



## เรื่อง : มาตรฐานงานจัดทำแบบฝึกหัด

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:21 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

### 1 . จัดประชุม อจ.ในหมวดวิชา

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### > จัดประชุม อจ.ในหมวดวิชา

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จัดประชุมอาจารย์ในหมวดวิชา แบ่งมอบงาน รับผิดชอบในการจัดทำ บฝ.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ผู้รับผิดชอบ ศึกษาวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาที่ จัดทำ บผ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้รับผิดชอบ ศึกษาวัตถุประสงค์ และเนื้อหาของวิชาที่ จัดทำ บผ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

อจ.ผู้รับผิดชอบ บผ.ศึกษาวัตถุประสงค์ และเนื้อหาวิชาเพื่อจะออก บผ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 3 . ผู้รับผิดชอบจัดทำ บผ. และแนวคำตอบ

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ผู้รับผิดชอบจัดทำ บผ.และ แนวคำตอบ

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

อจ.ผู้รับผิดชอบ จัดทำ บผ.และแนวคำตอบเพื่อให้ อจ.ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

#### ๑ ผลงาน

-

## 4 . ทก.กทศ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > ทก.กทศ.๑ ตรวจสอบ ความถูกต้อง

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

#### ๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ทก.กทศ.๑ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง

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

## 5 . ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมชี้แจงแนวทางแก่ อจ.ผู้เกี่ยวข้อง

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- ผู้รับผิดชอบ จัดประชุมชี้แจงแนวทาง แก่ อจ. ผู้เกี่ยวข้อง
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    - ผู้รับผิดชอบจัดประชุมชี้แจง บผ.และแนว คำตอบแก่ อจ.ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ๑ ผลงาน
    -

มาตรฐานจัดทำแบบฝึกหัด \_บฝ.สัมมนา และปฏิบัติ\_.pdf