



คู่มือการปฏิบัติงาน
กรมกำลังพลทหารอากาศ
พ.ศ.๒๕๖๖

ชื่องาน การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า เพื่อจัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี		ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน (แผนวิเคราะห์กำลังพล)		รหัสเอกสาร : กพ-สนพ-กนผ-ผวค- ๑/๖		
หลักการและเหตุผล: กำลังพลนับเป็นปัจจัยสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บางหน่วยมีกำลังพลไม่สอดคล้องกับภาระงาน บางหน่วยใช้กำลังพลไม่ถูกต้องเหมาะสมกับภาระงาน การจัดหากำลังพลที่มีคุณภาพในจำนวนที่เหมาะสม จำเป็นต้องมีการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า ซึ่งจะทำให้หน่วยงานมีกำลังพลที่เหมาะสมและใช้กำลังพลอย่างคุ้มค่า อันจะทำให้สามารถปฏิบัติการกิจลุล่วงไปได้ด้วยดี						
วัตถุประสงค์: เพื่อวิเคราะห์ความต้องการกำลังพลของ นขต.ทอ.ตามแผนประจำปี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผวค.๑ รวบรวมความต้องการการบรรจุกำลังพลตามแผนประจำปีของ นขต.ทอ.ที่เสนอผ่านสายวิทยาการ ในระบบสารสนเทศด้านการบริหารกำลังพล (HRIS) พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารส่งให้ กพ.ทอ. (http://10.107.6.5/Personnel/RTAFLobbyMain.aspx)	พ.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผวค.๑	
๒.		ผวค.๑ ดำเนินการแต่งตั้งชุดสำรวจข้อมูลความต้องการการบรรจุกำลังพลประจำปี	พ.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผวค.๑	
๓.		ผวค.๑ ดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลกำลังพล เพื่อนำมาประกอบการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า	ธ.ค. - พ.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผวค.๑	
๔.		ผวค.๑ วิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่าเพื่อสรุปตำแหน่ง จำนวนอัตรา คุณวุฒิ เพศ ที่จะบรรจุกำลังพลตามแผน นำเรียน ผอ.กนผ.๑ โดยจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบเครือข่าย (NAS) ของ ผวค.๑	มิ.ย.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผวค.๑	
๕.		พิจารณาปรับร่างแผนบรรจุกำลังพลประจำปี ร่วมกับสายวิทยาการผ่านระบบ Video Tele Conference (VTC) และสรุปผลนำเสนอ ผอ.กนผ.๑ เพื่อเสนอ ผสบ.๑ จัดทำแผนบรรจุกำลังพลประจำปี	ก.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผอ.กนผ.๑	
๖.		ผสบ.๑ นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติแผนบรรจุกำลังพลประจำปี	ส.ค.	ภายในห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ผสบ.๑	
เอกสารอ้างอิง :						
๑. อนุมัติ จก.กพ.ทอ.เมื่อ ๒๕ ก.พ.๒๘ ท้ายหนังสือ กวมพ.กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๘/๑๗๘ ลง ๑๙ ก.พ.๒๘ เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแก้ไขการเขียนรายงานผลการวิเคราะห์						
๒. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๖ เม.ย.๓๓ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓/๑๘๘๔ ลง ๒๒ มี.ค.๓๓ เรื่อง การวิเคราะห์การใช้ประโยชน์กำลังพลให้คุ้มค่า						
๓. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๙ ม.ค.๕๖ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ลับ ส่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๑๔๗ ลง ๒๙ ม.ค.๕๖ เรื่อง ขออนุมติแนวทางการบริหารสัดส่วนกำลังพล ทอ.ระหว่างทหารชายและทหารหญิง						
๔. อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๕ ก.ค.๕๖ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ลับ ส่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๑๔๙๖ ลง ๑๙ มิ.ย.๕๖ เรื่อง นโยบายการบริหารกำลังพล ทอ.ปี ๕๖ - ๖๒						
๕. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการแยกประเภทกำลังพล ทอ.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓						

ชื่องาน การนำปลดทหารกองประจำการ หลักการและเหตุผล: ทหารกองประจำการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ที่จะปลดออกจากกองประจำการ วัตถุประสงค์: เพื่อนำปลดทหารกองประจำการที่มีคุณสมบัติพิเศษ, สำเร็จ รด., เป็นโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้, ต้องโทษจำคุกไม่น้อยกว่า ๑ ปี และหนีราชการทหารจนคดีขาดอายุความ ตาม พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :	ส่วนราชการ กองกำลังพลสำรองและการสัสดี (แผนกสัสดี) รหัสเอกสาร : กพ.-สนพ.-กพส.-ผสด.-08/12
ลำดับที่ ผังขั้นตอนการดำเนินงาน <pre> graph TD A([เสนอเรื่องนำปลด]) --> B{ตรวจสอบ} B --> C[นำเรียน] C --> D{อนุมัติ} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> E[นำเรียน] E --> F([เสนอเรื่องอนุมัตินำปลด]) </pre>	รายละเอียดงาน เวลาดำเนินการ มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
๑. เสนอเรื่องนำปลด	หน่วยปกครองทหาร เสนอเรื่องนำปลดทหารกองประจำการ ให้ กพ.ทอ. ก่อนครบกำหนด ปลดไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด หน่วยปกครอง ทหาร
๒. ตรวจสอบ	ผสด.กพส.สนพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบหลักฐานการนำปลดทหารกองประจำการ ก่อนครบกำหนด ปลดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด ผสด.กพส. สนพ.กพ.ทอ.
๓. นำเรียน	ผสด.กพส.สนพ.กพ.ทอ.จัดทำหนังสือขออนุมิตินำเรียน จก.กพ.ทอ.ลงนาม นำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง เสธ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เพื่อขออนุมัติ ๒ วันทำการ ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด ผสด.กพส. สนพ.กพ.ทอ.
๔. อนุมัติ	ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง เสธ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) อนุมัตินำปลดทหารกองประจำการ ๒ วันทำการ ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด ผสด.กพส. สนพ.กพ.ทอ.
๕. นำเรียน	ผสด.กพส.สนพ.กพ.ทอ.จัดทำสำเนาหนังสืออนุมัตินำปลดทหารกองประจำการ นำเรียน จก.กพ.ทอ.ลงชื่อเสนอ หน่วยปกครองทหาร ๒ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติ ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด ผสด.กพส. สนพ.กพ.ทอ.
๖. เสนอเรื่องอนุมัติ นำปลด	ผสด.กพส.สนพ.กพ.ทอ. เสนอเรื่องอนุมัตินำปลดทหารกองประจำการ ให้ หน่วยปกครองทหาร ๒ วันทำการ ภายในห้วงระยะเวลา ที่กำหนด ผสด.กพส. สนพ.กพ.ทอ.

เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๒. บันทึกข้อตกลงระหว่าง กพ.กับ มท.ในระเบียบการอันเกี่ยวกับ พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗ ในเรื่องการปลดและจำหน่าย

๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ.๒๕๐๘) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๔ (พ.ศ.๒๕๔๐) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

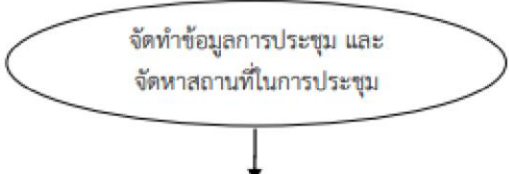
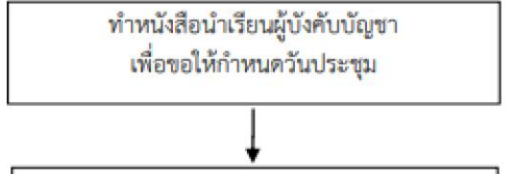
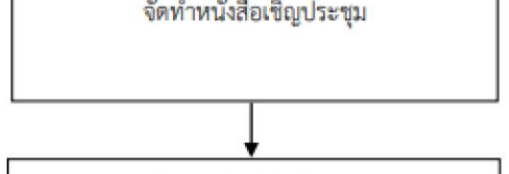
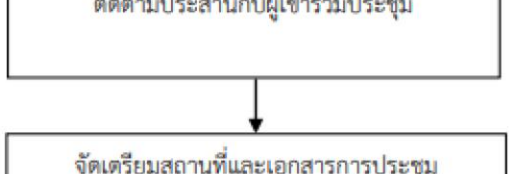
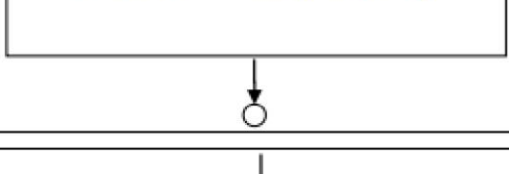
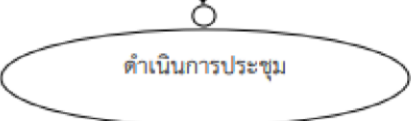
๕. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗๖ (พ.ศ.๒๕๕๕) ออกตามความใน พ.ร.บ.รับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๔๗

