หน่วยที่ทำ กนท.รร.นอส.ยศ.ทอ. **จัดทำวันที่** ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

แหล่งที่มา KM (rtaf.mi.th) **ปรับปรุงล่าสุดวันที่** ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

งานด้าน กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

เรื่อง

การจัดทำหนังสืออนุมัติ ขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและยานพาหนะในหลักสูตรฯ

ความมุ่งหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงาน การจัดการองค์ความรู้ในตัวบุคคลของผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขออนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและยานพาหนะในหลักสูตรฯ นำมารวบรวม จัดแยกประเภท เรียบเรียง และจัดทำเป็นคู่มือการดำเนินงานเป็นขั้นตอนการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางการจัดทำหนังสืออนุมัติขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและยานพาหนะ

๑. การทำอนุมัติขอใช้น้ำมันเชื้อเพลิง (ล่วงหน้าก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย ๘ สัปดาห์)

๑.๑ ประสานอำนวยการศึกษา ตารางสอนรุ่น XX (ตามไฟล์ที่แนบ ๑)

๑.๒ ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยายภายนอกที่คาดว่าต้องใช้ยานพาหนะ (ฐานข้อมูลเดิมฯ ประสาน น.อำนวยการศึกษาฯ)

๑.๓ ตรวจสอบข้อมูลจำนวนวันเดือนปีของการเดินทางส่วนล่วงหน้าในการดูงานระยะใกล้/ไกล/ดูงานในกทม.และปริมณฑล (ส่วนล่วงหน้าและวันดูงานจริง)/วันซ้อมรับใบประกาศและวันรับจริง จากปฏิทินการศึกษา กนท.ฯ (ตามไฟล์ที่แนบ ๒)

๑.๔ จัดทำบัญชีแสดงการใช้เชื้อเพลิงตามแบบฟอร์มของ กบ.ทอ. แบ่งเป็น (เรียงตามลำดับเหตุการณ์ในปฏิทินฯ ต่อหนึ่งตาราง) (ตามไฟล์ที่แนบ ๓)

๑.๔.๑ รับ-ส่งผู้บรรยายโดยใช้ข้อมูลประกอบคือ ยานพาหนะที่ใช้ในการรับ-ส่ง/อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง/ชื่อ/ที่อยู่ผู้บรรยาย/ระยะทางไป-กลับ เพื่อใช้คำนวณปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้

๑.๔.๒ ส่วนล่วงหน้าดูงานและศึกษาภูมิประเทศกทม.และจังหวัดใกล้เคียง และวันดูงานฯ จริง (แยกคนละตารางตามลำดับเหตุการณ์ในปฏิทิน)

๑.๔.๓ ส่วนล่วงหน้าดูงานและศึกษาภูมิประเทศระยะต่าง ๆ ทั้งหมดตามหลักสูตรฯ ประสานข้อมูล trip ต่าง ๆ จากผู้ทำหน้าที่นายทหารโครงการ เช่น การดูงานฯ ระยะใกล้ภายในประเทศ (๓ วัน ๒ คืน), การดูงานฯ ระยะไกลภายในประเทศ (๔ วัน ๓ คืน), การฝึกเผชิญสถานการณ์วิกฤต (๔ วัน ๓ คืน)

โดยใช้ข้อมูลประกอบคือ ยานพาหนะที่ใช้ในการรับ-ส่ง/อัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง/ชื่อที่อยู่ผู้บรรยาย/ระยะทางไป-กลับ เพื่อใช้คำนวณปริมาณน้ำมันเชื่อเพลิงที่ต้องใช้

๑.๕ จัดทำใบปะหน้าขออนุมัตินำเรียน จก.ยศ.ทอ. โดย ผอ.รร.นอส.ฯ ลงชื่อ (ตามไฟล์ที่แนบ ๔)

๑.๖ จัดทำใบปะหน้านำเรียน จก.กบ.ทอ. โดย จก.ยศ.ทอ. ลงนาม (รอง จก.ยศ.ทอ.ทำการแทน) (ตามไฟล์ที่แนบ ๕)

๒. การทำอนุมัติขอใช้ยานพาหนะ (ล่วงหน้าก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย ๘ สัปดาห์)

๒.๑ ตรวจสอบวันเดือนปี ในปฏิทินการศึกษาดูงานฯ ของกนท.ฯ (ตามไฟล์ที่แนบ ๒)

๒.๒ จัดทำใบขอใช้ยานพาหนะ เรียน จก.ขส.ทอ. โดย จก.ยศ.ทอ.ลงนาม (รอง จก.ยศ.ทำการแทน) ตามแบบฟอร์มการใช้ยานพาหนะกองทัพอากาศ แยกตามประเภทรถยนต์ที่ใช้ (เรียงตามลำดับเหตุการณ์ในปฏิทินฯ ต่อหนึ่งแบบฟอร์ม) (ตามไฟล์ที่แนบ ๖)

๒.๓ จัดทำใบปะหน้าขออนุมัตินำเรียน จก.ยศ.ทอ. โดย ผอ.รร.นอส.ฯ ลงชื่อ (ตามไฟล์ที่แนบ ๗)

๒.๔ จัดทำใบปะหน้านำเรียน จก.ขส.ทอ. โดย จก.ยศ.ทอ. ลงนาม (รอง จก.ยศ.ทอ.ทำการแทน) (ตามไฟล์ที่แนบ ๘)