



## เรื่อง : การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตร นอก ยศ.ทอ.

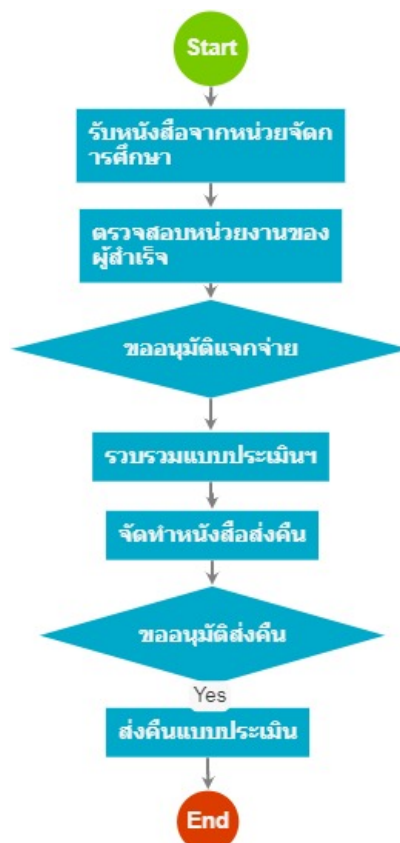
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:31 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



## 1 . รับหนังสือจากหน่วยจัดการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

### วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือจาก นขต.ทอ.ที่จัดการศึกษาหลักสูตร

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อาจอำ

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ตรวจสอบหน่วยงานของผู้สำเร็จ

### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

### วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบชื่อหลักสูตร ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จฯ จาก กกพ.บ.ย.ศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อัจฉา

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

จำนวนผู้สำเร็จ หน่วยปฏิบัติงาน รูปแบบการประเมินผู้สำเร็จ รูปแบบการประเมินของ ผบช.

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3 . ขออนุมัติแจกจ่าย

#### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

### วิธีปฏิบัติ

> ขออนุมัติ จก.ย.ศ.ทอ. เพื่อแจกจ่ายแบบประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานให้ นกข.ใน ย.ศ.ทอ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อัจฉา

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

#### 4 . รวบรวมแบบประเมินฯ

##### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

##### วิธีปฏิบัติ

➢ รวบรวมแบบประเมินฯ จาก นกข.ใน ยศ.ทอ. ให้ครบถ้วน และตรวจสอบความเรียบร้อยในการกรอกแบบประเมินฯ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อัจฉริยะ

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - 3.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . จัดทำหนังสือส่งคืน

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำหนังสือขออนุมัติ จก.ยศ.ทอ. และหนังสือเสนอ นขต.ทอ.ที่จัดการศึกษา เรื่อง ขอส่งคืนแบบประเมินฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อัจฉำ

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 6 . ขออนุมัติส่งคืน

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

### วิธีปฏิบัติ

> ขออนุมัติ จก.ยศ.ทอ. เรื่อง ขอส่งคืนแบบประเมินฯ และลงชื่อในหนังสือเสนอ นขต.ทอ.ที่จัดการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อาจอำ

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 7. ส่งคืนแบบประเมิน

### ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จินดา จันทร์อำรุง

### วิธีปฏิบัติ

> ส่งคืนแบบประเมินฯ ให้ นขต.ทอ.ที่จัดการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง นิชาภา เนื่องนัยสา

จ.อ. ชัยชนะ อาจอำ

- ๑ เวลาดำเนินการ  
1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
- ๑ รายละเอียด  
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-
  
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
  
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
  
- ๑ ผลงาน  
-

#### เอกสารประกอบ

---

-