



คู่มือการปฏิบัติงาน  
สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

พ.ศ.๒๕๖๒

## คำนำ

สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ มีหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน  
อำนาจการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการของ  
กองทัพอากาศ มีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจได้รับความรู้ความเข้าใจ  
ในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานของสำนักงานพัฒนาระบบ  
ราชการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

.....

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ ๑	ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ	๑
	๑. ภารกิจ	๑
	๒. การแบ่งมอบ	๑
	๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ	๑
	๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่	๒
	๕. วิสัยทัศน์	๒
บทที่ ๒	หน่วยขึ้นตรงสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ	๓
	๑. ฝ่ายธุรการ	๓
	๑.๑ ภารกิจ	๓
	๑.๒ การจัดส่วนราชการ	๓
	๑.๓ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๓
	๒. กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๕
	๒.๑ ภารกิจ	๕
	๒.๒ การจัดส่วนราชการ	๕
	๒.๓ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๕
	๓. กองแผนปฏิบัติราชการ	๖
	๓.๑ ภารกิจ	๖
	๓.๒ การจัดส่วนราชการ	๖
	๓.๓ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๖
	๔. กองวิชาการ	๗
	๔.๑ ภารกิจ	๗
	๔.๒ การจัดส่วนราชการ	๗
	๔.๓ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๗
บทที่ ๓	คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ	๘
	๑. แผนกธุรการ	๘
	๑.๑ ภารกิจ	๘
	๑.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๘
	๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกธุรการ	๘
	๒. กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔๓
	๒.๑ แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑	๔๓
	๒.๑.๑ ภารกิจ	๔๓
	๒.๑.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	๔๓
	๒.๑.๓ มาตรฐานงานของแผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑	๔๓

## สารบัญ (ต่อ)

๒.๒	แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๒	๔๓
๒.๒.๑	ภารกิจ	๔๓
๒.๒.๒	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๔๓
๒.๒.๓	มาตรฐานงานของแผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๒	๔๓
๓.	กองแผนปฏิบัติราชการ	๖๒
๓.๑	แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑	๖๒
๓.๑.๑	ภารกิจ	๖๒
๓.๑.๒	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๖๒
๓.๑.๓	มาตรฐานงานของแผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑	๖๒
๓.๒	แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๒	๖๒
๓.๒.๑	ภารกิจ	๖๒
๓.๒.๒	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๖๒
๓.๒.๓	มาตรฐานงานของแผนกแผนปฏิบัติราชการ ๒	๖๒
๔.	กองวิชาการ	๗๓
๔.๑	ภารกิจ	๗๓
๔.๒	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	๗๓
๔.๓	มาตรฐานงานของกองวิชาการ	๗๓

## บทที่ ๑

### ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

#### ๑. ภารกิจ

สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ มีหน้าที่พิจารณา เสนอความเห็น วางแผน อำนวยการ ประสานงาน ควบคุม กำกับการพัฒนาและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการของกองทัพอากาศ มีผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๒. การแบ่งมอบ

เป็นหน่วยในกองบัญชาการกองทัพอากาศ ขึ้นตรงต่อผู้บัญชาการทหารอากาศ

#### ๓. ขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ที่สำคัญ

๓.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของ ก.พ.ร.ทอ.

๓.๒ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีและข้อตกลงเกี่ยวกับงานพัฒนาระบบราชการ

๓.๓ ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๔ ติดตาม รวบรวม และรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการประจำปี

๓.๕ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน การจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

๓.๖ ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานพัฒนาระบบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการปฏิบัติกับ นขต.ทอ.เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการประจำปี

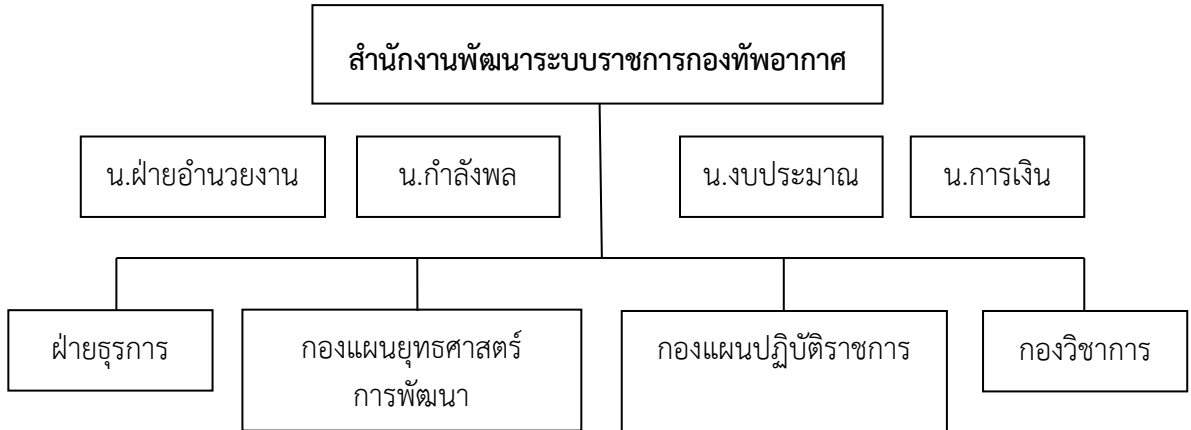
๓.๘ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบราชการ

๓.๙ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๓.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานการปฏิบัติกับ นขต.ทอ.เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๔. การแบ่งส่วนราชการและหน้าที่

สำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ แบ่งส่วนราชการออกเป็น



๕. วิสัยทัศน์

องค์กรหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

## บทที่ ๒

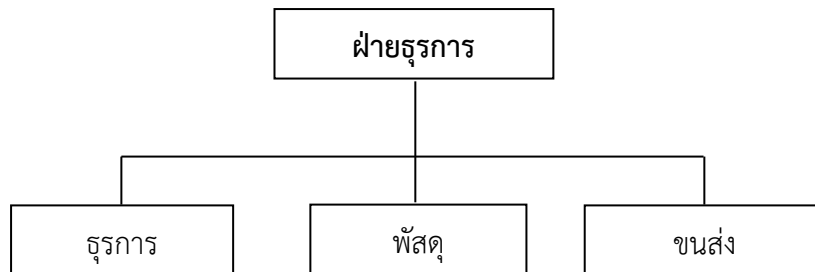
### หน่วยขึ้นตรงสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

#### ๒. ฝ่ายธุรการ

##### ๑.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ การขนส่ง ตลอดจนดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก อาคาร สถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

##### ๒.๒ การจัดส่วนราชการ



##### ๑.๓ กระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การรับหนังสือราชการ	ฝธก.สพร.ทอ.
๒	การส่งหนังสือราชการ	ฝธก.สพร.ทอ.
๓	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)	ฝธก.สพร.ทอ.
๔	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งต้นฉบับตามมา (สีฟ้า)	ฝธก.สพร.ทอ.
๕	งานพัสดุ สพร.ทอ.	พต.ฝธก.สพร.ทอ.
๖	การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สพร.ทอ	ฝธก.สพร.ทอ.

กระบวนการงานที่ขึ้นกับสำนักงานพัฒนาระบบราชการ มีผู้รับผิดชอบ ได้แก่

ลำดับ	กระบวนการที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การขออนุมัติแผนประจำปี ของ สพร.ทอ.	น.ฝ่ายอำนวยการ สพร.ทอ.
๒	งานกำลังพล	น.กำลังพล สพร.ทอ.
๓	แก้ไขข้อขัดข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ทสส สพร.ทอ.
๔	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สพร.ทอ. แก่ นขต.ทอ.	น.ทสส สพร.ทอ.
๕	จัดทำรายงานสถานภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	น.ทสส สพร.ทอ.
๖	โครงการคอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณ	น.ทสส สพร.ทอ.
๗	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเทคโนโลยีสารสนเทศ	น.ทสส สพร.ทอ.
๘	งานงบประมาณ สพร.ทอ.	น.งป.สพร.ทอ.
๙	การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของ สพร.ทอ.	น.กก.สพร.ทอ.

หมายเหตุ ลำดับ ๒, ๕ - ๗ ดำเนินการ ปี ๖๓

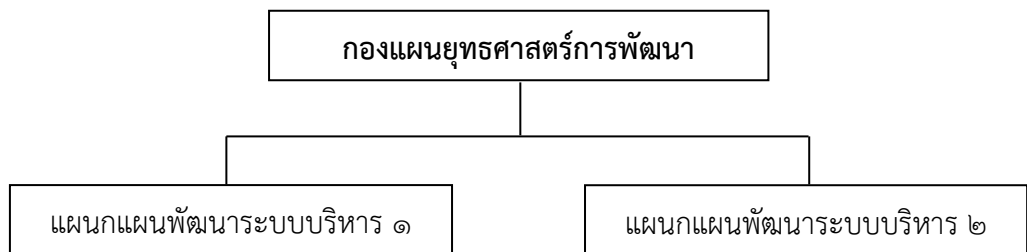


## ๒. กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

### ๒.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานส่วนราชการกองทัพอากาศ รวมทั้ง การวิเคราะห์ ประเมินผล รายงาน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีผู้อำนวยการกองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

### ๒.๒ การจัดส่วนราชการ



### ๒.๓ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

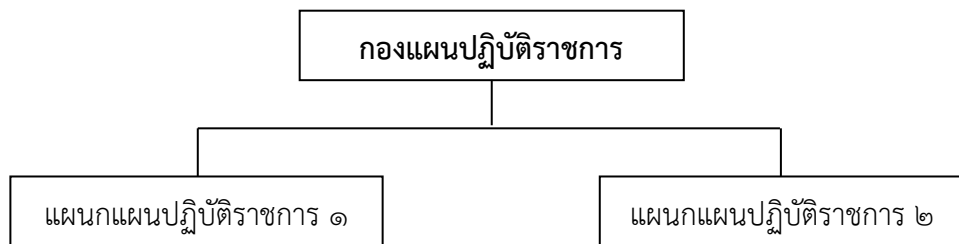
ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๒	การเขียนแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๓	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.	ผผพร.๒ กยศ.สพร.ทอ.
๔	การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน เพื่อพัฒนาระบบราชการของ สพร.ทอ.	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๕	การดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.ปี...	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๖	การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.

### ๓. กองแผนปฏิบัติราชการ

#### ๓.๑ ภารกิจ

วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการของกองทัพอากาศ ตามแนวทางที่ ก.พ.ร.กำหนด และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ ก.พ.ร.ทอ. มีผู้อำนวยการกองแผนปฏิบัติราชการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๓.๒ การจัดส่วนราชการ



#### ๓.๓ ภาระงานที่รับผิดชอบ

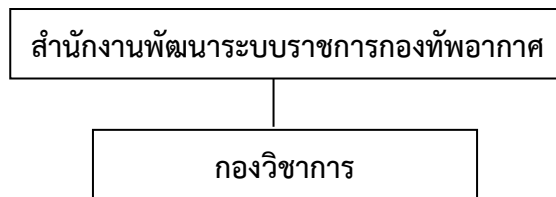
ลำดับ	ภาระงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.	ผผปก.๑ กผป.สพร.ทอ.
๒	การจัดสรรเงินรางวัล	ผผปก.๑ กผป.สพร.ทอ.
๓	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ. (PMQA 4.0)	ผผปก.๒ กผป.สพร.ทอ.
๔	การบริหารความเสี่ยง ทอ.	ผผปก.๒ กผป.สพร.ทอ.

#### ๔. กองวิชาการ

##### ๔.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่วิทยาการ และดำเนินการเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการพัฒนาระบบราชการ มีหัวหน้ากอง กองวิชาการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

##### ๔.๒ การจัดส่วนราชการ



##### ๔.๓ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำโครงการศึกษาประจำปี	กวช.สพร.ทอ.
๒	การส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมภายใน ทอ.	กวช.สพร.ทอ.
๓	การส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมภายนอก ทอ.	กวช.สพร.ทอ.
๔	การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.	กวช.สพร.ทอ.
๕	โครงการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	กวช.สพร.ทอ.
๖	โครงการพัฒนางานตามงบอาเซียน	กวช.สพร.ทอ.
๗	งานการจัดการความรู้ของ สพร.ทอ.(KM)	กวช.สพร.ทอ.

## บทที่ ๓

### คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรงสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ

#### ๑. ฝ่ายธุรการ

##### ๑.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการธุรการ การสารบรรณ การพัสดุ การขนส่ง ตลอดจนดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก อาคาร สถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ มีหัวหน้าฝ่ายธุรการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

##### ๑.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การรับหนังสือราชการ	ฝธก.สพร.ทอ.
๒	การส่งหนังสือราชการ	ฝธก.สพร.ทอ.
๓	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม)	ฝธก.สพร.ทอ.
๔	การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งต้นฉบับตามมา (สีฟ้า)	ฝธก.สพร.ทอ.
๕	งานพัสดุ สพร.ทอ.	พด.ฝธก.สพร.ทอ.
๖	การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สพร.ทอ	ฝธก.สพร.ทอ.

##### ๑.๓ มาตรฐานงานของฝ่ายธุรการ

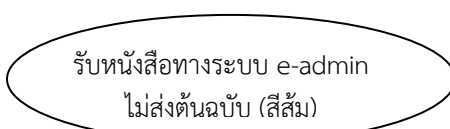

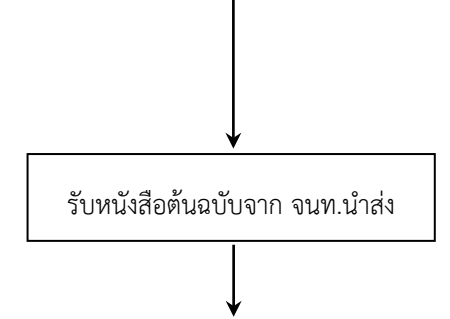
ชื่องาน การรับหนังสือ		ส่วนราชการ ฝ่ายธุรการ			รหัสเอกสาร : สพร.-ฝธก.-๑/๖	
<b>หลักการและเหตุผล:</b> การจัดทำกระบวนการรับหนังสือราชการเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้ และทำให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ						
<b>วัตถุประสงค์:</b> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การรับหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละของการดำเนินการรับหนังสือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre> graph TD     A([จนท.รับหนังสือจากผู้ส่งหนังสือ]) --&gt; B[ลงทะเบียนรับหนังสือ]     B --&gt; C([ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาแยกหนังสือต่อไป])           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือจากจนท.นำส่งหนังสือ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง</li> <li>- ลงชื่อรับหนังสือ</li> <li>- กรณี หนังสือมีชั้นความลับ ให้นำส่ง จนท.เอกสารลับ</li> <li>- ประทับตรารับที่มุมบนขวา วัน เดือน ปี เวลาที่รับ</li> </ul>	๑๐ นาที		เสมียน สพร.ทอ.	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนหนังสือรับ ลงวันที่ เดือน ปี ที่ลงทะเบียน</li> <li>- เลขทะเบียนรับให้ลงตามลำดับต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</li> <li>- ที่ ลงเลขที่หนังสือที่รับเข้ามา ลง วันที่ หนังสือที่รับเข้ามา</li> <li>- จาก ลงเจ้าของหนังสือ ถึง ลงตำแหน่งหรือส่วนราชการ</li> <li>- เรื่อง ลงเรื่องหนังสือฉบับนั้น การปฏิบัติ บันทึกการปฏิบัติ</li> </ul>	๑๕ นาที		เสมียน สพร.ทอ.	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- พิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยใด บันทึกส่งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- ลงชื่อวัน เดือน พ.ศ. กำกับไว้ด้วย</li> <li>- เรื่องใดที่ ผบช.ต้องทราบหรือสั่งการ บันทึกนำเรียนเพื่อทราบหรือสั่งการต่อไป</li> </ul>	๑๕ นาที	แยกเรื่องส่งหน่วยเกี่ยวข้อง	เสมียน สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔						

ชื่องาน การส่งหนังสือ		ส่วนราชการ ฝ่ายธุรการ			รหัสเอกสาร : สพร.-ผธก.-๒/๖	
<b>หลักการและเหตุผล:</b> การจัดทำกระบวนการส่งหนังสือราชการเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้ และทำให้เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานมีการตรวจสอบความถูกต้องการปฏิบัติงานของตนเองอยู่เสมอ						
<b>วัตถุประสงค์:</b> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง ๒. เพื่อให้การส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละของการดำเนินการส่งหนังสือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย หรือ ผบช.ลงนามแล้ว</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- ลงเลขทะเบียนหนังสือที่จะส่ง</li> <li>-</li> </ul>	๑๐ นาที		เสมียน สพร.ทอ.	
๒.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จาก ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือ</li> <li>- ถึง ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่หนังสือมีไปถึง</li> <li>-</li> </ul>	๑๐ นาที		เสมียน สพร.ทอ.	
๓.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- หน่วยรับให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ</li> <li>- ผู้รับ ให้หน่วยรับลงชื่อผู้รับ</li> <li>- วัน และเวลา ให้ผู้รับ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลาที่รับหนังสือ</li> </ul>	๒๐ นาที		เสมียน สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๒. ระเบียบ กท. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗</li> <li>๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗</li> <li>๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</li> </ol>						

