



เรื่อง : โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษสำหรับนายทหารประทวน

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

2 . ประชุมคณะกรรมการศึกษาและอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-
วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานโครงการในปีที่ผ่านมา - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. -

อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - จัดเตรียมห้องฝึกอบรม เอกสารและอุปกรณ์การฝึกอบรม - จัดตารางสอน และตารางเบิกค่าเครื่องบินผู้บรรยาย (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนเปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ปฐมนิเทศและดำเนินการฝึกอบรม - บันทึกการสอนและการเข้าเรียนของ นทน. - กำกับดูแลการฝึกอบรม - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกอบรม (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้สอน - ผผศ.ศภษ.ฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒๔ วันทำการ ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-
- > - นทน.แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)
 - o ผู้รับมอบหมาย
 -
 - o เวลาดำเนินการ
 - ๑ วัน ก่อนปิดการฝึกอบรม
 - o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - o รายละเอียด
 -
 - o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - o องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - o ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - o ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - o ผลงาน
 -

5 . ปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมและผลการศึกษา (- หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - อ.รุกรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)
 - o ผู้รับมอบหมาย
 -
 - o เวลาดำเนินการ
 - ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังปิด การฝึกอบรม
 - o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - o รายละเอียด
 -
 - o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-