



เรื่อง :

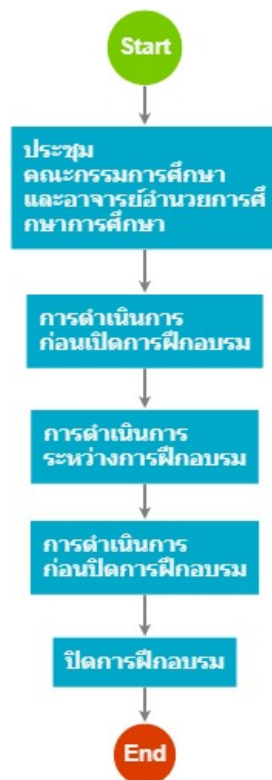
โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการและนักเรียนทหารไปศึกษา
ฝึกงาน ดุงาน ณ ต่างประเทศ โดยทุน ทอ.หรือทุนตามโครงการ IMET/FMF

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



2 . ประชุม คณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษาศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนเปิดการฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
 -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -
- - จัดเตรียมห้องฝึกอบรม ตำราและอุปกรณ์การเรียนการสอน (- อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภช.ยศ.ทอ.)
 - ผู้รับผิดชอบ
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - ๑ สัปดาห์ ก่อนเปิด การฝึกอบรม
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
 -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

4 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ปฐมนิเทศ และดำเนินการฝึกอบรม - เบิกค่าเครื่องตีพิมพ์บรรยาย - บันทึกการสอนและการเข้าเรียนของนทน. (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ เดือนตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - กำกับดูแลการฝึกอบรมและจัดกิจกรรมเสริม (กีฬา - ปฏิบัติ สังคม) - จัดการทดสอบระหว่างการฝึกอบรม (- อ.ผู้สอน - ผผศ.ศภษ.ฯ)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ เดือนตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . 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 องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

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 วัน ก่อนจบ การฝึกอบรม
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 -
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - ๑ ผลงาน
 -

6 . ปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมและผลการศึกษา (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภาษา ศภษ.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

-