

ชื่องาน ขออนุมัติไปราชการและขอใช้งบประมาณ		ส่วนราชการ ผอก.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร กอก. - ผอก.๓/๑๐		
หลักการและเหตุผล การขออนุมัติไปราชการและขอใช้งบประมาณ สถานศึกษาต่าง ๆ ใน ยศ.ทอ. เป็นหน่วยกำหนดรายละเอียดขอใช้งบประมาณ ผ่าน สบศ.๑ โดย ผอก.กอก.๑ จะเป็นผู้ตรวจสอบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก กรณีไม่เกิน ๑๐ คน นำเรียน จก.ยศ.ทอ.อนุมัติ หากเกิน ๑๐ คน ขึ้นไป นำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.ยศ.ทอ.) อนุมัติ รับคำสั่ง ผบ.ทอ.						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุมัติไปราชการและขอใช้งบประมาณ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานขออนุมัติไปราชการและขอใช้งบประมาณ 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 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ประสาน นกข.ขอแก้ไขและส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติมตามที่ยังร้องขอ	๒๔๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ กค. และมาตรการประหยัด ทอ.	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๓		ร่างหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้ ผอก.กอก.๑, รอง ผอ.สบศ.๑, นงป.ยศ.ทอ. รอง เสธ.ยศ.ทอ.(สายงานบริหาร), เสธ.ยศ.ทอ. และ ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.ยศ.ทอ.)	๑๘๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ - ผบ.ช.อนุมัติได้ทันตาม กำหนดเวลา	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๔		ผอก.กอก.๑ ติดตาม ประสาน นกข.รับเรื่องไปดำเนินการ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๓๕ นาที	- สถานศึกษาขออนุมัติ ได้ทันตามกำหนดเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์	จนท.อำนวยความสะดวก น.อำนวยความสะดวก	

เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๙ /๕๒ ลง ๑ เม.ย.๕๒ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนาม ผบ.ทอ., มาตรการประหยัดงบประมาณ ทอ.

คำสั่งเปิดการศึกษา และระเบียบงานสารบรรณ