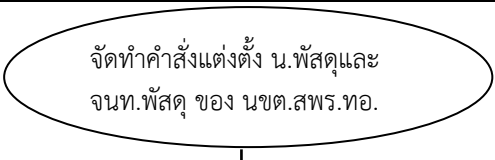
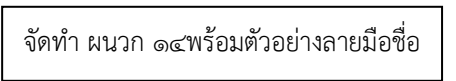
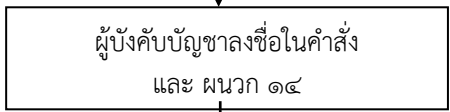
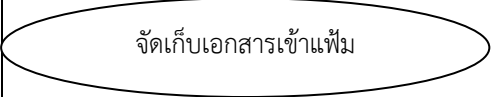
ชื่องาน		การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สพร.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ	ส่วนราชการ	ธุรการ สพร.ทอ.	รหัสเอกสาร : สพร.- ผก.- ๓/๖	
หลักการและเหตุผล : การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินการรับหนังสือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- จนท.ธุรการเปิดดูรายละเอียดของหนังสือที่ส่งให้ สพร.ทอ. ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin ไม่ส่งต้นฉบับ (สีส้ม) แต่สามารถรับต้นฉบับ โดยพิมพ์หนังสือผ่านระบบ เพื่อดำเนินการได้ทันที	๒ นาที		เสมียนธุรการ สพร.ทอ.	
๒		-พิมพ์หนังสือที่ส่งให้ สพร.ทอ.ทางระบบฯ และประทับตรารับ สพร.ทอ.ที่มุมด้านขวามือ ส่งให้ หน.ผก.สพร.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณำบันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ	๓ นาที		เสมียนธุรการ สพร.ทอ.	
๓		<u>กรณีมี นกข.เพียงหน่วยเดียว</u> - หน.ผก.สพร.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือบันทึกแยกเรื่องให้หน่วยที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ และส่งคืนให้ เสมียนธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ และบันทึกรายละเอียดในการปฏิบัติ <u>กรณีมี นกข.๒ หน่วยขึ้นไป</u> - หน.ผก.สพร.ทอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือซึ่งมีหน่วยเกี่ยวข้อง ๒ หน่วยขึ้นไป หน.ผก.ฯ ร่างบันทึกสั่งการให้ นกข.ปฏิบัติ นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.ลงชื่อ ส่งคืน เสมียนธุรการ เพื่อพิมพ์	๕ นาที  ๑๐ นาที	ปฏิบัติได้ ถูกต้อง และรวดเร็ว	หน.ผก.ฯ	

ชื่องาน		การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สพร.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยไม่ส่งต้นฉบับ		ส่วนราชการ	ธุรการ สพร.ทอ.	รหัสเอกสาร	: สพร.- ฝธก.- ๓/๖
<b>หลักการและเหตุผล</b> : การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ							
<b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้							
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</b> : ร้อยละของการดำเนินการรับหนังสือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๔		<u>กรณีมี นกข.เพียงหน่วยเดียว</u> - เสมียนธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ และกรอกรายละเอียดลงในตราประทับหนังสือ และ Scan เอกสารไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ <u>กรณีมี นกข.๒ หน่วยขึ้นไป</u> - เสมียนธุรการ ลงทะเบียนรับหนังสือ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ และกรอกรายละเอียดลงในตราประทับหนังสือ และส่งให้จนท.พิมพ์บันทึกสั่งการ	๓ นาที	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	เสมียนธุรการ สพร.ทอ.		
๕		<u>กรณีมี นกข.หน่วยเดียว</u> เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เสมียนธุรการ จะ Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แล้วส่งให้ นกข.เพื่อดำเนินต่อไป <u>กรณีมี นกข.๒ หน่วยขึ้นไป</u> เสมียนธุรการ จะจัดทำสำเนาให้ ทน.ฝธก.ฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อ เสนอ นกข.Scan หนังสือพร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ แล้วส่งให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	ส่งหนังสือถึงหน่วยเกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว	เสมียนธุรการ สพร.ทอ.		
<b>เอกสารอ้างอิง</b> : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗							



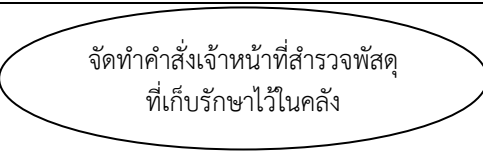
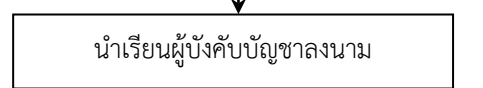
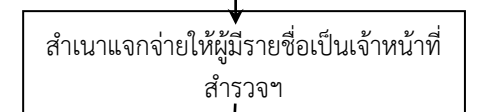
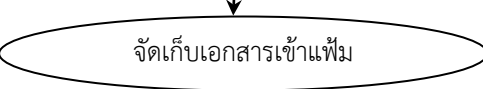
ชื่องาน		การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สพร.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)	ส่วนราชการ	ธุรการ สพร.ทอ.	รหัสเอกสาร	สพร.- ผศก.- ๔/๖
<p><b>หลักการและเหตุผล</b> : การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน                  ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้</p>						
<p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</b> : ร้อยละของการดำเนินการรับหนังสือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		- เสมียนธุรการ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือที่ส่งให้ สบ.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin ส่งต้นฉบับ (สีฟ้า) ซึ่งเป็นหนังสือที่ต้องรอเอกสารต้นฉบับ	๒ นาที	ความถูกต้องของหนังสือ	เสมียนธุรการ สพร.ทอ.	
๒		กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็ว หรือมีกำหนดเวลา เมื่อตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ทราบว่าเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็ว (แต่รายละเอียดในหนังสือมีกำหนดเวลาในการปฏิบัติ เสมียนธุรการจะต้องพิมพ์หนังสือฉบับนั้น หน.ผศก. สพร.ทอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาส่งให้ นกข.เตรียมดำเนินการก่อน (เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง จึงแยกเรื่องให้ นกข.ต่อไป)	๓ นาที	ความถูกต้องของหนังสือ	เสมียนธุรการ สพร.ทอ.	
๓		<p><u>กรณีเป็นหนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็วและไม่มีกำหนดเวลา</u>                      เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง เสมียนธุรการ สพร.ทอ.จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารฉบับนั้นและประทับตรารับหนังสือที่มุมขวามือ หน.ผศก.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ</p> <p><u>กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความเร็วหรือมีกำหนดเวลา</u>                      เมื่อได้รับต้นฉบับจาก จนท.นำส่ง เสมียนธุรการ สพร.ทอ.จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารฉบับนั้นและประทับตรารับหนังสือที่มุมขวามือ หน.ผศก.๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงชื่อย่อกำกับ</p>	๕ นาที	ถูกต้องและรวดเร็ว	हन.ผศก.๑	

ชื่องาน การรับหนังสือราชการที่ส่งให้ สพร.ทอ.ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)		ส่วนราชการ ชุรการ สพร.ทอ.	รหัสเอกสาร : สพร.-ฝธก.- ๔/๖			
<p><b>หลักการและเหตุผล :</b> การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานได้</p>						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินการรับหนังสือให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		<p>กรณีมี นกข.หน่วยเดียว หน.ฝธก.สพร.ทอ.หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณำบันทึกแยกเรื่องให้ นกข.ปฏิบัติ</p> <p>กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป หน.ฝธก.สพร.ทอ.หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณำบันทึกแยกเรื่องพร้อมกับร่างบันทึกส่งการให้ นกข.ปฏิบัติ นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.ลงชื่อ</p>	๕ นาที	ถูกต้องและรวดเร็ว	หน.ฝธก.ฯ	
๕		<p>เมื่อหนังสือดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ นกข.ปฏิบัติ</p> <p>กรณีมี นกข.หน่วยเดียว เสมียนธุรการจะ Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐานและให้ จนท.นำส่งโดยบันทึกข้อมูลการส่งไว้ในสมุดลงหนังสือ</p> <p>กรณีมี นกข. ๒ หน่วยขึ้นไป เสมียนธุรการ จะจัดทำสำเนาเสนอ นกข. โดย Scan และบันทึกการปฏิบัติไว้เป็นหลักฐาน และให้ จนท.นำส่งโดยบันทึกข้อมูลส่งไว้ในสมุดส่งหนังสือ</p>	๑๐ นาที	ส่งหนังสือถึงหน่วยที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว	เสมียนธุรการ สพร.ทอ.	
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗</p> <p>๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗</p>						

ชื่องาน แต่งตั้งผู้มีสิทธิ เบิก – รับ พัสตุ (เดือน ก.ย.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พต.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พต ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสตุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสตุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการแต่งตั้งผู้มีสิทธิ เบิก – รับ พัสตุ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทหารการพัสตุและเจ้าหน้าที่การพัสตุ ของ นขต.สพร.ทอ. ภายใน ก.ย.ของทุกปี	๒ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๒		จัดทำ ผนวก 14 หนังสือมอบสิทธิในการเบิกพัสตุ พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อน.พัสตุและจนท.พัสตุ ของ นขต.สพร.ทอ.	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๓		ให้ ผู้บังคับบัญชาลงชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง น.พัสตุและจนท.พัสตุ ของ นขต.สพร.ทอ. และ ผนวก ๑๔รวมทั้งลงเลขที่คำสั่ง	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝชก.สพร.ทอ.	
๔		รวบรวมเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน ให้นำหน่วยผู้ใช้งานแจ้งความต้องการพัสดุ (เดือน ก.ย.ของทุกปี)			ส่วนราชการ ฝธก.สพร.ทอ.(พต.)		รหัสเอกสาร สพร.-ฝธก.- พต ๕/๖	
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการให้หน่วยผู้ใช้งานแจ้งความต้องการพัสดุ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		นขต.สพร.ทอ.ส่งความต้องการพัสดุ ส.ส.ต.สายต่าง ๆ ให้ ฝธก.สพร.ทอ.	๑ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๒		จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.รวบรวมเพื่อทำเรื่องจัดซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อไป	๕ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๓		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพัสตูดังรูปที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ประจำหน่วย(เดือน ก.ย.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝธก.สพร.ทอ.(พต.)		รหัสเอกสาร สพร.-ฝธก.- พต ๕/๖		
หลักการและเหตุผล: งานพัสตูดังรูปของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกึ่งกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตูดังรูป การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสตูดังรูปมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพัสตูดังรูปที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ประจำหน่วย แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพัสตูดังรูปที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ประจำหน่วยผู้ใช้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดทำภายใน ก.ย.ของทุกปี	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	จนท.พัสตูดังรูป.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝธก.สพร.ทอ.	
๓		สำเนาแจกจ่ายให้ผู้มีรายชื่อเป็นเจ้าหน้าที่สำรวจฯ	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสตูดังรูป.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสตูดังรูป.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพืชที่เก็บรักษาไว้ในคลัง (เดือน ก.ย.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พด ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพืชของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพืช การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพืชมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำรวจพืชที่เก็บรักษาไว้ในคลัง แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่สำรวจพืชที่เก็บรักษาไว้ในคลังหน่วย สพร.ทอ.อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยจัดทำภายใน ก.ย.ของทุกปี	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	จนท.พืช ฝชก.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝชก.สพร.ทอ.	
๓		สำเนาแจกจ่ายให้ผู้มีรายชื่อเป็นเจ้าหน้าที่สำรวจฯ	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พืช ฝชก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พืช ฝชก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน ส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเซ็น เบิก - รับ พัสดุไปคลังใหญ่ (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พด ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเซ็น เบิก - รับ พัสดุไปคลังใหญ่ แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำเรื่องส่งลายมือชื่อผู้มีสิทธิเซ็น เบิก - รับ พัสดุในคลังใหญ่ ตามแบบฟอร์มผนวก 14 และนำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม	๑ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๓		ฝชก.สพร.ทอ.ส่งเรื่องให้ คลังใหญ่ต่อไป	๑ วัน	ดำเนินการส่งเรื่องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝชก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน แต่งตั้ง คณก.ตรวจสอบราคากลาง (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พต.)		รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พต ๕/๖		
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการแต่งตั้ง คณก.ตรวจสอบราคากลาง แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบราคากลางพัสดุ สพร.ทอ.ประจำปีงบประมาณ....โดยจัดทำภายใน ต.ค.ของทุกปี	๑ วัน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝชก.สพร.ทอ.	
๓		สำเนาแจกจ่ายให้ผู้มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการฯ	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ</li> </ol>						



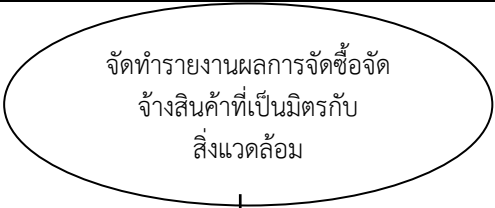

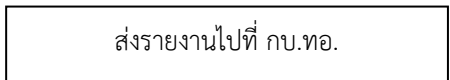
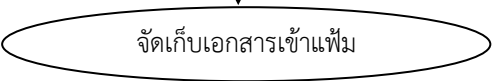
ชื่องาน แจ้งเบิกอภรณ์ประจำปี (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พต.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พต ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการแจ้งเบิกอภรณ์ประจำปี แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สำรวจข้อมูลอภรณ์จากข้าราชการ สพร.ทอ.เพื่อจัดทำข้อมูล	๕ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๒		รวบรวมข้อมูลที่ นขต.สพร.ทอ.เพื่อเตรียมจัดทำเบิกในระบบ LMIS	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วน	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๓		ดำเนินการเบิกพัสดุด้วยระบบ LMISภายในเดือน ต.ค.ของทุกปี	๓ วัน	ดำเนินการเบิกได้ถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ</li> </ol>						

ชื่องาน		สำรวจพัสตุดังรูปที่มีโซยูทอธกันท์ ปีละ ๑ ครั้ง (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ	ฝชก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร	สพร.-ฝชก.- พด ๕/๖
หลักการและเหตุผล: งานพัสตุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ							
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสตุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น							
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการสำรวจพัสตุดังรูปที่มีโซยูทอธกันท์ ปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑		สำรวจพัสตุดังรูปที่เก็บรักษาไว้ในคลัง ปีละ 1 ครั้ง โดยสำรวจทุก ต.ค.ของทุกปี	๓ วัน	-	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.		
๒		รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเตรียมจัดทำรายงานผลการสำรวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลังเพื่อส่งให้คลังใหญ่ต่อไป	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลจากการสำรวจได้ถูกต้องครบถ้วน	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.		
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ</li> </ol>							

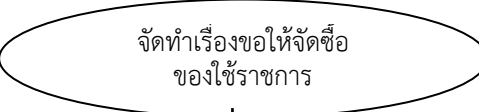

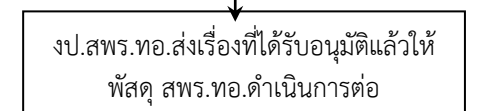

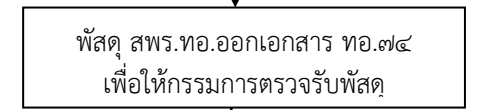

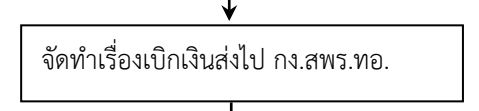

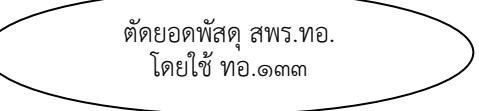
ชื่องาน สํารวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลัง ปีละ ๑ ครั้ง (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝธก.สพร.ทอ.(พต.)		รหัสเอกสาร สพร.-ฝธก.- พต ๕/๖		
หลักการและเหตุผล: งานพัสตุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสตุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการสํารวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลัง ปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<p>สํารวจพัสตุคงรูปที่เก็บรักษาไว้ในคลัง</p>	สํารวจพัสตุคงรูปที่เก็บรักษาไว้ในคลัง ปีละ 1 ครั้ง โดยสํารวจทุก ต.ค.ของทุกปี	๓ วัน	-	จนท.พัสตุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๒	<p>รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสํารวจเตรียมจัดทำรายงาน</p>	รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสํารวจเตรียมจัดทำรายงานผลการสํารวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลังเพื่อส่งให้คลังใหญ่ต่อไป	๑ วัน	รวบรวมข้อมูลจากการสํารวจได้ถูกต้องครบถ้วน	จนท.พัสตุ ฝธก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ</li> </ol>						

