



เรื่อง : หลักสูตรภาษาไทยสำหรับนายทหารต่างประเทศ

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ประชุมคณะกรรมการศึกษาและอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรในปีที่ผ่านมา - พิจารณาสรรหาผู้บรรยาย และแต่งตั้งผู้บรรยาย - พิจารณาสถานที่ศึกษาคูงาน (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการก่อนเปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ขออนุมัติเปิดการศึกษา (ทำล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕๐ วัน) - จัดตารางสอน ตารางเบิกค่าสมนาคุณและค่าเครื่องตีผู้บรรยาย - ทำตารางสอนเบิกค่าสมนาคุณให้ น.งบประมาณเพื่อเบิกค่าสมนาคุณ (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

๗ - จัดตารางสอน ตารางเบิกค่าสมนาคุณและค่าเครื่องตีพิมพ์ ผู้บรรยาย - ประธาน ชม.ทอ.ขอใช้ยานพาหนะ คำนวณระยะทางและปริมาณเชื้อเพลิง (ภาคพื้นงบประมาณพิเศษ) ในการดูงาน (- ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ชุรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

๗ - ประธาน กรก.ยศ.ทอ.ระดับจังหวัดด้าน หน้าอาคาร และ จัด จนท.ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน (- คณก.ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ของอาคารสถานที่ - ชุรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๕ วันทำการ ก่อนเปิด หลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ติดต่อประสานผู้บรรยายภายใน ยศ.ทอ. และภายนอก - ขอแต่งตั้งผู้บรรยายและผู้ฝึกภายใน ยศ.ทอ. และภายนอก - ทำหนังสือเชิญผู้บรรยายและหนังสือตอบรับ (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ. - ผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ติดต่อประสานสถานที่ศึกษาดูงานเพื่อระบุวันเวลาตามที่ได้กำหนด - ขออนุมัติแผนศึกษาดูงานและเยี่ยมชมกิจการ นำเรียน จก.ยศ.ทอ. (- ทก.กษช.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน กษช.ศภษ.ยศ.ทอ. - ธุรการ ศภษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ติดต่อประสาน ขส.ทอ. กำหนดระยะเวลาทางและปริมาณเชื้อเพลิง(ภาคพื้นบพิเศษ) ในการศึกษาดูงาน และรับส่งผู้บรรยาย ฯ - ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนยานพาหนะและเชื้อเพลิงจาก ขส.ทอ.พร้อมพลขับ (- ทก.กษช.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน กษช.ศภษ.ยศ.ทอ. - ธุรการ ศภษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ทำหนังสือขออนุญาตเข้าชมสถานที่เพื่อการศึกษาดูงาน - ทำหนังสือขอใช้อาคารฝึกและทดสอบสมรรถภาพ ทอ.๑ จาก สก.ทอ. เพื่อจัดกิจกรรมกีฬาสัมพันธ์ (- หก.ภษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน ภษ.ศษ.ยศ.ทอ. - ชูการ ศษ.ยศ.ทอ. - ผศ.ศษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ก่อนเปิดการศึกษา ๓ สัปดาห์ หากมีพิธีเปิดการศึกษาให้แจ้งชูการ ฯ พิมพ์หนังสือเชิญ จก.ยศ.ทอ. และแจ้งกำหนดการพิธีเปิดการศึกษา - แจ้ง คณก.จัดเลี้ยงและรับรอง เตรียมงาน (- หก.ภษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน ภษ.ศษ.ยศ.ทอ. - ชูการ ศษ.ยศ.ทอ. - ผศ.ศษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ติดต่อประสานและทำหนังสือเชิญ อศจ.กศจ.ยศ.ทอ.ประกอบพิธีทางศาสนา - ติดต่อประสานประชาสัมพันธ์
ยศ.ทอ.และทำหนังสือถึง ปชส.ยศ.ทอ.เพื่อมาบันทึกภาพกิจกรรม (- หก.ภษษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน
ภษษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - รุรการ ศภษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ทำหนังสือเสนอ กรก.ยศ.ทอ.มาประดับธงชาติ บริเวณด้านหน้าอาคาร ศภษ.ยศ.ทอ. - ทำหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยจาก
ขส.ทอ./สก.ทอ./สน.ผบ.ตม./พอ.ร่วมปฐมนิเทศ (- หก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อธิการ
ศภษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ยืมเงินรองจ่ายค่าสมนาคุณผู้บรรยาย ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท - จัดเตรียมห้องเรียน และอุปกรณ์การเรียนการสอน -
จัดเตรียมห้องละหมาด (- หก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ. -
ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - จัดทำคู่มือและตำราประกอบการเรียนการสอน - ติดต่อขอตำราหรือเอกสารประกอบคำบรรยายของผู้สอน เพื่อให้ ผอศ. ฯ ดำเนินการล่วงหน้า (- ทก.กษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - เสมียน กษ.ศษ.ยศ.ทอ. - ชุรกิจ ศษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.ศษ.ยศ.ทอ. - ผอศ.ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ติดต่อประสาน กรก.ยศ.ทอ.ระดับชงชาติด้านหน้าอาคาร ศษ.ยศ.ทอ.และจัด จนท.ดูแลรักษาความสะอาดห้องเรียน - เตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ นทท.กรอก (แบบฟอร์มเปิดบัญชีธนาคาร,แบบฟอร์ม ร.พ., แบบฟอร์มประวัติสำหรับ รปภ.) (- อ.อำนวยการศึกษา - คณก.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ - ชุรกิจ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๕ วันทำการ ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ให้น.ธุรการฯ ติดต่อประสาน จก.ยศ.ทอ.เพื่อยืนยันการเข้าร่วมพิธี - จัดทำคำกล่าวต้อนรับของ จก.ยศ.ทอ.(- อ.อำนวยการศึกษา - คณ.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ - ธุรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๕ วันทำการ ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิธีเปิดการศึกษา - ปฐมนิเทศและดำเนินการฝึกศึกษา - ประสานแผนกทะเบียนเวชสถิติ รพ.ภูมิพล ฯ เพื่อทำบัตรผู้ป่วยนอก - ตรวจสอบยอดประจำวัน-เวลาเรียน บันทึกการสอน (-ทก.ภษ.ศภษ.ฯ -อ.อำนวยการศึกษา -นตต.ประจำหลักสูตรฯ -เสมียน ภษ.ศภษ.ฯ -ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดทำตำราให้ผู้บรรยายภายนอก (หากมีเพิ่มเติม) - กำกับดูแลการฝึกศึกษาและจัดกิจกรรมเสริม(กีฬา - ปฏิบัติสังคม) - จัดการทดสอบระหว่างการฝึกศึกษา - เมื่อจบการสอนแต่ละวิชาให้ นทน.ประเมินค่าตามแบบฟอร์ม(-ทก.ภษ.ศภษ.ฯ - อ.อำนวยการศึกษา -นตต.ประจำหลักสูตรฯ -เสมียน ภษ.ศภษ.ฯ -ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - เมื่อดำเนินการฝึกศึกษาครบ ๓ เดือน ให้ประเมินหลักสูตร ๑ ครั้ง (-ทก.ภษ.ศษ.๑ -อ.อำนวยการศึกษา -ผช.อ.อำนวยการศึกษา -
เสมียน ภษ.ศษ.๑ -ผผศ.ศษ.๑ -นตต.ประจำหลักสูตรฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดทำคำสั่งดูงาน ศษ.ยศ.ทอ.ในการศึกษาดูงานแต่ละครั้ง และนำนทน.เดินทางไปศึกษาดูงาน ในการเดินทางแต่ละครั้ง
หากไปไกลกว่าเขตตอนเมือง และมีกำลังพล ๑๐ คนขึ้นไป ต้องขออนุมัติเคลื่อนย้ายกำลังพล (-ทก.ภษ.ศษ.๑ -อ.อำนวยการศึกษา -
ผช.อ.อำนวยการศึกษา -เสมียน ภษ.ศษ.๑ -ผผศ.ศษ.๑ -นตต.ประจำหลักสูตรฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ก่อนการศึกษาดูงานต้องติดต่อประสานงานแจ้งยืนยันกับหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานและยืนยันการใช้รถ ขส.ทอ. ล่วงหน้า ๑ สัปดาห์ (-ทก.กษ.ศษช.๓ -อ.อำนวยการศึกษา -นตต.ประจำหลักสูตรฯ -เสมียน กษ.ศษช.๓ -ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ทำหนังสือขออนุมัติหน่วยงานที่จะไปศึกษาดูงานทุกครั้งทันทีที่กลับจากการศึกษาดูงาน (-ทก.กษ.ศษช.๓ -อ.อำนวยการศึกษา -นตต.ประจำหลักสูตรฯ -เสมียน กษ.ศษช.๓ -ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ทุกต้นเดือนใช้หนี้เงินยืมและเบิกเงินค่าสมนาคุณให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในหลักสูตร

(แนบคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย ๒ ชุด) (ถ้ามี) (-ทก.กษ.ศษ.๑ -อ.อำนวยการศึกษา -ผช.อ.อำนวยการศึกษา -เสมียน กษ.ศษ.๑ - ผผศ.ศษ.๑ -นตต.ประจำหลักสูตรฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดเตรียมเอกสารสำคัญต่างๆของ นทท. เพื่อทำธุรกรรมด้านอื่นๆ - ทำหนังสือขอให้

จก.ยศ.ทอ.ลงชื่อรับรองการเข้ารับการศึกษาของนทท.เพื่อเปิดบัญชีธนาคารทหารไทย สาขา บก.ทอ.(-ทก.ภษ.ศภษ.๑ - อ.อำนวยการศึกษา -ผช.อ.อำนวยการศึกษา -เสมียน ภษ.ศภษ.๑ -ผผศ.ศภษ.๑ -นตต.ประจำหลักสูตรฯ)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๖ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . การดำเนินการ ก่อนปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - ร่างคำกล่าวพิธีปิดการศึกษาของประธานและ ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ร่างจดหมายเชิญ ผชท.ทหาร เข้าร่วมพิธี -

จัดเตรียมใบประกาศนียบัตร พร้อมนำเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. และ จก.ยศ.ทอ. (- ทก.ภษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ธุรการ ศภษ.ยศ.ทอ..)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ประสาน น.ธรรการ ทำหนังสือเชิญ จก.ยศ.ทอ.เป็นประธาน - เชิญ หน.นชต.ยศ.ทอ.หรือผู้แทนเข้าร่วมพิธี - เชิญ
อศจ.ประกอบพิธีทางศาสนา (- หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ธรรการ ศภษ.ยศ.ทอ..)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - ประสาน ปชส.ยศ.ทอ. บันทึกภาพและ กรก.ยศ.ทอ.ระดับธงชาติ ด้านหน้าอาคาร (- หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา
- ธรรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - จัดเตรียมสถานที่ประกอบพิธีปิดหลักสูตรและอุปกรณ์เครื่องเสียง - พิจารณาจัดเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัด
จนท.ต้อนรับผู้เข้าร่วมพิธีและ จนท.ดูแลรักษาความสะอาด สถานที่ (- คณก.เปิด-ปิด การศึกษา - คณก.ดูแลความสะอาด
เรียบร้อยของอาคารสถานที่)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๕ วันทำการ ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> - นทน.แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษา (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ วัน ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิธีปิดหลักสูตรและมอบประกาศนียบัตร (- ผอ.ศภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๔ ช.ม.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-
๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

๒ - รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร และผลการฝึกศึกษา ถึง กพ.ทอ. (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. -
อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วัน ทำการ หลังปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

