



เรื่อง : โครงการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ณ
ศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ศภษ.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 . ประชุม คณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - จัดตารางเวรอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาประจำวัน ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้ฯ - จัดทำไฟล์ปฐมนิเทศ - จัดทำแบบบันทึกการเข้าทำกิจกรรม - จัดเตรียมข้อสอบ pre-test, post-test กระดาษคำตอบและเฉลย - แจงนทน.ให้เตรียมสมุดบันทึก (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

> - เตรียมสื่อการเรียนรู้ทุกกิจกรรมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดทำป้ายบอกหมายเลขโทรศัพท์ห้องพักรักษา (๒๒๙๖๓) - แจก นทสส.๓ เตรียม QR code สำหรับการลงทะเบียนและการ check in เข้าใช้ศูนย์การเรียนรู้ฯ (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - นทสส.๓)

๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

> - จัดทำและติดป้ายต้อนรับ ป้ายบอกทาง และป้าย QR code ในวันปฐมนิเทศ - จัดทำใบลงทะเบียนวันปฐมนิเทศ - จัดเตรียมแฟ้มบันทึกการลงชื่อเข้าใช้งานห้องศูนย์การเรียนรู้ฯ - โทรศัพท์แจ้งเตือน นทน. เรื่อง กำหนดการปฐมนิเทศ (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ประสาน ผอศ.ฯ จัดเตรียมห้องศูนย์การเรียนรู้และอุปกรณ์สำหรับการปฐมนิเทศ (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ปฐมนิเทศและจัดการทดสอบก่อนการฝึกศึกษา - กำกับดูแลและให้คำแนะนำการทำกิจกรรมตลอดโครงการ - ตรวจสอบและติดตามการทำกิจกรรมของ นทน. ทุก ๒ สัปดาห์ (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้ให้คำปรึกษาประจำวัน)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ เดือน ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ประสาน ผอศ.๓ จัดทำกรวจิารณ์หลักรูตรใน Google Form - กำกับดูแลให้ นทน. ที่ทำกิจกรรมครบ ๕๐ กิจกรรม ทดสอบหลังเรียน และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษาผ่าน Google Form (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้ให้คำปรึกษาประจำวัน - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๓ เดือน ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

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

4 . ปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - รายงานผลการดำเนินการฝึกศึกษาและผลการศึกษา (- หก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา -
 ธุรการ ศภษ.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

-