



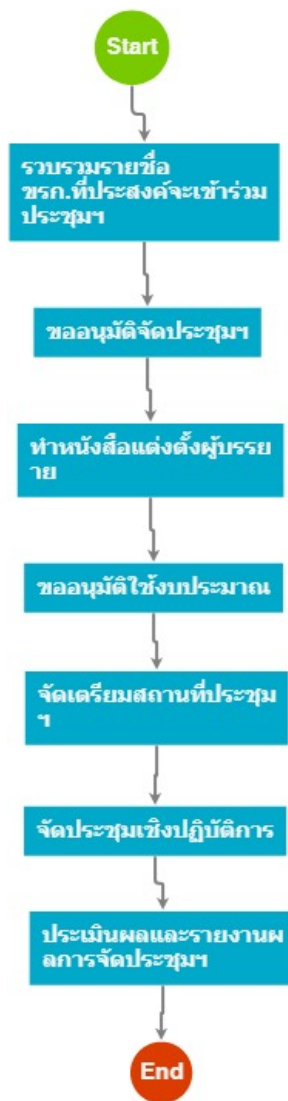
เรื่อง : การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์ของ ทอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:50 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนาบุคลากรผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์ของ ทอ. โดยแบ่งเป็นการฟังบรรยายจากวิทยากร และการฝึกปฏิบัติการสัมภาษณ์
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
 - พัสดุ สสส.ได้แก่ กระดาษA4 ปากกา ดินสอ แฟ้มใส่เอกสาร
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ : ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

3 . รวบรวมรายชื่อ ขรก.ที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› รวบรวมรายชื่อ ขรก.ที่ประสงค์จะเข้าประชุมฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๑. ทำหนังสือแจ้ง นขต.ทอ. ณ ที่ตั้งดอนเมือง แจ้งให้หน่วยส่งรายชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าประชุมฯ

๒. รวบรวมรายชื่อ เพื่อเตรียมขออนุมัติตัวบุคคล

๑. ทำหนังสือแจ้ง นขต.ทอ. ณ ที่ตั้งดอนเมือง แจ้งให้หน่วยส่งรายชื่อข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าประชุมฯ

๒. รวบรวมรายชื่อ เพื่อเตรียมขออนุมัติตัวบุคคล

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานสารบรรณ

- หนังสือราชการ

- การจัดส่วนราชการใน ทอ.

- งานสารบรรณ

- หนังสือราชการ

- การจัดส่วนราชการใน ทอ.

หนังสือขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม.docx

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ขรก.ที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ ขรก.ที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุมฯ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีผู้สนใจเข้าร่วมประชุมฯ จำนวนมาก จำเป็นต้องจัดสรรจำนวนที่นั่งให้ครบทุกหน่วย

มีผู้สนใจเข้าร่วมประชุมฯ จำนวนมาก จำเป็นต้องจัดสรรจำนวนที่นั่งให้ครบทุกหน่วย

๑ ผลงาน

-

5 . ขออนุมัติจัดประชุมฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ขออนุมัติจัดประชุมฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ขออนุมัติเปิดอบรม.docx

๑ รายละเอียด

ทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ นำเรียน ผบ.ทอ.(ผ่าน กพ.ทอ.) แนบเอกสาร ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าประชุมฯ ตารางสอน
ตัวอนุมัติโครงการศึกษาภายในประเทศ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ระเบียบการศึกษาอบรมภายในประเทศ

- อนุมัติโครงการศึกษาประจำปี

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - หนังสือราชการ
 - ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

7 . ทำหนังสือแต่งตั้งผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือแต่งตั้งผู้บรรยาย

- ผู้รับมอบหมาย
 -
- เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ขอแต่งตั้งผู้บรรยาย.docx

- รายละเอียด
 - ทำหนังสือแต่งตั้งผู้บรรยาย เสนอ จก.ยศ.ทอ.(รับมอบอำนาจ ผบ.ทอ.) ผ่าน สบศ.บก.ยศ.ทอ.
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - หนังสือราชการ
 - ระเบียบงานสารบรรณ
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ตรวจสอบรายชื่อผู้บรรยายให้ถูกต้อง
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

9 . ขออนุมัติใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ขออนุมัติใช้งบประมาณ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทำเรื่องนำเรียน จก.ยศ.ทอ. ขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดประชุมฯ แยกตามรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามประเภทงบประมาณ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

หน่วยไม่มีนายทหารงบประมาณและการเงิน ทำให้เอกสารด้านการเงินผิดพลาดบ่อย

ขออนุมัติใช้งบประมาณอบรมสัมมนาปี62_ค่าอาหาร.docx

๑ ผลงาน

-

11 . จัดเตรียมสถานที่ประชุมฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› จัดสถานที่ประชุมฯ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
จัดเตรียมสถานที่จัดประชุมฯ แยกเป็น ห้องบรรยาย ห้องฝึกปฏิบัติย่อย ห้องจัดเลี้ยง ห้องพักผ่อน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
- จัดสถานที่ประชุมฯ ให้เหมาะสม ได้แก่ ห้องฟังบรรยาย ห้องฝึกปฏิบัติ ห้องพักรับประทานอาหารกลางวัน
- ประสานขอใช้สถานที่ล่วงหน้า เพื่อป้องกันการใช้ห้องซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่นๆ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
ศทบ.ไม่มีห้องที่ใช้ในการประชุมฯ และฝึกปฏิบัติที่เพียงพอ ต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ ใน ยศ.ทอ.
- ๑ ผลงาน



13 . จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดประชุมฯ

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จัดวิทยากรเข้าบรรยายและจัดกิจกรรมกลุ่มฝึกปฏิบัติตามที่กำหนด

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน



15 . ประเมินผลและรายงานผลการจัดประชุมฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ ประเมินผลและรายงานผลการจัดประชุมฯ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รวบรวมผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ รายงานต่อ กพ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- รวบรวมปัญหาข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการในปีต่อไป

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-