



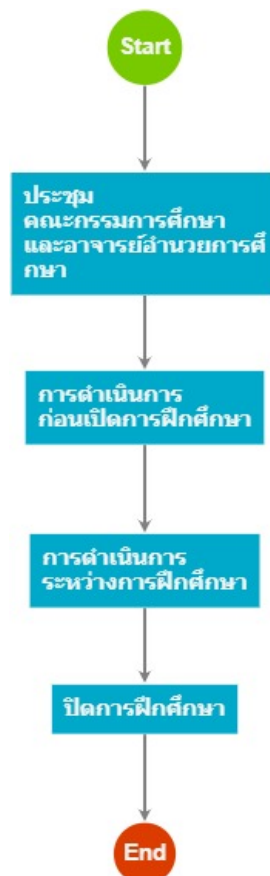
## เรื่อง : โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน (ระดับต้น)

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

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



## 1 . ประชุม คณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

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

> - จัดเตรียมห้องเรียน เอกสารและอุปกรณ์การฝึกศึกษา - จัดเตรียมตำราเรียน English for Work - จัดตารางสอน - จัดเตรียมไฟล์ปฐมนิเทศ (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - 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
- 

### 3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

- ▶ - ปฐมนิเทศและจัดการทดสอบก่อนการฝึกศึกษา - ดำเนินการฝึกศึกษา - บันทึกการสอน และการเข้าเรียนของ นทน. - กำกับดูแลการฝึกศึกษา - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกศึกษา (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - พช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้สอน)
- ๑ ผู้รับมอบหมาย
- 
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑๐ วันทำการ ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
- 
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
- 
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
- 
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
- 
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

๒ - ประสาน ผอ.ศ.๑ จัดทำการวิจารณ์หลักสูตรใน Google Form (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑๐ วันทำการ ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

๓ - นทน.แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษา (วิจารณ์หลักสูตร (สัมภาษณ์ และผ่านระบบ Google Form)) (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ วันก่อนปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . ปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - รายงานผลการดำเนินการฝึกศึกษาและผลการศึกษา (- ทก.กษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - พช.อ.อำนวยการศึกษา -  
ธรรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-