



เรื่อง : ปี 63

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและจหนท.ดำเนินการศึกษาหลักสูตร  
นฝ.ประจำรุ่น

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:11:39 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

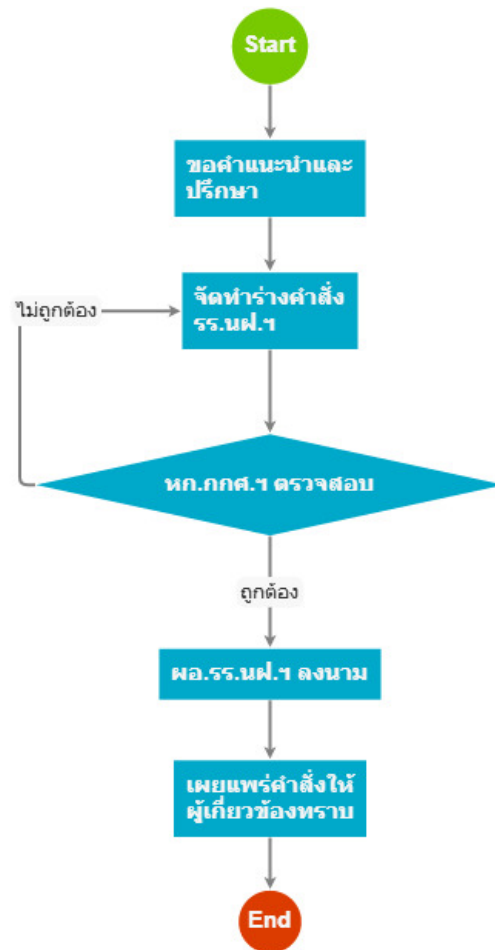
#### งบประมาณ

---

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

#### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . ขอคำแนะนำและ ปรึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### > ขอคำแนะนำ และปรึกษา

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- ๑ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ขอคำแนะนำเบื้องต้นจาก ผอ.รร.นฝ. ๑ และปรึกษาเพิ่มเติมจาก กก.กคศ. ๑

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- 
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ขอคำแนะนำและนโยบายเบื้องต้นจาก ผอ.รร.นฝ. ฯ สำหรับผู้รับผิดชอบงานต่าง ๆ (ตามข้อ ๒.)
  - ขอคำปรึกษาเพิ่มเติมจาก หก.กคศ. ฯ ในการกำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย ผอ.รร.นฝ. ฯ และความเหมาะสมที่สุด
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

## 2 . จัดทำร่างคำสั่ง รร.นฝ. ฯ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > จัดทำร่างคำสั่ง รร.นฝ. ฯ

- ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และจนท.ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฝ.ประจำรุ่น....

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรจัดทำคำสั่งให้เสร็จก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย ๑ เดือน เพื่อการเตรียมการตามหน้าที่ที่กำหนด

- เป็นคำสั่ง รร.นฝ. ฯ ที่ต้องจัดทำก่อนเปิดการศึกษาทุกรุ่นเพื่อแต่งตั้งข้าราชการ และ จนท.ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในแต่ละรุ่นของการศึกษา มีรายละเอียดหน้าที่ดังนี้

#### ๑. อำนวยการศึกษา

- ประกอบด้วย น.อำนวยการศึกษา, ผช.น.อำนวยการศึกษา และ จนท.

#### ๒. ผู้รับผิดชอบหมวดวิชา ๑, ๒, ๓, ๔, และ ๕

- แต่ละหมวดวิชาควรประกอบด้วย ที่ปรึกษา, หน.หมวดวิชา, ผช.หน.หมวดวิชา และ จนท.

- หมวดวิชาที่ ๕ เป็นความรับผิดชอบของ กปค.๑
  - ๓. อจ.ผู้ควบคุมการสัมมนา และการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน.
    - ควบคุมจัดจากนายทหารสัญญาบัตรตั้งแต่ ผอ.รร.นฝ.๑ ลงมาจนถึง อจ.ประจำสัมมนาที่มีอาวุโส น้อยที่สุด ทั้งนี้เพื่อใช้สำรองในการควบคุมการสัมมนา และการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน.
  - ๔. อจ.ประจำสัมมนา
    - ควบคุมจัด อจ.ประจำสัมมนาตามลำดับอาวุโสของตำแหน่ง ยศ ให้กระจายตามลำดับสัมมนาในแต่ละฝูง มากที่สุด
  - ๕. ผู้รับผิดชอบห้องพิมพ์ตำรา
    - จัดจากบุคลากร กกค.๑ เป็นหลัก
    - ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบห้องพิมพ์ตำรา และ จนท.ห้องพิมพ์ตำรา
  - ๖. การวิเคราะห์ และประเมินผล
    - จัดจากบุคลากร กวผ.๑ เป็นหลัก และเพิ่มเติมตามนโยบาย ผอ.รร.นฝ.๑
    - ประกอบด้วย ที่ปรึกษา (ทก.กวผ.๑), น.วิเคราะห์และประเมินผล, ผช.น.วิเคราะห์และประเมินผล และ จนท.วิเคราะห์และประเมินผล
  - ๗. การปกครอง
    - จัดจากบุคลากร กปค.๑ เป็นหลัก และเพิ่มเติมตามนโยบาย ผอ.รร.นฝ.๑
    - ประกอบด้วย ที่ปรึกษา (ทก.กปค.๑), น.ปกครอง, จนท.ปกครอง
  - ๘. ธุรการ
    - จัดจากบุคลากร ผชก.๑ เป็นหลัก และเพิ่มเติมตามนโยบาย ผอ.รร.นฝ.๑
    - ประกอบด้วย ที่ปรึกษา (หน.ผชก.๑), ผช.ที่ปรึกษา และ จนท.ธุรการ
  - ๙. ข้าราชการช่วยปฏิบัติกิจกรรมของ นทน.
    - จัดจากข้าราชการ และบุคลากร
- เพื่อความสามัคคีในการปฏิบัติงานในการสนับสนุนให้การปฏิบัติกิจกรรมบรรลุความสำเร็จ
- ๑๐. ผู้รับผิดชอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (ห้องควบคุมเสียง)
    - ประกอบด้วยผู้รับผิดชอบ และจนท.

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- รายละเอียดหน้าที่ต่าง ๆ เป็นตามนโยบาย ผอ.รร.นฝ.๑ ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้ในแต่ละรุ่น

๐ ผลงาน

-

### 3 . ทก.กกค.๑ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ทก.กกค.๑ ตรวจสอบ

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ทก.กทศ. ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อตรวจทานสำเนาฉบับ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - เนื่องด้วย ทก.กทศ. ฯ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้
  - ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทางถามความก้าวหน้าอย่างเสมอ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - ด้วย ทก.กทศ. ฯ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้
  - ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทางถามความก้าวหน้าอย่างเสมอ
- ๑ ผลงาน
  -

#### 4 . ผอ.รร.นฝ. ฯ ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผอ.รร.นฝ. ฯ ลงนาม

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ผอ.รร.นฝ. ฯ ลงนามในคำสั่ง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . เผยแพร่คำสั่งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ เผยแพร่คำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำสำเนาแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทุกคนใน รร.นฝ.๗ รวมทั้ง นทน.

- เผยแพร่ด้วยวิธี ส่งไฟล์ jpg. ทาง App. Line เพื่อความสะดวกและรวดเร็วสำหรับผู้เกี่ยวข้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

-