



เรื่อง : โครงการพัฒนาภาษาอังกฤษแบบ ๔ ทักษะ

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:04 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ประชุมคณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานโครงการในปีที่ผ่านมา - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - จัดเตรียมห้องเรียน ตำราและอุปกรณ์การเรียนการสอน - จัดตารางสอน ตารางเบิกค่าสมนาคุณ และค่าเครื่องดื่มผู้บรรยาย (-
ทก.กษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดเตรียมไฟล์ปฐมนิเทศ (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ สัปดาห์ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ปฐมนิเทศ และจัดการทดสอบก่อนการฝึกศึกษา - ดำเนินการฝึกศึกษา - อาจารย์บันทึกการสอน และการเข้าเรียนของ นทน. - กำกับดูแลการฝึกศึกษา และจัดกิจกรรมเสริม (กีฬา-ปฏิบัติสังคม) - จัดการทดสอบระหว่างการฝึกศึกษา (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - หก.ภษษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้สอน)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑๐ สัปดาห์ตั้งแต่เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ผลงาน
-
- > - ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าสมนาคุณผู้บรรยาย (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - ๑๐ สัปดาห์ตั้งแต่เปิด - ปิด การฝึกศึกษา
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
-
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ผลงาน
-

4 . การดำเนินการ ก่อนปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - ทำหนังสือส่งตัว นทน. กลับต้นสังกัด - ประสาน ผอศ.๓ จัดทำการวิจารณ์หลักสูตรใน Google Form - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกศึกษา (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนปิดการฝึกศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

> - นทน.แสดงความความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษา (วิจารณ์หลักสูตร (สัมภาษณ์ และผ่านระบบ Google Form)) (-
หก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๑ วันก่อนปิดการฝึกศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

5 . ปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - รายงานผลการดำเนินการฝึกศึกษาและผลการศึกษา (- ทก.กษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - พช.อ.อำนวยการศึกษา -
ธรรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-