
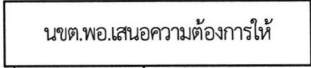

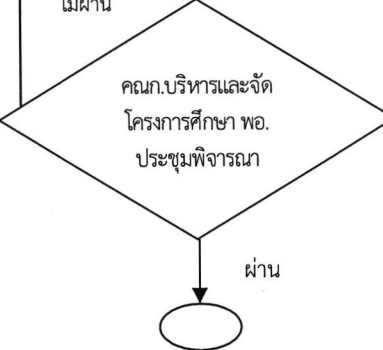


แผนภูมิการทำงาน

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน การเสนอความต้องการโครงการศึกษา ภายในประเทศ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
๑		<ul style="list-style-type: none"> - ประธาน/ผู้แทน คณก.บริหารและจัดโครงการศึกษา พอ.เข้าร่วมประชุมแผนการจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ. - คณก.๑ แจ้งหลักเกณฑ์ให้ นขต.พอ.ทราบเพื่อเสนอความต้องการหลักสูตรล่วงหน้า ๑ ปี (ตามกำหนดวงรอบการจัดโครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี) 	ต.ค. - พ.ย.	ผวก.กวก. พอ./ คณก.๑ ๒-๒๕๔๔
๒		<ul style="list-style-type: none"> - หน.หน่วย แจ้งความต้องการโครงการศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากประธานกรรมการบริหารกำลังพลแต่ละสาขา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของความต้องการกำลังพลในแต่ละปี - นขต.พอ.เสนอความต้องการหลักสูตร, จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ที่ต้องการพัฒนาส่งเสริม ตามแบบฟอร์มการเสนอโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี (พร้อมรายชื่อผู้เข้าศึกษา) - โหลดแบบฟอร์มเสนอความต้องการโครงการศึกษา ทอ.ได้ที่ www.person.rtaf.mi.th/index3.htm http://medical.km.is.rtaf.mi.th - ส่งให้ กวก.พอ. 	พ.ย.	หน.สาย วิทยาการ (ระดับ กอง)
๓		<ul style="list-style-type: none"> - ผวก.กวก.พอ.ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบฟอร์มการจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ. เช่น กฝศ ๐๔, กฝศ ๑๐ โดยลงจำนวนทุน จำนวนงบประมาณ สถานศึกษา ระยะเวลา ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข แล้วส่งกลับมาตรวจสอบใหม่ ถ้าถูกต้อง กวก.พอ.นำเข้าไปประชุม คณก.บริหารและจัดโครงการศึกษา พอ.เพื่อพิจารณากลับกรอง ก่อนส่ง ทอ. 	พ.ย.	ผวก. กวก.พอ.
๔		<ul style="list-style-type: none"> - คณก.บริหารและจัดโครงการศึกษา พอ.ประชุมพิจารณา สรุปลักษณะจำนวนทุนจำนวนหลักสูตร จำนวนงบที่ต้องใช้ และแหล่งสนับสนุนงบประมาณในแต่ละหลักสูตร - ถ้าผ่าน ผวก.กวก.พอ.รวบรวมเสนอส่ง กพ.ทอ.ต่อไป (กรณีเอกสารไม่เรียบร้อยให้หน่วยไปปรับแก้ไข แล้วส่งให้ ผวก.กวก.พอ.ตามระยะเวลาที่กำหนด) เพื่อเสนอประธาน/ เสธ.พอ.โดยตรง (ไม่ผ่าน คณก.๑) เพื่ออนุมัติ ส่ง กพ.ทอ. ต่อไป - ถ้าไม่ผ่าน ตามข้อพิจารณา คณก.๑ หน่วยรับทราบเพื่อพิจารณาเสนอในปีต่อไป 	พ.ย.	คณก. บริหาร กำลังพล และสาขา วิชาชีพ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕		<p>- ผวก.กวก.พอ.นำแบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายส่งให้ น.งบประมาณ พอ.ลงนามรับทราบการใช้งบประมาณ และนำไปแบบโครงการศึกษา กฝศ ๐๔ ให้ เสธ.พอ.(ทำการแทน จก.พอ.) เซ็นอนุมัติโครงการ - เมื่อเรียบร้อยแล้วนำเอกสารส่ง กพ.ทอ. ผ่าน รอง เสธ.พอ./ ผ่านเสธ.พอ.(ทำการแทน จก.พอ.) ส่งให้ กพ.ทอ. ตามกำหนด</p>	<p>ก.พ.- ก.ย.</p>	<p>ผวก. กวก.พอ.</p>
๖		<p>- กพ.ทอ.นำเรื่องเสนอที่ประชุม คณก.โครงการศึกษาของ ทอ.เพื่อพิจารณาหลักสูตรของ นขต.ทอ.สอบทานความจำเป็น หลักการและเหตุผลในการเสนอหลักสูตรต่างๆ</p> <p>- <u>ถ้าผ่าน</u> คณก.ฯ นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติต่อไป</p> <p>- <u>ถ้าไม่ผ่านการพิจารณา</u> จะตกไปอยู่ในส่วนของหลักสูตรสำรอง เพื่อรอการพิจารณาในรอบต่อไป (เมื่อมีงบประมาณ ทอ.เหลือเพียงพอ)</p> <p>- คณก.โครงการศึกษาของ ทอ. นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่ออนุมัติโครงการศึกษา</p>		<p>ผวก. กวก.พอ.</p>
๗		<p>แจ้ง นขต.พอ.เพื่อดำเนินการตามอนุมัติโครงการศึกษาประจำปี</p>	<p>ก.ย.- ต.ค.</p>	<p>ผวก. กวก.พอ.</p>