๖. ข้อบังคับ กพ.ว่าด้วยการลงทัณฑ์ทหารขาดหนีราชการ พ.ศ.๒๕๒๘ ลง ๑๘ ก.ย.๒๘

๗. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการขอนำปลดทหารกองประจำการ พ.ศ.๒๕๖๔ ลง ๔ ธ.ค.๖๔

๘. คำสั่ง ทบ.ที่ ๑๑๗๓/๒๘ ลง ๒๕ ธ.ค.๒๘ เรื่อง ให้ใช้คำแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานสัสดี พ.ศ.๒๕๒๔

ชื่องาน : งานแต่งตั้ง คณก., คณอก.และ จนท.ทำงาน		ส่วนราชการ กองการสรรหากำลังพล (ผผส.กสพ.สนพ.กฟ.ทอ.)		รหัสเอกสาร : กฟ.-สนพ.กสพ.-ผผส.-๐๓/๐๕		
หลักการและเหตุผล : ขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้ง คณก., คณอก.และ จนท.ทำงาน						
วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการใน ทอ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		พิจารณาโครงสร้างของการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ และตรวจสอบรายชื่อ รวมถึงตำแหน่งของ คณก., คณอก. และ จนท.ทำงาน ในโครงสร้างเดิม เพื่อปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับแผนการสรรหากำลังพลประจำปี	ประมาณ ๑ สัปดาห์	ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนด	ผผส.ฯ	
๒.		ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง และหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ เพื่อขอรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมเป็น คณก., คณอก.และ จนท.ทำงาน เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	ประมาณ ๑ สัปดาห์	การดำเนินการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีรายชื่อตามตำแหน่งหน้าที่อย่างครบถ้วน	ผผส.ฯ	
๓.		รวบรวมรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมเป็น คณก., คณอก.และ จนท.ทำงาน พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อและตำแหน่งหน้าที่ให้เป็นไปตามโครงสร้างฯ ใหม่	ประมาณ ๑ สัปดาห์	รายชื่อและตำแหน่งหน้าที่มีความถูกต้องตามโครงสร้างฯ	ผผส.ฯ	
๔.		นำรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมเป็น คณก.,คณอก.และ จนท.ทำงาน ที่ได้รับการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มาจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณก., คณอก.และ จนท.ทำงาน	ประมาณ ๑ สัปดาห์	ร่างคำสั่งฯ มีความถูกต้อง	ผผส.ฯ	
๕.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งฯ	ประมาณ ๑ สัปดาห์	อนุมัติใช้คำสั่งแต่งตั้ง คณก., คณอก. และ จนท.ทำงาน	ผผส.ฯ	
๖.		นำคำสั่งฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แจกจ่ายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล	ประมาณ ๑ สัปดาห์	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ผผส.ฯ	

ชื่องาน : งานจัดประชุมเตรียมการรับสมัครและสอบคัดเลือก		ส่วนราชการ กองการสรรหากำลังพล (ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.)		รหัสเอกสาร : กพ.-สนพ.กสพ.-ผผส.-๐๔/๐๕		
หลักการและเหตุผล : ขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมเตรียมการรับสมัครและสอบคัดเลือก						
วัตถุประสงค์ เพื่อชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการให้เกิดความพร้อมในการรับสมัครและสอบคัดเลือก รวมทั้งสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		จัดทำข้อมูล และรายละเอียดที่ต้องนำเสนอในที่ประชุม รวมทั้งติดต่อประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการขอใช้ห้องประชุม	ประมาณ ๑ สัปดาห์	ข้อมูลและรายละเอียดการประชุมมีเนื้อหาครบถ้วนรวมถึงสถานที่ในการประชุมมีความพร้อมใช้	ผผส.๑	
๒.		จัดทำหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดวันประชุม	ประมาณ ๓ วัน	หนังสืออนุมัติกำหนดวันประชุม	ผผส.๑	
๓.		จัดทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการประชุมให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ประมาณ ๓ วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล และเข้าร่วมประชุม	ผผส.๑	
๔.		ติดตามสอบถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมประชุม และการเตรียมข้อมูลในการนำเสนอ	ก่อนวันประชุม ไม่น้อยกว่า ๑ วัน	ติดตามผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมได้ครบถ้วนตามที่กำหนด	ผผส.๑	
๕.		จัดเตรียมสถานที่ และเอกสารการประชุมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม	ประมาณ ๓ วัน	สถานที่ในการประชุมพร้อมใช้ และเอกสารการประชุมครบถ้วน	ผผส.๑	
๖.		ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามวาระการประชุมที่ได้กำหนดไว้	ตามระยะเวลาประชุม	การดำเนินการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ผผส.๑	

ชื่องาน : งานสรุปผลการสรรหากำลังพลประจำปี		สวนราชการ กองการสรรหากำลังพล (ผผส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.)		รหัสเอกสาร : กพ.-สนพ.กสพ.-ผผส.-๐๕/๐๕		
หลักการและเหตุผล : ขั้นตอนการดำเนินการสรุปผลการสรรหากำลังพลประจำปี						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการใน ทอ.ตลอดจนข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre>graph TD; A([รวบรวมข้อมูล]) --> B[แยกและจัดประเภทข้อมูล]; B --> C[จัดทำสรุปผล]; C --> D{นำเรียนผู้บังคับบัญชา}; D --> E([เสนอ กนผ.สนพ.กพ.ทอ.]);</pre>	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการสรรหาและคัดเลือกแล้ว ให้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	ประมาณ ๓ สัปดาห์	ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน	ผผส.๑	
๒.		จัดการข้อมูลโดยแยกประเภทการสรรหาและคัดเลือก เพื่อสะดวกต่อการจัดทำสรุปผล	ประมาณ ๓ สัปดาห์	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผผส.๑	
๓.		นำข้อมูลที่แยกประเภทแล้วไปจัดทำสรุปผล เพื่อแจ้งรายละเอียดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	ประมาณ ๓ สัปดาห์	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูล	ผผส.๑	
๔.		นำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ทราบผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก รวมทั้งข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ	ประมาณ ๓ สัปดาห์		ผผส.๑	
๕.		รายงานสรุปผลการสรรหากำลังพลให้ กนผ.๑ ทราบถึงผลการดำเนินการฯ รวมทั้งข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ	ไม่เกิน ๓ วันนับแต่ประธานรับทราบ	กนผ.๑ รับทราบข้อมูล	ผผส.๑	

ชื่องาน : การรับสมัคร		ส่วนราชการ กองการสรรหากำลังพล (ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.)		รหัสเอกสาร : กพ.-สนพ.กสพ.-ผปส.-๐๒/๓๐		
หลักการและเหตุผล : ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับสมัคร						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการข้อมูลการรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง สมบูรณ์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre>graph TD A([การจัดทำข้อมูลการรับสมัคร]) --> B[จัดทำระบบการสมัคร] B --> C[ทดสอบระบบการรับสมัคร] C --> D[รับสมัคร] D --> E[ตรวจสอบระบบ] E --> F([สรุปข้อมูลการรับสมัคร])</pre>	นำข้อมูลตามประกาศรับสมัคร มาจัดทำหรือจำแนกข้อมูลที่จะดำเนินการรับสมัครเป็นฐานข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำระบบ	ทันก่อนรับสมัครตามกำหนดการ	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๗	
๒.		เมื่อจำแนกข้อมูลตามประกาศรับสมัครแล้ว ดำเนินการจัดทำระบบการรับสมัครโดยอิงข้อมูลจากประกาศฯ และข้อมูลที่ต้องการผู้สมัคร	ทันก่อนรับสมัครตามกำหนดการ	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๗	
๓.		ทดสอบระบบก่อนนำไปใช้จริงเนื่องจากจะต้องรองรับผู้สมัครจำนวนมาก	ทันก่อนรับสมัครตามกำหนดการ	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๗	
๔.		เปิดใช้ระบบการรับสมัครตามกำหนดการ	ตามระยะเวลาการรับสมัคร	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๗	
๕.		ตรวจสอบระบบการรับสมัครเพื่อหาข้อขัดข้องระหว่างการรับสมัคร	ตามระยะเวลาการรับสมัคร	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๗	
๖.		สรุปข้อมูลการรับสมัคร	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร จะต้องมีการสรุปผลการรับสมัครถึงจำนวนผู้ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อเตรียมการในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัคร	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๗

