

มาตรฐานงานเดิมปี ๖๖



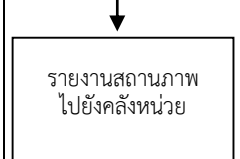
หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานกำลังพล พัสดุ การเงินและงบประมาณ ของรร.นป.ยศ.ทอ.

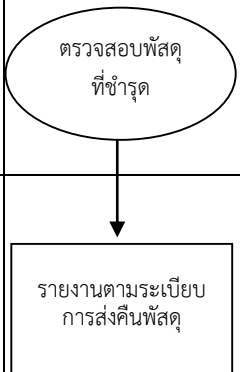
กระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ว/ด/ป ที่ปรับปรุง
๑	งานด้านธุรการ	หมวดธุรกิจ	
๒	งานด้านกำลังพล	หมวดธุรกิจ	
๓	งานด้านการเงิน	หมวดธุรกิจ	
๔	งานด้านพัสดุ	หมวดธุรกิจ	๓๑ ม.ค.๖๕

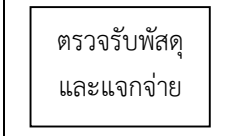
มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : รายงานสถานภาพ พัสดุขึ้นบัญชีคุม				ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ : เพื่ออำนวยความสะดวกใน การจัดการ และจัดระบบบริหารงานภายใน โดยมี การสำรวจ ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ				ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑ สัปดาห์	สำรวจพัสดุทั้ง ๓ สาย ได้แก่ สายสื่อสาร สายช่างโยธา และสายพลธิการ ให้ครบตามจำนวน และสถานภาพ พัสดุดี พัสดุชำรุด	การตรวจนับพัสดุ ครบถ้วน ตามยอดที่ได้รับ และสามารถ คัดแยกพัสดุดี พัสดุชำรุด ได้	คู่มือว่าด้วยการ พัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๑ วัน	บันทึกข้อมูลพัสดุตามจำนวนที่ตรวจนับได้ พัสดุดี และ พัสดุชำรุด	บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน และ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มของ พธ.ทอ.
๓		๑ วัน	รายงานสถานภาพพัสดุ และส่งแบบฟอร์มไปยังคลังหน่วย	รายงานสถานภาพได้ครบถ้วน ตามวงรอบที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - การแยกสายพัสดุให้ถูกต้อง/ถูกประเภท ตามคู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ.ปรับปรุงใหม่ปี ๕๗ - วงรอบการปฏิบัติ					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.					


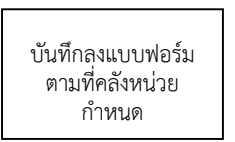
มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : ส่งคืนพัสดุชั้นบัญชีคุม ที่ชำรุด				ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อให้หน่วยผู้ใช้พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบการส่งคืนพัสดุต่อไป				ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๓ วัน	แยกพัสดุที่ชำรุด กับพัสดุดี ตรวจสอบนับพัสดุที่ชำรุด	ตรวจสอบนับพัสดุที่ชำรุด และคัดแยกพัสดุที่สามารถใช้งานได้ อย่างครบถ้วน	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดบัญชีพัสดุที่ชำรุดออกจาก บัญชีคุมของหน่วยผู้ใช้ - บันทึกรายการพัสดุที่ชำรุดลงในแบบฟอร์มที่คลังหน่วยกำหนด - รายงานพัสดุที่ชำรุดให้คลังหน่วยทราบ และจัดทำใบ ทอ.77 แนบท้าย 	จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากบัญชีคุมได้อย่างครบถ้วน และตรงตามบัญชีคุมจาก คลังหน่วย	ใบ ทอ.77
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
<ul style="list-style-type: none"> - การแยกสายพัสดุให้ถูกต้อง/ถูกประเภท ตามคู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ.ปรับปรุงใหม่ปี ๕๗ - การบันทึกในใบ ทอ.77 					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง					
<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ. 					

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : เบิกพัสดุตามโครงการการศึกษา				ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษา				ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๒ ชม.	ตรวจสอบวงรอบการเปิดการศึกษาของแต่ละรุ่นตามปฏิทินการศึกษา ประจำปี	ตรวจสอบวงรอบการเข้ารับการ ศึกษา ตามปฏิทินได้อย่างถูกต้อง	โครงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติตามปีงบประมาณ
๒		๒ ชม.	- ทำแบบฟอร์มรายการพัสดุ แนบกับรายงานการเบิกพัสดุ - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกพัสดุ - จัดทำรายงานการเบิกพัสดุอุปกรณ์การศึกษาตามระเบียบของการเบิกพัสดุต่อไป	จัดทำแบบฟอร์มการเบิก และจัดทำรายงานการเบิกพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวงรอบที่กำหนด	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ.ปรับปรุงใหม่ปี ๕๗
๓			- ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนพัสดุอย่างครบถ้วน - นำแจกจ่ายให้กับ ผู้เข้ารับการศึกษา	แจกจ่ายอุปกรณ์การเรียนให้กับผู้เข้ารับการศึกษา ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - คำสั่งให้เข้ารับการศึกษาล่าช้า อาจส่งผลต่อการเบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนแก่ผู้เข้ารับการศึกษา - การบันทึกในใบ ทอ.75					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.					

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : เบิกพัสดูากรณ์ภัณฑ์ ประจำปี			ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อให้คลังหน่วยผู้ใช้เบิกอากรณ์ภัณฑ์ได้ตามสิทธิกำลังพลของหน่วย			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัคราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๒ วัน	แยกประเภทระหว่าง น.สัญญาบัตร และ น.ประทวน ดำเนินการสำรวจ ขนาด (ไซส์) ของ ข้าราชการ	แยกประเภท อากรณ์ภัณฑ์ และขนาดไซส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๑ วัน	แยกประเภท น.สัญญาบัตร น.ประทวน และ ชาย/หญิง ดำเนินการบันทึกลงในแบบฟอร์มที่คลังหน่วยกำหนดให้	แยกประเภท และบันทึกข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง	
๓		๑ วัน	จัดทำรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดุ อากรณ์ภัณฑ์ - แนบแบบฟอร์ม การเบิกอากรณ์ภัณฑ์ - บันทึกใบเบิก ทอ.๗๕ พร้อมแนบกับรายงานความต้องการเบิกพัสดูากรณ์ภัณฑ์	ส่งรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดูากรณ์ภัณฑ์ และ ข้าราชการได้รับอากรณ์ภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้องและครบตามจำนวนการเบิก	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ความคลาดเคลื่อนของขนาดอากรณ์ภัณฑ์					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดูกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.					

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : เบิกจำหน่าย กระสุนและวัตถุระเบิด				ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อรักษาสมรรถภาพต่อเนื่อง หรือการฝึกตามห้วงเวลา ของข้าราชการต่ำกว่า ชั้นสัญญาบัตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึก				ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.	
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑ ชม.	ตรวจสอบวงรอบการฝึกอาวุธภาคพื้นตามปฏิทินการฝึกประจำปี	ตรวจสอบวงรอบการเข้ารับการศึกษา ตามปฏิทินได้อย่างถูกต้อง	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มรายการกระสุนวัตถุระเบิด แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - จัดทำรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดตามระเบียบของการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดต่อไป 	จัดทำแบบฟอร์มการเบิก และจัดทำรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวงรอบที่อนุมัติ ผบ.ทอ. กำหนด	ระเบียบ ทอ. ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กระสุน และครบล้วน และตรงตามวงรอบที่อนุมัติ ผบ.ทอ. กำหนด
๓		๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดุ อาวุธภัณฑ์ - แนบบแบบฟอร์ม การเบิกอาวุธภัณฑ์ - บันทึกใบเบิก ทอ.๗๕ พร้อมแนบกับรายงานความต้องการเบิกพัสดุอาวุธภัณฑ์ 	แจกจ่ายอุปกรณ์การฝึกให้กับผู้รับผิดชอบการฝึกได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการฝึกอาวุธภาคพื้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการฝึกเก็บรวบรวม ปลอกกระสุนส่งคืนให้ สพ.ทอ.ต่อไป - รายงานการจำหน่ายและส่งคืนให้สายวิทยาการ(ยก.ทอ.) ทราบต่อไป 	จำหน่าย ปลอกกระสุน ส่งคืนให้ สพ.ทอ.ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดและรายงานให้สายวิทยาการ(ยก.ทอ.) ทราบภายในเวลาที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการฝึกอาวุธภาคพื้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการฝึกเก็บรวบรวม ปลอกกระสุนเพื่อส่งคืน 					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ. 					

มาตรฐานงานปรับปรุงปี ๖๗



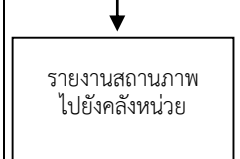
หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานกำลังพล พัสดุ การเงินและงบประมาณ ของรร.นป.ยศ.ทอ.


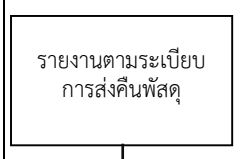
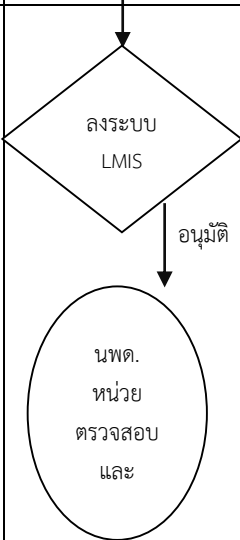
กระบวนการงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	กระบวนการงานที่รับผิดชอบ	หน่วยรับผิดชอบ	ว/ด/ป ที่ปรับปรุง
๑	งานด้านธุรการ	หมวดธุรกิจ	
๒	งานด้านกำลังพล	หมวดธุรกิจ	
๓	งานด้านการเงิน	หมวดธุรกิจ	
๔	งานด้านพัสดุ	หมวดธุรกิจ	๒๓ ม.ค.๖๗

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : รายงานสถานภาพ พัสดุขึ้นบัญชีคุม			ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่ออำนวยความสะดวกใน การจัดการ และจัดระบบบริหารงานภายใน โดยมี การสำรวจ ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑ สัปดาห์	สำรวจพัสดุทั้ง ๓ สาย ได้แก่ สายสื่อสาร สายช่างโยธา และสายพลาธิการ ให้ครบตามจำนวน และสถานภาพ พัสดุดี พัสดุชำรุด	การตรวจนับพัสดุ ครบถ้วน ตามยอดที่ได้รับ และสามารถ คัดแยกพัสดุดี พัสดุชำรุด ได้	คู่มือว่าด้วยการ พัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๑ วัน	บันทึกข้อมูลพัสดุตามจำนวนที่ตรวจนับได้ พัสดุดี และ พัสดุชำรุด	บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน และ ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	แบบฟอร์มของ พธ.ทอ.
๓		๑ วัน	รายงานสถานภาพพัสดุ และส่งแบบฟอร์มไปยังคลังหน่วย	รายงานสถานภาพได้ครบถ้วน ตามวงรอบที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - การแยกสายพัสดุให้ถูกต้อง/ถูกประเภท ตามคู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ.ปรับปรุงใหม่ปี ๕๗ - วงรอบการปฏิบัติ					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.					

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : ส่งคืนพัสดุชั้นบัญชีคุม ที่ชำรุด			ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อให้หน่วยผู้ใช้พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบการส่งคืนพัสดุต่อไป			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๓ วัน	แยกพัสดุที่ชำรุด กับพัสดุดี ตรวจสอบนับพัสดุที่ชำรุด	ตรวจสอบนับพัสดุที่ชำรุด และคัดแยกพัสดุที่สามารถใช้งานได้ อย่างครบถ้วน	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๒ วัน	- ตัดบัญชีพัสดุที่ชำรุดออกจาก บัญชีคุมของหน่วยผู้ใช้ - บันทึกรายการพัสดุที่ชำรุดลงในแบบฟอร์มที่คลังหน่วยกำหนด - รายงานพัสดุที่ชำรุดให้คลังหน่วยทราบ และจัดทำใบ ทอ.77 แนบท้าย	จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากบัญชีคุมได้อย่างครบถ้วน และตรงตามบัญชีคุมจาก คลังหน่วย	ใบ ทอ.77
๓		๑ วัน	ดำเนินการลงระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทอ.(LMIS) เพื่อส่งคืนพัสดุ	ยืนยัน/อนุมัติการส่งคืนที่ทันเวลาตามระเบียบปฏิบัติ	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ - ห้วงระยะเวลาในการส่งคืน - การบันทึกในใบ ทอ.77					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.					


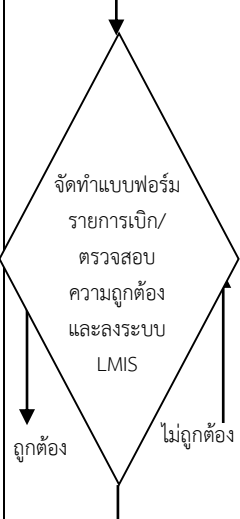

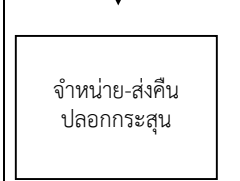
มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจการ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : เบิกพัสดุตามโครงการการศึกษา			ส่วนราชการ หมวดธุรกิจการ รร.นป.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษา			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัคราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจการ รร.นป.ยศ.ทอ.		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวงรอบการเปิดการศึกษาของแต่ละรุ่น ตามปฏิทินการศึกษา ประจำปี - ตรวจสอบจำนวน นทน.ที่เข้ารับการศึกษาในแต่ละรุ่น 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวงรอบการเข้ารับการการศึกษา ตามปฏิทินได้อย่างถูกต้อง 	โครงการศึกษาที่ได้รับอนุมัติตามปีงบประมาณ
๒		๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มรายการพัสดุ แนบกับรายงานการเบิกพัสดุ - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกพัสดุ - จัดทำรายงานการเบิกพัสดุอุปกรณ์การศึกษาตามระเบียบของการเบิกพัสดุต่อไป - จัดทำใบเบิกในระบบ LMIS 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มการเบิก และจัดทำรายงานการเบิกพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวงรอบที่กำหนด 	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ.ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๓			<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนพัสดุอย่างครบถ้วน - นำแจกจ่ายให้กับ ผู้เข้ารับการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แจกจ่ายอุปกรณ์การเรียนให้กับผู้เข้ารับการศึกษา ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งให้เข้ารับการศึกษาล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อกรเบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนแก่ผู้เข้ารับการศึกษา - การบันทึกใบในใบ ทอ.75 					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจการ รร.นป.ยศ.ทอ. 					

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : เบิกพัสดุอาหารภัณฑ์ ประจำปี			ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อให้คลังหน่วยผู้ใช้เบิกอาหารณ์ภัณฑ์ได้ตามสิทธิกำลังพลของหน่วย			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัคราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๒ วัน	แยกประเภทระหว่าง น.สัญญาบัตร และ น.ประทวน ดำเนินการสำรวจ ขนาด (ไซส์) ของ ข้าราชการ	แยกประเภท อาหารณ์ภัณฑ์ และขนาดไซส์ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๑ วัน	แยกประเภท น.สัญญาบัตร น.ประทวน และ ชาย/หญิง ดำเนินการบันทึกลงในแบบฟอร์มที่คลังหน่วยกำหนดให้	แยกประเภท และบันทึกข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง	
๓		๒ วัน	จัดทำรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดุ อาหารณ์ภัณฑ์ แบบแบบฟอร์ม การเบิกอาหารณ์ภัณฑ์ บันทึกใบเบิก ทอ.๗๕ พร้อมแนบกับรายงานความต้องการเบิกพัสดุอาหารณ์ภัณฑ์	ส่งรายงานแจ้งความต้องการ เบิกพัสดุอาหารณ์ภัณฑ์ และ ข้าราชการได้รับอาหารณ์ภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้องและครบตาม จำนวนการเบิก	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ					
- ความคลาดเคลื่อนของขนาดอาหารณ์ภัณฑ์					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง					
- ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด					
- ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗					
- ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.					

มาตรฐานงานของ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : เบิก-จำหน่าย กระสุนและวัตถุระเบิด			ส่วนราชการ หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
รายละเอียดภารกิจ : เพื่อรักษาสมรรถภาพต่อเนื่อง หรือการฝึกตามห้วงเวลา ของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึก			ผู้รับผิดชอบ ร.ต.หญิง วรนิษฐ์ ปิยะอัศราพงศ์ หัวหน้าหมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ.		
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ห้วงเวลา	การดำเนินการ	- มาตรฐานงานเชิงคุณภาพ - มาตรฐานเชิงกรอบเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		๑ ชม.	ตรวจสอบวงรอบการฝึกอาวุธภาคพื้นตามปฏิทินการฝึกประจำปี	ตรวจสอบวงรอบการเข้ารับการศึกษา ตามปฏิทินได้อย่างถูกต้อง	คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ. ปรับปรุงใหม่ ปี ๕๗
๒		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มรายการกระสุนวัตถุระเบิด แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - จัดทำรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดตามระเบียบของการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดต่อไป 	จัดทำแบบฟอร์มการเบิก และจัดทำรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวงรอบที่อนุมัติ ผบ.ทอ. กำหนด	ระเบียบ ทอ. ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กระสุน และครบล้วน และตรงตามวงรอบที่อนุมัติ ผบ.ทอ. กำหนด
๓		๒ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดุ อาวุธภัณฑ์ - แนบแบบฟอร์ม การเบิกอาวุธภัณฑ์ - บันทึกใบเบิก ทอ.๗๕ พร้อมแนบกับรายงานความต้องการเบิกพัสดุอาวุธภัณฑ์ 	แจกจ่ายอุปกรณ์การฝึกให้กับผู้รับผิดชอบการฝึกได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	
๔		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการฝึกอาวุธภาคพื้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการฝึกเก็บรวบรวม ปืนกระสุนส่งคืนให้ สพ.ทอ.ต่อไป - รายงานการจำหน่ายและส่งคืนให้สายวิทยาการ(ยก.ทอ.) ทราบต่อไป 	จำหน่าย ปืนกระสุน ส่งคืนให้ สพ.ทอ.ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดและรายงานให้สายวิทยาการ(ยก.ทอ.) ทราบภายในเวลาที่กำหนด	
ข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะ <ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการฝึกอาวุธภาคพื้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการฝึกเก็บรวบรวม ปืนกระสุนเพื่อส่งคืน 					
รายละเอียดปรับปรุงโดยสังเขป/ปรับปรุงเมื่อ/ผู้ปรับปรุง <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นระบบมากขึ้นและเป็นไปตามที่ระเบียบ ทอ.ด้านการพัสดุกำหนด - ปรับปรุง ปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ผู้ปรับปรุง หมวดธุรกิจ รร.นป.ยศ.ทอ. 					

คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยขึ้นตรง โรงเรียนนายทหารชั้นประทวน กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

มว.รท.ร.ร.นป.ยศ.ทอ.

๑. ภารกิจ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานกำลังพล พัสดุ การเงิน และงบประมาณ ของร.ร.นป.ยศ.ทอ.

๒. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งหมด ๔ ภาระงาน ได้แก่

๒.๑ งานด้านธุรการ

๒.๑.๑ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒.๑.๒ การรับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) และจัดทำหนังสือราชการและส่ง โดยใช้รูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form)

๒.๒ ด้านกำลังพล คือ จัดทำรายงานสถานภาพกำลังพลประจำวัน กพ.025

๒.๓ ด้านการเงิน

๒.๓.๑ ขออนุมัติเงินยืมหมุนเวียนประจำ จนท.และการใช้หนี้เงินยืม

๒.๓.๒ ขออนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าพิธีเปิด-ปิด การศึกษา

๒.๓.๓ ขออนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าสมนาคุณ ค่าอาหารและเครื่องดื่มรับรอง

ผู้บรรยาย

๒.๓.๔ ขออนุมัติเงินยืม - ใช้หนี้เงินยืม ไปราชการฝึกภาคสนาม และศึกษาดูงาน

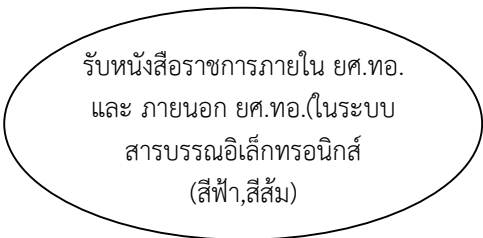
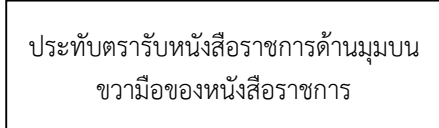
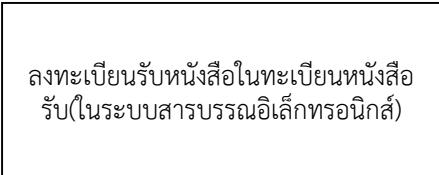
๒.๔ ด้านพัสดุ

๒.๔.๑ รายงานสถานภาพพัสดุและส่งคืนพัสดุที่ชำรุด

๒.๔.๒ เบิก-จ่าย พัสดุากรภัณฑ์ ประจำปี


๒.๔.๓ เบิก-จ่ายพัสดุตามโครงการการศึกษา รวมไปถึงการเบิก-จ่ายหน่วยกระสุน

และวัสดุระเบิดในหลักสูตรการศึกษา

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.น.ป.ย.ศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑/๒๖		
หลักการและเหตุผล : การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมี การติดต่อสื่อสาร สิ่ง การหรือประสานงาน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าป้องกันหนังสือราชการสูญหายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการทำให้งานสารบรรณ เป็นระบบ					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การตรวจค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และระเบียบ งานสารบรรณจะก่อให้เกิดประโยชน์ ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>เสมือนทำหน้าที่รับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน มาลงทะเบียนหนังสือรับเข้า จัดเรียงความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป</p>	๕ นาที	เพื่อเป็นการการตรวจค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูง	สมน.มว.ธก.ฯ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน (ลงรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์) - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ 	๑ นาที	เพื่อเป็นการการตรวจค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพสูง ในการดำเนินงาน	สมน.มว.ธก.ฯ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ ลงทะเบียน - ทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้อง ตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา 	๕ นาที	เพื่อเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องในการ ปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณ และ การค้นหาหนังสือราชการได้ง่ายและ รวดเร็ว	สมน.มว.ธก.ฯ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่ ตำแหน่ง - ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง - เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ ลงสรุปเรื่องย่อ - การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น - หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) 			
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ตรวจสอบเพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ หน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย - การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะ ส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับ หนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียน รับหนังสือก็ได้ - ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องใดหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้น ได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือ ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด 	๕ นาที	เพื่อเป็นการคัดแยกแบ่งประเภทหนังสือ ราชการให้ นขต.ปฏิบัติงานได้ตรงตาม ภารกิจของหน่วย และ ทอ.ต่อไป	หน.มว.ธก.๑
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บังคับบัญชาทราบ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการให้ นขต.รร.นป.ยศ.ทอ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และให้ รวอง ผอ.รร.นป.ยศ. ทอ.ทราบตามลำดับชั้น 	๕ นาที	เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบและแจกจ่าย ให้ นขต.ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ถูกต้องตามแผนการปฏิบัติงาน	ผอ.รร.นป.๑
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการแจกจ่าย นขต.ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการงานที่ได้รับมอบหมายและ แจกข่าวสารให้ทราบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจกจ่ายหนังสือราชการให้ หน.นขต.๑ ทราบและดำเนินการตาม เรื่องที่ได้รับมอบหมาย 	๕ นาที	แจ้งให้ นขต.รร.นป.๑ ทราบข่าวสาร ต่างๆ ที่รับเข้า และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ต่อไป	สมน.มว.ธก.๑

