

เรื่อง :
การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนากำลังพลเป็นเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพการศึกษา/ผู้ตรวจประเมินคุณภาพของ สปท.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/17/2020 10:28:56 AM
ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
วัสดุ สสท. คอมพิวเตอร์ และ ระบบเน็ตเวิร์ค
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ : -
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. รับแจ้งโครงการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

- น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี
- ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

วิธีปฏิบัติ

> รับแจ้งโครงการฝึกอบรม

๑ ผู้รับมอบหมาย

- น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี
- ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค. - ธ.ค. ของทุกปี

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รับหนังสือแจ้งโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนากำลังพลในการทำงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพและผู้ตรวจประเมิน จาก สปท.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2. แจ้ง นกข.และรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมฯ

ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

วัตถุประสงค์

๑ แจ้ง นกข.ให้ส่งรายชื่อ ชรก.เข้าร่วมโครงการฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

ตามระยะเวลา ที่ สปท.กำหนด

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

แจ้ง นกข.ให้ส่งรายชื่อ ชรก.เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตรวจสอบข้อมูลประกอบการสมัครเข้าร่วมโครงการและการเรียงลำดับรายชื่อ ชรก.ที่หน่วยส่งเข้าร่วมฝึกอบรม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3. นำเรียน ผบช.ลงชื่อในหนังสือแจ้ง สปท.

ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

วัตถุประสงค์

๑ นำเรียน ผบช.ลงชื่อในหนังสือแจ้ง สปท.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความและประสาน สปท.ในการส่ง ชรก.เข้าร่วมโครงการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ประสานและอำนวยความสะดวก

ผู้รับผิดชอบ

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

วิธีปฏิบัติ

> อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานระหว่างกรมฝึกองบรม ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะรับส่ง

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง เทวี พรหมมินดี

ร.อ. วิสุทธิ์ ไชยเนตร

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานระหว่างกรมฝึกองบรม ขอรับการสนับสนุนยานพาหนะรับส่ง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ ทอ.

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-



เรื่อง : การติดตามและรวบรวมรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR)
สถาบันการศึกษาของ ทอ. จำนวน ๑๑ สถาบัน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 7/17/2020 10:28:56 AM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
การติดตามและรวบรวมรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) รร.เหล่าสายวิทยาการและหน่วยจัดการฝึกอบรมของ นขต.ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
วัสดุ สสต. คอมพิวเตอร์ และระบบเน็ตเวิร์ค
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ : -
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน
