

ชื่องาน ขออนุมัติเปิดการศึกษา	ส่วนราชการ ผอก.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.	รหัสเอกสาร กอก. - ผอก.๑/๑๐
-------------------------------	----------------------------------	----------------------------

หลักการและเหตุผล การขออนุมัติเปิดการศึกษา สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. เป็นหน่วยกำหนด วัน เวลาและรายละเอียด ผ่าน สบศ.๑ โดย ผอก.กอก.๑ เป็นหน่วยตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามโครงการศึกษาของ ทอ. และยกเว้นหนังสือนำเรียน จก.ยศ.ทอ. เพื่อลงชื่อ เสนอ กพ.ทอ. ขออนุมัติ ผบ.ทอ.(ผ่าน รอง ผบ.ทอ.) รับคำสั่ง ผบ.ทอ. ตลอดจนออกคำสั่ง ทอ. แล้วแจกจ่ายให้ นกข.ต่อไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุมัติ เปิดการศึกษา สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานขออนุมัติเปิดการศึกษา ที่สามารถขออนุมัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผอก.กอก.๑ รับเรื่องจาก ธก.กอก.๑ ลงทะเบียนในหนังสือรับเข้าของ ผอก.กอก.๑	๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	จท.อำนวยการ น.อำนวยการ	ความถี่สุด ๓ ชม. ความมาก ๗ ชม. ความ ๑๔ ชม.
๒		ผอก.กอก.๑ ดำเนินการตรวจสอบ ชื่อหลักสูตร งบประมาณ จำนวนทุน ชั้นยศผู้เข้ารับการศึกษา ประสาน นกข.ขอแก้ไขและส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติมตามที่ร้องขอ	๒๔๕ นาที	- เป็นไปตามโครงการ ศึกษา - เป็นไปตามระเบียบการ ในประเทศ ปี ๕๒	ทท.ผอก.๑ รอง ทท.ผอก.๑ น.อำนวยการ จท.อำนวยการ	ธรรมดา ๒๑ ชม.
๓		ร่างหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้ ผอก.กอก.๑, รอง ผอ.สบศ.๑, รอง เสช.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) รอง จก.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) และ จก.ยศ.ทอ. ลงชื่อในหนังสือ เสนอ กพ.ทอ.ต่อไป	๓๖๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	ทท.ผอก.๑ รอง ทท.ผอก.๑ น.อำนวยการ จท.อำนวยการ	
๔		ผอก.กอก.๑ ติดตาม คำสั่ง ทอ. จาก กพ.ทอ.	๑๕ นาที	- ผบช.อนุมัติได้ทันตาม กำหนดเวลา	จท.อำนวยการ น.อำนวยการ	
๕		ผอก.กอก.๑ สำเนาคำสั่ง ทอ.นำเรียนผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ นกข. ดำเนินการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๒๐ นาที	- สถานศึกษา ขออนุมัติ ได้ทันตามกำหนดเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์	จท.อำนวยการ น.อำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒, คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๙ /๕๒ ลง ๑ เม.ย.๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม ผบ.ทอ.,

โครงการศึกษาของ ทอ. ประจำปี และระเบียบงานสารบรรณ