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ (ภายนอกและภายใน หน่วย)		ส่วนราชการ มว.จก.ร.ร.น.ป.ย.ศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-น.ป.-มว.จก.-๓/๒๖		
หลักการและเหตุผล : การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร สิ่ง การหรือประสานงาน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าป้องกันหนังสือราชการสูญหายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การตรวจค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง และระเบียบ งานสารบรรณจะก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านการประสานงานแก่หน่วยงานต่าง ๆ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>๑. หนังสือราชการแต่ละประเภท เช่น หนังสือภายนอกองค์กร และหนังสือที่เป็นกระดาดขันทักข้อความ</p> <p>๒. การลงรับหนังสือต้องคัดแยกประเภทหนังสือแต่ละประเภทออกเป็นตะกร้างาน</p>	๕ นาที	เพื่อเป็นการการตรวจค้นเอกสาร สามารถดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูง	สมน.มว.จก.๑
๒		<p>๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</p> <p>๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน</p> <p>๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน</p> <p>๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง</p> <p>๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือออก</p> <p>๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง</p> <p>๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ</p>	๒ นาที	เพื่อเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน ระเบียบงานสารบรรณ และการค้นหาหนังสือราชการได้ง่ายและรวดเร็ว	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น ๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)			
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การทำสำเนาเอกสาร </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๑. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษตราครุฑ ๒. วิธีจัดทำเพิ่มจากต้นฉบับ เช่น การจัดทำหัวกระดาษให้ใช้คำว่าสำเนา ๓. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์ สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ ๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วยการรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ หนังสือที่มีหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา หรือ ผอ.รร.นป.ยศ.ทอ.ลงนามแล้ว การรับรองสำเนาถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือด้วย	๕ นาที	เพื่อเป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บหนังสือราชการ ทำขั้นตอนที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณ และการค้นหาหนังสือราชการได้ง่ายและรวดเร็ว	
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> นำส่งหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง </div>	- ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือต้นฉบับ เพื่อนำส่งให้กับ ยศ.ทอ. ดำเนินการให้ต่อไปตามลำดับชั้น	๕ นาที	เพื่อเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานระเบียบงานสารบรรณ และการค้นหาหนังสือราชการได้ง่ายและรวดเร็ว	

ชื่องาน : ข้อมูลข่าวสารลับ	ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๕/๒๖
----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

หลักการและเหตุผล : การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวกการดำเนินงาน

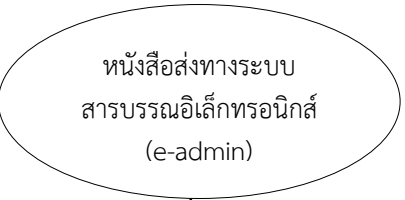
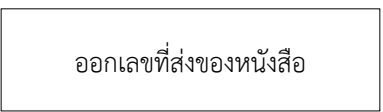
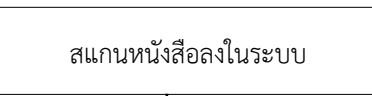
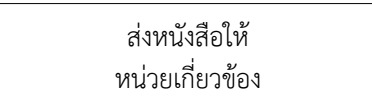
วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยให้มีคุณภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ดำเนินการจัดการข้อมูลข่าวสารลับและแจกจ่ายให้ นขต.รร.นป.ยศ.ทอ.เพื่อดำเนินการและปฏิบัติตาม

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- จนท.ข้อมูลข่าวสารลับ รร.นป.ยศ.ทอ.รับหนังสือราช จากหน่วยงานภายในและภายนอกของ ทอ.	๒ นาทีต่อ ๑ เรื่อง	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๒		- จนท.ข้อมูลข่าวสารลับ รร.นป.ยศ.ทอ.ลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล	๒ นาทีต่อ ๑ เรื่อง	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๓		- น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ รร.นป.ยศ.ทอ.หรือผู้ช่วยตรวจสอบและพิจารณาแยกหนังสือให้ นขต.	๓ นาทีต่อ ๑ เรื่อง	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	หน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๔		- น.ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ รร.นป.ยศ.ทอ.หรือผู้ช่วยบันทึกหนังสือนำเรียน ผบช.หรือ ส่งให้ นขต.ดำเนินการต่อไป	๓ นาทีต่อ ๑ เรื่อง	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	หน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๕		- ถ่ายสำเนาหนังสือข้อมูลข่าวสารลับแจกจ่ายให้ นขต.และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาทีต่อ ๑ เรื่อง	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๖		- เก็บเอกสารข้อมูลข่าวสารลับที่ปฏิบัติเสร็จแล้วในแฟ้มเก็บเอกสาร	๒ นาทีต่อ ๑ เรื่อง	- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๖/๒๖		
หลักการและเหตุผล : การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของหนังสือราชการที่รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([หนังสือรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)]) --> B[พิจารณาแยกเรื่อง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ธุรการเปิดดูรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin - ลงทะเบียนรับหนังสือ - ในกรณีเป็นเรื่องหน่วยต้นทางส่งมาผิด สามารถตีกลับหนังสือในระบบ 	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- จนท.ธุรการ
๒	<pre> graph TD B[พิจารณาแยกเรื่อง] --> C[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาแยกเรื่องให้หน่วยเกี่ยวข้องดำเนินการ - ในกรณีเรื่องที่มีความเร่งด่วน ให้แจ้ง นกข.ทราบทันที - บันทึกการปฏิบัติในระบบฯ 	๕ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๓	<pre> graph TD C[นำเรียนผู้บังคับบัญชา] --> D[ส่งหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - นำเรียน ผบช.เพื่อสั่งการให้ นกข.และผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อไป 	๓ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	หน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๔	<pre> graph TD D[ส่งหนังสือให้หน่วยเกี่ยวข้อง] --> E[สแกนหนังสือลงในระบบ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - สแกนหนังสือลงในระบบ ฯ และบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติต่อหนังสือ 	๕ นาที	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๕	<pre> graph TD E[สแกนหนังสือลงในระบบ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือผ่านทางระบบฯ ให้ นกข.เพื่อดำเนินการต่อไป 	๑๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.

เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖


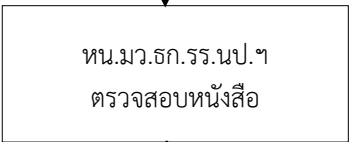
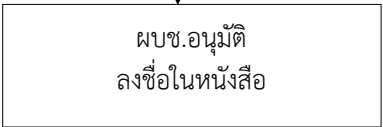

ชื่องาน การส่งหนังสือราชการผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin)		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.น.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ-นป-มว.ธก.- ๗/๒๖			
หลักการและเหตุผล การรับหนังสือราชการ ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ						
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของหนังสือราชการที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ดูรายละเอียดและความถูกต้องของหนังสือที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-admin - เมื่อ ผบช.ลงชื่อในหนังสือที่จะส่งออกเรียบร้อย 	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- जनत.ธूरการ	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายละเอียดในระบบฯ และบันทึกการปฏิบัติ - ออกเลขที่ส่งออกของหนังสือในระบบฯ 	๕ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- जनत.ธूरการ	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - สแกนหนังสือและบันทึกการปฏิบัติลงในระบบฯ 	๓ นาที	การบันทึกข้อมูลและการปฏิบัติต่อหนังสือลงระบบฯ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย	- जनत.ธूरการ	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งหนังสือทางระบบฯ ไปยัง นกข.เพื่อให้ดำเนินการต่อไป - คืนสำเนาฉบับให้หน่วยต้นเรื่อง 	๕ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง	- जनत.ธूरการ	

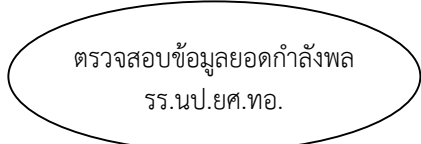
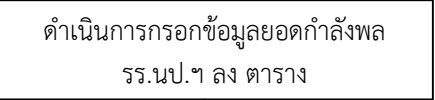
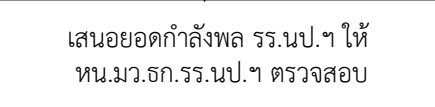
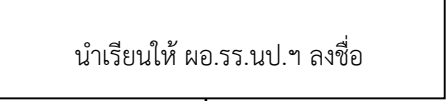
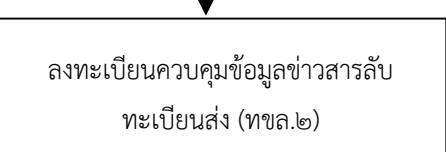
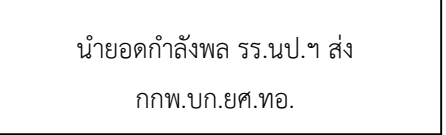
ชื่องาน การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admim)	ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ-นป-มว.ธก.- ๘/๒๖
---	--------------------------------------	--

หลักการและเหตุผล การส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๖ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยความชำนาญ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ร้อยละของหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ที่ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ทน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.ร่างหนังสือให้ จนท.ธุรการ - จนท.ธุรการ พิมพ์หนังสือในระบบ (e-form) ตามรูปแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ - Scan หนังสือแนบเพิ่มเติม (ถ้ามี) 	๒ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	- จนท.ธุรการ	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ทน.มว.ธก.รร.นป.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในระบบ (e-form) ก่อนนำเรียน ผบช. - จนท.ธุรการ นำเรียน ผบช.เพื่อให้ ผบช.อนุมัติลงในหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) 	๓ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ทน.มว.ธก.ฯ	
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ผบช.อนุมัติลงในหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) 	๓ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- ผอ.รร.นป.ฯ	
๔		<ul style="list-style-type: none"> - จนท.ธุรการ ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e-form) ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-admin) โดยส่งเป็นสัญลักษณ์กระดาษสีส้มซึ่งหน่วยผู้เกี่ยวข้อง สามารถรับต้นฉบับเพื่อดำเนินการได้ทันที 	๓ นาที	ปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว	- จนท.ธุรการ	

ชื่องาน : รายงานสถานะภาพกำลังพลประจำวัน กพ.025		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๙/๒๖	
หลักการและเหตุผล : การรายงานยอดกำลังพลของหน่วยให้อยู่ในสถานะภาพปกติและเป็นปัจจุบัน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อรายงานยอดกำลังพลของหน่วย รร.นป.ยศ.ทอ.ในสถานะปัจจุบันให้กับ กกพ.บก.ยศ.ทอ.ทราบ					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : รายงานยอดกำลังพลของหน่วย รร.นป.ยศ.ทอ.ให้กับ กกพ.บก.ยศ.ทอ.สำเร็จและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ลงชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	๒ นาที	สถานะยอดกำลังพลของ รร.นป.ยศ.ทอ.ปัจจุบันและยอดการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๒		- นำข้อมูลยอดกำลังของข้าราชการประจำวันกรอกลงในระบบ Excel ที่จัดทำขึ้น และจัดการพิมพ์เป็นรูปแบบเอกสารเพื่อนำเสนอ	๓ นาที	สถานะยอดกำลังพลของ รร.นป.ยศ.ทอ.ปัจจุบันและยอดการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๓		- เสนอยอดกำลังพลให้ หน.มว.ธก.รร.นป.ฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	สถานะยอดกำลังพลของ รร.นป.ยศ.ทอ.ปัจจุบันและยอดการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	หน.มว.ธก.ยศ.ทอ.
๔		- เมื่อ หน.มว.ธก.รร.นป.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดกำลังพลแล้ว นำเรียนให้ ผอ.รร.นป.ฯ ลงชื่อ	๓ นาที	สถานะยอดกำลังพลของ รร.นป.ยศ.ทอ.ปัจจุบันและยอดการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	ผอ.รร.นป.ยศ.ทอ.
๕		- นำมาลง ทขล.๒ เพื่อนำเลขทะเบียนมาเขียนในใบนำส่งยอดกำลัง	๑ นาที	สถานะยอดกำลังพลของ รร.นป.ยศ.ทอ.ปัจจุบันและยอดการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	สมน.มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.
๖		- นำยอดกำลังพลประจำวันส่งให้กับ กกพ.บก.ยศ.ทอ.เพื่อดำเนินการต่อไป	๕ นาที	สถานะยอดกำลังพลของ รร.นป.ยศ.ทอ.ปัจจุบันและยอดการลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน	กกพ.บก.ยศ.ทอ.

ชื่องาน : ขออนุมัติเงินยืมหมุนเวียนประจำ จนท. และการใช้หนี้เงินยืม	ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑๐/๒๖
--	-------------------------------	-----------------------------------

หลักการและเหตุผล : เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำเงินที่ได้มาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การดำเนินการเบิกจ่าย เป็นตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- รับเอกสารดังนี้ สำเนาแผนการศึกษาประจำปี , คำสั่งเปิดการศึกษาประจำปี , สมุด กง.๑๖ (สมุดจ่ายเงินอื่น) , สมุด ทอ.กง.ทอ.๐๑๑ , เรื่องขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายแต่ละประเภท (น.อำนวยการศึกษาเป็นผู้ยืม)	๑ วัน	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	- เสมียนการเงิน รร.นป.ฯ (ดำเนินการ)
๒		- จัดทำหนังสือราชการอนุมัติยืมเงิน พร้อม กง.๓	๓ วัน	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	- เสมียนการเงิน รร.นป.ฯ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.ฯ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.ฯ (ลงนาม)
๓		- รับเงินยืมหมุนเวียน เพื่อรองจ่าย ได้แก่ ค่าสมนาคุณ , ค่าอาหาร , ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าเช่าที่พัก	๓ - ๕ วัน รวมเวลา การอนุมัติ	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	- เสมียนการเงิน รร.นป.ฯ - ผอ.รร.นป.ฯ
๔		- รวบรวมเอกสารใช้แบบการใช้หนี้เงินยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น, เบบ้นำส่ง (กง.๔),	๒ วัน	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	- เสมียนการเงิน รร.นป.ฯ - ทน.มว.ธก.รร.นป.