ชื่องาน รายงานผลการสำรวจพืษุดงรูปที่มีไขุทธภณท์ ปีละ ๑ ครั้ง (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝธก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝธก.- พด ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพืษุดงของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคล้งกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพืษุดง การเบึก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคีน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพืษุดงมีประสิทธิภพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการรายงานผลการสำรวจพืษุดงรูปที่มีไขุทธภณท์ ปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำรายงานผลการสำรวจพืษุดงรูปที่มีไขุทธภณท์ โดยมีใบปะหน้า และแนบบัญชีสำรวจพืษุดงรูปสายพลาธิการ, สายสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์, สายขนส่ง และสายช่างโยธา	๓ วัน	จัดทำรายงานสำรวจอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	จนท.พืษุดง ฝธก.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝธก.สพร.ทอ.	
๓		ส่งรายงานผลการสำรวจให้คล้งใหญ่ทุกสาย	๑ วัน	ดำเนินการส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝธก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พืษุดง ฝธก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ</li> </ol>						

ชื่องาน รายงานผลการสำรวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลัง ปีละ ๑ ครั้ง (เดือน ต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พต.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พต ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสตุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสตุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสตุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการรายงานผลการสำรวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลัง ปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำรายงานผลการสำรวจพัสตุ ส.ส.ต.ที่เก็บรักษาไว้ในคลัง โดยมีใบปะหน้า และแนบบัญชีสำรวจพัสตุที่เก็บรักษาไว้ในคลัง หน่วยรอง สพร.ทอ.สายพลาธิการ และสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์	๓ วัน	จัดทำรายงานสำรวจอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝชก.สพร.ทอ.	
๓		ส่งรายงานผลการสำรวจพัสตุคงรูปที่มีใช้ยุทธภัณฑ์ให้คลังใหญ่ทุกสาย	๑ วัน	ดำเนินการส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝชก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสตุ ฝชก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(มี.ค.และต.ค.ของทุกปี)		ส่วนราชการ ฝก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝก.- พด ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกึ่งกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมแนบแบบรายงานผลการจัดซื้อ โดยจัดทำปีละ ๒ ครั้ง คือ เดือน มี.ค. และ ต.ค. ของทุกปี	๑ วัน	จัดทำรายงานผลอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
๒		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งให้เรียบร้อย	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝก.สพร.ทอ.	
๓		ส่งรายงานไปที่ กบ.ทอ.	๑ วัน	ดำเนินการส่งรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝก.สพร.ทอ.	
๔		จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ</li> </ol>						


ชื่องาน งานตัดยอดพัสดุประจำเดือนฝก.สพร.ทอ.(ทุกสิ้นเดือน)		ส่วนราชการ ฝก.สพร.ทอ.(พต.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝก.- พต ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ การเบิก การสะสม การเก็บรักษา การควบคุม การส่งคืน การส่งซ่อม และการจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนในการงานตัดยอดพัสดุประจำเดือนฝก.สพร.ทอ. แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เขียน ทอ.๑๓๓จากสมุดเยี่ยมพัสดุ	เขียนรายการพัสดุจากสมุดเยี่ยมพัสดุลง ทอ. 133 โดยเขียนแยกหน่วย	๒วัน ทุก ๆ สิ้นเดือน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
๒	ให้ น.การพัสดุของ นขต.สพร.ทอ. ลงชื่อใน ทค ๑๓๓	ให้ นายทหารการพัสดุของ นขต.สพร.ทอ. เซ็นชื่อ	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
๓	จัดทำรายงานการจ่ายพัสดุประจำวัน นำเรียน หน.ฝก.สพร.ทอ.	นำเรียน หน.ฝก.สพร.ทอ.ลงชื่อ	๑ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
๔	ตัดยอดพัสดุใน ทอ.๑๑๕ บัญชีรายจ่ายพัสดุ	ตัดยอดพัสดุใน ทอ.๑๑๕บัญชีรับจ่ายพัสดุ และในคอมพิวเตอร์	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
๕	จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้ม	จัดเก็บเอกสารสำเนาฉบับเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑ วัน	เก็บเอกสารอย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ ฝก.สพร.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน งานจัดซื้อจัดจ้าง ฝธก.สพร.ทอ.	ส่วนราชการ ฝธก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝธก.- พด ๕/๖				
<b>หลักการและเหตุผล:</b> งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกึ่งกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
<b>วัตถุประสงค์:</b> เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใช้ในราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝธก.สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดทำเรื่องขอให้จัดซื้อของใช้ราชการ	๒วัน	ดำเนินการจัดซื้อให้เพียงพอและครบถ้วน	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๒		ส่งเรื่องถึง งบ.สพร.ทอ.เพื่อขออนุมัติ ผอ.สพร.ทอ.	๑วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	งบ.สพร.ทอ.	
๓		งบ.สพร.ทอ.ส่งเรื่องที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พัสดุ สพร.ทอ.ดำเนินการต่อ	๒วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	งบ.สพร.ทอ.	
๔		พัสดุ สพร.ทอ.ออกไปสั่งให้ร้านค้าเซ็นชื่อพร้อมกับที่ร้านค้านำพัสดุมาส่งให้	๓วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๕		ออกใบ ทอ.74 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นพร้อมตรวจรับพัสดุ	๓วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๖		จัดทำใบ PO เพื่อดำเนินการเบิกเงิน	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๗		จัดทำเรื่องเบิกเงินส่ง กง.สพร.ทอ.	๒วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๘		นำใบ ทอ.74 ไปบันทึกบัญชี	๒วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
๙		ตัดยอดพัสดุโดยใช้ ทอ.๑๓๓ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	



ชื่องาน งานจัดซื้อจัดจ้างฝก.สพร.ทอ.	ส่วนราชการ ฝก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝก.- พด ๕/๖
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ		
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใช้ในราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝก.สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด		
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ		

ชื่องาน งานจัดซื้อจัดจ้างให้ นขต.สพร.ทอ.		ส่วนราชการ ฝชก.สพร.ทอ.(พต.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝชก.- พต ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใช้ในราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้าง นขต.สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเรื่องขอให้จัดซื้อของใช้ราชการ จาก นขต.สพร.ทอ.	นขต.สพร.ทอ.ส่งเรื่องขอให้จัดซื้อของใช้ราชการให้ ฝชก.สพร.ทอ.ดำเนินการ	ล่วงหน้า ๑เดือน	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	นขต.สพร.ทอ.	
๒	จัดทำเรื่องขอให้จัดซื้อของใช้ราชการ	จัดทำเรื่องขอให้จัดซื้อของใช้ราชการ	๒วัน	ดำเนินการจัดซื้อให้เพียงพอและครบถ้วน	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๓	ส่ง งบ.สพร.ทอ.เพื่อขออนุมัติ ผอ.สพร.ทอ.	ส่งเรื่องถึง งบ.สพร.ทอ.เพื่อขออนุมัติ ผอ.สพร.ทอ.	๑วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	งบ.สพร.ทอ.	
๔	งบ.สพร.ทอ.ส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้พัสดุ สพร.ทอ.ดำเนินการต่อ	งบ.สพร.ทอ.ส่งเรื่องทีอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้พัสดุ สพร.ทอ.ดำเนินการต่อ	๒วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	ฝชก.สพร.ทอ.	
๕	พัสดุ สพร.ทอ.ออกไปสั่งให้ร้านค้าเซ็น	พัสดุ สพร.ทอ.ออกไปสั่งเพื่อให้ร้านค้าเซ็นชื่อพร้อมกับที่ร้านค้านำพัสดุมาส่งให้	๓ วัน	ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๖	พัสดุ สพร.ทอ.ออกเอกสาร ทอ.๗๔ เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ	ออกไป ทอ.๗๔ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นพร้อมตรวจรับพัสดุ	๓ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๗	จัดทำใบ PO เพื่อดำเนินการเบิกเงิน	จัดทำใบ PO เพื่อดำเนินการเบิกเงิน	๒ วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๘	จัดทำเรื่องเบิกเงินส่ง กง.สพร.ทอ.	จัดทำเรื่องเบิกเงินส่ง กง.สพร.ทอ.	๒วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	
๙	นำใบ ทอ.74 ไปบันทึกบัญชี	นำใบ ทอ.๗๔ไปบันทึกบัญชี	๒วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝชก.สพร.ทอ.	


ชื่องาน งานจัดซื้อจัดจ้างให้ นขต.สพร.ทอ.		ส่วนราชการ ฝธก.สพร.ทอ.(พด.)	รหัสเอกสาร สพร.-ฝธก.- พด ๕/๖			
หลักการและเหตุผล: งานพัสดุของ สพร.ทอ.เป็นการดำเนินงานระดับคลังกกลางขึ้นตรงกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใช้ในราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้าง นขต.สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐		ตัดยอดพัสดุโดยใช้ ทอ.๑๓๓ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย	๑วัน	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	จนท.พัสดุ ฝธก.สพร.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกองทัพอากาศว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ๔. และคู่มือว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกองทัพอากาศ						

ชื่องาน		การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สพร.ทอ.	ส่วนราชการ	ฝก.สพร.ทอ.(ขส.)	รหัสเอกสาร	สพร.-ฝก.- ขส ๖/๖	
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้ภารกิจของ นขต.สพร.ทอ. บรรลุตามวัตถุประสงค์							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การสนับสนุนยานพาหนะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ๒. เพื่อให้การจัดยานพาหนะเป็นไปอย่างมีระบบ							
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD     A([หน่วยผู้ขอใช้ยานพาหนะ นขต.สพร.ทอ.]) --&gt; B[ฝก.สพร.ทอ.]     B --&gt; C[นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.]     C --&gt; D[ฝก.สพร.ทอ.]     D --&gt; E([สรุปการใช้เชื้อเพลิงและการใช้ยานพาหนะ])                     </pre>	หน่วยผู้ขอใช้ (นขต.สพร.ทอ.) รายงานการขอใช้ยานพาหนะ (ใบขอใช้ยานพาหนะ สพร.ทอ.)	๕ นาที	ระเบียบงานสารบรรณ	นขต.สพร.ทอ.		
๒		ฝก.สพร.ทอ.	ฝก.สพร.ทอ.พิจารณาจัดยานพาหนะสนับสนุนพร้อมพลขับรถ	๕ นาที	ความถูกต้อง	ทน.ฝก.สพร.ทอ.	
๓		นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.	นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.(ผ่าน รอง ผอ.สพร.ทอ.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑ วัน		ทน.ฝก.สพร.ทอ.	
๔		ฝก.สพร.ทอ.	จัดยานพาหนะสนับสนุน นขต.สพร.ทอ.	๕ นาที		ทน.ฝก.สพร.ทอ.	
๕		สรุปการใช้เชื้อเพลิงและการใช้ยานพาหนะ	สรุปการใช้จ่ายเชื้อเพลิงและการใช้ยานพาหนะประจำเดือน นำเรียน ผอ.สพร.ทอ.	๑ วัน	ความถูกต้อง	ทน.ฝก.สพร.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : มาตรการควบคุมการปฏิบัติด้านน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นของ ทอ.ปี ๖๐							

ชื่องาน การขออนุมัติแผนประจำปี ของ สพร.ทอ.		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(ฝ่ายอำนวยการ)	รหัสเอกสาร สพร. ฝอ.- ๑/๙			
หลักการและเหตุผล สามารถบ่งบอกถึงขั้นตอนการขออนุมัติแผนประจำปีของ สพร.ทอ. ได้						
วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบนโยบายและแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับและสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบวางแผนการใช้จ่ายได้ได้อย่างถูกต้อง ๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้า และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจ และสามารถรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมได้						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนการขออนุมัติแผนประจำปี ของ สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ประชุม นขต.สพร.ทอ. เพื่อกำหนดแนวทาง]) --&gt; B[นขต.สพร.ทอ.ที่รับผิดชอบกิจกรรมเขียนแผนการดำเนินการ]     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้อง}     C -- ไม่ถูกต้อง --&gt; B     C -- ถูกต้อง --&gt; D[รวบรวมและจัดประชุมเพื่อหาข้อสรุป]     </pre>	ประชุมหารือแผนการดำเนินงานในปีนั้น โดยการทบทวนแผนเดิมเพื่อกำหนดรายละเอียดว่ากิจกรรมใดที่จำเป็นต้องเพิ่มเติมหรือตัดออก เพื่อให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับในปีนั้น	๑ วัน	ให้เป็นไปตามระเบียบทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ	ฝ่ายอำนวยการ	ได้ข้อสรุปเบื้องต้น
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดกิจกรรมของแต่ละกองประกอบด้วย ๑ ชื่อกิจกรรม ๒ งบม.ที่ได้รับและจำนวนคน ๓ วัน เวลา สถานที่ (ปฏิทินการดำเนินการ)	๓ วัน	ให้เป็นไปตามระเบียบทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ	ฝ่ายอำนวยการ	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ถ้าไม่ถูกต้องให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการแก้ไข	๑ วัน	ให้เป็นไปตามระเบียบทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ	ฝ่ายอำนวยการ	
๔		รวบรวมและจัดประชุมเพื่อหาข้อสรุป	- รวบรวมแผนการจัดกิจกรรมและ งบม.ที่ได้แต่ละกองได้รับ - ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม - ได้ข้อสรุปของการจัดกิจกรรมของ สพร.ทอ.ทั้งหมด		ให้เป็นไปตามระเบียบทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ	ฝ่ายอำนวยการ


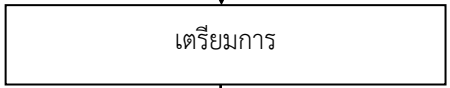

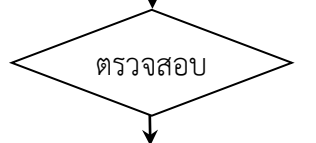

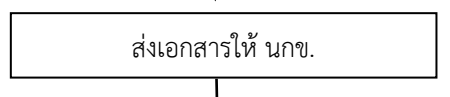

ชื่องาน การขออนุมัติแผนประจำปี ของ สพร.ทอ.		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(ฝ่ายอำนวยการ)		รหัสเอกสาร สพร. ฝอ.- ๑/๙		
หลักการและเหตุผล สามารถบ่งบอกถึงขั้นตอนการขออนุมัติแผนประจำปีของ สพร.ทอ. ได้						
วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบนโยบายและแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับและสามารถวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบวางแผนการใช้จ่ายได้ได้อย่างถูกต้อง ๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้องทราบความก้าวหน้า และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจ และสามารถรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมได้						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนการขออนุมัติแผนประจำปี ของ สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre> graph TD     A[ทำหนังสือขออนุมัติการจัดกิจกรรม] --&gt; B(แจกจ่าย)         </pre>	ทำหนังสือขออนุมัติการจัดกิจกรรมโดยผ่าน ผอ.สพร.ทอ. ถึง ผช.ผบ.ทอ.(ฝ่ายกิจการพิเศษ)	3 วัน	ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	ฝ่ายอำนวยการ	
๖		ดำเนินการแจกจ่าย นขต.สพร.ทอ.เพื่อดำเนินการตามแผนที่วางไว้	1 วัน	ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ	ฝ่ายอำนวยการ	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ๒.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม) ๓.ระเบียบ กท.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ๔.ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙ ๕.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖.มาตรการประหยัดงบประมาณ						

ชื่องาน แก้ไขข้อขัดข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ.)		รหัสเอกสาร สพร.-ทสส.- ๓/๙		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> การแก้ไขข้อขัดข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สพร.ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพร.ทอ.เข้าใจกระบวนการแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละการดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([รับทราบปัญหา/ข้อขัดข้องจาก นขต.สพร.ทอ.]) --&gt; B[ตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหา]     B --&gt; C{พิจารณาวิธีดำเนินการ}     C -- "ดำเนินการด้วยตนเอง" --&gt; D[ดำเนินการแก้ไข]     C -- "ส่ง สอ.ทอ." --&gt; D     D --&gt; E[ ]           </pre>	ลงบันทึกรับแจ้งจากข้าราชการ สพร.ทอ. เมื่อเกิดข้อขัดข้อง	๑๕ นาที	รับข้อปัญหาที่ชัดเจน	- ทสส.สพร.ทอ.	
๒		จนท.ทสส.ตรวจสอบและหาสาเหตุของปัญหาว่ามีสาเหตุมาจากอะไร - ปัญหาด้านเน็ตเวิร์ค - ปัญหาด้านซอฟต์แวร์ - ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	สาเหตุของปัญหาที่ถูกต้อง	- ทสส.สพร.ทอ.	
๓		พิจารณาว่า ทสส.สามารถแก้ไขปัญหาลงมือหรือจำเป็นต้องส่ง สอ.ทอ. โดยมีเงื่อนไขการส่งคือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับอะไหล่	๑๕ นาที	วิธีดำเนินการที่คุ้มค่ากับเวลาและทรัพยากรที่มี	- ทสส.สพร.ทอ.	
๔		๔.๑ แก้ไข (ตามประเภทปัญหา ได้แก่ เน็ตเวิร์ค, ซอฟต์แวร์, ฮาร์ดแวร์) ๔.๒ ส่งเรื่องให้พัสดุเพื่อดำเนินการส่งซ่อม ๔.๒.๑ ประสานพัสดุ สพร.ทอ.เพื่อดำเนินการส่งซ่อมทางสายงาน (คลังหน่วยรอง) ๔.๒.๒ นทสส.สพร.ทอ.ประสาน สอ.ทอ.ระหว่างรอคลังหน่วยต้นสังกัด จัดทำ ทอ.๗๗ และ ทอ.๗๕	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	แก้ไขปัญหาสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนด	- พต.สพร.ทอ. - ทสส.สพร.ทอ.	

ชื่องาน แก้ไขข้อขัดข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ.)		รหัสเอกสาร สพร.-ทสส.- ๓/๙	
หลักการและเหตุผล : การแก้ไขข้อขัดข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหนึ่งในกระบวนการตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สพร.ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพร.ทอ.เข้าใจกระบวนการแก้ไขข้อขัดข้องเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละการดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด					
๕		จนท.ทสส.ลงบันทึกการซ่อม	๑๕ นาที	สรุปการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปเพิ่มเติมในคู่มือต่อไป	- จนท.ทสส.สพร.ทอ.
เอกสารอ้างอิง : ๑.คู่มือการแก้ไขปัญหาด้านเน็ตเวิร์ค ๒.คู่มือการแก้ไขปัญหาด้านซอฟต์แวร์ ๓.คู่มือการแก้ไขปัญหาด้านฮาร์ดแวร์ ๔.คู่มือการปฏิบัติงานของ พัสดุ สพร.ทอ.					



ชื่องาน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สพร.ทอ. แก่ นขต.ทอ.		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(เทคโนโลยีสารสนเทศ.)		รหัสเอกสาร สพร.-ทสส.- ๔/๙		
หลักการและเหตุผล : การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพร.ทอ.ให้แก่ นขต.ทอ. เป็นกระบวนการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ นขต.ทอ.รับทราบถึงการปฏิบัติงานของ สพร.ทอ. ไม่ว่าจะเป็นภาพกิจกรรม เอกสารประกอบการกิจกรรม และเอกสารประกาศต่างๆ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ สพร.ทอ.เข้าใจกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สพร.ทอ. แก่ นขต.ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละการดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([จัดเตรียมข้อมูล/เนื้อหาที่ได้รับ จาก นขต.สพร.ทอ.]) --&gt; B[เผยแพร่ข้อมูล/เนื้อหาบนเว็บไซต์/สื่อ]     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้อง}     C -- แก้ไข --&gt; B     C --&gt; D[ลงบันทึกการดำเนินการ]                     </pre>	จัดเตรียมข้อมูล โดยแบ่งเป็น ๓ รูปแบบ คือ ภาพกิจกรรม,เอกสารประกอบการกิจกรรม,เอกสารประกาศ	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	ข้อมูลที่พร้อมเผยแพร่ ที่ถูกต้อง และครบถ้วน	- ทสส.สพร.ทอ.	
๒		เผยแพร่ข้อมูลโดยแยกตามรูปแบบข้อมูล คือ ภาพกิจกรรม,เอกสารประกอบการกิจกรรม,เอกสารประกาศ	๑๕ - ๓๐ นาที	ข้อมูลที่เผยแพร่แล้ว ที่ถูกต้อง และรวดเร็ว	- ทสส.สพร.ทอ.	
๓		ตรวจสอบข้อมูลที่เผยแพร่แล้วให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	ไม่ ตรวจ พบ ความผิดพลาดของข้อมูลที่เผยแพร่แล้ว	- ทสส.สพร.ทอ.	
๔		ลงบันทึกการดำเนินการ	จนท.ทสส.ลงบันทึกการดำเนินการ	๑๕ นาที - ๑ ชั่วโมง	บันทึกการดำเนินการ ครบถ้วน	- ทสส.สพร.ทอ.
เอกสารอ้างอิง :						

ชื่องาน จัดทำความต้องการงบประมาณ		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(งบประมาณ)	รหัสเอกสาร : สพร.- งป.- ๘๘/๙			
หลักการและเหตุผล : เป็นไปตามความต้องการงบประมาณของรายการที่หน่วยงานใน สพร.ทอ.ต้องการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำความต้องการงบประมาณเป็นไปตามคำขอของงบประมาณของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหน่วยงาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนจัดทำความต้องการงบประมาณของ สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมคำขอของประมาณของค่าใช้จ่ายต่างๆ	ส.ค.-ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๒		ตรวจสอบชื่อรายการ วงเงินและจัดลำดับความเร่งด่วน	ส.ค.-ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๓		จัดทำความต้องการ	ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๔		ตรวจสอบความถูกต้อง	ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๕		นำเรียนขออนุมัติ	ก.ย.-ต.ค.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๖		ส่งเอกสารให้กรมฝ่ายอำนวยการที่เกี่ยวข้อง	ก.ย.-ต.ค.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๗		ส่งข้อมูลในระบบ IBCS	ก.ย.-ต.ค.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ (แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>๒.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>๓.ระเบียบ กท.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕</li> <li>๔.ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙</li> <li>๕.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>๖.มาตรการประหยัดงบประมาณ</li> </ol>						

ชื่องาน บริหารและควบคุมงบประมาณ		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(งบประมาณ)	รหัสเอกสาร : สพร.- งป.- ๘/๙			
หลักการและเหตุผล : การเบิกจ่ายงบประมาณจะต้องถูกต้องตามบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ การบริหารและควบคุมงบประมาณต้องติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารและควบคุมงบประมาณบรรลุเป้าหมายตามที่รัฐบาลกำหนดไว้ในแต่ละไตรมาส						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนการบริหารและควบคุมงบประมาณของ สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับบัญชีกำหนดการ	รับบัญชีกำหนดการงบประมาณทาง IBCS	ส.ค.-ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นงป.สพร.ทอ.	
๒	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการ วงเงิน	ส.ค.-ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นงป.สพร.ทอ.	
๓	วางแผน	วางแผนกำหนดงานและแผนการใช้จ่ายเงิน	ภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับ กำหนดการ	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นงป.สพร.ทอ.	
๔	รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณ	รับบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณทาง IBCS	ก.ย.-ต.ค.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นงป.สพร.ทอ.	
๕	ตรวจสอบ	ตรวจสอบบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณกับ บัญชีกำหนดการ	ต.ค.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นงป.สพร.ทอ.	
๖	บริหาร	ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้การเบิกจ่ายให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงิน	ก.ย.-ต.ค.	การเบิกจ่ายงบประมาณ ถูกต้อง ตามที่กำหนดในบัญชีสั่งจ่าย งบประมาณและเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม เป็นเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด	นงป.สพร.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) ๒.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม) ๓.ระเบียบ กท.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ๔.ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙ ๕.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ๖.มาตรการประหยัดงบประมาณ						

ชื่องาน การรายงานและการประเมินผล		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(งบประมาณ)	รหัสเอกสาร : สพร.- งป.- ๘/๙				
หลักการและเหตุผล : บันทึกข้อมูลในระบบ IBCS ตรวจสอบทะเบียนคุม กับข้อมูลสถานภาพงบประมาณในระบบ IBCS ให้ถูกต้องตรงกัน							
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณและเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด							
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินงานตามขั้นตอนการรายงานและการประเมินผลงบประมาณของ สพร.ทอ.แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre> graph TD     A[บันทึกข้อมูล] --&gt; B{ตรวจสอบ}     B --&gt; C[รายงานผล]     C --&gt; D[ประเมินผล]             </pre>	บันทึกข้อมูลการขอใช้ ผูกพัน เบิกจ่าย ในระบบ IBCS	ต.ค.-ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.		
๒		ตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณในระบบ IBCS	ต.ค.-ก.ย.	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.		
๓		รายงานผล	รายงานสถานภาพงบประมาณและ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
๔		ประเมินผล	ประเมินผลการดำเนินงาน	ต.ค.- พ.ย.ของ ปีงบประมาณ ถัดไป	เป็นไปตามเอกสารอ้างอิง	นางป.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ (แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>๒.ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ (แก้ไขเพิ่มเติม)</li> <li>๓.ระเบียบ กท.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕</li> <li>๔.ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙</li> <li>๕.หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ</li> <li>๖.มาตรการประหยัดงบประมาณ</li> </ol>							

ชื่องาน การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของ สพร.ทอ.		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(การเงิน)	รหัสเอกสาร: สพร-กง-๙/๙			
หลักการและเหตุผล สามารถบ่งบอกถึงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ และเงินยืมของ สพร.ทอ. ได้						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการเงิน สพร.ทอ. อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ ๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของกรยื่นเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการตามที่กรมการเงิน ทหารอากาศ กำหนด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสารการเบิกเงินผ่าน ผรท.สพร.ทอ.]) --&gt; B[แยกเอกสารออกแบ่งตามประเภทรายจ่าย]     B --&gt; C{การเงิน สพร.ทอ. ตรวจสอบเอกสาร}     C -- ไม่ผ่าน --&gt; A     C -- ผ่าน --&gt; D[เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ]     D --&gt; E((๔))     E --&gt; C     </pre>	เมื่อรับหลักฐานเอกสารการเบิกเงินแล้วลงทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานการเบิกเงิน	๑ - ๕ นาที		น.การเงิน สพร.ทอ.	ระยะเวลาการเบิกเงิน เป็นไปตามวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
๒		เมื่อลงทะเบียนคุมหลักฐานเอกสารการเบิกเงินแล้วให้ทำการคัดแยกเอกสารตามหมวดรายจ่าย	๑ นาที		น.การเงิน สพร.ทอ.	
๓		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกเงินของแต่ละหมวดรายจ่าย -ถ้าถูกต้องให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ -ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งคืนผู้ขอเบิกโดยผ่าน ผรท.ฯ	๑ เรื่อง ๕ นาที ถึง ๓๐ นาที	เป็นไปตามระเบียบ กค. พ.ศ.๖๒ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งบม.	น.การเงิน สพร.ทอ.	ตรวจสอบ งบม.และ ห้วงระยะเวลาการปิดรับเอกสารการขอเบิกเงิน
๔		นำเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติของ สพร.ทอ. ต่อไป	๓๐ นาที	เป็นไปตามระเบียบ กค. พ.ศ.๖๒	น.การเงิน สพร.ทอ.	

ชื่องาน การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของ สพร.ทอ.		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(การเงิน)	รหัสเอกสาร: สพร-กจ-๙/๙			
หลักการและเหตุผล สามารถบ่งบอกถึงขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ และเงินยืมของ สพร.ทอ. ได้						
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านการเงิน สพร.ทอ. อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ ๓. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของกรยืนยันเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการตามที่กรมการเงิน ทหารอากาศ กำหนด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre> graph TD     A((๓)) --&gt; B[ส่งเอกสารเบิกเงินไป กง.ทอ. (ผ่าน ฝธก.สพร.ทอ.)]     B --&gt; C{กง.ทอ.ตรวจ}     C --&gt; D([กง.ทอ.โอนเงินเข้าบัญชี ผ่าน])     C --&gt; A         </pre>	เมื่อผู้มีอำนาจของ สพร.ทอ.อนุมัติแล้วให้ส่งหลักฐานเอกสารการเบิกเงินไปขอเงินที่ กรมการเงินทหารอากาศต่อไปโดยส่งผ่าน ฝธก.สพร.ทอ.	๑ เรื่อง ๕ นาที	เป็นไปตามระเบียบ กค. พ.ศ.๖๒	น.การเงิน สพร.ทอ.	รองหน.ฝธก.สพร.ทอ.
๖		เมื่อ กง.ทอ.รับเอกสารหลักฐานจาก สพร.ทอ.แล้วและได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องถ้า -ผ่าน กง.ทอ.ดำเนินการ -ไม่ผ่าน กง.ทอ.ส่งเอกสารคืนข้อ ๓ (กง.สพร.ทอ.)	ประมาณ ๑ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ กค. พ.ศ.62และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งปม.	แผนกตรวจสอบหลักฐาน กองควบคุมค่าใช้จ่าย กง.ทอ.	โทร.๒๑๖๙๐-๒
๗		กง.ทอ.จ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงิน	ประมาณ ๑ สัปดาห์	เป็นไปตามระเบียบ กค. พ.ศ.๖๒	แผนกรับจ่ายเงินกองการเงิน กง.ทอ.	โทร.๒๑๖๗๗
เอกสารอ้างอิง : พรก. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ.2562และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ						

## ๒. กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

### ๒.๑ ภารกิจ

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานส่วนราชการกองทัพอากาศ รวมทั้ง การวิเคราะห์ ประเมินผล รายงาน ปรับปรุง และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีผู้อำนวยการกองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา เป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ

### ๒.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๒	การเขียนแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๓	การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน เพื่อพัฒนาระบบราชการของ สพร.ทอ.	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๔	การดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.ปี...	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๕	การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น	ผผพร.๑ กยศ.สพร.ทอ.
๖	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.	ผผพร.๒ กยศ.สพร.ทอ.

### ๒.๓ มาตรฐานงานของกองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา

ชื่องาน :การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)		รหัสเอกสาร:สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๑/๖			
<b>หลักการและเหตุผล:</b> การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. เป็นการทำให้คำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. ต่อ ผบ.ทอ. และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยว่าสามารถปฏิบัติราชการได้ตามคำรับรองที่ให้ไว้กับ ผบ.ทอ.							
<b>วัตถุประสงค์:</b> ๑. นขต.ทอ.มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา ๒. นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด							
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑	<pre>                     graph TD                         A([๑. กำหนดกรอบการประเมิน และแนวทางปฏิบัติ]) --&gt; B{๒. เจริญ คมอก. การเจริญฯ ทอ.}                         B -- ไม่ตกลง --&gt; D[๔. นขต.ทอ.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ]                         B -- ตกลง --&gt; C[๓. การให้ความรู้แก่ นขต.ทอ.]                         C --&gt; D                         D --&gt; E{๕. การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการ}                         E -- ไม่ถูกต้อง --&gt; D                         E -- ถูกต้อง --&gt; F([๖. การสรุปผลนำเสนอ ผบ.ทอ.และแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ])                     </pre>	๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ๒. วางแผนดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินและแนวทางปฏิบัติการจัดทำคำรับรองฯ ประจำปี... ๓. ประชุมหารือกับเจ้าภาพตัวชี้วัด	ส.ค. - ก.ย.	เป็นไปตามกรอบ/ยุทธศาสตร์ ของ ทอ.	กยศ.สพร.ทอ.		
๒			๑. ประชุมคณอก.เจริญฯ (การประเมินและแนวทางปฏิบัติ/ตัวชี้วัดร่วม) ๒. สรุปผลการประชุมคณอก.เจริญฯ และส่งให้ คณอก.เจริญฯ ตรวจสอบ ๓. สรุปกรอบการประเมินและแนวทางปฏิบัติ ๔. นขต.ทอ. ส่งตัวชี้วัดและคำเป้าหมายตามประเด็นกลยุทธ์ ภารกิจหลัก ๕. สพร.ทอ. ตรวจสอบตัวชี้วัดและคำเป้าหมายตามประเด็นกลยุทธ์ ภารกิจหลักของ นขต.ทอ.	ต.ค.	ได้กรอบการประเมินและการปฏิบัติตามคำรับรองฯ	กยศ.สพร.ทอ.	
๓			๑. การวางแผนดำเนินการ ๒. การขออนุมัติดำเนินการ ๒.๑ ขออนุมัติ ผอ.สพร.จัดกิจกรรมการจัดทำคำรับรองฯ นขต.ทอ.(แนบหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้)	ต.ค.	นขต.ทอ. มีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมตามแนวทางการจัดทำคำรับรองฯ	กยศ.สพร.ทอ.	



<b>ชื่องาน :</b> การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.		<b>ส่วนราชการ :</b> กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)		<b>รหัสเอกสาร:</b> สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๑/๖		
<b>หลักการและเหตุผล:</b> การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. เป็นการทำให้คำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน.นขต.ทอ.ต่อ ผบ.ทอ. และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยว่าสามารถปฏิบัติราชการได้ตามคำรับรองที่ให้ไว้กับ ผบ.ทอ.						
<b>วัตถุประสงค์:</b> ๑. นขต.ทอ.มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา ๒. นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒.๒ ขออนุมัติจัดซื้อของใช้ราชการ สำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบ ราชการ ๒.๓ ขอใช้งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรมการจัดทำคำรับรองฯ นขต.ทอ. ๒.๔ ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรมการจัดทำคำรับรองฯ นขต.ทอ.(แนบหลักฐานการยืมเงิน (กง.๓)) ๓. การจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ ๓.๑ ชี้แจงกรอบการประเมินและ แนวทางปฏิบัติ ๓.๒ เปิดคลินิกให้คำแนะนำ ๔. ขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืม หน.นขต.ทอ.รับรอง ๕. สรุปผลการจัดกิจกรรมพัฒนา ระบบราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....				

ชื่องาน :การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)			รหัสเอกสาร:สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๑/๖	
หลักการและเหตุผล: การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. เป็นการทำให้คำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.ต่อ ผบ.ทอ. และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยว่าสามารถปฏิบัติราชการได้ตามคำรับรองที่ให้ไว้กับ ผบ.ทอ.						
วัตถุประสงค์:๑. นขต.ทอ.มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา ๒. นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ฝั่งขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔		๑. สพร.ทอ.ส่งร่างตัวชี้วัดคืบ นขต.ทอ. พร้อมส่งร่างคำรับรองให้หน่วยตรวจสอบ ๒. นขต.ทอ.ส่งคำรับรองฯ หน.หน่วยลงนามแล้วถึง สพร.ทอ. ๓. สพร.ทอ.รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ หน.หน่วยลงนามแล้ว นำเรียน ผช.ผบ.ทอ.เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.และลงนามรับคำรับรองฯ	ต.ค.	นขต.ทอ.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เป็นไปตามกรอบหรือข้อตกลงที่ได้มีการอนุมัติจาก ผบ.ทอ.	กยศ.สพร.ทอ.	
๕		๑. ชี้แจงการเขียนเอกสารรายงานผลการประเมินตนเองพร้อมแจกโปรแกรมการรายงานผลแก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำคำรับรองฯของ นขต.ทอ. ๒. สพร.ทอ.ให้คำปรึกษา แนะนำ ๓. นขต.ทอ.ส่งรายละเอียดตัวชี้วัดและแผนการดำเนินงาน ๔. นขต.ทอ.ส่งรายงานผลการปฏิบัติรอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน ๕. การสรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือนโดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	พ.ย.	ส่งคำรับรองฯ ครบถ้วน ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด และข้อมูลเป็นไปตามข้อตกลงของ นขต.ทอ. กับ คณอก.เจรจาข้อตกลงฯ	กยศ.สพร.ทอ.	

<b>ชื่องาน :</b> การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	<b>ส่วนราชการ :</b> กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)	<b>รหัสเอกสาร:</b> สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๑/๖
---	--	--

**หลักการและเหตุผล:** การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. เป็นการทำให้คำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. ต่อ ผบ.ทอ. และมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยว่าสามารถปฏิบัติราชการได้ตามคำรับรองที่ให้ไว้กับ ผบ.ทอ.

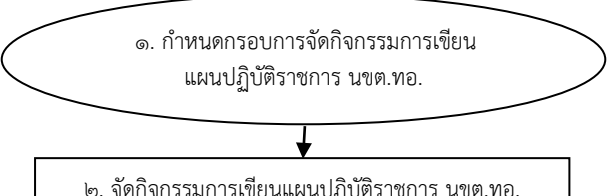
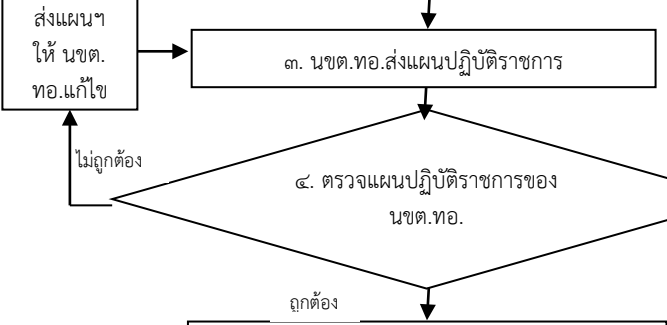
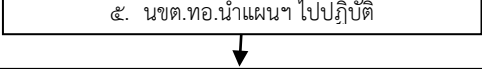
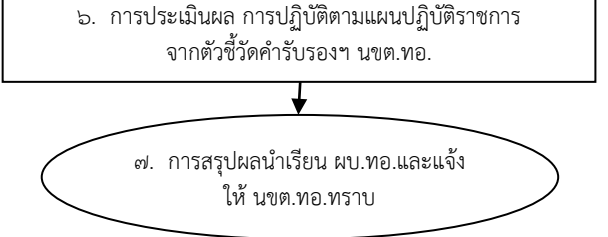
**วัตถุประสงค์:**๑. นขต.ทอ.มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา  
๒. นขต.ทอ.สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุด

**ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :**ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๖. การรายงานสรุปผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน				
๖		๑. สรุปผลการปฏิบัติราชการฯ รอบ ๖ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน และนำเสนอ ผบ.ทอ. ๒. แจ้งสรุปผลการปฏิบัติราชการฯ ให้ นขต.ทอ.ทราบ	เม.ย.	ผลสรุปได้ประเด็นครบถ้วนเกี่ยวกับข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะรวมทั้งแนวทางแก้ไข	กยศ.สพร.ทอ.	

**เอกสารอ้างอิง :**

๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๔ ต.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ. ที่ กท.๐๖๐๑.๖(๑)/๖๕๙ ลง ๓ ต.ค.๖๑ ให้ สพร.ทอ.จัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ และแผนการให้ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๑.๑.๑ กิจกรรมที่ ๑ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.
๒. คำสั่ง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ (เฉพาะ)ที่ ๓/๕๘ ลง ๒ ก.พ.๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.
๓. ยุทธศาสตร์ ของ ทอ. พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔
๔. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๓ ก.ย.๕๑ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท ๐๖๒๕/๒๕๓ ลง ๑๙ ก.ย.๕๑สพร.ทอ.และ ยก.ทอ.จัดให้ส่วนราชการของ ทอ.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ผบ.ทอ.กับ นขต.ทอ.ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(เสธ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๒๘ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๑.๖(๓)/๔๗๔ลง ๒๗ ต.ค.๕๒ ให้ นขต.ทอ., สพร.ทอ.และ ศกอ.จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อ ผบ.ทอ.เป็นประจำทุกปี
๕. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ (ก.พ.ร.ทอ.) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อ ๗ ม.ค.๕๔ ตามหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๑.๖(๓)/๙๗ ลง ๓ ก.พ.๕๔ ให้ สคม.ทอ.จัดทำคำรับรองฯ ด้วยนั้น (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้ คำว่า นขต.ทอ.หมายความรวมถึง สพร.ทอ.,สคม.ทอ. และ ศกอ.)
๖. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๑ พ.ย.๖๑ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๑(๓)/๗๒๑ ลง ๓๑ ต.ค.๖๑ ให้ สพร.ทอ.ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

<p>ชื่องาน : การเขียนแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.</p>	<p>ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒน(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)</p>	<p>รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผพพ. - ๒/๖</p>				
<p>หลักการและเหตุผล:การจัดทำและเขียนแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.มุ่งเน้นการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ ทอ.สู่แผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ., เชื่อมโยงกับการจัดทำงบประมาณ, คำรับรองการปฏิบัติราชการ นขต.ทอ., การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ นขต.ทอ.สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยได้อย่างเป็นมาตรฐาน</p>						
<p>วัตถุประสงค์:นขต.ทอ. มีความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนแผนปฏิบัติราชการ ที่ถ่ายทอดมาจากยุทธศาสตร์ ทอ. และเชื่อมโยงกับการจัดทำงบประมาณสามารถนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติผ่านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. และสามารถจัดทำแผนฯ ของหน่วยได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>						
<p>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	 <pre> graph TD     A([๑. กำหนดกรอบการจัดกิจกรรมการเขียนแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.]) --&gt; B[๒. จัดกิจกรรมการเขียนแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.]             </pre>	<p>๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ๒. วางแผนการดำเนินการและกำหนดกรอบการดำเนินงาน ๓. ประชุมหน่วยเกี่ยวข้อง ๔. ขออนุมัติใช้งบประมาณ</p>	<p>ต.ค.-ธ.ค.</p>	<p>ได้กรอบการจัดกิจกรรมการเขียนแผนปฏิบัติราชการ</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>	
๒	 <pre> graph TD     B --&gt; C[๓. นขต.ทอ.ส่งแผนปฏิบัติราชการ]     C --&gt; D{๔. ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.}     D -- "ถูกต้อง" --&gt; E[๕. นขต.ทอ.นำแผนฯ ไปปฏิบัติ]     D -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; C             </pre>	<p>๑. วางแผนการดำเนินการ ๒. ขออนุมัติการดำเนินการ ๓. จัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ ๓.๑ ให้ความรู้การเขียนแผนปฏิบัติราชการแก่ นขต.ทอ. ๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำการเขียนแผนปฏิบัติราชการแก่ นขต.ทอ. ๓.๓ จัดทำคู่มือ พร้อมตัวอย่างประกอบ</p>	<p>ม.ค.-มี.ค.</p>	<p>- ได้คู่มือการจัดทำแผนฯ - นขต.ทอ.มีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม - การจัดกิจกรรมดำเนินไปตามแผนที่กำหนด และ นขต.ทอ.มีความพึงพอใจ</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>	
๓	 <pre> graph TD     E --&gt; F[๖. การประเมินผล การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการจากตัวชี้วัดคำรับรองฯ นขต.ทอ.]             </pre>	<p>กำหนดให้ นขต.ทอ. ส่งแผนฯ ตามวงรอบที่กำหนด</p>	<p>เม.ย.-พ.ค.</p>	<p>นขต.ทอ.ส่งแผนปฏิบัติราชการตามปฏิทิน</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>	
๔	 <pre> graph TD     F --&gt; G([๗. การสรุปผลนำเสนอเรียน ผบ.ทอ.และแจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ])             </pre>	<p>๑. กำหนดวิธีการตรวจ (Check list) ๒. ดำเนินการตรวจแผนฯ ๒.๑กรณีถูกต้อง แจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบผลการตรวจแผนฯ ๒.๒ กรณีต้องปรับปรุง แก้ไข สพร.ทอ.ให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้องแก่ นขต.ทอ.</p>	<p>มิ.ย.-ก.ค.</p>	<p>นขต.ทอ.เขียนแผนได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</p>	<p>กยศ.สพร.ทอ.</p>	

ชื่องาน : การเขียนแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)		รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๒/๖		
หลักการและเหตุผล:การจัดทำและเขียนแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.มุ่งเน้นการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ ทอ.สู่แผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ., เชื่อมโยงกับการจัดทำงบประมาณ, คำรับรองการปฏิบัติราชการ นขต.ทอ., การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ นขต.ทอ.สามารถจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยได้อย่างเป็นมาตรฐาน						
วัตถุประสงค์:นขต.ทอ. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการเขียนแผนปฏิบัติราชการ ที่ถ่ายทอดมาจากยุทธศาสตร์ ทอ. และเชื่อมโยงกับการจัดทำงบประมาณสามารถนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติผ่านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. และสามารถจัดทำแผนฯ ของหน่วยได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		จัดคณะ สพร.ทอ. ตรวจสอบเยี่ยม นขต.ทอ. เพื่อทราบผลการดำเนินงาน ข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะต่างๆ ในการนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติ	พ.ย.-ก.ย.	นำไปใช้ได้จริง และถ่ายทอดไปสู่คำรับรองฯ ของ นขต.ทอ.	กยศ.สพร.ทอ.	
๖		๑. ตัวชี้วัดจาก คำรับรอง ของ นขต.ทอ. ที่สอดคล้องกับแผนฯ ๒. ตรวจสอบเยี่ยมหน่วย ๓. สรุปวิเคราะห์ผล การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และบทเรียนที่ได้รับ	ก.ย.-ต.ค.	ตัวชี้จากคำรับรองในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ	กยศ.สพร.ทอ.	
๗		๑. สรุปผลตามมติที่ประชุม คณท.ฯ นำเรียน ผบ.ทอ. ๒. แจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ	ต.ค.-พ.ย.	- ผลการดำเนินการ - แนวทางการพัฒนาในครั้งต่อไป	กยศ.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๔ ต.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท.๐๖๐๑.๖(๑)/๖๕๙ ลง ๓ ต.ค.๖๑ ให้ สพร.ทอ.จัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ และแผนการให้ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒.๑.๑.๒ กิจกรรมที่ ๒ การเขียนแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ. ๒. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๒ ต.ค.๕๒ ท้ายหนังสือ ยก.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๖.๓/๒๕๖๗ ลง ๑๖ ต.ค.๕๒ให้ใช้ยุทธศาสตร์ ทอ.พ.ศ.๒๕๕๑ -๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๒) เพื่อเป็นทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ระยะยาวในการพัฒนา ทอ.ซึ่งต่อมา คณท.พัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติภารกิจ ทอ.ได้ปรับปรุง และบูรณาการแผนแม่บทในภาพรวมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ.ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ๓. ตามมติในที่ประชุม ก.พ.ร.ทอ.เมื่อ ๒๒ เม.ย.๕๓ ให้ สพร.ทอ.ร่วมกับ ยก.ทอ.และ สปช.ทอ.จัดทำ “คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.” เป็นแนวทางการนำยุทธศาสตร์ ทอ.ไปสู่การปฏิบัติขับเคลื่อน ทอ.ไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนดให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น สพร.ทอ.ร่วมกับ สปช.ทอ., ยก.ทอ.,กท.ทอ., จร.ทอ.และ สตน.ทอ.จึงได้ร่วมกันพิจารณาแนวทางการปฏิบัติ เพื่อจัดทำคำแนะนำในการเขียนแผนปฏิบัติราชการนขต.ทอ. ๔. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๒๙ ธ.ค.๕๙ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๑.๖(๒)/๘๗๓ ลง ๓๐ ธ.ค.๕๙ ให้ นขต.ทอ.จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี ของหน่วย เพื่อใช้เป็นแผนหลักในการปฏิบัติงานของหน่วย (ตามรูปแบบที่ สพร.ทอ.กำหนด) ๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผน ๔ ปี ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และในแต่ละปีงบประมาณ						

๖. อนุมัติ ผบ.ทอ.ทำหนังสือ ยก.ทอ.เมื่อ ๑๕ ต.ค.๕๒ ที่ กท ๐๖๐๖.๓/๒๓๐๖ ให้ ยก.ทอ.รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ ๔ ปี ทอ.และสปช.ทอ.รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทอ.  
โดยนำยุทธศาสตร์ ทอ.มาเป็นแม่บทในการจัดทำแผนฯ

๗. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๘ ม.ค.๕๑ ทำหนังสือ ยก.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๕๒/๑๐๙๕ ให้ นขต.ทอ.จัดทำยุทธศาสตร์หน่วยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ.และแผนแม่บท และตามมติที่ประชุม ก.พ.ร.ทอ.เมื่อ ๒๒ เม.ย.๕๓ ให้ นขต.ทอ.  
ทั้ง ๔๑ หน่วย รวมทั้ง ศกอ.,สพร.ทอ.และ สคม.ทอ.จัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ข้างต้นโดยใช้ชื่อว่า “แผนปฏิบัติการ นขต.ทอ.”

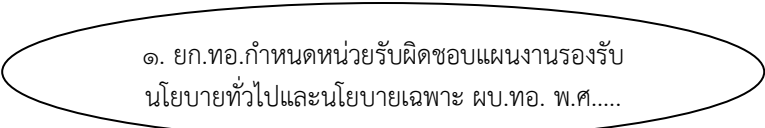
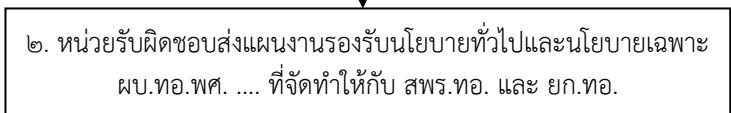
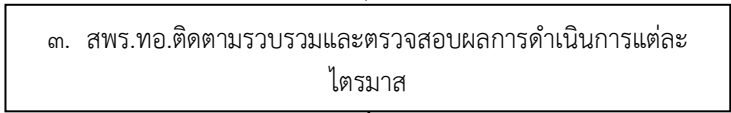
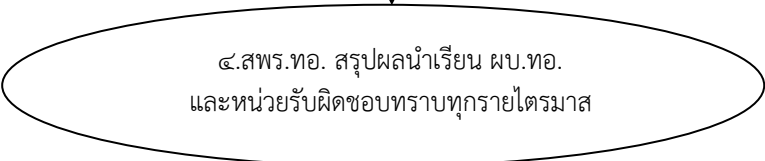
ชื่องาน : การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)		รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๔/๕		
หลักการและเหตุผล : มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กองบิน และ รร.การบิน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ แผนปฏิบัติราชการและการใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เหมาะสมกับหน่วย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความพึงพอใจของกองบิน และ รร.การบินที่ได้รับความรู้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([๑. กำหนดแผนและเตรียมการ การให้ความรู้กองบิน]) --&gt; B[๒. ประสาน กองบิน และรร.การบิน]     B --&gt; C[๓. ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะเดินทาง]     C --&gt; D[๔. ให้ความรู้ กองบิน และรร.การบิน]     D --&gt; E([๕. สรุปผลการให้ความรู้ฯ])         </pre>	<p>วางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้ดังนี้</p> <p>๑. ด้านเอกสาร</p> <p>๑.๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอใช้งบประมาณ (ผ่าน งป.ฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อข้าราชการเดินทางไปราชการ</li> <li>- รายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ</li> <li>- อนุมัติแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้</li> </ul> <p>๑.๒. กรณียืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขอยืมเงินทตรงจ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบยืมเงิน</li> <li>- สำเนาตัวอนุมัติไปราชการ (ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอใช้งบประมาณ (ผ่าน งป.ฯ), รายชื่อข้าราชการเดินทางไปราชการ, รายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ, อนุมัติแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้)</li> </ul> <p>๒. ด้านข้อมูลการให้ความรู้/แบ่งมอบหน้าที่ผู้บรรยาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาพรวม)</li> </ul>	ส.ค.	เป็นไปตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้	กยศ.สพร.ทอ.	

