



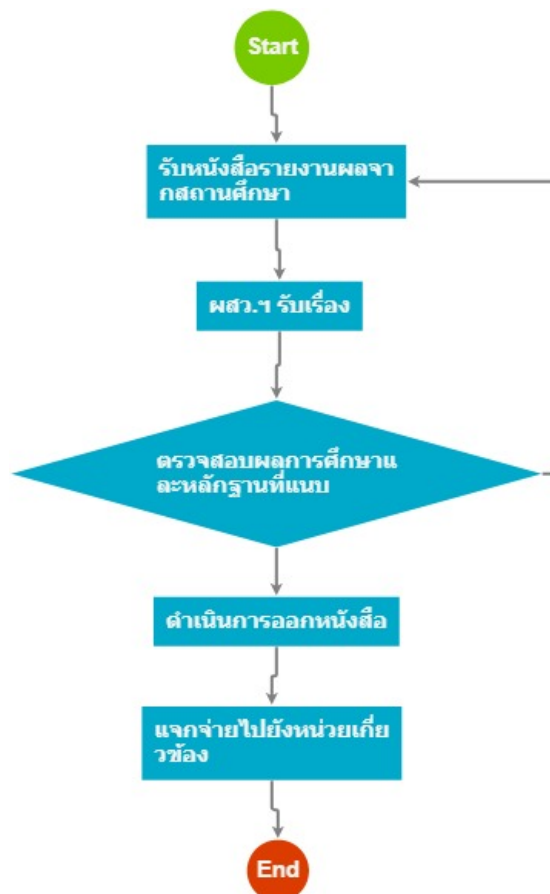
เรื่อง : การรายงานผลการประเมินติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:30 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



2 . รับหนังสือรายงานผลจากสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. รายงานผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา สังกัด ยศ.ทอ. เสนอ ผบช.ยศ.ทอ. และ ผสว.ฯ ได้รับหนังสือเพื่อตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ผสว.ฯ รับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผสว.ฯ รับหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่ม "ทะเบียนรับ"

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัณญะ

- ๑ เวลาดำเนินการ
5.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

4 . ตรวจสอบผลการศึกษาและหลักฐานที่แนบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการรายงานผลการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสถานศึกษารับเรื่องเพื่อไปแก้ไขให้ถูกต้อง และ ตรวจสอบความถูกต้องของผลประเมินที่ได้ ความเหมาะสมของค่าสถิติต่าง ๆ และความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูล

- ๑ ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง อังคณา จรรย์ยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัณญะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์นะ

- ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . ดำเนินการออกหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ดำเนินการออกหนังสือ ใช้ที่ต่อหนังสือของ ยศ.ทอ. เรียน ผบช.ลงนามแล้ว ผสว.ฯทำสำเนาส่งกลับสถานศึกษาทราบ และ ผสว.ฯ เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

- ๑ เวลาดำเนินการ
- 2.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . แจกจ่ายไปยังหน่วยเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เมื่อ ผบช. ลงนามแล้ว ผสว.๑ ทำสำเนาส่งกลับสถานศึกษา และ กวช.๑ ทราบ, ผสว.๑ เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์นะ

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-