



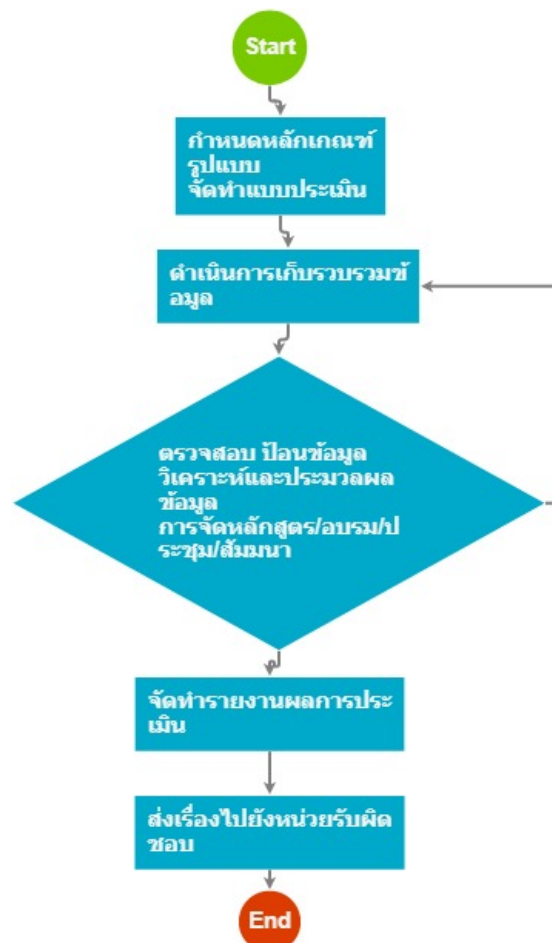
เรื่อง : การประเมินผลการจัดอบรม/ประชุม/สัมมนา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:30 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . กำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ จัดทำแบบประเมิน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผศว.ฯ กำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบ และจัดทำแบบประเมิน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตร อบรม ประชุม สัมมนา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรย์ยา

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดำเนินการแจกแบบประเมิน และรวบรวมใบประเมิน

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรย์ยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัณณะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ตรวจสอบ ป้อนข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล การจัดหลักสูตร/อบรม/ประชุม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบ ป้อนข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรยา

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัณณะ

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . จัดทำรายงานผลการประเมิน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำรายงานผลการประเมิน และตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ต.หญิง อังคณา จรรยา

จ.อ. ชาตรี ผลวัฒน์นะ

พ.อ.หญิง อรษา พระกรัยญะ

๑ เวลาดำเนินการ

180.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ส่งเรื่องไปยังหน่วยรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

-