ชื่องาน : การจัดการสอบ		ส่วนราชการ กองการสรรหาคำลึงพล (ผปส.กสพ.สนพ.กพ.ทอ.)		รหัสเอกสาร : กพ.-สนพ.กสพ.-ผปส.๐๗/๓๐		
หลักการและเหตุผล: ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดการสอบ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กระบวนการมีประสิทธิภาพในการคัดเลือกบุคลากรที่ได้จากการสรรหาในเบื้องต้น ด้วยความรู้ทางวิชาการ การทำข้อสอบ ให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของกองทัพอากาศ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre>graph TD A([การเตรียมจัดการสอบ]) --> B[การจัดสถานที่สอบ] B --> C[การประกาศสถานที่สอบ] C --> D[การจัดเตรียมกองอำนาจการ] D --> E[การดำเนินการสอบคัดเลือก] E --> F([สรุปผลการดำเนินการสอบ])</pre>	เตรียมการประสานในเรื่องการจัดทำข้อสอบและสถานที่	ทันก่อนแจ้งการประกาศสถานที่สอบและที่นั่งสอบ	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๖	
๒.		เมื่อได้สถานที่ในการจัดสอบแล้วจะต้องมีการเตรียมการจัดห้องสอบ และติดป้ายที่นั่งสอบเพื่อให้ผู้เข้าสอบทราบถึงที่นั่ง	ทันก่อนแจ้งการประกาศสถานที่สอบและที่นั่งสอบ	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๖	
๓.		ดำเนินการแจ้งผู้เข้าสอบให้ทราบ โดยเตรียมการแจ้งทางทางเว็บไซต์ หรือประกาศ	ทันก่อนการสอบไม่น้อยกว่า ๗ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๖	
๔.		ในวันที่มีการสอบคัดเลือก จะต้องมีการจัดกองอำนาจการ เพื่อบริการแก่ผู้เข้ารับการสอบในกรณีต่าง ๆ	ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๖	
๕.		ดำเนินการสอบคัดเลือกให้ดำเนินการเป็นไปตามกำหนดการ และการเตรียมการ	ตามระยะเวลาการสอบ	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๖	
๖.		สรุปผลการดำเนินการสอบ	ดำเนินการสรุปข้อมูลผู้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ภายใน ๑ วัน	เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด	ผปส.๖

กกศ.สปพ.กพ.ทอ.

ชื่องาน การจัดทำโครงการการศึกษาของ ทอ.		ส่วนราชการ กองการศึกษา (แผนกโครงการศึกษา)		รหัสเอกสาร : กพ-กคศ-มคศ- ๖ ๑/๓		
หลักการและเหตุผล: เพื่อพัฒนากำลังพลให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และมีโอกาสติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ และเทคโนโลยีสมัยใหม่สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ทอ. สู่เป้าหมายที่กำหนดไว้						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้รูปแบบมาตรฐานงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ดำเนินการจัดทำหนังสือ ถึง นชต.ทอ. ขอให้เสนอความต้องการของโครงการศึกษา ทอ.	ต.ค.		น.โครงการศึกษา	
๒.		กพ.ทอ. รวบรวมตรวจสอบความต้องการโครงการการศึกษาของ ทอ. และประสานกับ นชต.ทอ. ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง	มี.ค.- ส.ค.	- รวบรวมความต้องการโครงการศึกษาได้ตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบงบประมาณได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการ	น.โครงการศึกษา	
๓.		ดำเนินการจัดทำข้อมูล เข้าระบบฐานข้อมูล และรวบรวมประมวลผล เพื่อดำเนินการจัดประชุม คณอก.ฯ โครงการศึกษาของ ทอ.	มี.ค.- ส.ค.	- จัดเก็บข้อมูล มาตรฐาน ของ ๕ ส	จนท.โครงการศึกษา	
๔.		กพ.ทอ. ดำเนินการจัดทำประชุม คณอก.ฯ โครงการศึกษา ทอ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	ก.ย.		เลขานุการ คณอก.ฯ	
๕.		กพ.ทอ. สรุปผลการพิจารณา นำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ. สำหรับโครงการศึกษาในประเทศ และนำเรียนขออนุมัติ รว.กท.สำหรับโครงการศึกษาดังประเทศ	ก.ย.		เลขานุการ คณอก.ฯ	
๖.		ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้ง นชต.ทอ. เรื่อง โครงการศึกษาของ ทอ. ที่ได้รับการอนุมัติ	ก.ย.	- มีการตรวจสอบ มาตรฐาน งาน	น.โครงการศึกษา	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง) ๑. หนังสือ กค. ๒. มาตรการประหยัด ทอ.						

กปค.สปพ.กพ.ทอ.

ชื่องาน : การขออนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ลาภิจหรือลาพักม่อนประจำปีไปต่างประเทศ		ส่วนราชการ : ผฐธ.กปค.สปพ.กพ.ทอ.		รหัสเอกสาร : กพ-สปพ-กปค-ผฐธ-๑๐/๒๒		
หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การลาภิจหรือลาพักม่อนไปต่างประเทศเป็นไปตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุญาตลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันเวลา และเป็นไปตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([นขต.ทอ.เสนอเรื่องผ่าน กพ.ทอ.]) --> B[กปค.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง]; B --> C[ร่างเอกสารนำเรียน ผบช.]; C --> D{ตรวจสอบและพิจารณา}; D --> E[นำเรียน ผบ.ทอ.หรือ รอง ผบ.ทอ.]; E --> F([สำเนาแจกจ่าย นกช.]);</pre>	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ รายงานการขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชา เสนอเรื่องผ่าน กพ.ทอ.	ก่อนถึงกำหนดลา ๑๐ วันทำการ	นขต.ทอ.รายงานการขออนุญาตลาก่อนกำหนดเดินทางถึง กพ.ทอ.ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ	ผฐธ.๑	
๒		กปค.๑ ตรวจสอบยศ ชื่อ - ชื่อสกุล ตำแหน่ง และระยะเวลาการขออนุญาตลาตามข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๕๕	๑ วัน	ตรวจสอบยศ - ชื่อ - ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระยะเวลา การขออนุญาตลาให้ถูกต้อง	ผฐธ.๑	
๓		ร่างเอกสารนำเรียนขออนุมัติในนาม รมว.กท. นำเรียน ผบ.ทอ.(กรณีขึ้นนายพล) นำเรียน รอง ผบ.ทอ.(กรณีต่ำกว่าชั้นนายพล)	๑ วัน	รูปแบบเป็นไปตามแบบธรรมเนียม (กปค.๑)	ผฐธ.๑	
๔		ผอ.กปค.สปพ.กพ.ทอ.ตรวจสอบและพิจารณาความถูกต้องและนำเรียน จก.กพ.ทอ.	๑ วัน	รูปแบบเป็นไปตามแบบธรรมเนียม (กปค.๑)	ผฐธ.๑	
๕		จก.กพ.ทอ.ลงชื่อนำเรียน ผบ.ทอ.หรือ รอง ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติในนาม รมว.กท.	๑ วัน	รูปแบบเป็นไปตามแบบธรรมเนียม (กปค.๑)	กพ.ทอ.	
๖		เมื่อ ผบ.ทอ.หรือ รอง ผบ.ทอ.อนุมัติแล้ว สำเนาแจกจ่ายให้หน่วยต้นสังกัดของผู้ลาทราบ (จัดทำบัญชีรายชื่อสรุปการลาไปต่างประเทศของแต่ละเดือนนำเรียนให้ ผบ.ทอ.ทราบ)	๑ วัน	มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนแจกจ่าย	ผฐธ.๑	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท.(เฉพาะ) ที่ ๒๘๑/๖๐ ลง ๒๗ พ.ค.๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ ปล.กท., สรอ., ผบ.ทสส., ผบ.ทบ., ผบ.ทร.และ ผบ.ทอ.ทำการแทนและสั่งการในนามของ รมว.กท. ๒. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๔๓/๖๐ ลง ๑๒ มิ.ย.๖๐ เรื่อง มอบอำนาจช่วงให้ รอง ผบ.ทอ., ผช.ผบ.ทอ.และ รอง เสธ.ทอ.ทำการแทนและสั่งการในนามของ รมว.กท.และ ผบ.ทสส.						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

กพ.สปพ.กพ.ทอ.

ชื่องาน การรับ- ส่งหนังสือราชการ

ส่วนราชการ กองข้อมูลกำลังพล (แผนกจัดดำเนินงาน)

รหัสเอกสาร : กพ-สปพ-กขพ-ผจ- ๑/๗

หลักการและเหตุผล : กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามแนวทางระบบงานสารบรรณของ ทอ.

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการสูญหาย และสามารถติดตามได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ความถูกต้องและสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre>graph TD; A([รับหนังสือราชการจาก นกข.]) --> B[ลงทะเบียนรับหนังสือ]; B --> C[แจกจ่าย]; C --> D[ลงทะเบียนส่งหนังสือ]; D --> E([ส่งหนังสือ]);</pre>	ดำเนินการรับหนังสือมาแยกตามความเร่งด่วน	๑ นาที/เรื่อง	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน/ธุรการ กขพ.๑		
๒.		บันทึกการรับหนังสือ โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ	๕ นาที/เรื่อง	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน/ธุรการ กขพ.๑		
๓.		ดำเนินการนำเรียน ผอ.กขพ.๑ เพื่อพิจารณาสั่งการ และแจกจ่าย นขต.กขพ.๑ หรือ ผกข.เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน/ธุรการ กขพ.๑		
๔.		ลงทะเบียนส่งหนังสือ	รับหนังสือจาก นขต.กขพ.๑ หรือ ผกข.ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อบันทึกทะเบียนส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕ นาที/เรื่อง	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน/ธุรการ กขพ.๑	
๕.		ส่งหนังสือ	นำหนังสือไปส่งยังหน่วยที่มีการโต้ตอบหรือ ผก.กพ.ทอ.	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ธุรการ กขพ.สปพ. กพ.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ชื่องาน

การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม

ส่วนราชการ

กองข้อมูลกำลังพล (แผนกจัดดำเนินงาน)

รหัสเอกสาร :

กพ-สปพ-กขพ-ผจ- ๒/๗

หลักการและเหตุผล:

ข้าราชการชั้นสัญญาบัตรประจำการ ข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรประจำการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนทหาร สังกัด กองทัพอากาศ จำเป็นต้องมีบัตรประจำตัวไว้เพื่อแสดงตน

วัตถุประสงค์:

เพื่อทำบัตรประจำตัวให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และนักเรียนทหารของ ทอ.

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :

ร้อยละของผู้ที่มาจัดทำบัตรประจำตัวได้เรียบร้อย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับบัตรประจำตัวเดิมของผู้ขอทำบัตร และรับแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว (กรณีบัตรเดิมสูญหาย)	รับบัตรประจำตัวเดิมของผู้ขอทำบัตร และรับแบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว (กรณีบัตรเดิมสูญหาย)	ภายใน ๑ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.บัตรประจำตัวฯ	
๒.	ตรวจสอบและออกเลขที่บัตร	ตรวจสอบข้อมูลในระบบและออกเลขที่บัตรในแต่ละประเภทกำลังพล	ภายใน ๕ นาที	ข้อมูลถูกต้อง	จนท.บัตรประจำตัวฯ	
๓.	ผู้ขอทำบัตรเปลี่ยนเครื่องแต่งกายและรอเรียกชื่อ	ผู้ขอทำบัตรเปลี่ยนเครื่องแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย ฯ ซึ่งได้จัดสถานที่ไว้สำหรับการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายโดยเฉพาะ	ภายใน ๕ นาที	การแต่งกายถูกต้องตามแบบธรรมเนียม	น.บัตรประจำตัวฯ	
๔.	ถ่ายรูปและพิมพ์บัตร	ถ่ายรูปผู้ขอมีบัตรลงในระบบโปรแกรมและดำเนินการพิมพ์บัตรออกมาตามลำดับ	ภายใน ๕ นาที	รูปถ่ายและการพิมพ์บัตรถูกต้องเรียบร้อย	จนท.บัตรประจำตัวฯ	
๕.	ลงลายมือชื่อบนบัตร	ผู้ขอทำบัตรรอการเรียกชื่อจาก จนท. เพื่อลงลายมือชื่อบนบัตรประจำตัว	ภายใน ๕ นาที	การลงลายมือชื่อบนบัตรถูกต้องเรียบร้อย	น.บัตรประจำตัวฯ	
๖.	ลงลายมือชื่อรับบัตร	ผู้ขอทำบัตรประจำตัวตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัตร และลงชื่อรับบัตร	ภายใน ๑ นาที	บัตรประจำตัวที่จัดทำมีรูปแบบและข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย	น.บัตรประจำตัวฯ	

เอกสารอ้างอิง :

๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยบัตรประจำตัวนักเรียนทหาร สังกัดกองทัพอากาศ พ.ศ.๒๕๕๓

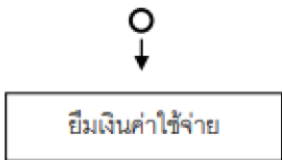
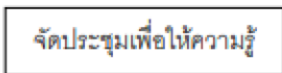
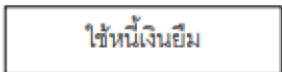
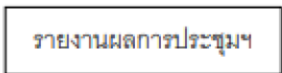
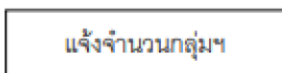
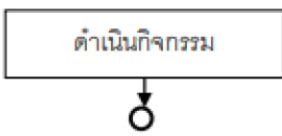
ชื่องาน การจัดทำบัตรประจำพระองค์ ข้าราชการกลาโหม		ส่วนราชการ กองข้อมูลกำลังพล (แผนกจัดดำเนินงาน)		รหัสเอกสาร : กพ-สปท-กขพ-ผจง- ๓/๗		
หลักการและเหตุผล : จัดทำบัตรประจำพระองค์ข้าราชการกลาโหม ทูลเกล้า ฯ ถวายแด่พระบรมวงศานุวงศ์ ตามที่มีพระราชประสงค์						
วัตถุประสงค์ : เพื่อถวายพระเกียรติแด่พระบรมวงศานุวงศ์						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การดำเนินการเสร็จภายในกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รับการประสานจากหน่วยงานเกี่ยวข้อง หรือตรวจสอบกำหนดวันบัตรหมดอายุ กรณีที่ได้จัดทำบัตรแล้ว ↓	เตรียมการจัดทำบัตรประจำพระองค์ ตามที่ได้รับ การประสาน หรือเมื่อครบกำหนดวันหมดอายุของบัตรฯ ที่ได้จัดทำไว้แล้ว	ภายในกำหนด	ความถูกต้องของข้อมูล และความพร้อมของ อุปกรณ์	ทน.ผจง.ฯ	
๒.	ขออนุมัติ ผบ.ทอ. เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรฯ ↓	รายงานขออนุมัติ ผบ.ทอ.เพื่อดำเนินการจัดทำบัตรประจำพระองค์ฯ	ภายในกำหนด		ทน.ผจง.ฯ	
๓.	ประสานกองกิจการในพระองค์ฯ/กองงานในพระองค์ฯ ↓	ประสานกองกิจการในพระองค์ฯ/กองงานในพระองค์ฯ เกี่ยวกับรายละเอียดการถวายงาน ตามหมายกำหนดการ ที่ได้รับพระราชทานโปรดเกล้าฯ ให้เข้าเฝ้าฯ	ภายในกำหนด		ทน.ผจง.ฯ	
๔.	ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและ พลขับรจาก ขส.ทอ. ↓	ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะจาก ขส.ทอ. เพื่อบรรทุกอุปกรณ์และรับส่ง คณะ จนท.ทำบัตร ฯ ตามหมายกำหนดการฯ	ภายในกำหนด		ทน.ผจง.ฯ	
๕.	ดำเนินการจัดทำบัตรประจำพระองค์ฯ ↓	จัดทำบัตรประจำพระองค์ข้าราชการกลาโหม ทูลเกล้าฯ ถวายตามหมายกำหนดการให้เข้าเฝ้าฯ	ภายในกำหนด	ดำเนินการเสร็จภายใน กำหนดได้อย่างถูกต้อง และเรียบร้อย	ทน.ผจง.ฯ และ จนท.	
๖.	นำเรียน ผบ.ทอ.	รายงานผลการทำบัตรประจำพระองค์ฯ นำเรียน ผบ.ทอ. เพื่อทราบ			ทน.ผจง.ฯ	
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยบัตรประจำตัว พ.ศ.๒๕๕๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						