ชื่องาน : การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร (๑)			รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๔/๕	
หลักการและเหตุผล : มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์เพื่อให้กองบิน และ รร.การบิน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ แผนปฏิบัติราชการและการใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เหมาะสมกับหน่วย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความพึงพอใจของกองบิน และ รร.การบินที่ได้รับความรู้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติราชการ นขต.ทอ.</li> <li>- คำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ. และ นขต.ทอ.</li> <li>- การบริหารจัดการภาครัฐด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (PMQA)</li> <li>๓. แบบประเมินผลความพึงพอใจการให้ความรู้เพื่อพัฒนาระบบราชการ</li> <li>๔. ส่งข้อมูลการให้ความรู้ฯ และแบบประเมินผลฯ ให้กองบินล่วงหน้า</li> <li>๕. เตรียมของที่ระลึกมอบหน่วย (คู่มือต่างๆ)</li> </ul>				
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. แจกกำหนดการให้ความรู้เพื่อพัฒนาระบบราชการของ สพร.ทอ.</li> <li>๒. แจกกองบินให้เตรียมบรรยายสรุปผลการดำเนินงาน ข้อขัดข้องข้อเสนอแนะต่างๆ</li> <li>๓. ประสานกองบินเรื่อง ห้องประชุม/อุปกรณ์โสตศึกษา, ที่พัก/โรงแรม, ร้านอาหาร, รถรับส่งและของฝาก</li> </ul>	พ.ย. -ส.ค.	หัวข้อการประสานครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	กยศ.สพร.ทอ.	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสาร (รร.การบิน, บน.๑, บน.๒, บน.๔ และบน.๕)</li> <li>- ใบขอใช้ยานพาหนะกองทัพอากาศ</li> <li>- ผนวก ข.ประกอบคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๕๙/๕๒ ลง ๑๙ พ.ค.๕๒ บัญชีแสดงการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นในงบพิเศษ</li> </ul>	พ.ย. -ส.ค.	ได้รับการสนับสนุนตามที่ร้องขอ	กยศ.สพร.ทอ.	



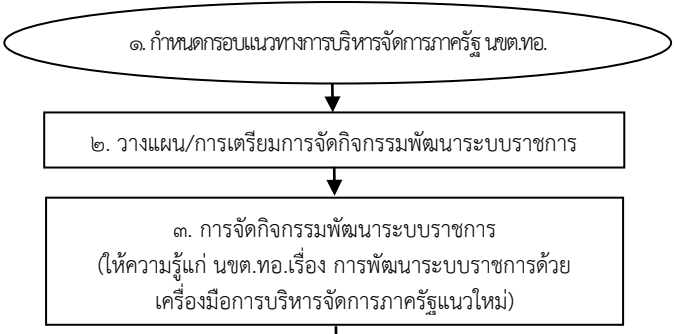
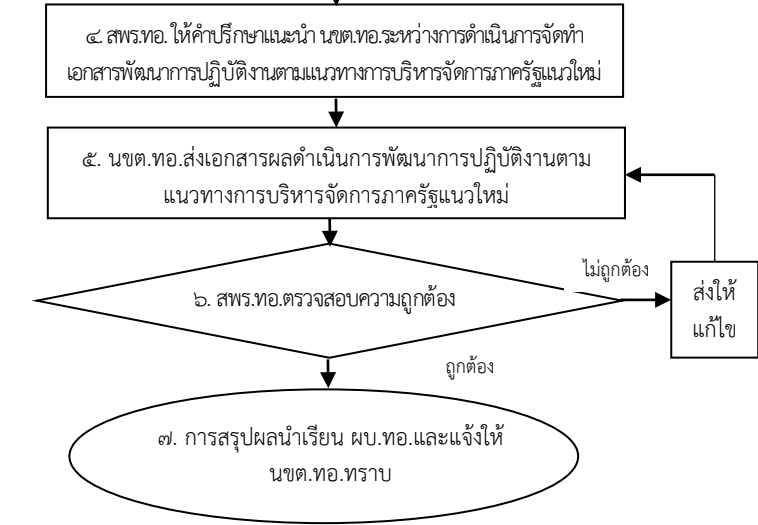
ชื่องาน : การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒน(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)			รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๔/๕	
หลักการและเหตุผล : มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กองบิน และ รร.การบิน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ แผนปฏิบัติราชการและการใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เหมาะสมกับหน่วย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความพึงพอใจของกองบิน และ รร.การบินที่ได้รับความรู้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการใช้รถ</li> <li>- สำเนาตัวอนุมัติไปราชการ (ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอใช้งบประมาณ (ผ่าน งป.ฯ), รายชื่อข้าราชการเดินทางไปราชการ, รายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ, อนุมัติแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้)</li> <li>๒. ขอรับการสนับสนุนอากาศยานเดินทางไปราชการ (บน.๗, บน.๒๑, บน.๒๓, บน. ๔๑, บน. ๔๖ และบน.๕๖)</li> <li>- แผนการใช้รถและขอใช้อากาศยาน ทอ.</li> <li>- รายชื่อข้าราชการเดินทางไปราชการ</li> <li>- แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้</li> </ul>				
๔		๑. จัดคณะ สพร.ทอ.ให้ความรู้กองบิน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และรับทราบ/ติดตามผลการดำเนินงาน ข้อขัดข้องข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้ง แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นอื่นๆ	พ.ย. -ส.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามหลักวิชาการ</li> <li>- กองบินได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</li> </ul>	กยศ.สพร.ทอ.	
๕		๑. เบิกเงิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความเพื่อใช้หนี้เงินยืม</li> <li>- ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	พ.ย. -ส.ค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสรุปครบถ้วน ตรงประเด็น</li> <li>- ข้อเสนอแนะสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง</li> </ul>	กยศ.สพร.ทอ.	

ชื่องาน : การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒน(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)			รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๔/๕	
หลักการและเหตุผล : มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กองบิน และ รร.การบิน มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคำรับรองฯ แผนปฏิบัติการราชการและการใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่เหมาะสมกับหน่วย						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความพึงพอใจของกองบิน และ รร.การบินที่ได้รับความรู้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบเซ็นชื่อ)</li> <li>- ใบยืมเงิน</li> <li>- อนุมัติไปราชการ (ตัวจริง)</li> <li>(ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอใช้งบประมาณ (ผ่าน งป.ฯ), รายชื่อข้าราชการเดินทางไปราชการ, รายละเอียดค่าใช้จ่ายไปราชการ, อนุมัติแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนการให้ความรู้)</li> <li>๒. สรุปผลความพึงพอใจการให้ความรู้เพื่อพัฒนาระบบราชการ</li> <li>๓. รายงานสรุปผลการให้ความรู้เพื่อพัฒนาระบบราชการ</li> </ul>				
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๔ ต.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท.๐๖๐๑.๖(๑)/๖๕๕ ลง ๓ ต.ค.๖๑ ให้ สพร.ทอ.จัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ และแผนการให้ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๑.๑.๔ การให้ความรู้ฯ กองบิน และรร.การบิน</li> <li>๒. หนังสืออนุมัติไปราชการ</li> <li>๓. หนังสือแจ้งกำหนดการให้ความรู้ เพื่อพัฒนาระบบราชการ ของ สพร.ทอ.</li> <li>๔. หนังสือขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ/อากาศยาน</li> <li>๕. หนังสือแจ้งกำหนดการให้ความรู้ กองบิน และ รร.การบิน</li> <li>๖. หนังสือสรุปผลการให้ความรู้ กองบิน และ รร.การบินนำเรียน ผอ.สพร.ทอ.</li> </ol>						

ชื่องาน :การดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.ปี...		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)			รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๕/๔	
<b>หลักการและเหตุผล :</b> พิชัษร์รักษาและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ เผยแพร่พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพตลอดจนป้องกันและปราบปรามการกระทำที่ล่วงละเมิดพระบรมเดชานุภาพ,ดำรงขีดความสามารถในการป้องกันประเทศและรักษาความมั่นคงภายในควบคู่ไปกับการดำรงขีดความสามารถในการสนับสนุนรัฐบาลเพื่อการพัฒนาประเทศ,ดำรงความมุ่งหมายตามยุทธศาสตร์กองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐ และแผนแม่บท ทอ. เพื่อมุ่งวิสัยทัศน์ ทอ.,กำหนดจุดเน้นนโยบายเพื่อขับเคลื่อน ทอ.ตามเจตนารมณ์ ผบ.ทอ.						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.ปี...						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำนโยบายแต่ละไตรมาส(เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. กำหนดผู้รับผิดชอบของ สพร.ทอ. ๒. วางแผนดำเนินการ ๓. ประสานการปฏิบัติกับ ยก.ทอ.และ นกข.	ต.ค. - พ.ย.	เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทอ. พ.ศ. ....	กยศ.สพร.ทอ.	
๒		๑. ประสานการปฏิบัติกับ ยก.ทอ.และ นกข. ๒. รวบรวมข้อมูลในรูปแบบเอกสาร และ Soft File	พ.ย.	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	กยศ.สพร.ทอ.	
๓		๑. ประสานการปฏิบัติกับยก.ทอ.และ นกข. ๒. หน่วยรับผิดชอบส่งรายงานผลการดำเนินการแต่ละไตรมาส ให้ สพร.ทอ.และ ยก.ทอ.ทราบภายใน ๑๐ วันหลังสิ้นสุดแต่ละไตรมาส ๓. รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลในรูปแบบเอกสารและ Soft File	๑๕ วัน	ข้อมูลถูกต้องได้ประเด็น ครบถ้วนเกี่ยวกับ ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ รวมทั้ง แนวทางแก้ไข	กยศ.สพร.ทอ.	
๔		๑. การสรุปผลนำเสนอ ผบ.ทอ ๒. แจ้งให้หน่วยรับผิดชอบทราบ	ม.ค. เม.ย. ก.ค. ต.ค.	ผลการดำเนินการตาม แผนงานรองรับนโยบาย ผบ. ทอ.ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ	กยศ.สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b> ๑. ตามอนุมัติ ผบ.ทอ. เมื่อ ๑ ต.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ ยก.ทอ.ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๖๐๖.๓/๓๗๕๖ ลง ๑ ต.ค.๖๑ ให้สพร.ทอ.ติดตามผลการดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ. พ.ศ.๒๕๖๒และสรุปนำเสนอ ผบ.ทอ. ทราบทุกไตรมาส ๒. นโยบาย ผบ.ทอ. พ.ศ....						

ชื่องาน : การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒน(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๑)		รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๖/๔		
<p><b>หลักการและเหตุผล :</b> การพิจารณาหน่วยงานดีเด่นมุ่งเน้นการพัฒนาระบบราชการ ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นำไปสู่การพัฒนาการบริหารและปฏิบัติงานของ นขต.ทอ.ด้วยการประเมินผล การปฏิบัติของหน่วย ตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจ รวมทั้งมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของ ทอ.สู่ นขต.ทอ.สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ ทอ.</p> <p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้ นขต.ทอ.จัดทำตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทัพอากาศครอบคลุม ๓ มิติ (มิติการปฏิบัติตามพันธกิจมิติการพัฒนาหน่วย และมิติการปกครองบังคับบัญชา) อย่างมีคุณภาพ</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาหน่วยงานดีเด่น ทอ.ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([๑. ประชุม คณก.พิจารณาคัดเลือก หน่วยงานดีเด่น ทอ.ครั้งที่ ๑]) --&gt; B[๒. พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่นทอ.]     B --&gt; C[๓. ประชุม คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ. ครั้งที่ ๒]             </pre>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ประเภทตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ. ทั้ง ๔๔ หน่วย</p> <p>๒. เสนอรอบการพิจารณา แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ จำนวนรางวัล</p> <p>๒. ออกหนังสือเชิญประชุม คณก.พิจารณา คัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.</p> <p>๓. ออกหนังสือขอรับการสนับสนุนอาหาร และเครื่องดื่ม</p> <p>๔. สรุปผลการประชุม คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.นำเรียน ประธาน คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.และ ผบ.ทอ.</p>	ม.ค. - ก.พ.	กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.	กยศ.สพร.ทอ.	
๒	<pre> graph TD     C --&gt; D([๔. ออกหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธีรับ รางวัลหน่วยงานดีเด่น ทอ. ปี....])             </pre>	<p>๑. ออกหนังสือให้ นขต.ทอ.ที่ได้คะแนนสูงสุด ๑๐ หน่วยส่งเอกสารหลักฐานประกอบตัวชี้วัดการรายงานผลการปฏิบัติราชการของหน่วย ปี ...</p> <p>๒. พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่นทอ.ตามหลักเกณฑ์ที่ คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.</p> <p>๓. คณก.ฯ (สพร.ทอ.) สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่นทอ.นำเสนอ คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.ต่อไป</p>	พ.ย.	ได้ลำดับหน่วยงานดีเด่น ๑๐ หน่วยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	กยศ.สพร.ทอ.	

ชื่องาน : การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร (๑)			รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๖/๔	
หลักการและเหตุผล : การพิจารณาหน่วยงานดีเด่นมุ่งเน้นการพัฒนากระบวนราชการ ทอ.เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล นำไปสู่การพัฒนาการบริหารและปฏิบัติงานของ นขต.ทอ.ด้วยการประเมินผลการปฏิบัติของหน่วย ตามแผนปฏิบัติราชการและภารกิจ รวมทั้งมีการถ่ายทอดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของ ทอ.สู่ นขต.ทอ.สอดคล้องกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ ทอ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ นขต.ทอ. จัดทำตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทัพอากาศครอบคลุม ๓ มิติ (มิติการปฏิบัติตามพันธกิจมิติการพัฒนาหน่วย และมิติการปกครองบังคับบัญชา) อย่างมีคุณภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความสำเร็จของการพิจารณาหน่วยงานดีเด่น ทอ. ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓		๑. ออกหนังสือเชิญประชุม คณก.พิจารณา คัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ. ๒. ออกหนังสือขอรับการสนับสนุนอาหาร และเครื่องดื่ม ๓. สรุปผลการประชุม คณก.พิจารณา คัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.นำเรียน ประธาน คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงาน ดีเด่น ทอ.และ ผบ.ทอ. ๔. ประสาน สปข.ทอ.ขออนุมัติจัดทำโล่เชิด ชูเกียรติหน่วยงานดีเด่น ทอ. ๕. ประสาน กร.ทอ.ประชาสัมพันธ์ และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน	ก.พ.	ได้ลำดับหน่วยงานดีเด่น ๔ หน่วยตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	กยศ.สพร.ทอ.	
๔		๑. ออกหนังสือเชิญหน่วยงานที่ได้รับรางวัล หน่วยงานดีเด่น ทอ.ปี... ๒. ประสานการปฏิบัติกับ สลก.ทอ. ๓. ประสานการปฏิบัติกับ สนภ.ทอ.	มี.ค.	หน่วยที่ได้รับรางวัลได้รับ หนังสือในระยะเวลา ที่กำหนด	กยศ.สพร.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง :						
๑. แนวทางการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น และหน่วยงานดีเด่น						
๒. คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๒/๕๔ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น ทอ.						
๓. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.รอบ ๑๒ เดือน						
๔. คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.						

<b>ชื่องาน :</b> การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.		<b>ส่วนราชการ :</b> กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา(แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๒)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๓/๗		
<b>หลักการและเหตุผล:</b> เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้องค์กรได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน						
<b>วัตถุประสงค์:</b> เพื่อให้ นขต.ทอ.ได้ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งเป็นกรอบการประเมินที่สามารถบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการพัฒนาของหน่วยงาน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ.ในการจัดทำพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑ เตรียมการประชุมกำหนดกรอบแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. ๒ ประชุมกำหนดกรอบแนวทางฯ (สพร.ทอ.) ๓ ขออนุมัติกรอบแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.	ม.ค.	- เป็นไปตามกรอบเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐตามแนวทางคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกองทัพอากาศกำหนด - คู่มือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ นขต.ทอ.	กยศ.สพร.ทอ.	
๒		๑. เตรียมการประชุมแนวทางการจัดกิจกรรม PMQA นขต.ทอ.และมอบหมายหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๒.ประชุมแนวทางการจัดกิจกรรม PMQA(สพร.ทอ.) ๓.การขออนุมัติดำเนินการ ๓.๑การจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ เรื่อง การพัฒนาระบบราชการด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (แนบอนุมัติ ผบ.ทอ. แผนการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการและแผนตรวจเยี่ยม) ๓.๒ ขออนุมัติสำรวจพื้นที่จัดกิจกรรมฯ	ก.พ.-เม.ย.	การจัดกิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด	กยศ.สพร.ทอ.	

ชื่องาน : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร (แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๒)		รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผพพร. - ๓/๗		
หลักการและเหตุผล: เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้องค์กรได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ นขต.ทอ. ได้ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งเป็นกรอบการประเมินที่สามารถบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการพัฒนาของหน่วยงาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำกรพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓.๓ ขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ ๓.๔ ขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการสำรวจพื้นที่จัดกิจกรรมฯ ๓.๕ ขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมในการสำรวจพื้นที่จัดกิจกรรมฯ ๓.๖ ขออนุมัติจัดซื้อของใช้ราชการสำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ ๓.๗ ขอใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฯ ๓.๘ ขอยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ๓.๙ ขอให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมฯ ๓.๑๐ ขอเบิกเงินเพื่อใช้หนี้เงินยืมจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการนขต.ทอ. (แบบหลักฐานการยืมเงิน (กง.๓)) ๓.๑๑ ขอรับการสนับสนุนรถยนต์และพลขับ ๓.๑๒ ร่างคำกล่าว ในพิธีเปิดและพิธีปิดฯ ๔ จัดทำคู่มือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. ๕ การสำรวจพื้นที่				

ชื่องาน : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.		ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร (แผนกแผนพัฒนาระบบบริหาร ๒)		รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๓/๗		
หลักการและเหตุผล: เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้องค์กรได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ นขต.ทอ. ได้ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งเป็นกรอบการประเมินที่สามารถบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการพัฒนาของหน่วยงาน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓		๑. การจัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ ๑.๑ การเดินทาง ๑.๒ สืบค้นความพร้อมด้านสถานที่จัดกิจกรรม ๑.๓ พิธีเปิดกิจกรรม ๑.๔ การบรรยายให้ความรู้ ๑.๕ การจัดเลี้ยง ๑.๖ พิธีปิดกิจกรรม	พ.ค., มิ.ย.	นขต.ทอ. เข้าใจและได้รับความรู้ สามารถนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม	กยศ.สพร.ทอ.	
๔		๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ - ณ ที่ตั้งหน่วย นขต.ทอ. - ณ สพร.ทอ. - ทางโทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เปิดคลินิกให้คำแนะนำ	มิ.ย.-ส.ค.	นขต.ทอ. ได้รับความรู้ เข้าใจ แก้ไขปัญหาได้	กยศ.สพร.ทอ.	
๕		๑. หนังสือแจ้งเตือน ให้ นขต.ทอ. ส่งเอกสารผลดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. ๒. เก็บรวบรวม จัดหมวดหมู่เอกสาร	ก.ค. , ส.ค.	ส่งเอกสารตามกรอบเวลาที่กำหนด	กยศ.สพร.ทอ.	
๖		๑. ตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้อง ตามคู่มือตรวจสอบ ๒. ประชุมทบทวนการปฏิบัติหลังการจัดกิจกรรม เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ๓. แจ้งผลการปฏิบัติ ให้ นขต.ทอ. ทราบ	ส.ค.-ก.ย.	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	กยศ.สพร.ทอ.	



ชื่องาน : การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.	ส่วนราชการ : กองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหาร (๒)	รหัสเอกสาร : สพร.- กยศ.- ผพพร. - ๓/๗
---	---	--------------------------------------

**หลักการและเหตุผล:** เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เป็นเครื่องมือในการดำเนินการบริหารจัดการภาครัฐ เพื่อให้องค์กรได้ปรับปรุงระบบบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

**วัตถุประสงค์:** เพื่อให้ นขต.ทอ. ได้ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการให้ได้มาตรฐานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งเป็นกรอบการประเมินที่สามารถบ่งชี้ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการพัฒนาของหน่วยงาน

**ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :** ร้อยละความสำเร็จของ นขต.ทอ. ในการจัดทำการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ. (เวลา ครบถ้วน ถูกต้อง)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		๑.สรุปผลการจัดกิจกรรมมา นำเรียน ผบ.ทอ. และขออนุมัติแนวทางการดำเนินการในปีต่อไป ๒.แจ้งให้ นขต.ทอ.ทราบ	๓.ค.	สรุปผลการจัดกิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์และเสนอข้อพิจารณาที่เป็นประโยชน์สามารถสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม	กยศ.สพร.ทอ.	

**เอกสารอ้างอิง :**

๑. อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๔ ต.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ สพร.ทอ.ที่ กท.๐๖๐๑.๖(๑)/๖๕๙ ลง ๓ ต.ค.๖๑ ให้ สพร.ทอ.จัดกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ และแผนการให้ความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๑.๑.๓ กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาระบบราชการด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
๒. นโยบายผู้บัญชาการทหารอากาศ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๒ นโยบายการปฏิบัติราชการ ข้อ ๑๑ พัฒนาการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ โดยใช้เครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (PMQA ๔.๐)
๓. เกณฑ์คุณภาพทางการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน (ก.พ.ร.)
๔. คู่มือการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ นขต.ทอ.
๕. อนุมัติ ผอ.สพร.ทอ.ให้กยศ.สพร.ทอ.จัดกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ นขต.ทอ.
๖. หนังสือแจ้งเตือน นขต.ทอ. ส่งเอกสารผลดำเนินการพัฒนาการปฏิบัติงานแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.
๗. คู่มือการตรวจสอบและประเมินผล (ก.พ.ร.)
๘. หนังสือสรุปผลกิจกรรมการพัฒนาระบบราชการด้วยเครื่องมือการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ นำเรียน ผบ.ทอ. (ผ่าน ผช.ผบ.ทอ.)(สายกิจการพิเศษ)

### ๓. กองแผนปฏิบัติราชการ

#### ๓.๑ ภารกิจ

วางแผน อำนวยการ ประสานงาน กำกับการ และดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการของกองทัพอากาศ ตามแนวทางที่ ก.พ.ร.กำหนด และดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของ ก.พ.ร.ทอ. มีผู้อำนวยการกองแผนปฏิบัติราชการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

#### ๓.๒ ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภาระบวณงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.	ผผปก.๑ กผป.สพร.ทอ.
๒	การจัดสรรเงินรางวัล	ผผปก.๑ กผป.สพร.ทอ.
๓	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ. (PMQA 4.0)	ผผปก.๒ กผป.สพร.ทอ.
๔	การบริหารความเสี่ยง ทอ.	ผผปก.๒ กผป.สพร.ทอ.

**หมายเหตุ** ลำดับ ๔ ดำเนินการในปี ๖๓


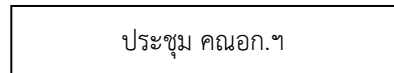
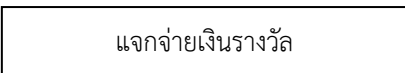

#### ๓.๓ มาตรฐานงานของกองแผนปฏิบัติราชการ

ชื่องาน		การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.	ส่วนราชการ	กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)	รหัสเอกสาร	สพร.- กผป.- ผผปก.๑- ๑/๔
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๓๐ ก.ย.๔๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเร่งในการพัฒนาระบบราชการ ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗ ผบ.ทอ. จึงต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ รมต.กท.						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ การรับการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ทอ. ๒. สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดต่อ ทอ.						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ. แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. ร่วมประชุมรับทราบกรอบจาก ก.พ.ร. ๒. วิเคราะห์จากหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ.ร. ๓. สรุปนำเรียน ผบ.ทอ. ๔. ประชุมชี้แจงเจ้าภาพ	- ๑ วัน ๑ วัน -	- - เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน - ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ สรุปเนื้อหาครบถ้วน	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๒		๑. ประชุมร่วมกับ ยก.ทอ., สปช.ทอ., กร.ทอ. และ สพร.ทอ.	-	-	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๓		๑. พิจารณาร่างตัวชี้วัดที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ ๒. หาข้อยุติเบื้องต้น	๑ วัน	- ได้ตัวชี้วัดตรงตามบริบทของหน่วยงาน	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๔		๑. ร่วมประชุมกับ ก.พ.ร.กท. และ นขต.กท. ๒. ร่วมประชุมกับ ก.พ.ร.	- -	-	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	

ชื่องาน การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.		ส่วนราชการ กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)		รหัสเอกสาร : สพร.- กผป.- ผผปก.๑- ๑/๔		
หลักการและเหตุผล : มติของ ครม. เมื่อ ๓๐ ก.ย.๔๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเร่งในการพัฒนาระบบราชการ ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗ ผบ.ทอ. จึงต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ รมต.กท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ การรับการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ทอ. ๒. สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดต่อ ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ. แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำรับรอง ฯ ๒. กรณีไม่ถูกต้องประสานสำนักงาน ก.พ.ร.	๒ วัน ๑ วัน	- ตรงตาม มติที่ประชุม	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๖		สรุปนำเรียน ผบ.ทอ.	๑ วัน	-	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๗		สรุปนำเรียน รมว.กท.	๑ วัน	-	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๘		สำเนาแจกจ่ายคำรับรอง ฯ ให้ นขต.ทอ.	๑ วัน	-	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	

<b>ชื่องาน</b> การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.		<b>ส่วนราชการ</b> กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)		<b>รหัสเอกสาร</b> : สพร.- กผป.- ผผปก.๑- ๑/๔		
<b>หลักการและเหตุผล</b> : มติของ ครม. เมื่อ ๓๐ ก.ย.๕๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยแรงในการพัฒนาระบบราชการ ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗ ผบ.ทอ. จึงต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ รมต.กท.						
<b>วัตถุประสงค์</b> : ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ การรับการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ทอ. ๒. สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดต่อ ทอ.						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน</b> : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ. แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. วิเคราะห์งานตามคำรับรองฯ ๒. แบ่งมอบความรับผิดชอบ ๓. สรุปนำเสนอ ผบ.ทอ. ๔. แจกจ่ายอนุมัติ ผบ.ทอ.	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๒		๑. จัดทำหนังสือแจ้งเตือน ๒. ประชุมชี้แจง ๓. แจ้งเตือนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับผิดชอบโดยตรง ๔. แจ้งเตือนทางเว็บไซต์ สพร.ทอ.	๑ วัน - - -	-	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๓		๑. สร้างรายงานผลการปฏิบัติทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ๒. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	๑ วัน -	- ถูกต้อง ครบถ้วน	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๔		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ๒. ในกรณีที่ 'ไม่ถูกต้อง' ประสานเจ้าภาพ	๑ วัน ๑ วัน	- ถูกต้อง	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	

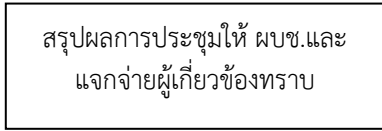
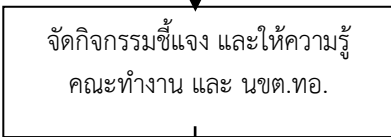
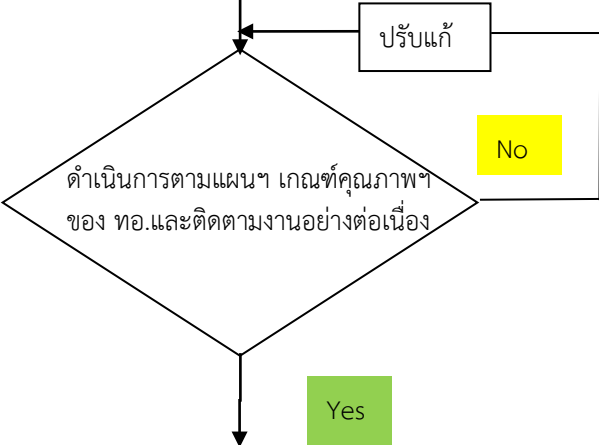
ชื่องาน		การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.	ส่วนราชการ	กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)	รหัสเอกสาร	สพร.- กผป.- ผผปก.๑- ๑/๔
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๓๐ ก.ย.๔๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเร่งในการพัฒนาระบบราชการ ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗ ผบ.ทอ. จึงต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ รมต.กท.						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ การรายงานผลการปฏิบัติราชการ การรับการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ทอ. ๒. สามารถปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.ได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดต่อ ทอ.						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ. แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	<pre>           graph TD             A[สรุปลงผลการปฏิบัติ] --&gt; B(กรอก e-SAR)           </pre>	๑. รวบรวมผลการปฏิบัติ (เอกสาร) ๒. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติ ๓. กรอกรายงานผลการปฏิบัติใน e-SAR ๔. สรุปลงผลการปฏิบัติหน้าเรียน ผบ.ทอ.	- ๓ วัน ๑ วัน	- ถูกต้อง ทันเวลา	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๖	<pre>           graph TD             A[ส่งรายงาน ก.พ.ร., คตป.กท.]           </pre>	๑. ส่งรายงานผลการปฏิบัติให้ ก.พ.ร. และ คตป.กท.	๑ วัน ๓๐ นาที	- ถูกต้อง	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
<b>เอกสารอ้างอิง :</b>						

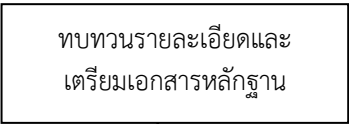
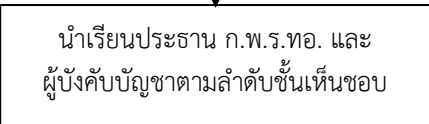
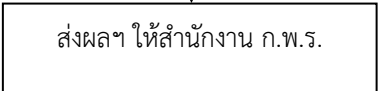
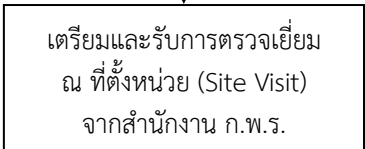
<b>ชื่องาน :</b> การจัดสรรเงินรางวัล (การเตรียมการ)		<b>ส่วนราชการ</b> กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สพร.- กผป.- ผผปก.๑- ๒/๔		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๓๐ ก.ย.๕๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเร่งในการพัฒนาระบบราชการ ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗ ผบ.ทอ. จึงต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ รมต.กท.						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการจัดสรรเงินรางวัล ๒. สามารถจัดสรรเงินรางวัลได้ถูกต้อง ครบถ้วน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดสรรเงินรางวัล แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. แจง นขต.ทอ.ให้ส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์ตามแบบฟอร์ม ๒. ขออนุมัติหลักการ เรียง ผบ.ทอ.	๑ วัน  ๑ วัน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๒		๑. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรเงินรางวัลของ สำนักงาน ก.พ.ร. ๒. พิจารณาหลักเกณฑ์ฯ ของ ทอ. ๓. สรุปผลการประชุม นำเรียน ผบ.ทอ. ๔. แจง นขต.ทอ. ๕. แจงหลักเกณฑ์ฯ ของ ทอ. ให้ ก.พ.ร.ทราบ	๑ วัน  ๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน - ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ สรุปเนื้อหาครบถ้วน	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๓		๑. ตรวจสอบความถูกต้องผู้มีสิทธิ์ของ นขต.ทอ. ๒. รวบรวมข้อมูลผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๓. ขออนุมัติแจกจ่ายเงินรางวัล และออกคำสั่งรับเงินรางวัล	๗ วัน ๑ วัน ๑ วัน -	- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน - ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ สรุปเนื้อหาครบถ้วน	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
						

ชื่องาน : การจัดสรรเงินรางวัล (การเตรียมการ)		ส่วนราชการ กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)		รหัสเอกสาร : สพร.- กผป.- ผผปก.๑- ๒/๔		
หลักการและเหตุผล : มติของ ครม. เมื่อ ๓๐ ก.ย.๕๖ กำหนดให้ทุกส่วนราชการต้องจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล ตลอดจนได้รับสิ่งจูงใจตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยเร่งในการพัฒนาระบบราชการ ดังนั้นตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๔๗ ผบ.ทอ. จึงต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ รมต.กท.						
วัตถุประสงค์ : ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการจัดสรรเงินรางวัล ๒. สามารถจัดสรรเงินรางวัลได้ถูกต้อง ครบถ้วน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดสรรเงินรางวัล แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑. รวบรวมรายชื่อผู้ตกหล่น ๒. จัดสรรเงินรางวัลเพิ่มเติม	๑ วัน ๑ วัน	- ถูกต้อง ครบถ้วน	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	
๕	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปผลการดำเนินการ</div>	๑. นำเรียน ผบ.ทอ. ๒. แจ้ง ก.พ.ร. ๓. ประกาศทาง INTRANET	๑ วัน ๑ วัน ๓๐ นาที	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๑ กผป. สพร.ทอ.	



