



เรื่อง : การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร ในสายวิทยาการของ ยศ.ทอ.

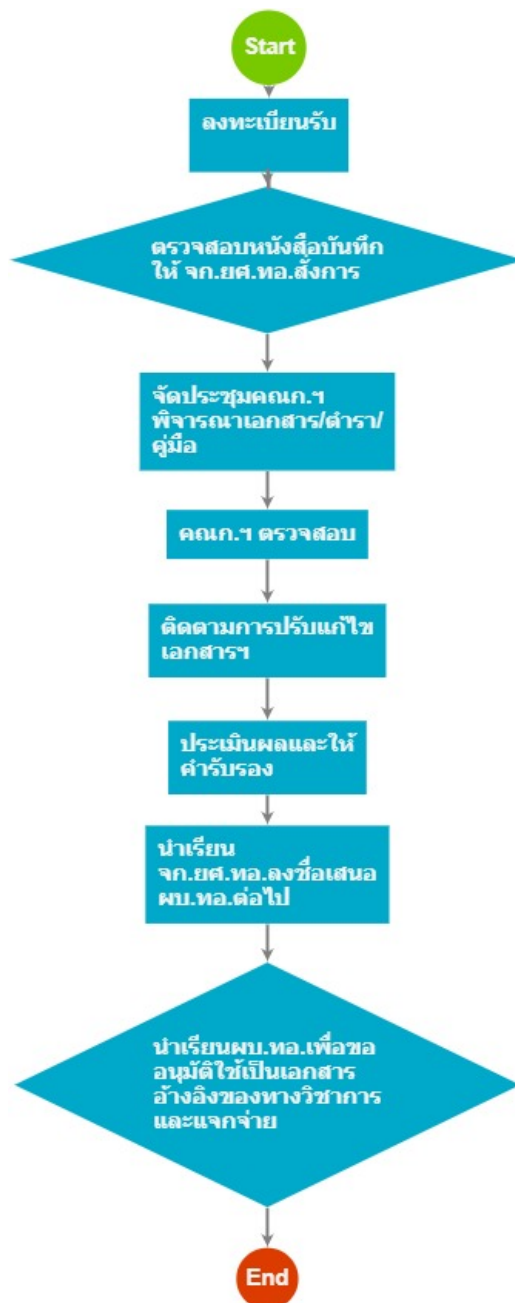
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/18/2021 2:55:49 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
เพื่อให้การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการ ดำรง คู่มือที่เกี่ยวข้องกับสายวิทยาการ ยศ.ทอ.เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ถูกต้องตามระเบียบกำหนด
- จำนวนคนที่ใช้
14 คน
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
๑. กระดาษ เอ 4 จำนวน ๕ รีม ๒. หมึกปริ้นเตอร์
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ :
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

วิธีปฏิบัติ

› ลงทะเบียนรับ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ
ห้านาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
บันทึกข้อมูลรับหนังสือเข้า จาก กพ.ทอ.เรื่องรายงานผลการศึกษาของผู้กลับจากการศึกษาในต่างประเทศโดยใช้ทุน ยศ.ทอ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ความรู้ในหลักสูตรบรรณ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

2 . ตรวจสอบหนังสือบันทึก ให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการ

ผู้รับผิดชอบ

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

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบหนังสือบันทึก ให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

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

- ๑ เวลาดำเนินการ
สองวัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ตรวจสอบหนังสือจาก กพ.ทอ.ที่เสนอ ยศ.ทอ.บันทึกผ่านถึง ผมธฐ.ฯและบันทึกให้ จก.ยศ.ทอ.สั่งการ นขต.ยศ.ทอ.ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ และจัดประชุมคณก.ฯ เพื่อพิจารณาตรวจสอบเอกสารทางวิชาการ ตำรา/คู่มือ

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

3 . จัดประชุมคณก.ฯ พิจารณาเอกสาร/ตำรา/ คู่มือ

ผู้รับผิดชอบ

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

วิธีปฏิบัติ

- จัดประชุม คณก.ฯ พิจารณาเอกสาร/ตำรา/ คู่มือ
- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.อ.หญิง ปารัชญา มะโนธรรม
 จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์
 จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
- จัดประชุม คณะทำงานฯ ตามคำสั่ง ยศ.ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๐ โดยมี รอง เสธ.ยศ.ทอ.(สายงานการศึกษา) เป็นประธาน
 หากมีการแก้ไขให้ผู้เรียบเรียงเรื่องกลับไปแก้ไข และกำหนดวันพิจารณาตรวจสอบครั้งต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสารวิชาการ_080119 (ผอ.แก้ม) สำเนา.pdf

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
คณะทำงานฯ เข้าร่วมการประชุมฯเกินร้อยละ ๖๐
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

4 . คณก.ฯ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

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

วิธีปฏิบัติ

> จัดประชุม คณก.ฯ เพื่อตรวจสอบ และประเมินผล

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.อ.หญิง ปาริชาฎา มะโนธรรม

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

๑ เวลาดำเนินการ

หนึ่งสัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

คณะทำงานฯ พิจารณาตรวจแก้ไขให้สมบูรณ์แล้วให้เจ้าของเรื่องจัดทำรูปเล่มตามจำนวนที่กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

คำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบความสมบูรณ์เอกสารวิชาการ_080119 (ผอ.แก้).pdf

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

คู่มือการเขียนเอกสารทางวิชาการ

คู่มือการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ปี ๒๕๖๓.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การตรวจสอบเอกสารทางวิชาการได้มาตรฐานตามที่กำหนด

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
การจัดแบบฟอร์ม รูปเล่มในการจัดพิมพ์เอกสารทางวิชาการ
- ๑ ผลงาน
-

5 . ติดตามการปรับแก้ไข เอกสารฯ

ผู้รับผิดชอบ

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

วิธีปฏิบัติ

> ติดตามการปรับแก้ไขเอกสารฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

- ร.อ.หญิง ปารัชญา มะโนธรรม
- จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์
- จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

๑ เวลาดำเนินการ

สองสัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ติดตาม ประสานงาน จัดหาแบบฟอร์มในการจัดพิมพ์เอกสารกับผู้เรียบเรียงเอกสารทางวิชาการ ให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

๑. การเรียบเรียงเอกสารแบบเรียงเรียงใหม่
๒. การเรียบเรียงเอกสารโดยนำเอกสารที่ส่งระหว่างศึกษามา
๓. การเรียบเรียงเอกสารโดยนำเอกสารวิจัยมาใช้

คู่มือการเขียนเอกสารทางวิชาการ UPdate 3_3_57.rar

Doc New.pdf

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
การส่งเอกสารล่าช้าของผู้เรียบเรียงเอกสารทางวิชาการ
- ผลงาน
-

6 . ประเมินผลและให้ คำรับรอง

ผู้รับผิดชอบ

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

วิธีปฏิบัติ

> ประเมินและให้คำรับรอง

- ผู้รับมอบหมาย

- น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่
- ร.อ.หญิง ปาริชาฎา มะโนธรรม

- เวลาดำเนินการ

หนึ่งวัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

ติดตามการประเมินของคณะทำงานเพื่อนำมาสรุปผลรายงานความสมบูรณ์ของเอกสารพร้อมให้คำรับรอง

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

เอกสารทางวิชาการถูกต้องตามคู่มือการเรียบเรียงเอกสารและมติคณะทำงานให้คะแนนผ่านเกณฑ์ประเมินตามกำหนด

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ผลงาน

-

7 . นำเรียน จก.ยศ.ทอ.ลงชื่อเสนอ ผบ.ทอ.ต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

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

วิธีปฏิบัติ

➢ นำเรียน จก.ยศ.ทอ.ลงชื่อ เสนอ ผบ.ทอ.ต่อไป

๑ ผู้รับมอบหมาย

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

๑ เวลาดำเนินการ

สองวัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

นำเรียน จก.ยศ.ทอ. ลงชื่อคำรับรอง เพื่อเรียน ผบ.ทอ.อนุมัติใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของทางวิชาการทั้งหมด ๓ ชุด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

หนังสือถูกต้อง ตามหลักสารบรรณ และได้รับเอกสารทางวิชาการตามที่ส่งมาครบถ้วนและถูกต้อง

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

8 . นำเรียนผบ.ทอ.เพื่อขอ อนุมัติใช้เป็นเอกสาร อ้างอิงของทางวิชาการ และแจกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

ร.อ.หญิง ปาริชาฎา มะโนธรรม

จ.อ. วรพล หิรัญวงศ์

จ.ท.หญิง กชวรรณ ไชยคุณ

วิธีปฏิบัติ

> นำเรียนผบ.ทอ.เพื่อขอ อนุมัติใช้เป็นเอกสาร อ้างอิงของทางวิชาการ และแจกจ่าย

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง ศิโรรัตน์ มงคลหมู่

ร.อ.หญิง ปาริชาฎา มะโนธรรม

๑ เวลาดำเนินการ

สามวัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทำหนังสือพร้อมแนบเอกสาร ตำรา/คู่มือ
นำเรียน ผบ.ทอ.เพื่อขออนุมัติใช้เป็นเอกสารอ้างอิงของทางวิชาการได้ พร้อมแจกจ่ายให้ หอสมุด,
ร.ร.นนท และสายวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

หนังสือถูกต้องตามหลักสารบรรณ และได้รับอนุมัติให้ใช้เป็นเอกสารทางวิชาการจาก ผบ.ทอ.และแจกจ่ายได้ถูกต้อง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

คู่มือฉบับย่อ.pdf

foreign_regulations_53.pdf