ชื่องาน สนับสนุนงานตามการร้องขอ		ส่วนราชการ กองข้อมูลกำลังพล (แผนกจัดดำเนินงาน)		รหัสเอกสาร : กพ-สปพ-กขพ-ผจ- ๔/๗		
หลักการและเหตุผล : สนับสนุนงานตามความต้องการของผู้ร้องขอ						
วัตถุประสงค์ : ให้ความร่วมมือกับผู้ร้องขอ เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ลงบันทึกการรับหนังสือจากผู้ขอรับการสนับสนุน	๓ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน ฯ	
๒.		พิจารณาความต้องการตามการร้องขอ	๑๐ นาที		หน.ผจ.ฯ	
๓.		ดำเนินการสนับสนุนตามการร้องขอ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน ฯ	
๔.		จัดทำหนังสือนำเรียน ผบช.ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุน และลงชื่อในหนังสือเสนอ/เรียน ผู้ขอรับการสนับสนุน	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	จนท.จัดดำเนินงาน ฯ	
๕.		ดำเนินการส่งหนังสือกลับไปยังหน่วย หรือผู้ขอรับการสนับสนุน	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ธุรการ กขพ.สปพ.กพ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบ กท.ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ ๓. ข้อบังคับ กท.ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗						

ชื่องาน จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ และพัสดุของกองข้อมูลกำลังพล		ส่วนราชการ กองข้อมูลกำลังพล (แผนกจัดดำเนินงาน)		รหัสเอกสาร : กพ-สปพ-กพท-ผจ- ๕/๗		
หลักการและเหตุผล : จัดทำแผนความต้องการงบประมาณ และพัสดุ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และสำรองไว้กรณีจำเป็น						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ กพท.สปพ.กพท.ทอ.มีงบประมาณ พัสตุ และวัสดุสำนักงานเพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ ตามวงรอบปีงบประมาณ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : งบประมาณ และพัสดุของ กพท.สปพ.กพท.ทอ.เป็นไปตามแผนของ กพท.ทอ.						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		รับเรื่อง และแจ้งให้ นขต.กพท.สปพ.กพท.ทอ.พิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ผจก.๑	
๒.		นขต.กพท.๑ ส่งความต้องการงบประมาณพัสดุ และวัสดุให้ ผจก.๑ รวบรวม	๕ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	นขต.กพท.๑	
๓.		รวบรวมสรุปนำเรียน ผอ.กพท.สปพ.กพท.ทอ. เพื่อพิจารณา และลงชื่อ	๑ วัน	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ผจก.๑	
๔.		- งบบริหารหน่วย, งบวัสดุ ส.ส.ต.สายพลอากาศ, งบจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ, งบบริหารโครงการ และงบค่าพัสดุสายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งหนังสือให้นงป.กพท.ทอ. - งบซ่อมเฉพาะกิจ และค่าครุภัณฑ์ ส่งหนังสือให้ ผอ.กพท.ทอ.	๑๐ นาที	ดำเนินการเสร็จภายในกำหนด	ธุรการ กพท.สปพ.กพท.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : เอกสารด้านงบประมาณของ ทอ.						

กคพ.สปพ.กพ.ทอ.

ชื่องาน การดำเนินการกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๑/๗		
หลักการและเหตุผล: ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	แจ้งแผนดำเนินการ	แจ้ง นชต.ทอ.เพื่อดำเนินกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ ในปีงบประมาณต่อไป	ก.ย.	ออกเรื่องไม่เกินสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.ย.	กคพ.กพ.ทอ.	
๒.	ทบทวนคำสั่ง คณก., คณอก.	ทบทวนคำสั่งแต่งตั้ง คณก.กลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ ทอ. และ คณอก.ตัดสินผลงานกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ	ต.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๓.	จัดซื้อวัสดุ	จัดซื้อวัสดุ สสส.	พ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๔.	ประชุม คณก.ฯ	ประชุม คณก.ฯ เพื่อกำหนดนโยบายและการดำเนินกิจกรรมกลุ่มฯ	พ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๕.	ประชุม คณอก.ฯ	จัดประชุม คณอก.ฯ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายของ คณก.ฯ	พ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๖.	ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยาย	ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายในการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ ทอ.	พ.ย.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนก่อนการประชุมฯ	กคพ.กพ.ทอ.	
๗.	ขอรายชื่อ	กคพ.กพ.ทอ.ออกเรื่องแจ้ง นชต.ทอ.ให้ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาฯ	พ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๘.	ขออนุมัติประชุมฯ	กคพ.กพ.ทอ.รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการประชุมสัมมนาฯ ออกเรื่องถึง กคส.กพ.ทอ.เพื่อขออนุมัติจัดการประชุมสัมมนาฯ	พ.ย.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนก่อนการประชุมฯ	กคพ.กพ.ทอ.	
๙.	ขอรับการสนับสนุน	กคพ.กพ.ทอ.ออกเรื่องแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุน เช่น สถานที่, รถโดยสาร, เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ, อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)	พ.ย.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑ เดือนก่อนการประชุมฯ	กคพ.กพ.ทอ.	

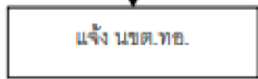
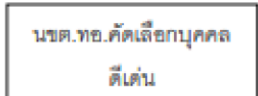
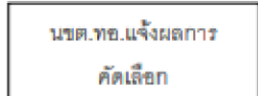
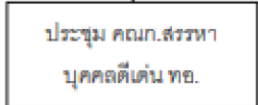
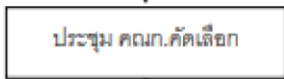
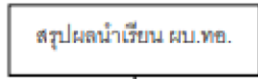
ชื่องาน การดำเนินการกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)	รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๓/๗			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๐.		ออกเรื่องยืมเงินค่าใช้จ่าย นำเรียน รอง จก.กพ.ทอ.เพื่อลงชื่อในใบยืมเงิน ออกเรื่องถึง กนผ.กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	พ.ย.	ออกเรื่องไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนการฝึกอบรม	กคพ.กพ.ทอ.	
๓๑.		ออกเรื่องแจ้ง นขต.ทอ.เกี่ยวกับรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	พ.ย.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน ๑ สัปดาห์ก่อนการฝึกอบรม	กคพ.กพ.ทอ.	
๓๒.		จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ ทอ.เพื่อให้ความรู้ กับทุกส่วนราชการ	ธ.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๓๓.		ออกเรื่องใช้หนี้เงินยืมถึง กนผ.กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	ธ.ค.	ออกเรื่องภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	กคพ.กพ.ทอ.	
๓๔.		กคพ.กพ.ทอ.รายงานผลการฝึกอบรม นำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน กคส.กพ.ทอ.)	ธ.ค.	ออกเรื่องภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม	กคพ.กพ.ทอ.	
๓๕.		ส่วนราชการแจ้งจำนวนกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพ ทอ.ที่เข้าร่วม	ธ.ค.	ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสิ้น เดือน ธ.ค.	นขต.ทอ.	
๓๖.		ส่วนราชการที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ ดำเนินกิจกรรม	ม.ค. – มี.ค.		ส่วนราชการที่ เข้าร่วมกิจกรรม	

ชื่องาน การดำเนินการกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)			รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๓/๗	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๗.		จัดประชุม คณอก.๙ ครั้งที่ ๒ (ก่อนตัดสินใจผลงาน)	มี.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๓๘.		คณอก.๙ ดำเนินการตามกระบวนการตัดสินใจตามส่วนราชการที่เข้าร่วมกิจกรรม	เม.ย. – มิ.ย.		คณอก.๙	
๓๙.		แจ้ง นขต.ทอ.ส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมงานมหกรรมคุณภาพฯ	มิ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๔๐.		จัดประชุม คณอก.ตัดสินใจผลงานฯ และสรุปนำเรียนประธาน คณก.๙	มิ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๔๑.		จัดประชุม คณก.๙ แจ้งผลให้ที่ประชุมทราบ พร้อมขออนุมัติจัดงานมหกรรมคุณภาพ ทอ.และแต่งตั้ง คณก.๙ จัดงานมหกรรม	มิ.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	
๔๒.		จัดประชุม คณก.จัดงานมหกรรมฯ	ก.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร :		
การดำเนินการกลุ่มกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพกองทัพอากาศ		กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		กพ-กคพ-ผพก- ๑/๗		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๓.		ออกเรื่องยืมเงินค่าใช้จ่าย นำเรียน รอง จก.กพ.ทอ.เพื่อลงชื่อในใบยืมเงิน ออกเรื่องถึง กนผ.กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	ก.ค.	ออกเรื่องไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ก่อนการจัดงานฯ	กคพ.กพ.ทอ. กคพ.กพ.ทอ.	
๒๔.		จัดงานมหกรรมคุณภาพ ทอ.	ส.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๒๕.		ออกเรื่องใช้หนี้เงินยืมถึง กนผ.กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	ก.ย.	ออกเรื่องภายใน ๑๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานฯ	กคพ.กพ.ทอ.	
๒๖.		คณก.ฯ คัดเลือกกลุ่มส่งประกวดผลงานระดับประเทศ ณ สมาคมส่งเสริมคุณภาพ แห่งประเทศไทย	ก.ย.		คณก.ฯ	
๒๗.		คณก.ฯ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมฯ นำเรียน ผบ.ทอ.	ก.ย.		คณก.ฯ	
๒๘.		คณก.ฯ เสนอกลุ่มกิจกรรมเข้าร่วมแสดงผลงานในงานแสดงผลงานคิว ซี ซี นานาชาติ	ก.ย.		คณก.ฯ	