ชื่องาน		ขออนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าพิธีเปิดการศึกษา	ส่วนราชการ	มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร	: ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑๑/๒๖
หลักการและเหตุผล						
การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการศึกษาของ ทอ. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรนายทหารประทวน/หลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่า เป็นบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์						
การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนากำลังพล ทอ.ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน						
การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของระเบียบทางราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใน ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([คำสั่งให้เข้ารับการศึกษาคำสั่งเปิดการศึกษาตามโครงการศึกษาประจำปี]) --> B[ขออนุมัติใช้เงินค่าพิธีเปิดการศึกษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงิน ดังนี้ สำเนาบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณประจำปี, สำเนาคำสั่งเปิดการศึกษา, รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ศ111), สำเนาทารางสอน 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.ฯ (ดำเนินการ) 	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินค่าพิธีเปิดการศึกษา - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม - นำส่ง นงป.ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ๑ - ๓ วัน รวมเวลาการอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.ฯ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.ฯ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.ฯ (อนุมัติ) 	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเบิกเงินค่าพิธีเปิดการศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>ขั้นตอนการเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้ หนังสืออนุมัติใช้งบประมาณ,ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. 11-7),ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด,หน้าบ ใบสำคัญ,สำเนาบัญชีธนาคาร,รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาและผู้ร่วมพิธี,ว.๑๑๙ พร้อมให้นายทหารรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารทุกหน้า - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าพิธีเปิดการศึกษา (จัดทำหนังสือหลังเสร็จพิธีทันที) - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม (ภายใน ๕ วันทำการ) - นำส่ง ผก.๑ เพื่อทำการเบิกเงิน 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ชก.รร.นป.๑ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๑(ลงนาม)
๔	<div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน/จ่ายเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผก.๑ โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยตามที่ขอเบิกไว้ - เบิกเงินจากบัญชีเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพิธีเปิดการศึกษา เช่น ค่าเครื่องดื่ม , ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ รูปเทียน 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง เรียบร้อยตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน มว.ชก.๑ (ดำเนินการ) - ผอ.รร.นป.๑(สั่งจ่าย)

ชื่องาน ขอนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าพิธีปิดการศึกษา		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑๓/๒๖		
หลักการและเหตุผล การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการศึกษาของ ทอ. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรนายทหารประทวน/หลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่า เป็นบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนากำลังพล ทอ.ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของระเบียบทางราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใน ทอ.					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(คำสั่งให้เข้ารับการศึกษ/ คำสั่งเปิดการศึกษา ตาม โครงการศึกษาประจำปี) --> B[ขอนุมัติใช้เงินค่าพิธีปิดการศึกษา] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอนุมัติใช้เงิน ดังนี้ สำเนาบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณประจำปี, สำเนาคำสั่งเปิดการศึกษา, รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ศ111), สำเนาทารางสอน 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ)
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขอนุมัติใช้เงินค่าพิธีปิดการศึกษา - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม - นำส่ง นงป.๑ เพื่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอนุมัติ 	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๑ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๑(ลงนาม)

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเบิกเงินค่าพิธีปิดการศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>ขั้นตอนการเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้ หนังสืออนุมัติใช้งบประมาณ,ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. 11-7),ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด,หน้าบ ใบสำคัญ,สำเนาบัญชีธนาคาร,รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาและผู้ร่วมพิธี,ว.๑๑๙ (นายทหารรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกหน้า) - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าพิธีปิดการศึกษา (จัดทำหนังสือหลังเสร็จพิธีทันที) - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม (ภายใน ๕ วันทำการ) - นำส่ง ผก.๑ เพื่อทำการเบิกเงิน 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๑ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๑(ลงนาม)
๔	<div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน/จ่ายเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผก.๑ โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยตามที่ขอเบิกไว้ - เบิกเงินจากบัญชีเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพิธีปิดการศึกษา เช่น ค่าเครื่องดื่ม , ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ รูปเทียน 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง เรียบร้อยตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน มว.ธก.๑ (ดำเนินการ) - ผอ.รร.นป๑ (สั่งจ่าย)

ชื่องาน ขออนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าสมนาคุณ		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑๕/๒๖		
หลักการและเหตุผล การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการศึกษาของ ทอ. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรนายทหารประทวน/หลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่า เป็นบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนากำลังพล ทอ.ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของระเบียบทางราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใน ทอ.					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(คำสั่งให้เข้ารับการศึกษ/ คำสั่งเปิดการศึกษา ตาม โครงการศึกษาประจำปี) --> B[ขออนุมัติใช้เงินค่าสมนาคุณ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงิน ดังนี้ สำเนาบัญชีใช้จ่ายงบประมาณประจำปี, สำเนาคำสั่งเปิดการศึกษา, รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ศ111), สำเนาทารางสอน 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ)
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินค่าสมนาคุณ - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม - นำส่ง นงป.๑ เพื่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอนุมัติ 	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๑ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๑(ลงนาม)

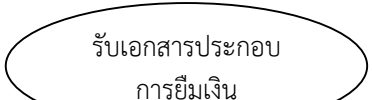
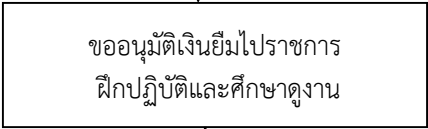


ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเบิกเงินค่าสมนาคุณ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>ขั้นตอนการเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้ หนังสืออนุมัติใช้งบประมาณ,ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. 11-7),ใบสำคัญรับเงิน,หนังสือใบสำคัญ,สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย,สำเนาทารางสอน,สำเนาบัญชีธนาคาร (นายทหารรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกหน้า) - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือเรื่อง ขอเบิกเงินค่าสมนาคุณ (จัดทำหนังสือหลังจบหลักสูตร) - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม (ภายใน ๕ วันทำการ) - นำส่ง ผกง.ฯ เพื่อทำการเบิกเงิน 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๗ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๗ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๗(ลงนาม)
๔	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน/จ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผกง.ฯ โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยตามที่ขอเบิกไว้ - เบิกเงินจากบัญชีเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสมนาคุณ 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ระเบียบร้อยตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน มว.ธก.๗ (ดำเนินการ) - ผอ.รร.นป.๗(สั่งจ่าย)

ชื่องาน ขอนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าอาหาร		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑๗/๒๖		
หลักการและเหตุผล การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการศึกษาของ ทอ. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรนายนทหารประทวน/หลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่า เป็นบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพ					
วัตถุประสงค์ การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนากำลังพล ทอ.ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของระเบียบทางราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใน ทอ.					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A(คำสั่งให้เข้ารับการศึกษ/ คำสั่งเปิดการศึกษา ตาม โครงการศึกษาประจำปี) --> B[ขอนุมัติใช้เงินค่าอาหาร] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอนุมัติใช้เงิน ดังนี้ สำเนาบัญชีส่งจ่ายงบประมาณประจำปี, สำเนาคำสั่งเปิดการศึกษา, รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ศ111), สำเนาทารางสอน 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๗ (ดำเนินการ)
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขอนุมัติใช้เงินค่าอาหาร - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม - นำส่ง นงป.๗ เพื่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายอนุมัติ 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๗ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๗ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๗(ลงนาม)

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเบิกเงินค่าอาหาร</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>ขั้นตอนการเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้ หนังสืออนุมัติใช้งบประมาณ,ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. 11-7),ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด,หน้าบใบสำคัญ,รายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาพร้อมลงรายชื่อ,สำเนาตารางสอน,สำเนาคำสั่งให้เข้ารับการศึกษา,สำเนาบัญชีธนาคาร (นายทหารรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกหน้า) - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือเรื่อง ขอเบิกเงินค่าอาหาร (จัดทำหนังสือหลังจบหลักสูตร) - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม (ภายใน ๕ วันทำการ) - นำส่ง ผก.๑ เพื่อทำการเบิกเงิน 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๑ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๑(ลงนาม)
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน/จ่ายเงิน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผก.๑ โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยตามที่ขอเบิกไว้ - เบิกเงินจากบัญชีเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง เรียบร้อยตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน มว.ธก.๑ (ดำเนินการ) - ผอ.รร.นป.๑(สั่งจ่าย)

