



---

เรื่อง : รายงานผลการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:34 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. สุรพัฒน์ เทียมเทียบรัตน์

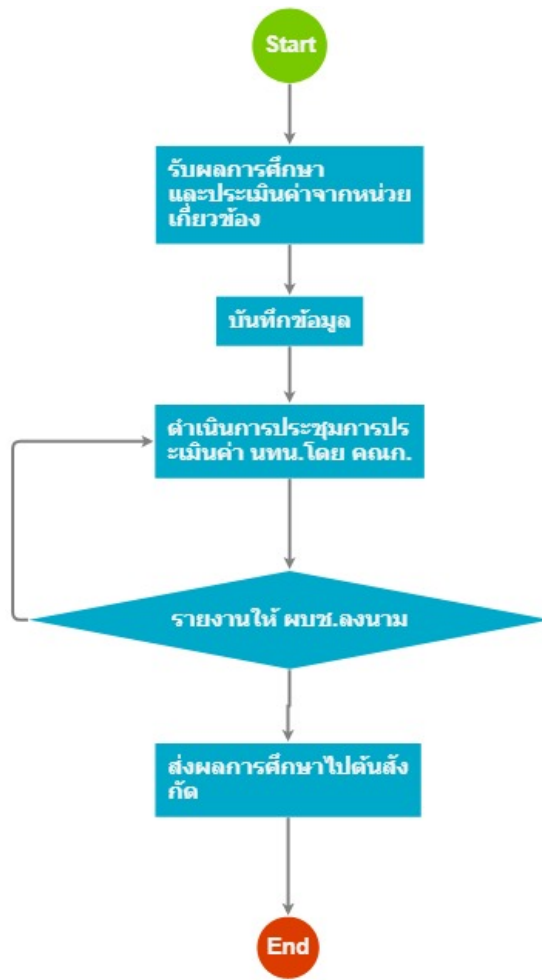
*งบประมาณ*

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 1 . รับผลการศึกษา และประเมินค่าจากหน่วยเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรพัฒน์ เทียมเทียบรัตน์

วิธีปฏิบัติ

-

### 2 . บันทึกข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรพัฒน์ เทียมเทียบรัตน์

วิธีปฏิบัติ

> บันทึกข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ดำเนินการแต่งตั้ง คณก.ประเมินค่า ทำการบันทึกข้อมูลลงในใบแบบฟอร์ม
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

### 3 . ดำเนินการประชุมการประเมินค่า นทท.โดย คณก.

#### ผู้รับผิดชอบ

น.อ. บุวิชัย สิงห์ทอง

#### วิธีปฏิบัติ

- > ดำเนินการประชุมการประเมินค่า นทท.โดย คณก.
  - ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - 1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - ดำเนินการประชุม ประเมินค่า
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . รายงานให้ ผบช.ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ

พล.อ.อ. เดชอุดม คงศรี

วิธีปฏิบัติ

> รายงานให้ ผบช.ลงนาม

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

นำเรียน ผบช.ทราบ และลงนาม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 5 . ส่งผลการศึกษาไปต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรพัฒน์ เทียมเทียบรัตน์

น.ต. พิพัฒน์ สถิตยกุล

## วิธีปฏิบัติ

> ส่งผลการศึกษาไปต้นสังกัดของ นทน.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ส่งผลการศึกษาไปต้นสังกัดของ นทน.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## เอกสารประกอบ

---

-