทสส-สบค-กคช-ผรภส ๒/๒		
กคช.๑	ผมคช.กคช.๑	การประเมินผลการดำเนินงานด้านปฏิบัติการสงครามไซเบอร์และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศ ทอ.และการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	ทสส-สบค-กคช-ผมคช ๑/๑		