ชื่องาน		ขออนุมัติใช้เงิน/ขอเบิกเงิน ค่าเครื่องดื่มนักเรียนผู้บรรยาย	ส่วนราชการ	มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร	: ยศ.-นป.-มว.ธก.-๑๙/๒๖
หลักการและเหตุผล						
การบริหารจัดการงบประมาณตามโครงการศึกษาของ ทอ. เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาลัทธิสุทรนายนทการประทวน/หลักสูตรนายนทการประทวนชั้นพันจ่า เป็นบุคคลากรที่มีประสิทธิภาพ						
วัตถุประสงค์						
การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและพัฒนากำลังพล ทอ.ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด						
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน						
การดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามลำดับขั้นตอนของระเบียบทางราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณภายใน ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([คำสั่งให้เข้ารับการศึกษาคำสั่งเปิดการศึกษาตามโครงการศึกษาประจำปี]) --> B[ขออนุมัติใช้เงินค่าเครื่องดื่มนักเรียนผู้บรรยาย] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารประกอบการขออนุมัติใช้เงิน ดังนี้ สำเนาบัญชีสั่งจ่ายงบประมาณประจำปี, สำเนาคำสั่งเปิดการศึกษา, รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ศ111), สำเนาทารางสอน 	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) 	
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินค่าเครื่องดื่มนักเรียนผู้บรรยาย - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม - นำส่ง นงป.๑ เพื่อขอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายอนุมัติ 	๑ - ๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามลำดับขั้นตอนระเบียบทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน รร.นป.๑ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.รร.นป.๑ (ตรวจสอบ) - ผอ.รร.นป.๑(ลงนาม) 	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอเบิกเงินค่าเครื่องตีรับรอง ผู้บรรยาย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<p>ขั้นตอนการเบิก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิก ดังนี้ หนังสืออนุมัติใช้งบประมาณ,ใบแจ้งการใช้งบประมาณ (ทอ.ปช. 11-7),ใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสด,หน้าบ ใบสำคัญ,สำเนาตารางสอน,สำเนาบัญชีธนาคาร,รายชื่อ วิทยากรผู้บรรยาย (นายทหารรับรองสำเนาถูกต้องเอกสาร ทุกหน้า) - ร่าง/พิมพ์/ทาน หนังสือ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าเครื่องตี รับรองผู้บรรยาย (จัดทำหนังสือหลังจบหลักสูตร) - นำเรียนผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม (ภายใน ๕ วันทำการ) - นำส่ง ผกง.ฯ เพื่อทำการเบิกเงิน 	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบ ทางราชการส่วนการเงิน - หนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน ร.ร.นป.ฯ (ดำเนินการ) - ทน.มว.ธก.ร.ร.นป.ฯ (ตรวจสอบ) - ผอ.ร.ร.นป.ฯ(ลงนาม)
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงิน/จ่ายเงิน</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ผกง.ฯ โอนเงินเข้าบัญชีหน่วยตามที่ขอเบิกไว้ - เบิกเงินจากบัญชีเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเครื่องตี รับรองผู้บรรยาย 	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง เรียบร้อยตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เสมียนการเงิน มว.ธก.ฯ (ดำเนินการ) - ผอ.ร.ร.นป.ฯ (ส่งจ่าย)

ชื่องาน ขออนุมัติเงินยืม - ใช้หนี้เงินยืม ไปราชการฝึกภาคสนาม และศึกษาดูงาน	ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.-๒๑/๒๖			
หลักการและเหตุผล ขออนุมัติเงินยืม - ใช้หนี้เงินยืม ไปราชการฝึกภาคสนาม และศึกษาดูงาน					
วัตถุประสงค์ เพื่อนำเงินที่ได้ยืมมาสำรองเป็นค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ฝึกภาคสนามและศึกษาดูงาน เพื่อใช้หนี้เงินยืมในการไปราชการ ฝึกภาคสนามและศึกษาดูงาน					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การดำเนินการเบิกจ่าย เป็นตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารดังนี้ สำเนาขออนุมัติไปราชการ , สำเนาขออนุมัติใช้เงิน , สำเนาคำสั่งเปิดการศึกษา , สำเนาคำสั่งให้เข้ารับการศึกษ , แผนกรายชื่อผู้ไปราชการ , กำหนดการ , กง.๓ 	๑ วัน	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.ผลิตสื่อการศึกษา - มว.ธก.รร.นป.ฯ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารที่ใช้แนบการใช้ยืมเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น , ทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินพร้อมแนบ กง.๓ 	๓ วัน	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.ผลิตสื่อการศึกษา - มว.ธก.รร.นป.ฯ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - รับเงินยืมหมุนเวียน เพื่อรองจ่าย ได้แก่ ค่าสมนาคุณ , ค่าอาหาร , ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าเช่าที่พัก 	๓ - ๕ วัน รวมเวลา การอนุมัติ	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.ผลิตสื่อการศึกษา - มว.ธก.รร.นป.ฯ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารใช้แนบการใช้หนี้เงินยืม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ทำหนังสือขอส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม 	๒ วัน	- ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ระเบียบทางราชการส่วนการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - जनत.ผลิตสื่อการศึกษา - มว.ธก.รร.นป.ฯ

ชื่องาน : รายงานสถานภาพ พืชขึ้นบัญชีคุ้มครอง		ส่วนราชการ มว.ธก.ร.ร.นป.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๒๒/๒๖	
หลักการและเหตุผล : การรายงานสถานภาพพืชของ รร.นป.ฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการ และจัดระบบบริหารงานภายใน โดยมีการสำรวจ ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงพืชให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพืชประจำปีและการรายงานสถานภาพพืชให้กับหน่วยที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การรายงานสถานภาพพืช เป็นไปตามวงรอบที่กำหนด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ดำเนินการตรวจนับ พืช ทั้ง ๓ สาย]) --> B{บันทึกลงใน แบบฟอร์มตามที่ คลังหน่วย กำหนดให้} B --> C[รายงานสถานภาพไปยังคลังหน่วย] </pre>	- สำรวจพืชทั้ง ๓ สาย ได้แก่ สายสื่อสาร สายช่างโยธา และสายพลาธิการ ให้ครบตามจำนวน และสถานภาพพืชดี พืชชำรุด	๑ สัปดาห์	การตรวจนับพืช ครบถ้วนตามยอดที่ได้รับ และสามารถ คัดแยกพืชดี พืชชำรุด ได้	จนท.พืช
๒		- บันทึกข้อมูลพืชตามจำนวนที่ตรวจนับได้ พืชดี และ พืชชำรุด	๑ วัน	บันทึกข้อมูลได้ครบถ้วน และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	จนท.พืช
๓		- รายงานสถานภาพพืช และส่งแบบฟอร์มไปยังคลังหน่วย	๑ วัน	รายงานสถานภาพได้ครบถ้วน ตามวงรอบที่กำหนด	จนท.พืช

