

ชื่องาน ขอบรับการสนับสนุนงานด้านการศึกษา		ส่วนราชการ ผอก.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร กอก. - ผอก.๕/๑๐		
หลักการและเหตุผล การขอรับการสนับสนุนงานด้านการศึกษา สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. เป็นหน่วยกำหนดความต้องการที่ขอรับการสนับสนุน ผ่าน สบศ.๑ โดย ผอก.กอก.๑						
ตรวจสอบตามความต้องการด้าน อุปกรณ์ สถานที่ ผู้บรรยาย ให้สอดคล้องกับ วันเวลา ของหลักสูตรที่กำหนด และร่างหนังสือนำเรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ.) ลงชื่อในหนังสือขอรับการสนับสนุน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนงานด้านการศึกษา สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานขอรับการสนับสนุนด้านการศึกษา ที่สามารถขออนุมัติได้ทันตามเวลาที่กำหนด						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผอก.กอก.๑ รับเรื่องจาก ธก.กอก.๑ ลงทะเบียนในหนังสือรับเข้าของ ผอก.กอก.๑	๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	จนท.อำนวยความสะดวก น.อำนวยความสะดวก	ด่วนที่สุด ๓ ชม. ด่วนมาก ๗ ชม. ด่วน ๑๔ ชม. ธรรมดา ๒๑ ชม.
๒		ผอก.กอก.๑ ดำเนินการตรวจสอบ สถานที่ วันเวลา อุปกรณ์ ผู้บรรยาย รูปแบบหนังสือราชการ ประสาน นกข.ขอให้แก่และส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติมตามที่ร้องขอ	๒๔๕ นาที	- เป็นไปตามโครงการ ศึกษา - เป็นไปตามหลักสูตร ที่ใช้ในปัจจุบัน	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๓		ร่างหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้ ผอก.กอก.๑, รอง ผอ.สบศ.๑, รอง เสธ.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) และ จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ.) ลงชื่อในหนังสือ ขอรับการสนับสนุน	๑๘๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ - งานขอรับการสนับสนุน ได้ทันตามกำหนดเวลา	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๔		ผอก.กอก.๑ ติดตาม ประสาน นกข.เพื่อนำหนังสือ ไปดำเนินการต่อไป และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๓๕ นาที	- สถานศึกษาขอรับการ สนับสนุนได้ทันตาม กำหนดเวลา ตรงตาม วัตถุประสงค์	จนท.อำนวยความสะดวก น.อำนวยความสะดวก	

เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๘ /๕๕ ลง ๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง มอบหมายงานของ ยศ.ทอ., คำสั่งเปิดการศึกษา, หลักสูตรของสถานศึกษาใน ยศ.ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ

