



เรื่อง : การจัดทำแบบฝึกหัด

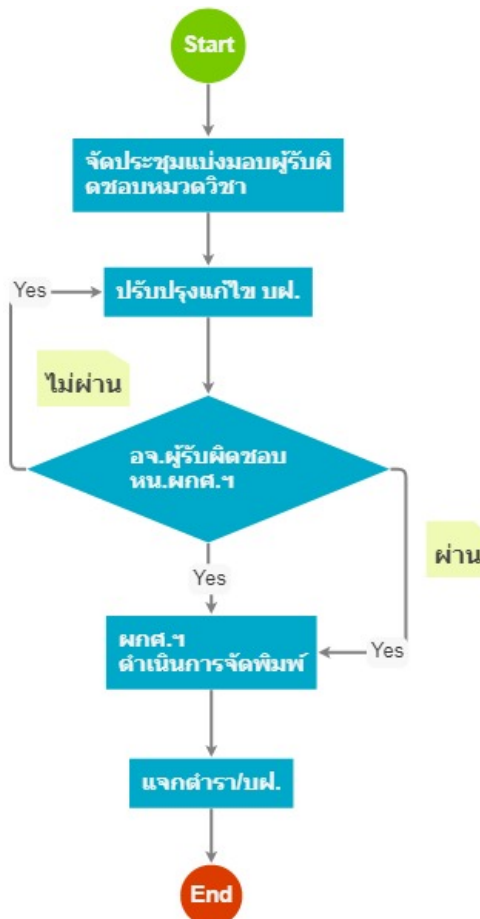
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:05 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง วันวิสาข์ สุทธิบริบาล

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ใช้งบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



1 . จัดประชุมแบ่งมอบผู้รับผิดชอบหมวดวิชา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดประชุมแบ่งมอบผู้รับผิดชอบหมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มนัส อูฬารสิริพงศ์

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดประชุมอาจารย์หมวดวิชาและแบ่งมอบงานการจัดทำ บผ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ปรับปรุงแก้ไข บผ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ปรับปรุงแก้ไข บผ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มนัส อูฬารสิริพงศ์

- ๑ เวลาดำเนินการ
2.00 เดือน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 ๑จ.ผู้รับผิดชอบตำรา/บผ. ปรับปรุงแก้ไข ตำรา/บผ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

3 . ๑จ.ผู้รับผิดชอบ หน.ผกศ.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๑จ.ผู้รับผิดชอบ หน.ผกศ.๑

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มนัส อูฟารศิริพงศ์

- ๑ เวลาดำเนินการ
2.00 สัปดาห์
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 ๑จ. และ ผกศ.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของ บผ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-
- o ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- o ผลงาน
-

4 . ผกศ.๗ ดำเนินการจัดพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > ผกศ.๗ ดำเนินการจัดพิมพ์
 - o ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง รัตน์ชนก อรรถมาลี

- o เวลาดำเนินการ
 - 1.00 สัปดาห์
- o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- o รายละเอียด
 - ผกศ.๗ ดำเนินการจัดพิมพ์
- o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- o องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- o ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- o ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- o ผลงาน
-

5 . แจกตำรา/บผ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แจกตำรา/บฟ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มนัส อูฬารสิริพงศ์

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบติดตามการแจก บฟ. ได้ทันตามกำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-