

ชื่องาน ส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด		ส่วนราชการ ผอก.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร กอก. - ผอก.๘/๑๐		
หลักการและเหตุผล การส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. จะส่งตัวข้าราชการผ่าน สบศ.ฯ โดย ผอก.กอก.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ยศ ชื่อ สกุล สังกัด ให้ตรงตามคำสั่ง ทอ. ตลอดจนการแก้ไขข้อมูลของ นทน.ในสมัยปัจจุบัน และร่างหนังสือนำเรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ.) ลงชื่อในหนังสือขอส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัดต่อไป						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเป็นไปตามระเบียบ ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานส่งตัวข้าราชการกลับต้นสังกัด ที่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผอก.กอก.ฯ รับเรื่องจาก ธก.กอก.ฯ ลงทะเบียนในหนังสือรับเข้าของ ผอก.กอก.ฯ	๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	จนท.อำนวยความสะดวก น.อำนวยความสะดวก	ด่วนที่สุด ๓ ชม. ด่วนมาก ๗ ชม. ด่วน ๑๔ ชม. ธรรมดา ๒๑ ชม.
๒		ผอก.กอก.ฯ ตรวจสอบ ยศ ชื่อ สกุล และสังกัด ให้ตรงตามคำสั่ง ทอ. และการแก้ไขของ นทน.ในปัจจุบัน ประสาน นกข.ขอแก้ไขและส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติมตามที่ร้องขอ	๒๘๐ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการศึกษาในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒ - เป็นไปตามคำสั่ง ทอ.เรื่อง เปิดการศึกษา และให้ข้าราชการ เข้ารับการศึกษา	หน.ผอก.ฯ รอง หน.ผอก.ฯ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๓		ร่างหนังสือนำเรียน หรือพิมพ์ข้อความให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อตามสายงานดังนี้ ผอ.กอก.ฯ, รอง ผอ.สบศ.ฯ, รอง เสธ.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) และ รอง จก.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) ลงชื่อในหนังสือกลับต้นสังกัด	๑๘๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	หน.ผอก.ฯ รอง หน.ผอก.ฯ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๔		ผอก.กอก.ฯ ติดตาม ประสาน นกข.เพื่อดำเนินการ ให้ทราบถึงการปฏิบัติ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๓๕ นาที	- สถานศึกษาส่งตัว ข้าราชการได้ทันตาม กำหนดเวลา	จนท.อำนวยความสะดวก น.อำนวยความสะดวก	

เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๘ /๕๕ ลง ๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง มอบหมายงานของ ยศ.ทอ., คำสั่ง ทอ.เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษา ระเบียบงานสารบรรณ และระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒

