

แผนกวิทยฐานะและบัณฑิตศึกษา กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๑. **ชื่องาน** เรื่อง การประเมินข้าราชการทหารที่ทำหน้าที่สอนให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ครูชำนาญการต้นและครูชำนาญการ
 - ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง กมลกานต์ ปรปักษ์ขาม หน.ผอ.สบศ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๒. กระบวนการทำงาน (Work Flow การทำงาน)

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
<p>ผู้ขอรับการประเมิน จัดทำคำขอฯ ส่งให้ คณก. วิทยฐานะสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับการประเมินจัดทำคำขอตามแบบเสนอขอรับการประเมินของข้าราชการที่ทำหน้าที่สอนในการขอให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ - ยื่นเอกสารขอรับการประเมินทั้ง ๓ ด้าน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา - คณก.วิทยฐานะสถานศึกษา ๓ คน ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้อง ครบถ้วนและลงชื่อรับรอง
<p>หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบ และลงชื่อรับรองแบบเสนอ ขอรับการประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กรรมการวิทยฐานะของสถานศึกษา ๓ คน ตรวจสอบรับรอง ความถูกต้อง - หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบและลงชื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นความจริง - ส่งหนังสือและเอกสารขอรับการประเมินมาที่ สบศ.บก.ยศ.ทอ. (ผอ.สบศ.กอก.๑ ดำเนินการ)
<p>หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษา ของส่วนราชการตรวจสอบและแต่งตั้ง คณก.ประเมินให้มีวิทยฐานะ ทำการ ประเมิน สรุปผล และนำเข้าที่ประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ยศ.ทอ. (กอก.สบศ.๑) ตรวจสอบและแต่งตั้ง คณก.ประเมินให้มีวิทยฐานะจำนวน ๓ คน ทำการประเมินทั้ง ๓ ด้าน - คณก.ประเมินฯ ทำการประเมินเอกสารทั้ง ๓ ด้าน ภายใน ๓ เดือน - ประสานกรรมการประเมินฯ สรุปผลการประเมินให้หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษา - หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษา นำผลการประเมินเข้าที่ประชุม คทส.ทอ.พิจารณาอนุมัติผลการประเมิน
<p>คทส.ทอ.พิจารณาผล การประเมิน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำผลการประเมิน เข้าที่ประชุม คทส.ทอ. เพื่อพิจารณา อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผลการประเมิน ดังนี้ ๑. อนุมัติ - แจ้งสถานศึกษา รายงาน กพ.ทอ.เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ. แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะต่อไป ๒. ไม่อนุมัติ - แจ้งสถานศึกษาทราบ

กระบวนการ การประเมินข้าราชการทหารที่ทำหน้าที่สอนให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ครูชำนาญการต้นและครูชำนาญการ

- ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง กมลกานต์ ประปักษ์ขาม หน.ผวฐบ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- **ขั้นตอนที่ ๑** ผู้ขอรับการประเมินฯ จัดทำคำขอรับการประเมินของข้าราชการทหาร
ที่ทำหน้าที่สอน ส่งให้ คณก.วิทยฐานะสถานศึกษา

- เวลาดำเนินการ : -

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -

- รายละเอียด : รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : จัดทำคำขอรับการประเมิน และเตรียมเอกสารให้ครบ

- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ผู้ขอรับการประเมินฯ มีข้อมูลเอกสารไม่ครบ

- ผลงาน : -

- **ขั้นตอนที่ ๒** หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบและลงชื่อรับรองแบบเสนอขอรับการประเมิน

- ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง กมลกานต์ ประปักษ์ขาม หน.ผวฐบ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- เวลาดำเนินการ : -

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -

- รายละเอียด : ดำเนินการรับรองข้อมูล

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนรับรอง

- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ข้อมูลจากผู้ขอรับการประเมินฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ผลงาน : -

- **ขั้นตอนที่ ๓** หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษาของส่วนราชการตรวจสอบและแต่งตั้ง คณก.

ประเมินให้มีวิทยฐานะ ทำการประเมิน สรุปผล และนำเข้าไปประชุม

- ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง กมลกานต์ ประปักษ์ขาม หน.ผวฐบ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

- เวลาดำเนินการ : ๓ - ๔ เดือน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -

- รายละเอียด : ยศ.ทอ. (กอก.สบศ.ฯ) ตรวจสอบและแต่งตั้ง คณก.ประเมินฯ จำนวน ๓ คน
ทำการประเมิน ทั้ง ๓ ด้าน ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่แต่งตั้ง

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ตรวจสอบข้อมูลเอกสารก่อนรับรองคุณสมบัติ

- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ข้อมูลจากการตรวจของสถานศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ผลงาน : -

- **ขั้นตอนที่ ๔** คทส.ทอ.พิจารณาผลการประเมิน อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ผลการประเมิน
- ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง กมลกานต์ ปรปักษ์ขาม หน.ผวฐบ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
- เวลาดำเนินการ : ๒ วันทำการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -
- รายละเอียด : หน่วยรับผิดชอบด้านการศึกษาของส่วนราชการ นำผลการประเมินเข้าที่ประชุม คทส.ทอ.เพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติผลการประเมิน แล้วแจ้งสถานศึกษาทราบ หากอนุมัติผลการประเมินให้รายงาน กพ.ทอ.เพื่อนำเรียน ผบ.ทอ.แต่งตั้งให้มีวิทยฐานะต่อไป
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ
- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : จัดประชุม คทส.ทอ. และ แจ้งผลให้สถานศึกษา
- ปัญหาที่พบในการทำงาน : กพ.ทอ.ขอเอกสารเพิ่มเติม
- ผลงาน : -