เอกสารอ้างอิง :

- ทอ. ๒/๕๘ ลง ๙ ม.ค.๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.อำนวยการขับเคลื่อน ทอ.ให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ นวัตกรรมและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ

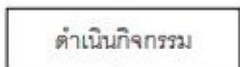
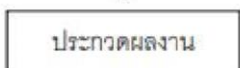
ชื่องาน การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๒/๗		
หลักการและเหตุผล: ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		คณก.คัดเลือกบุคคลดีเด่น ทอ.กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	พ.ย.		คณก.๑	
๒.	 	ผพก.๑ แจ้ง นขต.ทอ.ทราบ เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของหน่วย ข้อมูลการคัดเลือกบุคคลดีเด่น http://www.person.rtaf.mi.th/index3.htm	มี.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๓.		นขต.ทอ.ดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่น	มี.ค. - พ.ค.		นขต.ทอ.	
๔.		นขต.ทอ.แจ้งผลการคัดเลือกให้ คณก.สรรหาบุคคลดีเด่นทราบและตรวจสอบข้อมูลบุคคล	มิ.ย.		นขต.ทอ.	
๕.		คณก.สรรหาบุคคลดีเด่นของ ทอ.พิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นที่แต่ละส่วนราชการเสนอชื่อให้เป็นบุคคลดีเด่นของ ทอ. หรือเสนอชื่อเพิ่มเติมและขอข้อมูลบุคคลเพิ่มเติม เพื่อเสนอให้ คณก.คัดเลือกบุคคลดีเด่น ทอ.ต่อไป	ก.ค.		คณก.๑ ของแต่ละส่วนราชการ	
๖.	  	คณก.คัดเลือกบุคคลดีเด่น ทอ.พิจารณารายชื่อที่ คณก.สรรหา๑ คัดเลือกมานำเสนอ และลงมติ	ส.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๗.		ผพก.๑ สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น ทอ.นำเสนอ ผบ.ทอ.อนุมัติให้เป็นบุคคลดีเด่น ทอ.	ก.ย.		กคพ.กพ.ทอ.	

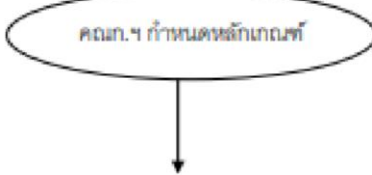
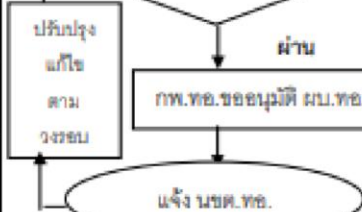
ชื่องาน การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๒/๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.	<pre> graph TD A(()) --> B[ประสานผู้รับจ้าง] B --> C[จัดทำโล่เชิดชูเกียรติ] C --> D([ดำเนินการพิธีมอบรางวัล]) </pre>	ประสานกับผู้รับจ้างทำโล่เชิดชูเกียรติเพื่อขอใบเสนอราคา	ต.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๙.		ผพก.กคพ.กพ.ทอ.ออกเรื่องถึง ผรท.กพ.ทอ. เพื่อจัดทำโล่เชิดชูเกียรติและใบประกาศเกียรติคุณ	ก.พ.(ปีถัดไป)	ตรวจสอบความถูกต้อง	กคพ.กพ.ทอ.	
๑๐.		พิธีมอบรางวัลในวันทึ่ระลึก ทอ.(ร่วมกับรางวัลอื่นๆ ของ ศวอ. และ สนท.ทอ.) คู่มือการดำเนินการของหน่วยอำนวยการในพิธีมอบรางวัลในวันทึ่ระลึก ทอ.	มี.ค.(ปีถัดไป)		กคพ.กพ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๔ ลง ๘ ก.พ.๕๔ ๒. ผังโครงสร้างระเบียบ ทอ.ว่าด้วยบุคคลดีเด่น พ.ศ.๒๕๕๔						

ชื่องาน การคัดเลือกบุคคลดีเด่นของกรมกำลังพลทหารอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๓/๖		
หลักการและเหตุผล: ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่นของกรมกำลังพลทหารอากาศ						
วัตถุประสงค์: เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	กำหนดหลักเกณฑ์ ↓	ประชุม คณก.คัดเลือกบุคคลดีเด่นของ กพ.ทอ.เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น กพ.ทอ.และแต่งตั้งคณะทำงานสรรหาบุคคลดีเด่นของ กพ.ทอ.	พ.ย.		คณก.ฯ	
๒.	แจ้ง นขต.กพ.ทอ. ↓	ผพก.กคพ.กพ.ทอ. แจ้ง นขต.กพ.ทอ.เพื่อดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่น	ธ.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๓.	คัดเลือกบุคคลดีเด่น ↓	นขต.กพ.ทอ.ดำเนินการคัดเลือกบุคคลดีเด่น และแจ้งผลการคัดเลือกให้ ผพก.กคพ.กพ.ทอ.	ม.ค. – มี.ย.		นขต.กพ.ทอ.	
๔.	คัดเลือกบุคคลดีเด่น ↓	คณะทำงานสรรหาฯ พิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่น และจัดลำดับการคัดเลือกนำเสนอให้ คณก.ฯ	มี.ย. – ก.ค.		คณะทำงานสรรหาฯ	
๕.	ประชุม คณก.ฯ ↓	ประชุม คณก.พิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ กพ.ทอ.	ก.ค.		คณก.ฯ	
๖.	สรุปผลการคัดเลือก ↓	ผพก.กคพ.กพ.ทอ.สรุปผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลดีเด่นของ กพ.ทอ. นำเรียน จก.กพ.ทอ.ให้เป็นบุคคลดีเด่นของ กพ.ทอ.	ก.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๗.	แจ้งผลการคัดเลือก ↓	ผพก.กคพ.กพ.ทอ.แจ้งผลการคัดเลือกให้ คณก.คัดเลือกบุคคลดีเด่นของ ทอ. ของส่วนบัญชาการ เพื่อดำเนินการต่อไป	ก.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๘.	ประสานผู้รับจ้าง ↓	ประสานกับผู้รับจ้างทำโล่เชิดชูเกียรติเพื่อขอใบเสนอราคา	ส.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๙.	จัดทำโล่เชิดชูเกียรติ ↓	ผพก.กคพ.กพ.ทอ.ออกเรื่องถึง ผรท.กพ.ทอ.เพื่อจัดทำโล่เชิดชูเกียรติและใบประกาศเกียรติคุณ	ส.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๑๐.	มอบรางวัล	ผพก.กคพ.กพ.ทอ.นำเรียน จก.กพ.ทอ. กำหนดพิธีมอบรางวัล ในวันสถาปนา กพ.ทอ.(ธ.ค.)	ส.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	

เอกสารอ้างอิง :

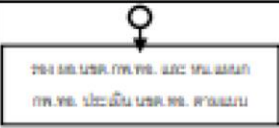
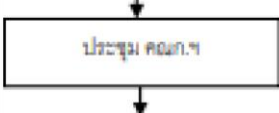
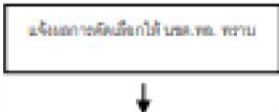
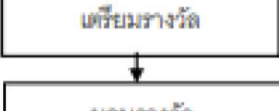
- ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยบุคคลดีเด่น ทอ. พ.ศ.๒๕๕๒
- คำสั่ง กพ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓/๕๘ ลง ๑๓ ม.ค.๕๘

