



เรื่อง : ปี 63 งานด้านการปฏิบัติต่างๆ ในสัมมนา

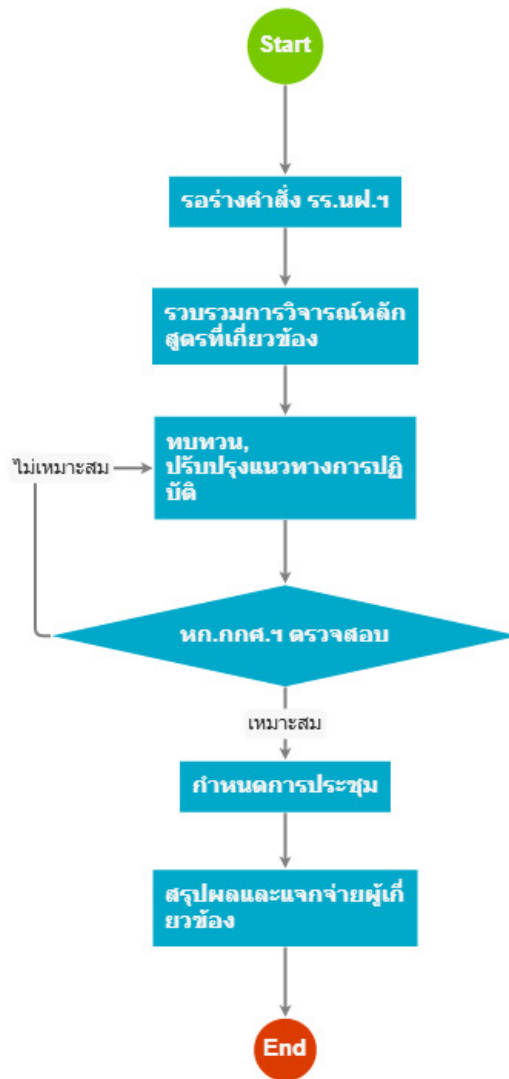
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . รอร่างคำสั่ง รร.นฝ.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› รอร่างคำสั่ง รร.นฝ.๑

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- ๑ เวลาดำเนินการ

-

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ร่างคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ และจนท.ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฝ.ประจำรุ่น....การกำหนดหน้าที่
 ๑จ.ผู้ควบคุมการสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน., ๑จ.ประจำสัมมนา

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ตามมาตรฐานงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและ จนท.ดำเนินการศึกษาหลักสูตร นฝ.

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . รวบรวมการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รวบรวมการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน กวพ.๑ เพื่อรวบรวมการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่าง ๆ ในสัมมนา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ควรรวบรวมผลการวิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติต่าง ๆ ในสัมมนา จากทั้งผลการวิจารณ์หลักสูตร และผลการวิจารณ์หมวดวิชา

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผลการวิจารณ์อาจเป็นความคิดเห็นของ นทท.เพียงคนเดียวหรือเพียงส่วนน้อย

๑ ผลงาน

-

3 . ทบทวน, ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๖ ทบทวน, ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติ

๑ ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทบทวนการปฏิบัติล่าสุด และร่างแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติ จากการวิจารณ์หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง (ปรึกษา หก.กทศ. ในเบื้องต้น)

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- แนวทางการปฏิบัติล่าสุด จะถูกเก็บเป็นข้อมูลในแฟ้มการประชุมวิชาการ กทศ.๖

- ปรึกษาร่างแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติเบื้องต้น กับ หก.กทศ.๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดการประชุม

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . หก.กทศ.๖ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ทก.กกศ.๗ ตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทก.กกศ.๗ ตรวจสอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . กำหนดการประชุม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ กำหนดการประชุม

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

กำหนดการประชุมวิชาการ โดยจัดวาระแนวทางการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่
อจ.ผู้ควบคุมการสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมของ นทน., อจ.ประจำสัมมนา

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - เพิ่มวาระการปฏิบัติต่าง ๆ ในสัมมนา ในการประชุมวิชาการประจำเดือน ซึ่งควรจัดก่อนการเปิดการศึกษา
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

6 . สรุปผลและแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> สรุปผลและแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

จัดทำสำเนาแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง และเก็บเป็นข้อมูลแนวทางปฏิบัติล่าสุด ในรุ่นต่อไป

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ถ่ายเอกสารแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ

- ให้ จนท.เก็บเข้าแฟ้มการประชุมวิชาการ กทศ.ฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในรุ่นต่อไป

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-