



เรื่อง :

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและนักเรียนทหารไปศึกษา
ฝึกงาน ดงาน ณ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
ประเทศนิวซีแลนด์ และเครือรัฐออสเตรเลีย โดยทุน ทอ.ทุนตามโครงการ
MAP และทุนตามโครงการ DC

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:03 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ประชุม คณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษาศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมในปีที่ผ่านมา - กำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - จัดตารางสอน ตารางเบิกค่าอาหารกลางวัน และค่าเครื่องดื่ม ผู้บรรยาย (- อ.อำนวยการศึกษา)

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- ๑ เดือน ก่อนเปิดการฝึกอบรม

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

-

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

- > - จัดเตรียมห้องฝึกอบรม ตำราและอุปกรณ์การเรียนการสอน (- อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๐ เวลาดำเนินการ

- ๑ สัปดาห์ ก่อนเปิด การฝึกอบรม

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

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

3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ - ปฐมนิเทศ และดำเนินการฝึกอบรม - เบิกค่าเครื่องดื่มผู้บรรยาย - บันทึกการสอนและการเข้าเรียนของนทн. (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๔ เดือนตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

๑ ผลงาน

-

> - กำกับดูแลการฝึกอบรมและจัดกิจกรรมเสริม (กีฬา - ภูมิบัติ สังคม) - จัดการทดสอบระหว่างการฝึกอบรม (- อ.ผู้สอน - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๔ เดือนตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . การดำเนินการ ก่อนปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ทำหนังสือส่งตัว นทน.กลับต้นสังกัด (- อ.อำนวยการศึกษา - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ สัปดาห์ ก่อนจบ การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกอบรม - นทน.แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภาษา
ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ วันก่อน จบการฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม และผลการศึกษา (- ผอ.ศษช.ยศ.ทอ. - หก.ภาษา ศษช.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการหลัง ปิดการฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-