

# Knowledge Capture Form



## กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
รร.เหล่าสายวิทยาการและหน่วยจัดการฝึกอบรมของ  
นขต.ทอ. จำนวน ๒๕ หน่วย

### ► สรุป Knowledge Capture Form

---

จำนวนเรื่อง/งาน/กิจกรรม ทั้งหมด : 1 รายการ

ใช้บุคลากรทั้งหมด : -

ใช้ระยะเวลาทั้งหมด : 5 วัน

ใช้งบประมาณรวมทั้งหมด : 0.00 บาท

โดยมีรายละเอียดดังนี้ ◌

---

การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รร.เหล่าสายวิทยาการและหน่วยจัดการฝึกอบรมของ นขต.ทอ. จำนวน ๒๕ หน่วย



เรื่อง : การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน  
รร.เหล่าสายวิทยาการและหน่วยจัดการฝึกอบรมของ นขต.ทอ. จำนวน ๒๕  
หน่วย

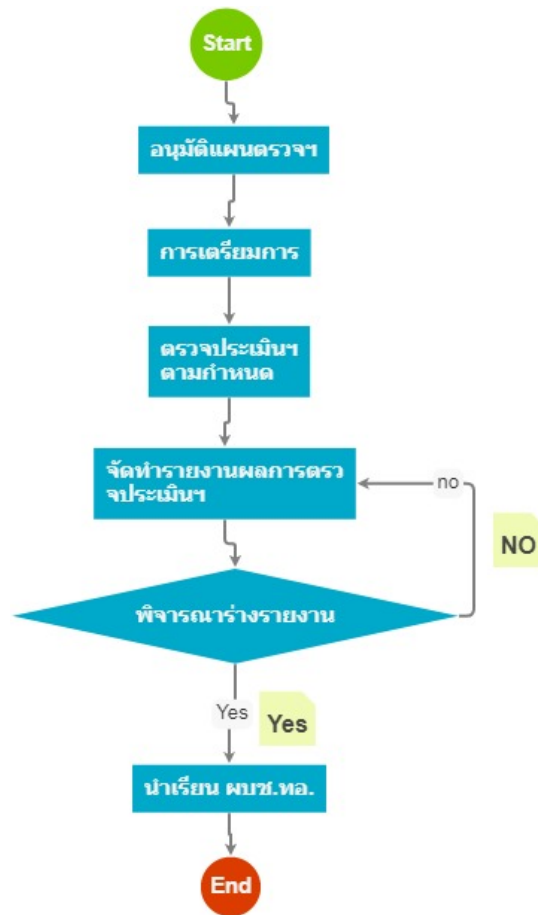
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/17/2020 10:28:56 AM

ผบ./หัวหน้าผู้ดูแล : น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

### งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้  
การตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รร.เหล่าสายวิทยาการและหน่วยจัดการฝึกอบรมของ นขต.ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้  
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้  
วัสดุ สสต. คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเน็ตเวิร์ค
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
ชื่องบประมาณ : งบประมาณการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน รร.เหล่าสายวิทยาการและหน่วยจัดการฝึกอบรมของ  
นขต.ทอ.  
จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้  
5.00 วัน

### Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

### 1 . อนุมัติแผนตรวจฯ

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

#### วิธีปฏิบัติ

##### > อนุมัติแผนตรวจฯ

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

##### ๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.ของทุกปี

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

ผบ.ทอ.อนุมัติแผนการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี และ ผปค.ฯ สำเนาแจ้งหน่วยรับการตรวจ

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

## 2 . การเตรียมการ

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินตะ  
ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

### วิธีปฏิบัติ

#### ๒ การเตรียมการ

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินตะ  
ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

##### ๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๓ (เม.ย.- มิ.ย.)

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

การเตรียมการ ขอใช้งบประมาณการตรวจ ขอใช้ยานพาหนะสำหรับการเดินทาง ขอรับการสนับสนุนคณะกรรมการตรวจฯ, จัดทำคำสั่ง, แบ่งมอบหน้าที่ ประสานหน่วยรับการตรวจเกี่ยวกับกำหนดการ จัดทำข้อมูลนำเสนอชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจฯ แนะนำกรรมการในการประชุมเตรียมการตรวจ จัดทำเอกสารสำหรับ คณก.ใช้ประกอบการตรวจ จัดการประชุมระหว่างผู้แทนหน่วยรับการตรวจฯ และคณก.เพื่อเตรียมการตรวจ

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3 . ตรวจสอบประเมินฯ ตามกำหนด

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

#### วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบประเมินฯ ตามกำหนด

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๔ (ก.ค.- ก.ย.)

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานการตรวจประเมินฯระหว่างคณก.และผู้รับผิดชอบของหน่วยระหว่างการตรวจประเมินคุณภาพได้แก่ การสืบค้นเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม การสัมภาษณ์ การเยี่ยมชมสถานที่ จัดการประชุมประจำวันของ คณก.ฯ จัดทำข้อมูลและเตรียมการนำเสนอในการประชุมสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพฯ ด้วยวาจา จัดการประชุมแถลงผลการตรวจด้วยวาจา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 4 . พิจารณาร่างรายงาน

## ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

## วิธีปฏิบัติ

### > พิจารณาร่างรายงาน

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 เดือน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

เสนอรายงานผลการตรวจประเมินฉบับร่าง ให้หน่วยรับการตรวจยืนยันผลการตรวจ

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 5 . นำเรียน ผบช.ทอ.

## ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินต์

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

## วิธีปฏิบัติ

### > นำเรียน ผบช.ทอ.

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

นำเรียน จก.ยศ.ทอ. / ประธาน คณอก.ประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. สรุปผลการตรวจนำเรียน  
เสธ.ทอ./ประธานกรรมการสภาการศึกษา ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 6 . จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฯ

### ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

### วิธีปฏิบัติ

> จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฯ

๑ ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

ไตรมาส ๔ (ก.ค.- ก.ย.)

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำข้อมูลผลการตรวจฯ เป็นรูปเล่มรายงานผลการตรวจประเมินฉบับร่าง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษาของ ทอ. และระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-