



---

เรื่อง : การกลั่นกรองหลักสูตรการศึกษาของ ทอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/18/2021 2:55:49 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

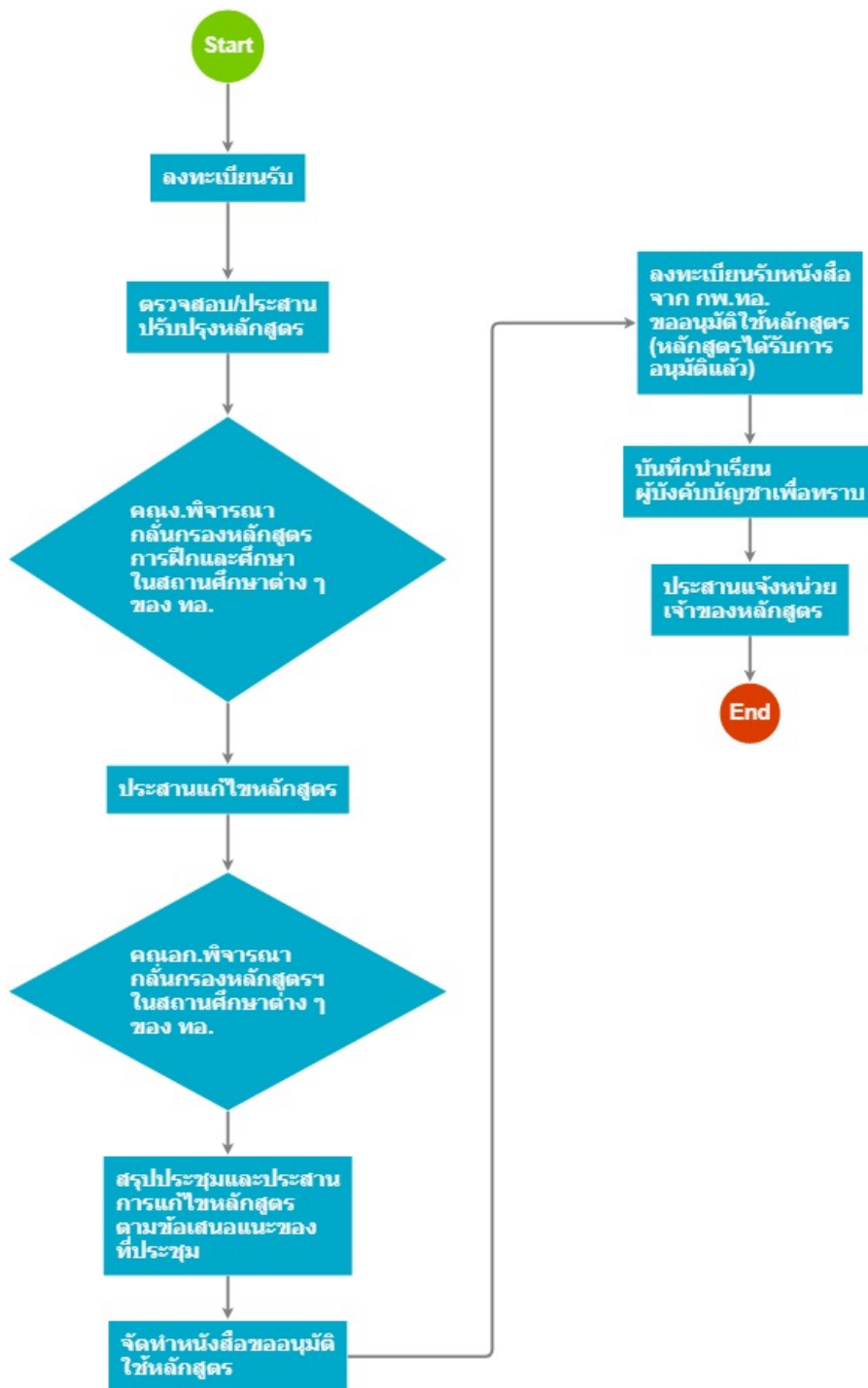
*งบประมาณ*

---

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

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 1 . ลงทะเบียนรับ

#### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

#### วิธีปฏิบัติ

- › ลงทะเบียนรับหนังสือ กพ.ทอ.ขออนุมัติใช้หลักสูตร
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทร์เกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

๑ เวลาดำเนินการ

สิบห้า นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงทะเบียนรับหนังสือ กพ.ทอ.ขออนุมัติใช้หลักสูตร ฯ เพื่อนำเรียน ประธาน คณอก. ฯ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ตรวจสอบ/ประสาน ปรับปรุงหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบ/ประสาน ปรับปรุงหลักสูตร

๑ ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

๑ เวลาดำเนินการ

สองสัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบความถูกต้องตามอนุมัติกำหนดรูปแบบการจัดทำหลักสูตรการศึกษาในระบบการศึกษาของ ทอ.ปี ๕๖  
ตรวจอักษรจำนวนชั่วโมงและน้ำหนักคะแนน ตรวจสอบต่อเนื่องและเชื่อมโยงของหลักสูตร เกี่ยวกับ ความมุ่งหมาย  
วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ การวัดและประเมินผล ตรวจสอบตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่  
ตลอดจนเชิญผู้แทนหลักสูตรมาชี้แจงนอกรอบเกี่ยวกับการปรับปรุง โดย  
ผอ.กษ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.ในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการ ฯ เพื่อเตรียมหลักสูตรและข้อมูลการนำเสนอก่อนเข้าประชุม  
คณอก.ฯ ต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- รูปแบบถูกต้องตามที่อนุมัติ ฯ
- ความถูกต้องของอักษรจำนวนตัวเลข
- เนื้อหาหลักสูตรตอบสนองต่อความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- วิชาบังคับครบตามที่ ทอ.กำหนด
- หัวข้อการชี้แจงของ นขต.ทอ.

