

ชื่องาน การรายงานผลการอบรมหลักสูตร		ส่วนราชการ ผฝร.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร กอก.-ผฝร.๖/๑๔		
หลักการและเหตุผล : การรายงานผลการจัดการอบรมโครงการ รายงานผ่าน กพ.ทอ.ภายใน ๑๕ วันทำการหลังเสร็จสิ้นการศึกษา หรือฝึกอบรมโครงการ							
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การรายงานผลการจัดการอบรมโครงการ สามารถดำเนินการได้ อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และทันต่อเวลา							
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของโครงการศึกษาที่สามารถดำเนินการรายงานได้ตามกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([นขต.ยศ.ทอ. รายงานผลการจัดอบรมโครงการ]) --> B[ธุรการ] B --> C[ผฝร.ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ] C --> D{นฝร.ฯ ตรวจสอบหลักฐาน, ร่างหนังสือ} D --> E[นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม] E --> F([ธุรการส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.]) F --> A </pre>	นขต.ยศ.ทอ.รายงานผลการจัดอบรมโครงการ	-		นขต.ยศ.ทอ.		
๒.		ธุรการ	ธุรการ ยศ.ทอ, ธุรการ สบศ. และธุรการ กอกฯ แยกเรื่อง ให้ ผฝร.กอก.สบศ.ฯ	-		จนท.ธุรการ	
๓.		ผฝร.ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ	จนท.ผฝร.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และหลักฐานที่แนบในเบื้องต้น	๓๐ นาที	สามารถดำเนินการขรายงานผลการจัดอบรมโครงการได้ถูกต้องตาม ระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒	จนท.ผฝร.ฯ	
๔.		นฝร.ฯ ตรวจสอบหลักฐาน, ร่างหนังสือ	นฝร.ฯ ตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบประสาน นขต.ยศ.ทอ. ในการขอข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม และร่างหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ วัน		นฝร.ฯ	
๕.		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม	ธุรการ กอก.ฯ, ธุรการ สบศ.ฯ นำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น	๒ วัน		จนท.ธุรการ	
๖.		ธุรการส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.	ธุรการ ยศ.ทอ. ส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.	-		จนท.ธุรการ	
เอกสารอ้างอิง :							
๑. ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒							