

ชื่องาน รายงานพ้นจากการศึกษา		ส่วนราชการ ผอก.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.		รหัสเอกสาร กอก. - ผอก.๙/๑๐		
หลักการและเหตุผล การรายงานพ้นจากการศึกษา สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. จะส่งตัวข้าราชการพ้นจากการศึกษา ผ่าน สบศ.๑ โดย ผอก.กอก.๑						
ตรวจสอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ. และร่างหนังสือนำเรียน จก.ยศ.ทอ.(ผ่าน รอง จก.ยศ.ทอ.) ลงชื่อในหนังสือรายงานพ้นจากการศึกษา						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรายงานพ้นจากการศึกษา สามารถดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ทอ.						
ตัวชี้วัดความสำเร็จ : ร้อยละของงานพ้นจากการศึกษา ที่สามารถดำเนินการได้ทันตามเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบ ทอ.						
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ผอก.กอก.๑ รับเรื่องจาก จก.กอก.๑ ลงทะเบียนในหนังสือรับเข้าของ ผอก.กอก.๑	๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	จหน.อำนวยการ น.อำนวยการ	ด่วนที่สุด ๓ ชม. ด่วนมาก ๗ ชม. ด่วน ๑๔ ชม. ธรรมดา ๒๑ ชม.
๒		ผอก.กอก.๑ ตรวจสอบ ระเบียบ และหลักฐานประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ทอ. ประสาน นกข.ขอให้แก้ไขและส่งข้อมูลที่ถูกต้องเพิ่มเติมตามที่ร้องขอ	๒๔๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยโรงเรียนต่าง ๆ - ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการวัดและประเมินผลฯ - หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยการ จหน.อำนวยการ	
๓		ร่างหนังสือนำเรียนให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อตามสายงานดังนี้ ผอ.กอก.๑, รอง ผอ.สบศ.๑, รอง เสธ.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) และ รอง จก.ยศ.ทอ.(สายการศึกษา) ลงชื่อในหนังสือ เสนอ กพ.ทอ.	๓๖๕ นาที	- เป็นไปตามระเบียบ ของงานสารบรรณ	หน.ผอก.๑ รอง หน.ผอก.๑ น.อำนวยการ จหน.อำนวยการ	
๔		ผอก.กอก.๑ ติดตาม ประสาน นกข.เพื่อดำเนินการให้ทราบถึงการปฏิบัติ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๓๕ นาที	- สถานศึกษาส่งตัว ข้าราชการพ้นการศึกษา ได้ทันตามกำหนดเวลา ตรงตามวัตถุประสงค์	จหน.อำนวยการ น.อำนวยการ	

เอกสารอ้างอิง : คำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๗๘ /๕๕ ลง ๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง มอบหมายงานของ ยศ.ทอ., ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษาของ ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ

