

ชื่องาน ขออนุมัติไปดุงานและฝึกงานด้านการศึกษา		ส่วนราชการ ผอก.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร กอก. - ผอก.๔/๑๐		
หลักการและเหตุผล การขออนุมัติไปศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานด้านการศึกษา สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. จะเป็นหน่วยกำหนดรายละเอียดการไปศึกษาดูงาน ผ่าน สบศ.๑ โดย ผอก.กอก.๑						
ตรวจสอบ วันเวลา จำนวนคน และสถานที่ให้ถูกต้องตามหลักสูตรและร่างหนังสือนำเรียน จก.ยศ.ทอ. อนุมัติกรณีไม่เกิน ๑๐ คน และนำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.ยศ.ทอ.) อนุมัติ						
โดยรับคำสั่ง ผบ.ทอ. กรณีเกิน ๑๐ คน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การขออนุมัติ ไปศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนด อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานขออนุมัติไปศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติงาน 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.
๒		ผอก.กอก.๑ ดำเนินการตรวจสอบ วันเวลา สถานที่ จำนวนคน และการมอบอำนาจ ประสาน นกข.ขอให้แก้ไขและส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติมตามที่ร้องขอ	๒๔๕ นาที	- เป็นไปตามโครงการ ศึกษา - เป็นไปตามหลักสูตร ที่ใช้ในปัจจุบัน	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	ธรรมดา ๒๑ ชม.
๓		ร่างหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามสายงานดังนี้ ผอ.กอก.๑, รอง ผอ.สบศ.๑, รอง เสธ.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) และ ผบ.ทอ.(ผ่าน จก.ยศ.ทอ.) หรือ จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ.)	๑๘๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ - ผบ.ข.อนุมัติได้ทันตาม กำหนดเวลา	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยความสะดวก จนท.อำนวยความสะดวก	
๔		ผอก.กอก.๑ ติดตาม ประสาน นกข.เพื่อนำหนังสือที่อนุมัติ ไปดำเนินการต่อไป 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., คำสั่งเปิดการศึกษา, หลักสูตรของสถานศึกษาใน ยศ.ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