

แผนกวิทยฐานะและบัณฑิตศึกษา กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.

๑. ชื่องาน เรื่อง การขอหนังสือรับรองมาตรฐานการเป็นผู้สอน

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

๒. กระบวนการทำงาน (Work Flow การทำงาน)

| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน |
|--|---|
| <p>ผู้มีความประสงค์ยื่นเสนอ ขอรับหนังสือรับรอง มาตรฐานการเป็นผู้สอน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอหนังสือรับรองมาตรฐานการเป็นผู้สอนจัดทำคำขอตามแบบเสนอขอหนังสือรับรองมาตรฐานการเป็นผู้สอนพร้อมแนบเอกสารประกอบการขอ - ส่งให้ผู้ตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษา ๓ คน ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องครบถ้วนและลงชื่อรับรอง - ส่งเอกสารทั้งหมดตามที่ สบศ.บก.ยศ.ทอ. (ผวฐบ.กอก.๑ ดำเนินการ) |
| <p>หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบ และลงชื่อรับรองในแบบเสนอ ขอหนังสือรับรองฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบ ลงชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นความจริงและความประพฤติของผู้ขอหนังสือรับรอง |
| <p>หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษา ของส่วนราชการตรวจสอบและลงชื่อ รับรองในแบบเสนอขอหนังสือรับรองฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ยศ.ทอ. (กอก.สบศ.๑) ตรวจสอบและลงชื่อรับรองคุณสมบัติ ตามมาตรฐานการเป็นผู้สอน - กอก.สบศ.๑ จัดทำหนังสือแนะนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เพื่อขอให้ จก.ยศ.ทอ.หรือผู้แทน ลงนามในหนังสือรับมาตรฐานการเป็นผู้สอน และจัดทำสำเนาเป็นหลักฐานเก็บไว้ ๑ ชุด - จก.ยศ.ทอ.หรือผู้แทน ลงชื่อในหนังสือรับรองฯ |
| <p>ส่งหนังสือรับรองฯ ให้กับสถานศึกษา</p> | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษาของส่วนราชการ ยศ.ทอ. (กอก.สบศ.๑) ส่งหนังสือรับรองมาตรฐานการเป็นผู้สอน ให้กับสถานศึกษาเพื่อส่งให้ผู้ขอหนังสือรับรองฯ ต่อไป |

กระบวนการงาน การขอหนังสือรับรองมาตรฐานการเป็นผู้สอน

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

- **ขั้นตอนที่ ๑** ผู้มีความประสงค์ยื่นเสนอขอรับหนังสือรับรองมาตรฐานการเป็นผู้สอน

- เวลาดำเนินการ : -

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -

- รายละเอียด : ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนรับรอง

- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ข้อมูลจากการตรวจสอบของสถานศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ผลงาน : -

- **ขั้นตอนที่ ๒** หัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบและลงชื่อรับรองในแบบเสนอขอหนังสือรับรองฯ

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

- เวลาดำเนินการ : -

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -

- รายละเอียด : ดำเนินการรับรองข้อมูล

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนรับรอง

- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ข้อมูลจากการตรวจสอบของสถานศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ผลงาน : -

- **ขั้นตอนที่ ๓** หน่วยรับผิดชอบงานด้านการศึกษาของส่วนราชการตรวจสอบและลงชื่อรับรอง
ในแบบเสนอขอหนังสือรับรองฯ

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

- เวลาดำเนินการ : ๕ วันทำการ

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -

- รายละเอียด : ยศ.ทอ. (กอก.สบศ.ฯ) ตรวจสอบและลงชื่อรับรองคุณสมบัติ

กอก.สบศ.ฯ จัดทำหนังสือแนะนำเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จก.ยศ.ทอ.หรือผู้แทน ลงชื่อในหนังสือรับรองฯ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ตรวจสอบข้อมูลเอกสารก่อนรับรองคุณสมบัติ

- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ข้อมูลจากการตรวจสอบของสถานศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน

- ผลงาน : -

- **ขั้นตอนที่ ๔** ส่งหนังสือรับรองฯ ให้กับสถานศึกษา
- ผู้รับผิดชอบ น.ท.หญิง กมลกานต์ ประปักษ์ขาม หน.ผวฐบ.กอก.สบศ.บก.ยศ.ทอ.
- เวลาดำเนินการ : ๒ วันทำการ
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ : -
- รายละเอียด : หน่วยรับผิดชอบด้านการศึกษาของส่วนราชการส่งหนังสือรับรองให้สถานศึกษา เพื่อส่งให้กับผู้ขอหนังสือรับรองฯ ต่อไป
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือวิทยฐานะ
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน : -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง : ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของหนังสือรับรองฯ ก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชา
- ปัญหาที่พบในการทำงาน : ข้อมูลและเอกสารของผู้ขอหนังสือรับรองฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ผลงาน : -