ชื่องาน การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองทัพอากาศ		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กพ-กคพ-ผพก- ๔/๖		
หลักการและเหตุผล: ขั้นตอนการปฏิบัติในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของกองทัพอากาศ						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ผพก.กคพ.ทอ.แจ้ง นขต.ทอ.แต่งตั้ง คณก.กิจกรรม ๕ ส ของแต่ละส่วน ราชการ http://www.km.is.taf.mi.th/index.asp?pageid=462&parent=0	ต.ค.		กคพ.กพ.ทอ.	
๒.		นขต.ทอ.จัดทำแผนดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ต.ค. - ก.ย.		นขต.ทอ.	
๓.		นขต.ทอ.ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ตามแผนที่กำหนดไว้	ต.ค. - ก.ย.		นขต.ทอ.	
๔.		นขต.ทอ.จัดการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้การดำเนินกิจกรรม ๕ ส ให้ กำลังพลหน่วย	ม.ค. - ก.ย.		นขต.ทอ.	
๕.		นขต.ทอ.จัดการประกวดผลการดำเนินกิจกรรมและพิจารณารางวัล	ม.ค. - ก.ย.		นขต.ทอ.	
๖.		นขต.ทอ.รายงานความก้าวหน้าการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทุกรอบ ๔ เดือน (ต.ค. - ม.ค., ก.พ. - พ.ค., มิ.ย. - ก.ย.) ให้ ผบ.ทอ.ทราบ ผ่าน กพ.ทอ. แต่ละ ท้วงระยะเวลา	ม.ค., พ.ค., ก.ย.		นขต.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง :						
๑. คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘๒/๕๗ ลง ๓๑ ต.ค.๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.กิจกรรม ๕ ส. ของ ทอ.						
๒. นโยบายการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ของส่วนราชการ						

ชื่องาน การจัดทำมาตรฐานงาน		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กท-กคพ-สพท- ๕/๖		
หลักการและเหตุผล: มาตรฐานเป็นแนวทางที่บ่งบอวิธีการ ขั้นตอน และวงรอบการดำเนินงานของแต่ละงาน เพื่อให้ผู้ดำเนินงานรวมถึงผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการทำงานของงานนั้น ตลอดจนสามารถใช้ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้ รวมถึงสามารถเป็นแนวทางในการสอนงานและเป็นแหล่งอ้างอิงในการดำเนินงานได้ ดังนั้น สายวิทยาการต่าง ๆ จึงต้องกำหนดและจัดทำมาตรฐานงาน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบและปรับปรุงให้มาตรฐานมีความทันสมัยอยู่เสมอ						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ควบคุมงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกันและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน :						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		คณก.ฯ กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำมาตรฐานงานใน ทอ. คำสั่ง คณก.ฯ กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำมาตรฐานงานใน ทอ.หรือ Link ได้ ที่ http://www.km.is.raf.mil.th/index.asp?pageid=462&parent=0	ม.ค.		คณก.ฯ	
๒.		แจ้งหลักเกณฑ์ให้สายวิทยาการ เพื่อจัดทำมาตรฐานงานตามที่กำหนดคู่มือมาตรฐานงาน หรือ Link ได้ ที่ http://www.km.is.raf.mil.th/index.asp?pageid=462&parent=0	ม.ค.		กท.ทอ. (เลขานุการ)	
๓.		นขต.ทอ.จัดทำมาตรฐานงานของหน่วยและประสานสายวิทยาการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งให้ คณก.ฯ (ผ่าน เลขานุการ)การบูรณาการมาตรฐานงาน ทอ. หรือ Link ได้ที่ http://www.km.is.raf.mil.th/index.asp?pageid=462&parent=0	ส.ค.	- รูปแบบเป็นไปตามที่ คณก.ฯ กำหนด - มีเอกสารอ้างอิงถูกต้อง	หน่วย ทน. สายวิทยาการ	
๔.		คณก.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วส่งให้ กท.ทอ.เก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน	ก.ย.		คณก.ฯ	
๕.		สรุปรายงานผลการจัดทำมาตรฐานงานของ นขต.ทอ.	ก.ย.		กท.ทอ. (เลขานุการ)	
๖.		หน่วยที่มีการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานงานตามวงรอบและรายงานส่งให้ กท.ทอ.ภายใน ก.ย.ของทุกปี เพื่อนำเรียนขออนุมัติ ผบ.ทอ. สรุปรายงานมาตรฐานงาน ทอ.59 หรือ Link ได้	ต.ค. - พ.ย.		หน่วย ทน. สายวิทยาการ และ กท.ทอ.	

	ที่ http://www.km.is.raf.mil.th/index.asp?pageid=462&parent=0				
เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๘๕/๕๗ ลง ๓๑ ต.ค.๕๗ เรื่อง แต่งตั้ง คณก.ฯ กำหนดมาตรฐานงานของ ทอ.					

ชื่องาน การคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่น			ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนาท่าอั้งพล (แผนกพัฒนาท่าอั้งพล)		รหัสเอกสาร : กท-กคท-ผพก ๖/๖	
หลักการและเหตุผล: ขั้นตอนการคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่น						
วัตถุประสงค์: ๑. เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบริการสายงานท่าอั้งพลหน่วย และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการบริการสายงานท่าอั้งพล						
๒. เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานสายงานท่าอั้งพลให้ก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพและเป็นที่ยอมรับต่อไป						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	รอบปฏิบัติการประจำปีการ คัดเลือกหน่วยกำลังพล	คณก.ฯ พิจารณากำหนดแนวทางการคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่น นำเรียน จกท.ทอ.	ต.ค.	ออกเรื่องไม่เกินสัปดาห์ ที่ ๒ ของเดือน ต.ค.	กคท.ทอ.	
๒.	แจ้งขอเสนอการประเมิน ให้ นขต.ทอ. รอง ผอ.นขต.ทอ.ทอ. และ ทน.แผนก กท.ทอ.	แจกจ่ายให้ นขต.ทอ. รอง ผอ.นขต.ทอ.ทอ. และ ทน.แผนก กท.ทอ. ทราบ	ต.ค.	หลังอนุมัติแนวทางไม่ เกิน ๒ สัปดาห์	กคท.ทอ.	
๓.	ให้ นขต.ทอ.ส่ง ชื่อผู้ประเมินประเมิน	แจ้งให้ นขต.ทอ. ทราบ และให้ส่งรายชื่อผู้ทำหน้าที่ประเมินของแต่ละ นขต.ทอ. โดยมีอัตราส่วนครบทุกชั้นยศ (อัตราส่วนตามแบบฟอร์ม)	พ.ย.	หลังแจ้ง นกข. ทราบ เกณฑ์ ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	กคท.ทอ.	
๔.	ให้ นขต.ทอ.ตอบแบบประเมิน และส่งให้ กท.ทอ.	แจ้งให้ นขต.ทอ. ตอบแบบประเมิน โดยผู้ประเมินมีรายชื่อตามที่ส่งมาให้ กท.ทอ. รวบรวมแบบประเมินฯ คิดตาม (อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐)	ม.ค.	ดำเนินการออกเรื่อง ภายในสัปดาห์แรกของ เดือน	กคท.ทอ.	
๕.	ทอ.อ.อ. นขต.ทอ.ทอ. และ ทน.แผนก กท.ทอ. นำประเมิน นขต.ทอ. ตามแบบประเมิน รอบ ๑	คณก.ฯ รวบรวมภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน ม.ค.	ม.ค.		กคท.ทอ.	
๖.	คณก.รวบรวม และรวบรวม รอบที่ ๑	รวบรวมคะแนนจากใบประเมิน รอบแรก โดย รวมคะแนนตามอัตราส่วน (นขต.ทอ. ๕๐% ,รอง ผอ.นขต.ทอ.ทอ. และ ทน.แผนก กท.ทอ. ๕๐%)	ก.พ.	คำนวณคะแนนเฉลี่ยภายใน สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ก.พ.	กคท.ทอ.	
๗.	แจ้งผลการประเมิน รอบที่ ๑ ให้ นขต. ทอ. ทราบ ให้ นขต.ทอ.ตอบแบบประเมิน รอบ ที่ ๒ และส่งให้ กท.ทอ.	รายงานผลการประเมิน รอบแรก และ แจ้งให้ นขต.ทอ. ตอบแบบประเมิน รอบที่ ๒ โดยผู้ประเมินมีรายชื่อตามที่ส่งมาให้ กท.ทอ.รวบรวมแบบประเมินฯ คิดตาม (อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐)	มี.ค.		กคท.ทอ.	
๘.		คณก.ฯ รวบรวมภายในวันที่ ๒๕ ของเดือน มี.ย.	มี.ย.	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน สัปดาห์ที่ ๒ ของ เดือน ก.ค.	กคท.ทอ.	

