



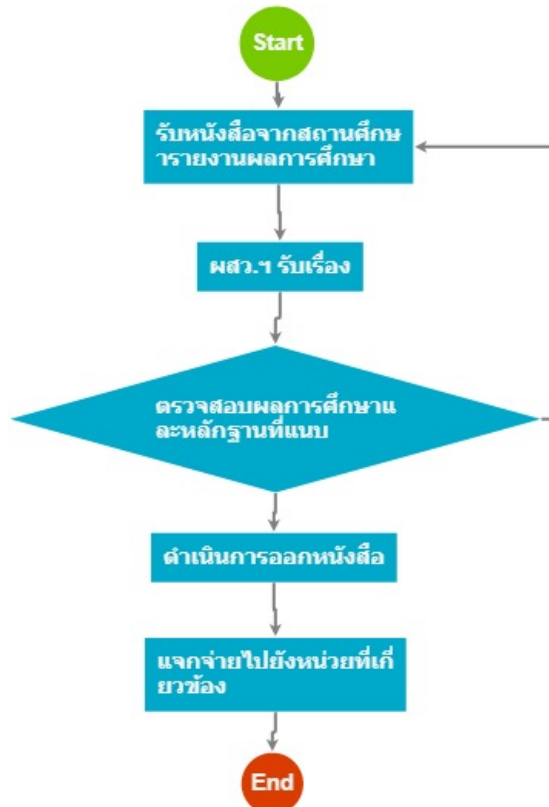
เรื่อง : การรายงานผลการศึกษารายบุคคลถึงต้นสังกัด สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา สังกัด ยศ.ทอ.

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . รับหนังสือจากสถานศึกษารายงานผลการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สถานศึกษาใน ยศ.ทอ. รายงานผลการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา สังกัด ยศ.ทอ. เสนอ ผบช.ยศ.ทอ. และ ผสว.ฯ
ได้รับหนังสือเพื่อตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ผสว.ฯ รับเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ธุรการ ผสว.ฯ รับเรื่อง ลงทะเบียนรับหนังสือในเล่ม "ทะเบียนรับ ข้อมูลข่าวสารลับ" (ทลข.๑)

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรย์ยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์นะ

- ๑ เวลาดำเนินการ
5.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

3 . ตรวจสอบผลการศึกษาและหลักฐานที่แนบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และการรายงานผลการศึกษาของสถานศึกษา

หากไม่ถูกต้องให้แจ้งสถานศึกษารับเรื่องเพื่อไปแก้ไขให้ถูกต้อง

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์นะ

- ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ดำเนินการออกหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ดำเนินการออกหนังสือประเภทบันทึกสั่งการ ใช้ที่ต่อหนังสือของ ยศ.ทอ. เรียน ผบช. เมื่อลงนามแล้ว ธุรการ จะเวียนให้ กกพ.๑ และสถานศึกษาทราบ และ สบศ.๑ เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัณณะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

180.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . แจกจ่ายไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> โดย ผสว.๑ สำเนาเอกสาร และดำเนินการแจกจ่ายไปยัง กกพ.๑ , สบศ.๑ และหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-