



เรื่อง : จัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการบรรยาย

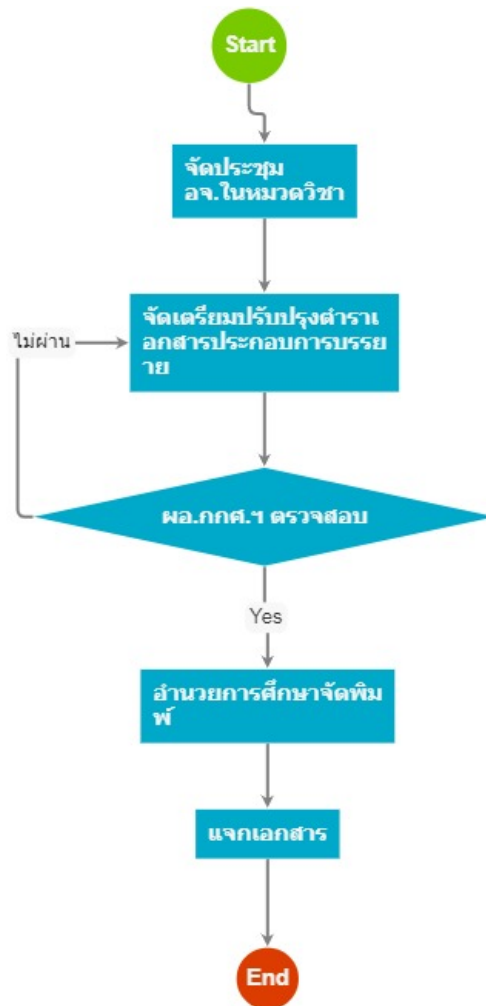
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:34 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) พิษณุ เอกระ

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . จัดประชุม อจ.ในหมวดวิชา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชพันธ์

วิธีปฏิบัติ

- ประชุม อจ.ที่รับผิดชอบรายวิชาในแต่ละหมวดวิชา
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 -
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ จัดประชุม อจ.ในหมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประชุม อจ.ที่รับผิดชอบรายวิชาในแต่ละหมวดวิชา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . จัดเตรียมปรับปรุงตำราเอกสารประกอบการบรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชพันธ์

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดเตรียมปรับปรุงตำรา เอกสารประกอบการบรรยาย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ดำเนินการปรับปรุงตำรา

ประสานผู้บรรยายจัดทำเอกสารประกอบ

การบรรยาย

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

3 . ผอ.กทศ.ฯ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) พิษณุ เอกระ

วิธีปฏิบัติ

๑ ผอ.กทศ.ฯ ตรวจสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ตรวจสอบความเหมาะสมและถูกต้องของตำราที่ปรับปรุงใหม่

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-
๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . อำนวยการศึกษาจัดพิมพ์

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชจันทร์

วิธีปฏิบัติ

> อำนวยการศึกษาจัดพิมพ์

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดพิมพ์ตำราและเอกสารประกอบคำบรรยาย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . แจกเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชจันทร์

วิธีปฏิบัติ

> แจกเอกสารฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

จัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการบรรยาย.pdf