ชื่องาน การคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่น		ส่วนราชการ กองควบคุมและพัฒนากำลังพล (แผนกพัฒนากำลังพล)		รหัสเอกสาร : กท-กคท-ผพท- ๖/๖		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.		รวบรวมคะแนนจากใบประเมิน รอบแรก โดย รวมคะแนนตามอัตราส่วน (นยต.ทอ. ๕๐% ,รอง ผอ.นยต.กท.ทอ. และ ทน.แผนก กท.ทอ. ๕๐%)	ก.ค.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน เดือน ก.ค.	กคท.กท.ทอ.	
๓๐.		รวบรวมคะแนน ทั้งรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ตามอัตราส่วน (รอบที่ ๑ ๕๐% และ รอบที่ ๒ ๕๐%)	ส.ค.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน เดือน ส.ค. และก่อนการ ประชุมฯ	กคท.กท.ทอ.	
๓๑.		เชิญ คณะก.ฯ ประชุมและรับรองผลการคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่น	ก.ย.		กคท.กท.ทอ.	
๓๒.		ออกเรื่องแจ้งผลการคัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่นให้ นยต.ทอ. ทราบ	ค.ค.	ดำเนินการเสร็จสิ้นหลัง การประชุมฯ ไม่เกิน ๒ สัปดาห์	กคท.กท.ทอ.	
๓๓.		ออกเรื่อง อนุมัติ รางวัล ตามมติที่ประชุม และจัดเตรียมรางวัลให้พร้อม	พ.ย.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน เดือน พ.ย.	กคท.กท.ทอ.	
๓๔.		จัดพิธีการมอบรางวัล	ธ.ค.	ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใน เดือน พ.ย.	กคท.กท.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. คำสั่ง กท.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒/๕๘ ลง ๓๓ ม.ค.๕๘ เรื่อง แต่งตั้ง คณะก.คัดเลือกหน่วยกำลังพลดีเด่น						

ศบส.กท.ทอ.

ชื่องาน การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด		ส่วนราชการ ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ (แผนกกำลังพลนอกประจำการ)	รหัสเอกสาร : กพ-ศบส-ผพนป- ง ๒/๑๒			
หลักการและเหตุผล : บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการที่เสียชีวิตระหว่างประจำการหรือรับบำนาญ ซึ่งการขอรับสิทธิให้แก่ทายาทมีขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนมีกฎหมายรองรับ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดผังขั้นตอนการดำเนินงาน และรายละเอียดงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานคุณภาพงานในการตรวจสอบความถูกต้องทั้งในส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทางเดียวกัน อีกทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ระดับความสำเร็จของการขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด มีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre>graph TD A([ทายาทยื่นเรื่องขอรับ บำเหน็จตกทอด]) --> B[ชี้แจงสิทธิที่ทายาทจะได้รับและเอกสารหลักฐาน ที่ต้องเตรียมในการขอรับสิทธิ] B --> C(())</pre>	ทายาทติดต่อยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จตกทอด โดยยื่นเอกสาร สำเนา มรณบัตร ของข้าราชการบำนาญ จำนวน ๔ ฉบับ ให้ <u>จนท.</u> การเงินของ <u>ศบส.กพ.ทอ.</u> ดำเนินการออกหนังสือรับรอง ยอดเงินบำนาญ	๕ นาที	<u>พ.ร.ก.</u> การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะ เดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	<u>จนท.ผกกน.</u> <u>ศบส.กพ.ทอ.</u>	
๒.		ชี้แจงสิทธิที่ทายาทจะได้รับพร้อมอธิบายหลักฐานที่ทายาทต้องเตรียม ในการรับสิทธิ ๑. หนังสือรับรองยอดเงินบำนาญ (กรณีผู้ตายรับบำนาญที่ กง.ทอ.) ๒. แบบฟอร์ม (แบบ ๕๓๐๔) ๓. สำเนา มรณบัตร ของผู้ตาย และทายาท หรือใบรับรองการตาย ๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย (ประทับตราว่า “ตาย”) และทายาท ๕. สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้ตาย และทายาท ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ของทายาท ๗. สำเนาบัญชีธนาคารของทายาท ๘. หนังสือสอบสวนทายาท	๓๐ นาที	พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และ ระเบียบ <u>กค.</u> ว่าด้วยการขอรับและ การจ่ายบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	<u>จนท.ผพนป.</u> <u>ศบส.กพ.ทอ.</u>	

ชื่องาน การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด		ส่วนราชการ ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ (แผนกกำลังพลนอกประจำการ)		รหัสเอกสาร : กพ-ศบส-ผพนป- ง ๒/๑๒			
หลักการและเหตุผล : บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการที่เสียชีวิตระหว่างประจำการหรือรับบำนาญ ซึ่งการขอรับสิทธิให้แก่ทายาทมีขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนมีกฎหมายรองรับ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดผังขั้นตอนการดำเนินงาน และรายละเอียดงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานคุณภาพงานในการตรวจสอบความถูกต้องทั้งในส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง							
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทางเดียวกัน อีกทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ							
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ระดับความสำเร็จของการขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอดมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๓.		รับคำร้องแจ้งข้อมูลข้างต้นแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน พร้อมกับออกหนังสือสอบสวนทายาท ไปยังเขตหรืออำเภอ ตามภูมิลำเนาของทายาทที่เป็นตัวแทนในการสอบสวนทายาท	๓๐ นาที	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดที่กำหนด	จนท.ผพนป. ศบส.กพ.ทอ.		
๔.		รวบรวมเอกสารนำเรียน ผบช. ลงนามในเอกสาร โดย จ.ก.ท.ทอ. ทำการแทน ผบ.ทอ.เพื่อเรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง	๒ วัน	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดที่กำหนด	จนท.ผพนป. ศบส.กพ.ทอ.		
๕.		บันทึกข้อมูลในระบบ e-pension	ทำการบันทึกข้อมูลการขอรับบำเหน็จตกทอดในระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้ในการยื่นขอรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จตกทอด เพื่อให้กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง	๑๕ นาที	เอกสารถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดที่กำหนด	จนท.ผพนป. ศบส.กพ.ทอ.	
๖.		กรมบัญชีกลางตรวจสอบหลักฐาน	ส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลางเพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือมีการแก้ไขข้อมูล กรมบัญชีกลางจะแจ้งกลับทางระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension)	๑ เดือน	พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	จนท.ผพนป. ศบส.กพ.ทอ.	

ชื่องาน การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด		ส่วนราชการ ศูนย์บริการกำลังพลแบบเบ็ดเสร็จ (แผนกกำลังพลนอกประจำการ)		รหัสเอกสาร : กพ-ศบส-ผพนป- ง ๒/๑๒		
หลักการและเหตุผล : บำเหน็จตกทอด เป็นเงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ทายาทของข้าราชการที่เสียชีวิตระหว่างประจำการหรือรับบำนาญ ซึ่งการขอรับสิทธิให้แก่ทายาทมีขั้นตอนการปฏิบัติ ตลอดจนมีกฎหมายรองรับ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดผังขั้นตอนการดำเนินงาน และรายละเอียดงานเพื่อให้เป็นมาตรฐานคุณภาพงานในการตรวจสอบความถูกต้องทั้งในส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง						
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้อง และติดตามผลการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติและแนวทางเดียวกัน อีกทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ระดับความสำเร็จของการขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอดมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗.		กรมบัญชีกลางอนุมัติและสั่งจ่ายเงินให้แก่ทายาท โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของทายาทตามส่วนที่ได้รับ ได้แก่ บิตามารดา หรือคนใดคนหนึ่งที่มีชีวิตอยู่ ได้รับ ๑ ส่วน, คู่สมรส ได้รับ ๑ ส่วน และบุตร ๑ ถึง ๒ คน ให้ได้รับ ๒ ส่วน ๓ คนขึ้นไป ได้รับ ๓ ส่วน	๒ เดือน	การขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอดมีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน	จนท. กรมบัญชีกลาง	
๘.		จัดเก็บสำเนาคู่มือการขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอดไว้เพื่อตรวจสอบ และรองรับการแก้ไขจากกรมบัญชีกลาง (กรณีแก้ไข) และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการขอถือจ่ายบำเหน็จตกทอด	๕ นาที	สามารถเป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	จนท.ผพนป. ศบส.กพ.ทอ.	
เอกสารอ้างอิง : ๑. พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๔๙๔ ๒. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบ กค. ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)