



เรื่อง :

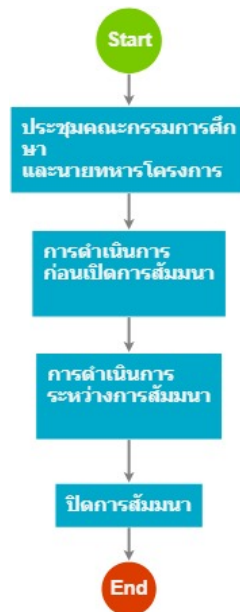
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการครูภาษาและผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ประชุมคณะกรรมการศึกษา และนายทหารโครงการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > พิจารณารายงานผลการดำเนินงานการสัมมนาในปีที่ผ่านมา - พิจารณาสรรหาผู้บรรยาย และแต่งตั้งผู้บรรยาย (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการ)

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ต.ค.
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ - ทำหนังสือเรียนเชิญผู้บรรยาย - จัดเตรียม เอกสารประกอบการสัมมนา จัดตารางการสัมมนา และจัดตารางเบิกค่าอาหารกลางวัน (- ทก.ภาษา ศษช.ยศ.ทอ. - น.โครงการ - ชุรการ ศษช.ยศ.ทอ.)

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๒ เดือน ก่อนเปิด การสัมมนา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

๑ ผลงาน

-

> - เตรียมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อเก็บ ข้อมูลหลังจบการสัมมนา - ประสาน ขส.ทอ.ขอใช้ยานพาหนะ กำหนดระยะเวลาทางและ ปริมาณเชื้อเพลิง (ภาคพื้นนงบพิเศษ) เพื่อรับ – ส่งผู้บรรยาย (- ทก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการ - รุรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิด การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ร่างคำกล่าวพิธีเปิดการสัมมนาของประธาน และผอ.ศษ.ฯ - ประสาน น.รุรการ ทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทอ.มาเป็น ประธานในพิธี (- ทก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการ - รุรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อน การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - เชิญ หน.นชต.ยศ.ทอ.หรือผู้แทนเข้าร่วมพิธี - เชิญ อศจ.ประกอบพิธีทางศาสนา (- ทก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการ - อธิการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อน การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ประสาน ปชส.ยศ.ทอ. บันทึกภาพ (- ทก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการ - อธิการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อน การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดเตรียมสถานที่ประกอบพิธีเปิดการสัมมนาและห้อง สัมมนา - จัดเตรียม จนท.และอุปกรณ์เครื่องเสียงในวันเปิดการ สัมมนา (- คณภ.เปิด - ปิด การศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ ก่อนเปิด การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้บรรยาย - จัด จนท.ต้อนรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดและจหน.ดูแลรักษา ความสะอาดอาคารสถานที่ (- คณภ.เปิด - ปิด การศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ ก่อนเปิด การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการ ระหว่างการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - เบิกค่าสมนาคุณผู้บรรยาย เบิกค่าจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้บรรยาย และผู้ร่วมสัมมนา ตรวจสอบ ยอดผู้เข้าร่วมสัมมนาในแต่ละวัน
ดูแลผู้บรรยาย และผู้ร่วม สัมมนา รวบรวมแบบสอบถามเพื่อประเมินผลหลังจบการ สัมมนา (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการและพช.น.โคร)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ วันทำการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ปิดการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ทำหนังสือขอบคุณผู้บรรยาย - รายงานผลการสัมมนา (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - น.โครงการ - ธุรกิจ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังปิด การสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-