<b>ชื่องาน :</b> การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA)		<b>ส่วนราชการ</b> กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๒)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สพร.- กผป.- ผผปก.๒- ๓/๔		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๒๘ มิ.ย.๔๘ เห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการไทยให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานสากล และเพื่อให้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมีความทันสมัยตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ.ร.จึงได้มีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของประเทศไทยตามนโยบายของรัฐบาลที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ด้วยการใช้เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ๒. สามารถดำเนินการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๑. ร่วมประชุมรับทราบกรอบการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.ร. ๒. สรุปนำเรียน ผบ.ทอ. ๓. ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน ๑ วัน ๑ วัน	- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน - ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๒		๑. ประชุมทบทวนคำสั่ง และบทบาทหน้าที่ของ คณท.รายหมวด (ระดับ ทอ.และ สพร.ทอ.) ๒. สรุปผลการประชุม และปรับคำสั่ง	๑๔ วัน	- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน - ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๓		๑. จัดทำปฏิทินงานในการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพฯ ของ ทอ.	๑ วัน	- ถูกต้องครบถ้วนตามกิจกรรมที่สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนด	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๔		๑. จัดประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง (ทีมรายหมวด สพร.ทอ.,คนอก.๑ (Steering Committee) และ คณท.๑ (Working Team)	๑ วัน	- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	

<b>ชื่องาน :</b> การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA)		<b>ส่วนราชการ</b> กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๑)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สพร.- กผป.- ผผปก.๒- ๓/๔		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๒๘ มิ.ย.๔๘ เห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการไทยให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานสากล และเพื่อให้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมีความทันสมัยตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ.ร.จึงได้มีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของประเทศไทยตามนโยบายของรัฐบาลที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ด้วยการใช้เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ๒. สามารถดำเนินการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ						
๕			สรุปผลการประชุมให้ ผบช.และแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วนทันเวลา</li> <li>- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> </ul>	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.
๖			จัดกิจกรรมชี้แจง และให้ความรู้คณะทำงาน และ นขต.ทอ.	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ผู้รับความรู้มีความเข้าใจ</li> </ul>	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.
๗			๑. ดำเนินการตามปฏิทินงานเกณฑ์คุณภาพฯ ของ ทอ. ๒. ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์การ (OP) ๓. ประเมินตนเองตามเกณฑ์หมวด ๑ - ๖ ๔. กำหนด ตชว.หมวด ๗ ๕. ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง	๑ - ๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ</li> </ul>	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.

<b>ชื่องาน :</b> การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA)		<b>ส่วนราชการ</b> กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๒)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สพร.- กผป.- ผผปก.๒- ๓/๔		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๒๘ มิ.ย.๔๘ เห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการไทยให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานสากล และเพื่อให้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมีความทันสมัยตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ.ร.จึงได้มีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของประเทศไทยตามนโยบายของรัฐบาลที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ด้วยการใช้เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ๒. สามารถดำเนินการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ						
๘		๑. ศึกษารายละเอียด ๒. ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบกำกับดูแล	๑ - ๒ เดือน	- ครอบคลุมตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๙		สรุปผลที่ได้นำเรียน ประธาน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของ ทอ. (steering committee) รอง เสธ.ทอ.(กพ.)	๑ เดือน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๑๐		กรอข้อมูลลงในระบบออนไลน์ของ สำนักงาน ก.พ.ร.ตามวันเวลาที่กำหนด	๑ เดือน	- ครอบคลุมตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๑๑		ประสานสำนักงาน ก.พ.ร.(กรณีผ่านเกณฑ์) เพื่อนัดวันและเวลาในการเข้าตรวจตรวจเยี่ยม ณ ที่ตั้งหน่วย (Site Visit)	๑ - ๒ เดือน	- เอกสารประกอบหลักฐานครบถ้วนตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	

<b>ชื่องาน :</b> การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA)		<b>ส่วนราชการ</b> กองแผนปฏิบัติราชการ(แผนกแผนปฏิบัติราชการ ๒)		<b>รหัสเอกสาร :</b> สพร.- กผป.- ผผปก.๒- ๓/๔		
<b>หลักการและเหตุผล :</b> มติของ ครม. เมื่อ ๒๘ มิ.ย.๔๘ เห็นชอบให้นำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบราชการไทยให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานสากล และเพื่อให้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมีความทันสมัยตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป ปัจจุบันสำนักงาน ก.พ.ร.จึงได้มีการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของประเทศไทยตามนโยบายของรัฐบาลที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ด้วยการใช้เครื่องมือเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) เพื่อสอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> ๑. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ๒. สามารถดำเนินการเรื่องการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ.(PMQA) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ						
๑๒		สรุปผลการตรวจนำเรียน ประธาน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของ ทอ. (steering committee) รอง เสธ.ทอ.(กพ.)	๑๔ วัน	- ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๑๓		ประธาน ตรวจสอบ ติดตามผลจากสำนักงาน ก.พ.ร.อย่างสม่ำเสมอ	๑ - ๒ เดือน		ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	
๑๔		ประธานสำนักงาน ก.พ.ร.เพื่อรับวันและเวลาในการเข้ารับประกาศนียบัตรหรือรางวัล	๕ วัน		ผผปก.๒ กผป. สพร.ทอ.	

#### ๔. กองวิชาการ

##### ๔.๑ ภารกิจ

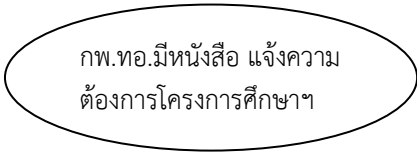
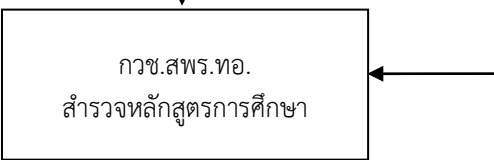
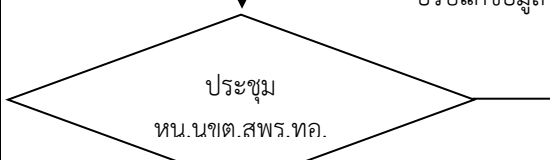

มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนา ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่วิทยาการ และดำเนินการเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการพัฒนาระบบราชการ มีหัวหน้ากอง กองวิชาการ เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

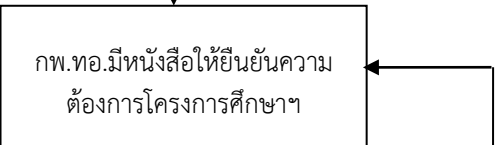
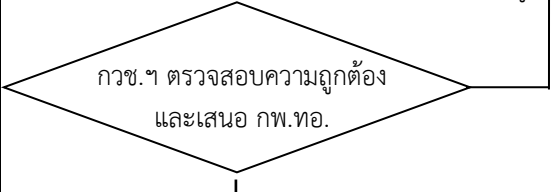
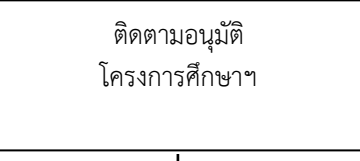
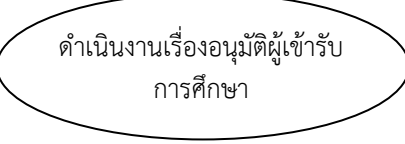
##### ๔.๒ กระบวนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนงานที่รับผิดชอบ	หน่วยที่รับผิดชอบ
๑	การจัดทำโครงการศึกษาประจำปี	กวช.สพร.ทอ.
๒	การส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษอบรมภายใน ทอ.	กวช.สพร.ทอ.
๓	การส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษอบรมภายนอก ทอ.	กวช.สพร.ทอ.
๔	การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร สพร.ทอ.	กวช.สพร.ทอ.
๕	โครงการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	กวช.สพร.ทอ.
๖	โครงการพัฒนางานตามงบอาเซียน	กวช.สพร.ทอ.
๗	งานการจัดการความรู้ของ สพร.ทอ.(KM)	กวช.สพร.ทอ.

หมายเหตุ ลำดับ ๒ - ๗ ดำเนินการในปี ๖๓

##### ๔.๓ มาตรฐานงานของกองวิชาการ

ชื่องาน การจัดทำโครงการศึกษาประจำปี		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(กองวิชาการ)	รหัสเอกสาร : สพร.- กวช.- ๑/๗			
หลักการและเหตุผล : การจัดทำโครงการศึกษา ประจำปี เพื่อให้การดำเนินการฝึกศึกษา อบรม ดูงาน และฝึกงานที่ กวช.สพร.ทอ.รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีระเบียบ มีแผนงานล่วงหน้า ตลอดจนการเตรียมงานไว้ อย่างดีก่อนนำเสนอ กพ.ทอ.และผู้บังคับบัญชาในระดับสูงก่อนได้รับอนุมัติ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการด้าน การจัดทำโครงการศึกษาของ สพร.ทอ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำโครงการศึกษาประจำปี แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		กพ.ทอ.มีหนังสือ แจ้งความต้องการโครงการศึกษาฯ	พ.ย.	-	กพ.ทอ.	
๒		กวช.สพร.ทอ.สํารวจหลักสูตรการศึกษาตามหลักสมรรถนะ (Competency) ของ สพร.ทอ. จากหน่วยงานต่าง ๆ	พ.ย. – ธ.ค.	- ได้หลักสูตรการศึกษา สอดคล้องกับแผนงาน สพร.ทอ.	ทก.กวช.สพร.ทอ. น.การศึกษาฯ	
๓		กวช.สพร.ทอ.พิจารณาหลักสูตรให้ สอดคล้องกับภารกิจและพิจารณาผู้เข้ารับการศึกษา	ม.ค. – ธ.ค.	- ได้หลักสูตรที่ สพร.ทอ. ต้องการศึกษา	ทก.กวช.สพร.ทอ.	
๔		สรุปความต้องการโครงการศึกษาของ สพร.ทอ.ตามมติเห็นชอบของ หน.นขต.สพร.ทอ. เสนอ กพ.ทอ.	ก.พ.	- เสนอ กพ.ทอ. ได้ทันเวลาและถูกต้อง	น.การศึกษาฯ	

ชื่องาน การจัดทำโครงการศึกษาประจำปี		ส่วนราชการ สพร.ทอ.(กองวิชาการ)	รหัสเอกสาร : สพร.- กวช.- ๑/๗			
<b>หลักการและเหตุผล :</b> การจัดทำโครงการศึกษา ประจำปี เพื่อให้การดำเนินการฝึกศึกษา อบรม ดูงาน และฝึกงานที่ กวช.สพร.ทอ.รับผิดชอบ เป็นไปอย่างมีระเบียบ มีแผนงานล่วงหน้า ตลอดจนการเตรียมงานไว้ อย่างดีก่อนนำเสนอ กพ.ทอ.และผู้บังคับบัญชาระดับสูงก่อนได้รับอนุมัติ						
<b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้การดำเนินการด้าน การจัดทำโครงการศึกษาของ สพร.ทอ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
<b>ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :</b> ร้อยละของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำโครงการศึกษาประจำปี แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕		กพ.ทอ.ตรวจสอบความถูกต้องของการเสนอความต้องการโครงการศึกษา ฯ ก่อนนำเข้าพิจารณาใน คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.	ก.ค.	-	กพ.ทอ.	
๖		กวช.สพร.ทอ. พิจารณาหลักสูตรให้สอดคล้องกับมติการประชุม นท.นขต.สพร.ทอ.	ก.ค. – ส.ค.	- หลักสูตรถูกต้องตามมติของ นขต.สพร.ทอ.	ทก.กวช.ฯ	
๗		ประสาน กพ.ทอ.ติดตามเรื่องอนุมัติโครงการศึกษาฯ	ก.ย.	- เสนอ กพ.ทอ. ได้ทันเวลาและถูกต้อง	น.การศึกษา	
๘		ทำเรื่องขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรมในโครงการศึกษา ภายในประเทศ	หลังจากหนังสืออนุมัติโครงการศึกษาฯ ออกแล้ว ตามระยะเวลาที่ กพ.ทอ.กำหนด	- จัดส่งข้าราชการ สพร.ทอ. เข้าศึกษาทันตามเวลาและอยู่ในงบประมาณ	น.การศึกษา	
เอกสารอ้างอิง :						

ผนวก ข แบบการควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของสายวิทยาการ.....					
กอง	แผนก/ฝ่าย	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
ส่วน บังคับ บัญชา	ฝอ.	การขออนุมัติแผนประจำปี	สพร. ฝอ.- ๑/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
	ทสส.	แก้ไขข้อขัดข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สพร.-ทสส.- ๓/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
	ทสส.	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สพร.ทอ. แก่ นขต.ทอ.	สพร.-ทสส.- ๔/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
	งป.	จัดทำความต้องการงบประมาณ	สพร.- งป.- ๘/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
	งป.	บริหารและควบคุมงบประมาณ	สพร.- งป.- ๘/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
	งป.	การรายงานและการประเมินผล	สพร.- งป.- ๘/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
	กก.	การเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของ สพร.ทอ.	สพร-กก-๙/๙	๓๐ ส.ค.๖๒	
ฝธก.	ฝธก.	การรับหนังสือราชการ	สพร.-ฝธก.-๑/๖	๓๐ ส.ค.๕๕	ปรับ Flow Chart
	ฝธก.	การส่งหนังสือราชการ	สพร.-ฝธก.-๒/๖	๓๐ ส.ค.๕๕	ปรับ Flow Chart
	ฝธก.	การรับหนังสือราชการ(e-admin) (สีส้ม)	สพร.- ฝธก.- ๓/๖	๓๐ ส.ค.๕๕	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน
	ฝธก.	การรับหนังสือราชการ(e-admin) (สีฟ้า)	สพร.- ฝธก.- ๔/๖	๓๐ ส.ค.๕๕	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน
	พด.	งานพัสดุ สพร.ทอ.	สพร.-ฝธก.- พด ๕/๖	๓๐ ส.ค.๕๗	เพิ่ม Flow Chart
	ขส.	การจัดยานพาหนะสนับสนุนภารกิจของ นขต.สพร.ทอ	สพร.-ฝธก.- ขส ๖/๖	๓๐ ส.ค.๕๕	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน
กยศ.	ผผพร.๑	การจัดทำคำรับรอง การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๑/6	๓๐ ส.ค.๕๕	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน
	ผผพร.๑	การเขียนแผนปฏิบัติราชการของ นขต.ทอ.	สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๒/6	๓๐ ส.ค.๕๗	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน
	ผผพร.๑	การให้ความรู้กองบิน และ รร.การบิน เพื่อพัฒนาระบบราชการของ สพร.ทอ.	สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๓/6	๓๐ ส.ค.๖๒	
	ผผพร.๑	การดำเนินการตามแผนงานรองรับนโยบาย ผบ.ทอ.ปี...	สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๔/6	๓๐ ส.ค.๖๒	
	ผผพร.๑	การพิจารณาคัดเลือกหน่วยงานดีเด่น	สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๕/6	๓๐ ส.ค.๖๒	
	ผผพร.๒	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ นขต.ทอ.	สพร.- กยศ.- ผผพร. - ๖/6	๓๐ ส.ค.๖๒	
กผป.	ผผปก.๑	การจัดทำและการติดตามประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ ทอ.	สพร.- กผป.- ผผปก.- ๑/๔	๓๐ ส.ค.๕๕	ปรับ Flow Chart
	ผผปก.๑	การจัดสรรเงินรางวัล	สพร.- กผป.- ผผปก.- ๒/๔	๓๐ ส.ค.๕๗	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน
	ผผปก.๒	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ ทอ. (PMQA 4.0)	สพร.- กผป.- ผผปก.- ๓/๔	๓๐ ส.ค.๖๒	



การควบคุมเอกสารมาตรฐานงานของสายวิทยาการ.....					
กอง	แผนก/ฝ่าย	งานที่รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	จัดทำเมื่อ	รายละเอียดการแก้ไข
กวช.	กวช.	การจัดทำโครงการศึกษาประจำปี	สพร.- กวช.- ๑/๗	๓๐ ส.ค.๕๕	เพิ่มตัวชี้วัด ความสำเร็จของงาน