

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

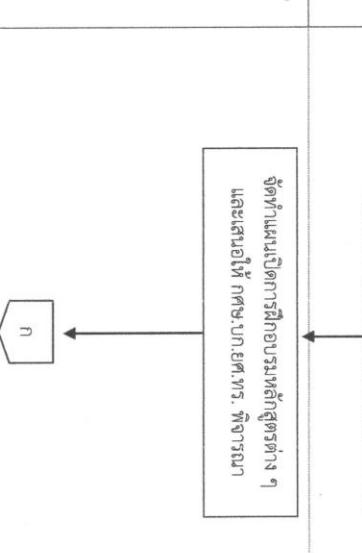
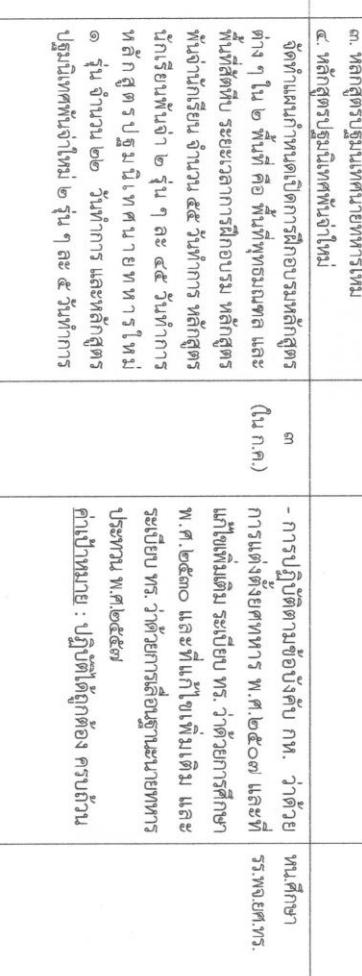
#### จีองระบบงาน CP4 กิจกรรมการรับผิดชอบตามแนวทางเรียบร้อยราชการ

หน่วยรับผิดชอบ กศช.บก.ยศ.ทร., ผู้ด.ยศ.ทร., วาร.ยศ.ทร., รร.สส.ยศ.ทร., รร.อ.ยศ.ทร., รร.พ.ยศ.ทร., รร.พ.ยศ.ทร., ผู้ด.ยศ.ทร./ผู้ดูแลและดูแลด้วยตนเอง /ผู้ดูแลด้วย /ผู้รับผิดชอบ /ความดูแล

#### จีองระบบงานของ CP4.2 กิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องตามแนวทางเรียบร้อยราชการและดูแลด้วยตนเอง

##### CP4.2.1 กิจกรรมการพัฒนาให้สอดคล้องตามแนวทางเรียบร้อยราชการและดูแลด้วยตนเอง

###### หน่วยรับผิดชอบ กศช.บก.ยศ.ทร., มูลนิธิศึกษาฯ. รร.พ.ยศ.ทร.

ขั้นที่	ผังระบบงาน	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานและวิธีดูแล		ผู้รับผิดชอบ
			เวลา (วัน)	ตัวชี้วัด	
๑	 <p>แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการศึกษาฯ อบรม ประชุม และสัมมนา อบรม ประชุม และสัมมนาของหน่วยงาน ที่น.ทร./ศศร.สร้างห้องศูนย์ฯ</p>	<p>ตรวจสอบแผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการศึกษาฯ อบรม ประชุม และสัมมนา ของหน่วยงานฯ ใน ทร. และศศร.สร้างห้องศูนย์ฯ</p> <p>หลักสูตรที่เปิดสอนอบรม “ได้”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. หลักสูตรพัฒนาด้านวิทยา</li> <li>๒. หลักสูตรแก้ไขยานั้นๆ</li> <li>๓. หลักสูตรปฐมนิเทศฯฯฯฯฯ</li> <li>๔. หลักสูตรปฐมนิเทศพัฒนาฯฯฯฯ</li> </ul>	๑	มาตรฐานและวิธีดูแล	หน.ศึกษาฯ รร.พ.ยศ.ทร.
๒	<p>จัดทำแบบประเมินการศึกษาฯฯฯ</p> <p>และเสนอให้ กศช.บก.ยศ.ทร. พิจารณา</p>	<p>จัดทำแบบประเมินการศึกษาฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p>	๓ (ใน ก.ค.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.า. ว่าด้วย ห.ศ.ศึกษาฯ รร.พ.ยศ.ทร.</li> </ul>	หน.ศึกษาฯ รร.พ.ยศ.ทร.
๓	 <p>จัดทำแบบประเมินการศึกษาฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯ</p>	<p>จัดทำแบบประเมินการศึกษาฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯ</p>	<p>จัดทำแบบประเมินการศึกษาฯฯฯฯฯฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯฯ</p>	<p>จัดทำแบบประเมินการศึกษาฯฯฯฯฯ</p> <p>ฯ</p>	ค่าเป้าหมาย : “ปฏิบัติตามข้อบังคับ ก.า. ว่าด้วย ห.ศ.ศึกษาฯ รร.พ.ยศ.ทร.”

ชั้นที่	ผังภาระงานภายนอก	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานและข้อบ่งชี้	
			เวลา (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๓	รับภาระเชิงผลิตภัณฑ์	๑. รับภาระเชิงผลิตภัณฑ์ตามปัญหานักเรียน สิ่งที่ได้รับการฝึกอบรม ๒. ศึกษาตามรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามรุ่น และพัฒนาฝีมือของตน (พื้นที่ทุก角落 หรือ พื้นที่เดียว)	๑๐	- จัดทำหลักสูตรตามคุณสมบัติ และประเมินผล ตามข้อบังคับ และระเบียบที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมาย : ครบทุกหมาย
๔	จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรุ่น และ พัฒนาฝีมือของตน ๒. จัดทำใบอนุญาตเดินทางชื่อ ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามรุ่น และพัฒนาฝีมือของตนโดยใช้ จก.ยศ.ทช. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๓	- ระบบเก่าในการเสนอขออนุมัติรายชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อหลักสูตร ค่าบำรุง修業 : ≥ ๒ สัญญาที่ ก่อนนำไปได้รับ การอนุมัติ
๕	จก.ยศ.ทช.	๑. จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามรุ่น และพัฒนาฝีมือของตน หลักสูตร จก.ยศ.ทช. พัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๓	- รับรองรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติมา ค่าเดินทาง เนื่องจากเดินทาง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมท่องเที่ยวฯลฯ หลักสูตร ค่าบำรุง修業 : ≥ ๙๘๘๘๓

ลำดับ	รายการงานการ	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานและตัวชี้วัด	
			เป้าหมาย	ผู้รับ
๐๙	๑. รายงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับ กับหน่วยอื่น	๑. ตรวจสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับกับหน่วยอื่น ๒. แจ้งรายชื่อให้ ดร. พงษ์ศรี. ส.กร. และหน่วยที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ ๓. ดำเนินการตามแนวทางที่ได้รับมาอย่างเรียบร้อย	๑. ระเบียบคุณลักษณะทางจริยธรรมผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้ตั้งแต่ทางมุมมองความเชื่อใน มนุษยธรรม ตลอดจนความเชื่อในสังคม ๒. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม : รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. รับรองผู้เข้ารับการฝึกอบรม	พนักงานผู้รับ การฝึกอบรม นายศรี. ส.กร.
๑๐	๑. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมให้หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม : จังหวัด	๑. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๘. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๐. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๖. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๘. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๙. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๑๐. ประเมินคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	พนักงานผู้รับ การฝึกอบรม นายศรี. ส.กร.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

W.C. Other brands

(ສູງ ແກ້ວມະນຸດຈຳ)

M. W. Dean