ชื่องาน : ส่งคืนพัสดุขึ้นบัญชีคุม ที่ชำรุด		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.น.ป.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๒๓/๒๖	
หลักการและเหตุผล : กรณีถ้ามีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่ต้องการใช้ สำหรับหน่วยงานในหน่วยผู้ใช้ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยผู้ใช้พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบการส่งคืนพัสดุต่อไป					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : สามารถจำหน่ายได้ตามจำนวนพัสดุที่ชำรุด					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด]) --> B[รายงานตามระเบียบการส่งคืนพัสดุ] B --> C{ลงระบบ LMS} C -- อนุมัติ --> D([นพต.หน่วย ตรวจสอบและอนุมัติ]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - แยกพัสดุที่ชำรุด กับพัสดุดี ตรวจสอบนับพัสดุที่ชำรุด 	๓ วัน	ตรวจนับพัสดุที่ชำรุด และคัดแยกพัสดุที่สามารถใช้งานได้ อย่างครบถ้วน	จนท.พัสดุ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ตัดบัญชีพัสดุที่ชำรุดออกจาก บัญชีคุมของหน่วยผู้ใช้ - บันทึกรายการพัสดุที่ชำรุดลงในแบบฟอร์มที่คลังหน่วยกำหนด - รายงานพัสดุที่ชำรุดให้คลังหน่วยทราบ และจัดทำใบ ทอ.77 แนบท้าย 	๒ วัน	จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกจากบัญชีคุมได้อย่างครบถ้วน และตรงตามบัญชีคุมจาก คลังหน่วย	จนท.พัสดุ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการลงระบบสารสนเทศด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทอ.(LMS) เพื่อส่งคืนพัสดุ 	๑ วัน	ยืนยัน/อนุมัติการส่งคืน	นพต.หน่วย (ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ชื่องาน : เบิกพัสดุตามโครงการการศึกษา	ส่วนราชการ : มว.ธก.ร.ร.น.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๒๔/๒๖
---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

หลักการและเหตุผล : ตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี กำหนดให้ รร.น.ยศ.ทอ.เปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารประทวน และหลักสูตรนายทหารประทวนชั้นพันจ่าอากาศ

วัตถุประสงค์ : เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดหาอุปกรณ์การเรียนให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : เบิกพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบวงรอบการเปิดการศึกษาของแต่ละรุ่นตามปฏิทินการศึกษา ประจำปี - ตรวจสอบจำนวน นทน.ที่เข้ารับการศึกษาในแต่ละรุ่น 	๒ ชม.	ตรวจสอบวงรอบการเข้ารับการศึกษา ตามปฏิทินได้อย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - ทำแบบฟอร์มรายการพัสดุ แนบกับรายงานการเบิกพัสดุ - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกพัสดุ - จัดทำรายงานการเบิกพัสดุอุปกรณ์การศึกษาตามระเบียบของการเบิกพัสดุต่อไป - จัดทำใบเบิกในระบบ LMIS 	๓ ชม. ๑ ชม.	จัดทำแบบฟอร์มการเบิก และจัดทำรายงานการเบิกพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวงรอบที่กำหนด	จนท.พัสดุ นพต.หน่วย
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนพัสดุอย่างครบถ้วน - นำแจกจ่ายให้กับ ผู้เข้ารับการศึกษา 	๓ ชม.	แจกจ่ายอุปกรณ์การเรียนให้กับผู้เข้ารับการศึกษา ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	จนท.พัสดุ

ชื่องาน : เบิกพัสดุอาหารภัณฑ์ ประจำปี		ส่วนราชการ มว.ธก.รร.นป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๒๕/๒๖		
หลักการและเหตุผล : การเบิกพัสดุ อาหารณ์ภัณฑ์เป็นการเบิกประจำปีและเป็นสวัสดิการของข้าราชการ					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้คลังหน่วยผู้ใช้เบิกอาหารณ์ภัณฑ์ได้ตามสิทธิกำลังพลของหน่วย					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : การเบิกอาหารณ์ภัณฑ์ได้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวน					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภทระหว่าง น.สัญญาบัตร และ น.ประทวน - ดำเนินการสำรวจ ขนาด (ไซส์) ของ ข้าราชการ 	๒ วัน	แยกประเภท อาหารณ์ภัณฑ์ และขนาดไซส์ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	จนท.พัสดุ
๒		<ul style="list-style-type: none"> - แยกประเภท น.สัญญาบัตร น.ประทวน และ ชาย/หญิง - ดำเนินการบันทึกลงในแบบฟอร์มที่คลังหน่วยกำหนดให้ 	๑ วัน	แยกประเภท และบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	จนท.พัสดุ
๓		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดุ อาหารณ์ภัณฑ์ - แนบบแบบฟอร์ม การเบิกอาหารณ์ภัณฑ์ - บันทึกใบเบิก ทอ.๗๕ พร้อมแนบกับรายงานความต้องการเบิกพัสดุอาหารณ์ภัณฑ์ - คลังหน่วยอนุมัติในระบบและส่งอาหารณ์ภัณฑ์ให้กับหน่วยนชต. 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ วัน ๑ - ๒ วัน 	ส่งรายงานแจ้งความต้องการเบิกพัสดุอาหารณ์ภัณฑ์ และข้าราชการได้รับอาหารณ์ภัณฑ์อย่างถูกต้องและครบตามจำนวนการเบิก	<ul style="list-style-type: none"> จนท.พัสดุ นพด.หน่วย

ชื่องาน : เบิก - จำหน่าย กระสุนและวัตถุระเบิด		ส่วนราชการ มวธก.ร.ร.น.ป.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร : ยศ.-นป.-มว.ธก.- ๒๖/๒๖		
หลักการและเหตุผล : ร.ร.น.ป.ยศ.ทอ.เปิดการศึกษาหลักสูตรนายทหารประทวน ซึ่งหลักสูตรกำหนดให้มีการฝึกอาวุธภาคพื้น					
วัตถุประสงค์ : เพื่อรักษาสมรรถภาพต่อเนื่อง หรือการฝึกตามห้วงเวลา ของข้าราชการต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึก					
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : เบิกกระสุนวัตถุระเบิดได้ถูกต้องครบถ้วนและตรงตามวันเวลาที่กำหนดการฝึกอาวุธภาคพื้น					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบวงรอบฯ ตามปฏิทินการฝึกอาวุธภาคพื้น]) --> B{จัดทำแบบฟอร์มรายการ เบิกฯ /ตรวจสอบความ ถูกต้องและลงระบบ LMIS} B -- อนุมัติ --> C[ตรวจรับพัสดุ และแจกจ่าย] B -- ไม่อนุมัติ --> A C --> D[จำหน่าย-ส่งคืน ปลอกกระสุน] </pre>	- ตรวจสอบวงรอบการฝึกอาวุธภาคพื้นตามปฏิทินการฝึกฯ ประจำปี	๑ ช.ม.	ตรวจสอบวงรอบการเข้ารับ การศึกษา ตามปฏิทินได้อย่าง ถูกต้อง	จนท.พัสดุ
๒		- ทำแบบฟอร์มรายการกระสุนวัตถุระเบิด แนบกับรายงานการเบิก กระสุนวัตถุระเบิด - ทำแบบฟอร์ม ทอ.75 แนบกับรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิด - ลงระบบการเบิกกระสุนและวัตถุระเบิดในระบบ LMIS - จัดทำรายงานการเบิกกระสุนวัตถุระเบิดตามระเบียบของการเบิก กระสุนวัตถุระเบิดต่อไป	๒ วัน	จัดทำแบบฟอร์มการเบิก และ จัดทำรายงานการเบิกกระสุนวัตถุ ระเบิดได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามวงรอบที่กำหนด	จนท.พัสดุ
๓		- ตรวจสอบความถูกต้องและจำนวนกระสุนวัตถุระเบิดอย่าง ครบถ้วน - นำส่งให้ผู้รับผิดชอบการฝึกด้านอาวุธศึกษาต่อไป	๒ ช.ม.	แจกจ่ายอุปกรณ์การเรียนให้กับ ผู้รับผิดชอบการฝึกได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน	จนท.พัสดุ
๔		- เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการฝึกอาวุธภาคพื้นแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบการฝึก เก็บรวบรวม ปลอกกระสุน ส่งคืนให้ สพ.ทอ.ต่อไป - รายงานการจำหน่ายและส่งคืนให้สายวิทย์การ(ยก.ทอ.) ทราบ ต่อไป	๓ วัน	จำหน่าย ปลอกกระสุน ส่งคืนให้ สพ.ทอ.ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด และรายงานให้สายวิทย์การ(ยก. ทอ.) ทราบภายในเวลาที่กำหนด	จนท.พัสดุ