

ชื่องาน ขอส่งรายชื่อข้าราชการเข้าศึกษาหลักสูตร PME ณ ต่างประเทศ		ส่วนราชการ ผพร.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.			รหัสเอกสาร กอก.-ผพร.๗/๑๔		
หลักการและเหตุผล : การส่งรายชื่อข้าราชการเข้าศึกษาหลักสูตร PME ณ ต่างประเทศ ตามระยะเวลาที่ กพ.ทอ.กำหนด							
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การส่งรายชื่อรายชื่อข้าราชการเข้าศึกษาหลักสูตร PME ณ ต่างประเทศ สามารถดำเนินการได้ อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และทันต่อเวลา							
ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน : ร้อยละของโครงการศึกษาที่สามารถดำเนินการรายงานได้ตามกำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๑.	<pre> graph TD A([คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการไปศึกษาหลักสูตร PME ณ ต่างประเทศ]) --> B[ธุรการ] B --> C[ผพร.ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ] C --> D{นพร.ผพร.ฯ ตรวจสอบหลักฐาน. ร่างหนังสือ} D --> E[นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม] E --> F([ธุรการส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.]) F --> A </pre>	คณะกรรมการฯ ส่งรายชื่อข้าราชการ ที่ได้รับทุน ทอ.ไปศึกษาหลักสูตร PME ณ ต่างประเทศ	-		คณะกรรมการฯ		
๒.		ธุรการ สบศ. และธุรการ กอกฯแยกเรื่อง ให้ ผพร.กอก.สบศ.ฯ	-		จนท.ธุรการ		
๓.		ผพร.ฯ รับเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ	จนท.ผร.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และหลักฐานที่แนบในเบื้องต้น	๓๐ นาที	สามารถดำเนินการขอรายงานผลการจัดอบรมโครงการ	จนท.ผพร.ฯ	
๔.		นพร.ผพร.ฯ ตรวจสอบหลักฐาน. ร่างหนังสือ	นพร.ฯ ตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ที่แนบประสาน คณะกรรมการฯ ในการขอข้อมูลหรือหลักฐานเพิ่มเติม และร่างหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	๓ วัน	ได้ถูกต้องตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาใน	นพร.ฯ	
๕.		นำเรียนผู้บังคับบัญชาลงนาม	ธุรการ กอก.ฯ, ธุรการ สบศ.ฯ นำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับชั้น	๒ วัน	ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๓	จนท.ธุรการ	
๖.		ธุรการส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.	ธุรการ ยศ.ทอ. ส่งเรื่องให้ กพ.ทอ.	-		จนท.ธุรการ	
เอกสารอ้างอิง :							
๑. ระเบียบกองทัพอากาศ ว่าด้วยการศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๓							