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . คมง.พิจารณา กลั่นกรองหลักสูตร การฝึกและศึกษา ในสถานศึกษาต่าง ๆ ของ ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

วิธีปฏิบัติ

> คมง.พิจารณา กลั่นกรองหลักสูตร การฝึกและศึกษา ในสถานศึกษาต่าง ๆ ของ ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

- ๑ เวลาดำเนินการ  
สามวัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด  
จัดเตรียมการประชุม และจัดประชุม คณะทำงาน ฯ โดยมี  
รอง ผอ.สพศ.บก.ยศ.ทอ.เป็นประธานการประชุมพิจารณาหลักนกรองและให้ความเห็นชอบต่อหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทอ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
- เอกสารรายละเอียดข้อมูลให้ คณก.ฯ ครบถ้วน  
- ความสมบูรณ์ของข้อมูล  
ที่นำเสนอต่อ คณก.ฯ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

#### 4 . ประสานแก้ไขหลักสูตร

##### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

##### วิธีปฏิบัติ

##### > ประสานแก้ไขหลักสูตร

##### ๑ ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

- ๑ เวลาดำเนินการ  
สองวัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  - ประสานการแก้ไขให้เป็นไปตามมติและข้อเสนอแนะในที่ประชุม
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - หนังสือถูกต้องตามหลักสารบรรณ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

## 5 . คณอก.พิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ ในสถานศึกษาต่าง ๆ ของ ทอ.

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

### วิธีปฏิบัติ

› คณอก.พิจารณา กลั่นกรองหลักสูตรฯ ในสถานศึกษาต่าง ๆ ของ ทอ.

#### ○ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

#### ○ เวลาดำเนินการ

สามวัน

#### ○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ○ รายละเอียด

จัดเตรียมการประชุม และจัดประชุม คณอก. ฯ โดยมี จก.ยศ.ทอ.เป็นประธานการประชุมพิจารณากลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบต่อหลักสูตรต่าง ๆ ของ ทอ.

#### ○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - เอกสารรายละเอียดข้อมูลให้ คณอก.ฯ ครบถ้วน
  - ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่น่าเสนอต่อ คณอก.ฯ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 6 . สรุปประชุมและประสาน การแก้ไขหลักสูตร ตามข้อเสนอแนะของ ที่ประชุม

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุต

### วิธีปฏิบัติ

- สรุปประชุมและประสานการแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

- ๑ เวลาดำเนินการ

สองสัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

สรุปประชุมและประสานการแก้ไขให้เป็นไปตามมติและข้อเสนอแนะในที่ประชุมทั้งเอกสารหลักสูตร และตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- สรุปการประชุม

- หนังสือถูกต้องตามหลักสารบรรณ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 7. จัดทำหนังสือขออนุมัติ ใช้หลักสูตร

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

### วิธีปฏิบัติ

#### > จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้หลักสูตร

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

##### ๑ เวลาดำเนินการ

หนึ่งสัปดาห์

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

จัดทำหนังสือเรียน จก.กพ.ทอ.เพื่อขออนุมัติใช้หลักสูตรโดยแนบหลักฐาน ๓ ฉบับ คือ เอกสารหลักสูตร/สรุปการประชุม และตารางเปรียบเทียบหลักสูตรเก่ากับหลักสูตรใหม่ โดยจัดเตรียมทั้งหมดฉบับละ ๓ ชุด

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

##### ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ

##### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

หนังสือถูกต้องตามหลักสารบรรณ

##### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-



๑ ผลงาน

-

## 8 . ลงทะเบียนรับหนังสือ จาก กพ.ทอ. ขออนุมัติใช้หลักสูตร (หลักสูตรได้รับการ อนุมัติแล้ว)

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

วิธีปฏิบัติ

➢ ลงทะเบียนรับหนังสือ จาก กพ.ทอ. ขออนุมัติใช้หลักสูตร (หลักสูตรได้รับการ อนุมัติแล้ว)

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

๑ เวลาดำเนินการ

สิบห้า นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงทะเบียนรับหนังสือจาก กพ.ทอ.เป็นหนังสือที่หลักสูตรได้รับการอนุมัติใช้

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 9 . บันทึกนำเรียน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

## วิธีปฏิบัติ

> บันทึกนำเรียน ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ตาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

๑ เวลาดำเนินการ

สิบห้านาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

บันทึกนำเรียนผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- ทราบแล้ว

- รong จก.ยศ.ทอ.,เสธ.ยศ.ทอ. และ รong เสธ.ยศ.ทอ.ทราบ

- สบศ.บก.ยศ.ทอ.ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 10 . ประสานแจ้งหน่วย เจ้าของหลักสูตร

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) สาริต สอาดสุด

## วิธีปฏิบัติ

> ประสานแจ้งหน่วยเจ้าของหลักสูตร

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง อรพินท์ งามศรี

น.ต.หญิง วันวิสาข์ สุขโชติ

ร.อ.หญิง เมลดา ดาราพาณิชย์

จ.ท. ปิยะวุฒิ จันทะเกษ

จ.อ.หญิง วันดี หอมสุคนธ์

๑ เวลาดำเนินการ

หนึ่งวัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน่วยสายวิทยาการประสานแจ้งให้ทราบ ส่วนสถาบันการศึกษาของ ยศ.ทอ. สำเนาถูกต้อง นำเรียนหัวหน้าหน่วย เพื่อทราบ และ ผวช.ฯ เก็บหลักฐานไว้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-