



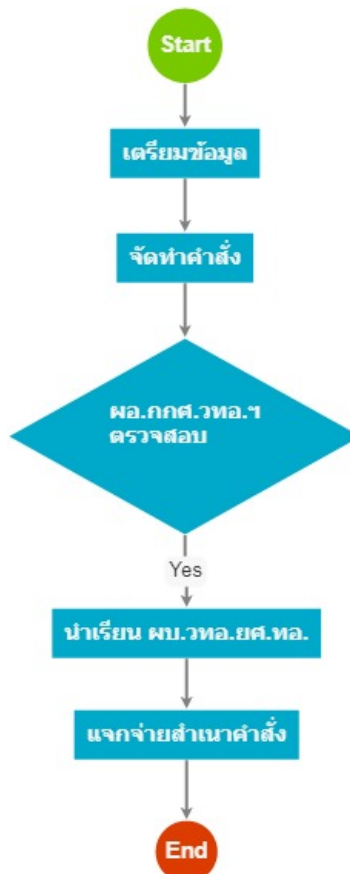
เรื่อง : การจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับอำนวยการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:59 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



2 . เตรียมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๑. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย ผู้ควบคุมสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมฯ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ก่อนเปิดหลักสูตร 3 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> ๑. เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย ผู้ควบคุมสัมมนาและการปฏิบัติกิจกรรมฯ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ท. อทิต พลจันทัก

๑ เวลาดำเนินการ

ก่อนเปิดหลักสูตร 3 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . จัดทำคำสั่ง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๒. จัดทำคำสั่งและตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ. วุฒิพงษ์ เฉลยญาณ

๑ เวลาดำเนินการ

3 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ผอ.กทศ.วทอ.ฯ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ๓. ผอ.กทศ.วทอ.ยศ.ทอ. ตรวจสอบความถูกต้องและ เหมาะสม

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. เตชา ธงกิ่ง

๑ เวลาดำเนินการ

1 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . นำเรียน ผบ.วทอ.ยศ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ๓. ผอ.กทศ.วทอ.ยศ.ทอ. ตรวจสอบความถูกต้องและ เหมาะสม

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ. วุฒิพงษ์ เฉลยญาณ

๑ เวลาดำเนินการ

1 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . แจกจ่ายสำเนาคำสั่ง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำสำเนาคำสั่งเพื่อแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

พ.อ.อ. วุฒิพงษ์ เฉลยญาณ

พ.อ.อ. พงษ์ศักดิ์ ปั่นชวา

๑ เวลาดำเนินการ

2 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-