



เรื่อง : การสนับสนุนผู้บรรยายของ ยศ.ทอ.ให้แก่ นขต.ยศ.ทอ.
และหน่วยนอก ทอ.

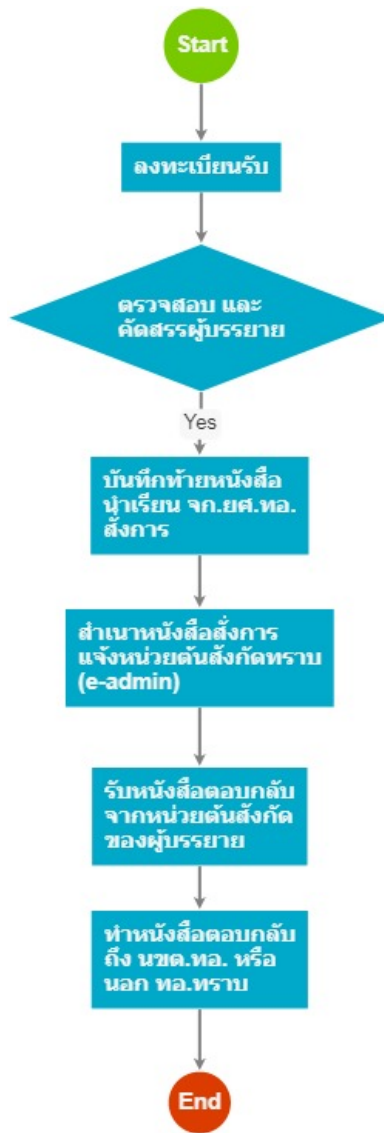
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/12/2021 10:50:26 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) สาธิต สอาดสุด

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ลงทะเบียนรับ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ประสพศิลป์ เดชประเสริฐศรี

วิธีปฏิบัติ

> ลงทะเบียนรับ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วิทยา พรมเย็น

จ.ท.หญิง วิชชุดา อาสานอก

๑ เวลาดำเนินการ

ห้านาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
 - ลงทะเบียนรับหนังสือจากภายใน และภายนอก ทอ.เรื่องการขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายภายใน ยศ.ทอ.
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

2 . ตรวจสอบ และ คัดสรรผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ประสพศิลป์ เดชประเสริฐศรี

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบ และคัดสรรผู้บรรยาย

- ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ประสพศิลป์ เดชประเสริฐศรี

- เวลาดำเนินการ

สองวัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

ตรวจสอบและคัดสรรผู้บรรยายจากทำเนียบนักวิชาการให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และประสานหน่วยต้นสังกัดของผู้บรรยายทราบล่วงหน้า

หากไม่สามารถคัดสรรผู้บรรยายได้ตามหนังสือขอรับการสนับสนุน ให้ประสานไปยังหน่วยเจ้าของหนังสือ เพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ปัญหาต่อไป

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ

ทำเนียบนักวิชาการ และ สถิติในการสนับสนุนผู้บรรยาย ของ ยศ.ทอ.

หมวดวิชาต่างๆ และ ประวัติ หรือ ความเชี่ยวชาญของผู้บรรยาย ใน ยศ.ทอ.
การติดต่อสื่อสารที่ดี การประสานงานถูกต้อง ชัดเจน และรวดเร็ว

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ระยะเวลาดำเนินการไม่แน่นอน เนื่องจากการคัดสรรและติดต่อผู้บรรยาย อาจใช้เวลานาน
การติดต่อกับผู้บรรยายบางท่านค่อนข้างยาก

ผู้บรรยาย เกษียณ หรือ ย้ายหน่วยงาน ไม่สามารถหาผู้บรรยายทดแทนได้ทันตามกำหนดเวลา
จึงต้องใช้เวลาในการประสานผู้บรรยายใหม่

๑ ผลงาน

-

3 . บันทึกท้ายหนังสือ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. สังกการ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ประสงค์ศิลป์ เดชประเสริฐศรี

วิธีปฏิบัติ

๑ บันทึกท้ายหนังสือ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. สังกการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วิทยา พรหมเย็น

จ.ท.หญิง วิชชุดา อาสานอก

๑ เวลาดำเนินการ

สามสิบนาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

บันทึกท้ายหนังสือ จก.ยศ.ทอ. สังกการ เพื่อให้หน่วยต้นสังกัดพิจารณาจัดผู้บรรยายตามเรื่อง จากนั้น กวช.สบศ.๑
ดำเนินการในส่วนเกี่ยวข้องต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

คำสั่ง ยศ.ทอ. เรื่องการมอบหมายงาน

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ระเบียบงานสารบรรณ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

4 . สำเนาหนังสือสั่งการ แจ้งหน่วยต้นสังกัดทราบ(e-admin)

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ประสพศิลป์ เดชประเสริฐศรี

วิธีปฏิบัติ

- > สำเนาหนังสือสั่งการ แจ้งหน่วยต้นสังกัดทราบ(E-ADMIN)

- ๐ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วิทยา พรหมเย็น

จ.ท.หญิง วิชชุดา อาสานอก

- ๐ เวลาดำเนินการ

สิบห้านาที

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

สำเนาหนังสือสั่งการและแจ้งให้หน่วยต้นสังกัดทราบ ส่งหนังสือทาง e-admin

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

E-admin

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

5 . รับหนังสือตอบกลับ จากหน่วยต้นสังกัด ของผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ประสบศิลป์ เดชประเสริฐศรี

วิธีปฏิบัติ

> รับหนังสือตอบกลับ จากหน่วยงานสังกัด ของผู้บรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ. วิทยา พรหมเย็น

จ.ท.หญิง วิชชุดา อาสานอก

๑ เวลาดำเนินการ

สิบนาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ลงทะเบียนรับหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานสังกัด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . ทำหนังสือตอบกลับ ถึง นขต.ทอ. หรือ นอก ทอ.ทราบ

ผู้รับผิดชอบ

ร.ท. ประสบศิลป์ เดชประเสริฐศรี

วิธีปฏิบัติ

> ทำหนังสือตอบกลับ ถึง นขต.ทอ. หรือ นอก ทอ.ทราบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ท. ประสบศิลป์ เดชประเสริฐศรี

จ.อ. วิทยา พรหมเย็น

จ.ท.หญิง วิชชุดา อาสานอก

- ๑ เวลาดำเนินการ
สองวัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
ทำหนังสือตอบกลับถึง นชต.ทอ. หรือ นอก ทอ. ที่ขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายจาก ยศ.ทอ. โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามตามคำสั่ง
ยศ.ทอ. เรื่องการมอบหมายงาน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

เอกสารประกอบ

-