



เรื่อง :

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการครูภาษาและผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:02 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . กำหนดเวลาการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดวันเปิด-ปิด และระยะเวลาการสัมมนา - ผศ.ศภช.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

ก.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2. ประชุมคณะกรรมการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดผู้รับผิดชอบการสัมมนา - คณก.ศึกษา ศภช.ยศ.ทอ.

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

ก.ย.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . แจ้ง นขต.ทอ.ส่งรายชื่อ ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือแจ้งกำหนดวันเปิด - ปิดและระยะเวลา การสัมมนาถึง นขต.ทอ. เพื่อส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ถึง ศกษ.ยศ.ทอ. ตามระยะเวลาที่กำหนด (ผผศ.ฯ และ รุรการ ศกษ.ฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ขออนุมัติเปิดการสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือขออนุมัติเปิดการสัมมนา โดยแจ้งกำหนดวันเปิด - ปิด พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา ถึง กพ.ทอ. (ผผศ.ฯ และ รุรการ ศกษ.ฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30 วัน ก่อนการสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ตามระเบียบกองทัพอากาศ วาด้วยการศึกษาภายใน ประเทศ พ.ศ.๒๕๕๒

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-