



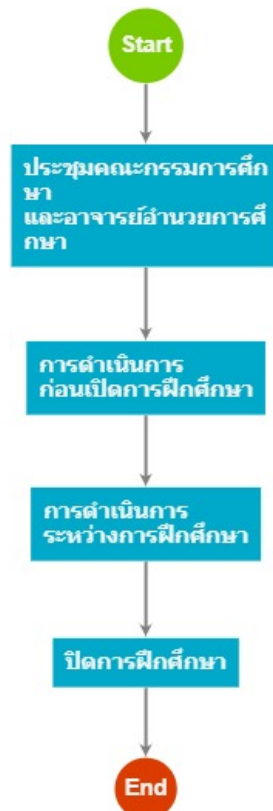
เรื่อง : โครงการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของกำลังพล ยศ.ทอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:04 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . ประชุมคณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานโครงการในปีที่ผ่านมา - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย - พิจารณาสถานที่ฝึกศึกษา (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ติดต่อประสาน และทำหนังสือเรียนเชิญผู้บรรยาย (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➤ - จัดเตรียมห้องเรียน และเอกสารประกอบการฝึกศึกษา - จัดตารางสอน ตารางเบิกค่าสมนาคุณ และค่าเครื่องตีพิมพ์บรรยาย (-
อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➤ - ติดต่อสถานประกอบการจัดเลี้ยง - จัด จันท.ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ - จัดเตรียมไฟล์ปฐมนิเทศ (- อ.อำนวยการศึกษา
- ผช.อ.อำนวยการศึกษา - คณก.ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของอาคารสถานที่)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๒ สัปดาห์ก่อนเปิดการฝึกศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ปฐมนิเทศและจัดการทดสอบก่อนการฝึกศึกษา - ดำเนินการฝึกอบรม - อาจารย์บันทึกการสอน และการเข้าเรียนของ นทน. - กำกับดูแลการฝึกศึกษา - ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าสมนาคุณผู้บรรยาย - ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน นทน. (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภษษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.และ ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้สอน)

- ๑ ผู้รับผิดชอบ
 -

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๕ วันทำการ ตั้งแต่ เปิด – ปิด การฝึกศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ประสาน ผอศ.๑ จัดทำการวิจารณ์หลักสูตรใน Google Form (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)น)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๕ วันทำการ ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - นทน.แสดงความความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษาผ่านระบบ Google Form (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้สอน)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ วันก่อนปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - รายงานผลการดำเนินการฝึกศึกษา (- ทก.กษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อำนวยการศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการหลังปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-