



เรื่อง : ปี 63 งานการรายงานผลการศึกษา

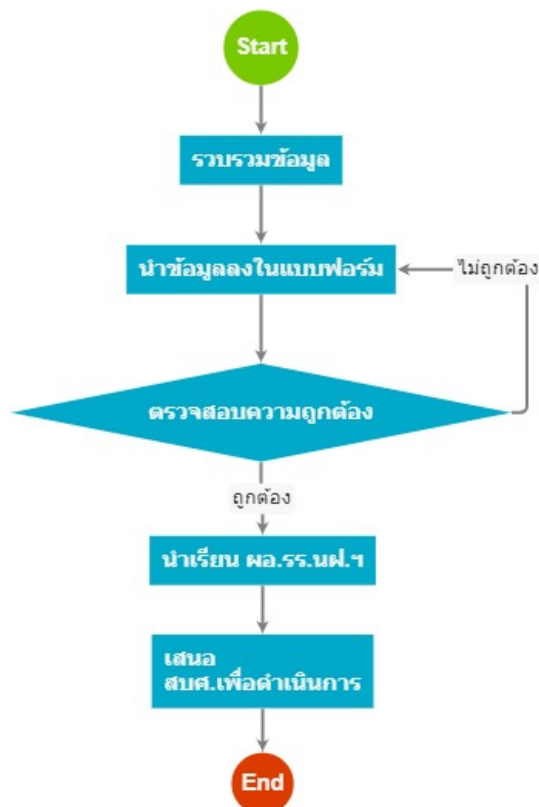
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:40 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

วิธีปฏิบัติ

➢ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำลงแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษารายบุคคล

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

๑ เวลาดำเนินการ

๒ วันหลังการประเมินค่าฯ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑.๑ ตอนที่ ๑ ประวัติทั่วไป

๑.๒ ตอนที่ ๒ ผลการประเมินความรู้ความสามารถ

๑.๓ ตอนที่ ๓ ผลการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล

๑.๔ ตอนที่ ๔ ผลการศึกษา

๑.๕ ตอนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

เกิดความล่าช้าในการแก้ไขข้อมูลในส่วนของการประเมินค่าคุณลักษณะส่วนบุคคล
เนื่องจากการประเมินไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๑ ผลงาน

-

2 . นำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

วิธีปฏิบัติ

➤ นำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๒.๑ นำข้อมูลเข้าสู่ตรรกานวน ในโปรแกรม Microsoft Access และนำมาแปลผลตามเกณฑ์

๒.๒ นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมด ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษารายบุคคล

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบของรายงานผลการศึกษารายบุคคล ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา

๑ ผลงาน

-

3 . ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

วิธีปฏิบัติ

➤ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์มรายงานผลการศึกษารายบุคคล

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติทั่วไปการเปลี่ยนแปลง ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามข้อมูลปัจจุบัน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนิงค์ ณ อยู่ธยา

วิธีปฏิบัติ

➢ นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ.(พ) จักริน นาคบัลลังก์

จ.อ.หญิง เพ็ญดา กันทอง

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ส่งรายงานผลการศึกษารายบุคคล นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ เพื่อลงนาม
จำนวน ๓ ชุด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . เสนอ สบศ.เพื่อดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนิงค์ ณ อยู่ธยา

วิธีปฏิบัติ

➢ เสนอ สบศ.เพื่อดำเนินการ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 สัปดาห์
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ๕.๑ สบศ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และนำเรียนผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๒ สบศ.ฯ ส่งรายงานผลการศึกษารายบุคคล กลับมายัง กวผ.ฯ เพื่อนำส่งหน่วยต้นสังกัด (หน่วยนอก ทอ.) จำนวน ๑ ชุด และจัดเก็บที่ รร.นฝ.ยศ.ทอ.ฯ จำนวน ๑ ชุด
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

