



เรื่อง :

โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการที่ได้รับคัดเลือกเป็นศิษย์การบิน

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:03 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . ประชุมคณะกรรมการศึกษาและอาจารย์อำนวยการศึกษาการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมในปีที่ผ่านมา - กำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย (- คณก.ศึกษา ศกษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - จัดตารางสอน และเบิกค่าเครื่องตีพิมพ์ผู้บรรยาย (- อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนเปิดการฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -
- > - จัดเตรียมห้องฝึกอบรม ตำราและอุปกรณ์การเรียนการสอน (- อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๑ สัปดาห์ ก่อนเปิด การฝึกอบรม
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - ปฐมนิเทศ และดำเนินการฝึกอบรม - เบิกค่าเครื่องตีพิมพ์บรรยาย - บันทึกการสอนและการเข้าเรียนของนทน. (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือนตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - กำกับดูแลการฝึกอบรม - จัดการทดสอบระหว่างการฝึกอบรม (- อ.ผู้สอน - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือนตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . การดำเนินการ ก่อนปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกอบรม - นทท. แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผศ.ศภษ.ยศ.ทอ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ วันก่อน จบการฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ปิดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรม และผลการศึกษา ถึง กพ.ทอ. (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการหลัง ปิดการฝึกอบรม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-