



เรื่อง :

การตรวจและประเมินผลงานประดิษฐ์คิดค้นและบทความทางวิชาการในสายวิทยาการ  
ยศ.ทอ.เพื่อรับรางวัล ทอ.

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

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(ท) สาทิต สอาดสุด

### งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้  
การตรวจสอบและประเมินบทความทางวิชาการเพื่อรับรางวัล ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้  
12 คน
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้  
กระดาษเอ4 จำนวน ๕ รีม
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
ชื่องบประมาณ :  
จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้  
สัปดาห์

### Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

### 1. ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ลงทะเบียนรับหนังสือจาก ศวอ.

○ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

○ เวลาดำเนินการ

หน้างาน

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
  - ๑. ศวอ.ทอ.มีหนังสือให้ ยศ.ทอ.ในฐานะหัวหน้าหน่วยสายวิทยาการการศึกษาและการฝึก ตรวจสอบและประเมินบทความทางวิชาการที่ส่งผู้เข้ารับรางวัล ทอ.กรณีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสายวิทยาการ
  - ๒. บันทึกหนังสือให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบโดยมี คณง.ฯ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  - ความรู้ด้านสารบรรณ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 2. บันทึกให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการ

### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

### วิธีปฏิบัติ

> บันทึกให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

ร.อ.หญิง ปารัชญา มะโนธรรม

จ.อ. วรพล ทิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ

สองวัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ศวอ.ทอ. และบันทึกให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการให้ รอง จก.ยศ.ทอ.,เสธ.ยศ.ทอ., รอง เสธ.ยศ.ทอ.ทราบ และ นชต.ยศ.ทอ.ดำเนินการตามที่สั่งการ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยผลงานประดิษฐ์คิดค้นปี ๕๒-1.doc

คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสารวิชาการ\_080119 (ผอ.แก่) สำเนา.pdf

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- 
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ได้รับเอกสารจาก ศวอ.ทอ. ๑ ชุด ไม่เพียงพอต่อการนำไปให้คณะทำงานฯในการประเมิน

- ๑ ผลงาน

-

### 3 . รับหนังสือสั่งการและ สำเนาให้ นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการ

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

#### วิธีปฏิบัติ

- > รับหนังสือสั่งการและสำเนาให้ นขต.ยศ.ทอ.ดำเนินการ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ

หนึ่งสัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

รับหนังสือสั่งการและสำเนาให้ นขต.ยศ.ทอ.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจส่งผลงานเข้าประกวด และรวบรวมส่งให้ กวช.ฯดำเนินการต่อไป

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

### 4 . ติดตาม รวบรวม ผลงาน ฯ และให้คำแนะนำ นขต.ยศ.ทอ.ที่ส่งมา

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

### วิธีปฏิบัติ

> ติดตาม รวบรวม ผลงาน ฯ และให้คำแนะนำ ของ นชต.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

ร.อ.หญิง ปารัชญา มะโนธรรม

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

๑ เวลาดำเนินการ

หนึ่งสัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. รับผลประเมินทัศนคติและความพึงพอใจและข้อเสนอแนะจากคณะทำงาน ฯ นำมาประมวลผลสรุปผลการพิจารณาตามแบบที่ ศวอ.กำหนด

๒. จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาให้ ศวอ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

๑. ความรู้ในโปรแกรม Microsoft Excel

๒. ความรู้หลักสารบรรณ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 11 . จัดประชุมเพื่อขอแนะนำ จาก คณก. ฯ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> จัดประชุมเพื่อขอคำแนะนำจาก คณก. ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

ร.อ.หญิง ปารัชญา มะโนธรรม

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ  
สองอาทิตย์
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด
  ๑. กำหนดวันประชุมจากประธานกรรมการ (รอง จก.ยศ.ทอ.สายงานการศึกษา)
  ๒. เชิญ คณก.เข้าร่วมพิจารณาบทความทางวิชาการเพื่อรับรางวัล ทอ.
  ๓. ให้คำแนะนำเพิ่มเติม
  ๔. ส่ง ผลการประชุมให้ ศวอ.ดำเนินการต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

### 13 . ส่งผลงานให้ ศวอ.ทอ.

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

> ส่งผลงานให้ ศวอ.ทอ.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ  
หนึ่งชั่วโมง
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด  
รับหนังสือที่ จก.ยศ.ทอ.ลงชื่อแล้ว แนบผลงานที่ส่งเข้าประกวด ใส่ซองปิดผนึกส่งให้ ศวอ.ทอ.ตามกำหนด
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- 
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
- 
- ๑ ผลงาน
- 

## 15 . ศวอ.ทอ.ส่งผลงานให้ ยศ.ทอ.ร่วมพิจารณา

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- ศวอ.ทอ.ส่งผลงานให้ ยศ.ทอ.ร่วมพิจารณา
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    - จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์
    - จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - สิบห้านาที
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้าจาก ศวอ.ทอ. เรื่อง ขอให้พิจารณารับรองความถูกต้อง
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ๑ ผลงาน
    -

## 17 . พิจารณาผลงาน ที่เกี่ยวข้อง

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- พิจารณาผลงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่  
ร.อ.หญิง ปาริชาญา มะโนธรรม

- ๑ เวลาดำเนินการ  
สองวัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด  
พิจารณาผลงานที่เกี่ยวข้องกับสายวิทยาการ ยศ.ทอ.และส่งคืนผลงานที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสายวิทยาการ ยศ.ทอ.
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
เอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับสายวิทยาการ
  
- ๑ ผลงาน  
-

## 19 . จัดประชุม คณก.พิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารทางวิชาการ

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

> จัดประชุม คณก.พิจารณาตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารทางวิชาการ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่  
ร.อ.หญิง ปาริชาญา มะโนธรรม  
จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์  
จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ  
หนึ่งสัปดาห์
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด  
จัดประชุม คณก.ฯ และรวบรวมข้อพิจารณาของ คณก.ฯ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-



๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
คณก.๑ เข้าร่วมประชุมร้อยละ ๖๐

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 21 . สรุปประชุมหรือคำรับรองส่งให้ ศวอ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สรุปประชุมหรือคำรับรองส่งให้ ศวอ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

ร.อ.หญิง ปาริษญา มะโนธรรม

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

๑ เวลาดำเนินการ

สองสัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

สรุปบันทึกการประชุม ส่งให้ ศวอ.ทอ.ตามกำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

สรุปประชุมและคำรับรองถูกต้องครบถ้วน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-