



เรื่อง: โครงการสอนภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมให้แก่กำลังพล  
ในที่ตั้ง นขต.ทอ.ที่ได้รับทุน  
ทอ.เพื่อไปศึกษาต่างประเทศก่อนเข้ารับการทดสอบ TOEFL และ IELTS

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

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



## 1 . ประชุม คณก.ศึกษาและ อ.อำนวยการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- รายละเอียด
  -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -
- - จัดเตรียมไฟล์ปฐมนิเทศ (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)
  - ผู้รับมอบหมาย
    -
  - เวลาดำเนินการ
    - ๒ สัปดาห์ก่อนเปิดการฝึกศึกษา
  - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - รายละเอียด
    -
  - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -
  - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  - ผลงาน
    -

### 3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกศึกษา

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

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

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑๐ สัปดาห์ตั้งแต่เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าสมนาคุณผู้บรรยาย (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑๐ สัปดาห์ตั้งแต่เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . การดำเนินการ ก่อนปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ทำหนังสือส่งตัว นทน. กลับต้นสังกัด - ประสาน ผอศ.ฯ จัดทำกรวจิารณ์หลักสูตรใน Google Form - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกศึกษา (- หก.ภษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อธิการ ศษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

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

๑ ผู้รับมอบหมาย

- 
- ๑ เวลาดำเนินการ
  - ๑ วันก่อนปิดการฝึกศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  -
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ๑ ผลงาน
  -

## 5 . ปิดการฝึกศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

- > - รายงานผลการดำเนินการฝึกศึกษาและผลการศึกษา (- หก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.อำนวยการ ศภษ.ยศ.ทอ.)
  - ๑ ผู้รับผิดชอบ
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ
    - ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังปิดการฝึกศึกษา
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด
    -
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
    -

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-