



เรื่อง : งานจัดทำหนังสือรับรองและประกาศนียบัตร

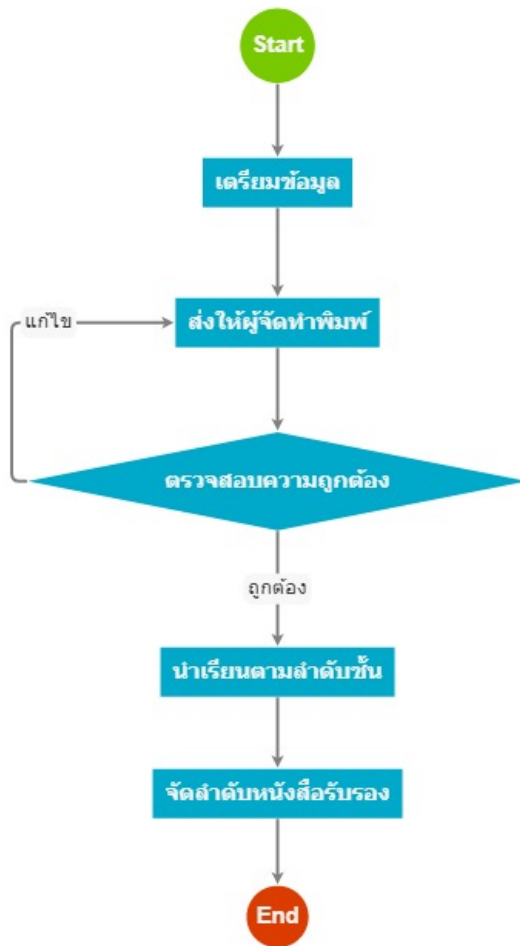
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:28 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
สามารถเบิกค่าพิมพ์ใบประกาศได้คนละ ๑๐ บาท โดยกำหนดไว้ตามที่ได้เสนอไว้ตามโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ : ค่าพิมพ์ใบประกาศ
 จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้
 1.00 วัน

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . เตรียมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> เตรียมข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง เบญจวรรณ ทองคำ

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เตรียมข้อมูลในส่วนของรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา โดยให้ นทน.ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ หากไม่ต้องถูกต้องให้ นทน.แจ้งแก้ไขให้เรียบร้อย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

มี นทท.บางคนเลื่อนยศระหว่างเข้ารับการศึกษา บางคนไม่ได้แจ้งแก้ไขหลังจากตรวจสอบรายชื่อไปแล้ว

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๐ ผลงาน

ไม่มี

2. ส่งให้ผู้จัดทำพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> ส่งให้ผู้จัดทำพิมพ์

๐ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. อีรพงษ์ บรรเทา

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

ติดต่อผู้จัดทำพิมพ์เพื่อนัดหมายวันเวลาในการรับ-ส่งใบประกาศฯ เปล่า หลังจากนั้น

ในวันส่งมอบให้แนบรายชื่อที่ตรวจสอบแล้ว ชื่อหลักสูตร วันที่จะสำเร็จการศึกษาไปด้วย เพื่อเป็นข้อมูล

ในการพิมพ์ และเมื่อจัดทำพิมพ์เสร็จแล้วให้นัดหมายเพื่อรับใบประกาศฯคืน และชำระเงินให้ผู้จัดทำพิมพ์โดยใช้อัตรา แผ่นละ 10 บาท

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ให้รีบติดต่อผู้จัดทำพิมพ์เพื่อนัดหมายวันรับ-ส่ง ป้องกันผู้จัดทำพิมพ์ติดภารกิจอื่น

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๐ ผลงาน

ไม่มี

3 . ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.ต. ธีรพงษ์ บรรเทา

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อผู้จัดพิมพ์พิมพ์เสร็จและส่งมอบเรียบร้อยแล้วให้นำมาตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดว่ามีข้อความที่พิมพ์ผิดหรือไม่ โดยเทียบกับรายชื่อที่ให้ นทท.ตรวจสอบล่าสุด ถ้ามีใบที่พิมพ์ไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งผู้จัดพิมพ์ให้รีบดำเนินการแก้ไขและนัดหมายเพื่อรับ-มอบอีกครั้ง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ระวังการพิมพ์ผิดของผู้จัดพิมพ์ ให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าถูกต้อง โดยอาจจะป้องกันโดยส่งรายชื่อแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้จัดพิมพ์ และให้ผู้จัดพิมพ์คัดลอกจากไฟล์ฯ นั้นลงในแบบฟอร์มที่พิมพ์โดยตรง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ผู้จัดพิมพ์พิมพ์ผิด, มีใบประกาศฯ บางส่วนที่เบิกกามีสภาพไม่สวยงามต้องนำมาลบด้วยยางลบปากกาเพื่อให้สภาพดูดีขึ้น

๑ ผลงาน

ไม่มี

4 . นำเรียนตามลำดับชั้น

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

› นำเรียนตามลำดับชั้น

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง เบญจวรรณ ทองคำ

นางสาว จิราภรณ์ พันธุ์บุตร

๐ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

จัดทำหนังสือเพื่อนำเรียน โดยแนบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา และเตรียมปากกาที่จัดซื้อใหม่สำหรับเซ็นไว้จำนวน ๔ ด้าม (ผอ.รร.นม.๓ ๒ ด้าม และ จก.ยศ.ทอ. ๒ ด้าม) หลังจากนั้นให้นำไปให้ ผอ.รร.นม.๓ เพื่อลงชื่อ เมื่อ ผอ.รร.นม.๓ ลงชื่อเรียบร้อยแล้วให้นำมาเข้าแฟ้มเพื่อนำเรียน จก.ยศ.ทอ.โดยให้ใส่แฟ้มเสนอลงชื่อหน้าละ ๑ แผ่น โดยการนำเรียน จก.ยศ.ทอ.ให้เดินหนังสือ และถือใบประกาศไปด้วยตนเอง

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ติดกระดาษบริเวณที่ใช้คลิปหนีบในแฟ้มเสนอลงชื่อเพื่อป้องกันใบประกาศฯ เป็นรอย

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๐ ผลงาน

ไม่มี

5 . จัดลำดับหนังสือรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> จัดลำดับใบประกาศนียบัตร

๐ ผู้รับผิดชอบ

พ.อ.ต. ชีรพงษ์ บรรเทา

นางสาว จิราภรณ์ พันธุ์บุตร

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 ชั่วโมง

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

เมื่อได้รับใบประกาศที่ลงชื่อเรียบร้อยแล้วจาก จก.ยศ.ทอ.ให้ดำเนินการนำใบประกาศฯ ออกจากแฟ้มลงชื่อ และนำมาจัดเรียงรายชื่อตามลำดับการรับใบประกาศฯ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ตรวจสอบใบประกาศด้วยว่าครบถ้วน และลงลายมือชื่อครบทุกจุด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๑ ผลงาน

ไม่มี

เอกสารประกอบ
