



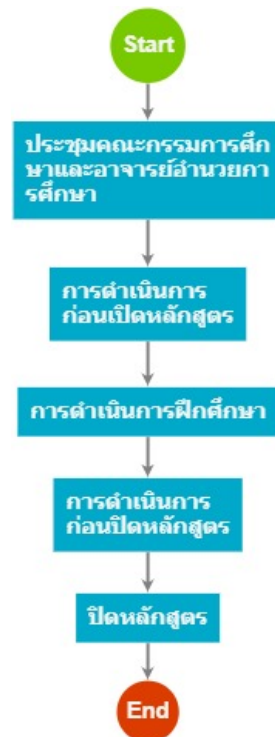
เรื่อง : หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเสมียน สน.ผชท.ทหารไทย/ต่างประเทศ (ทอ.)

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 . ประชุมคณะกรรมการศึกษาและอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรในปีที่ผ่านมา - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย - พิจารณาสถานที่ศึกษาดูงาน (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

ต.ค.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ - ติดต่อประสาน และทำหนังสือเรียนเชิญผู้บรรยาย - ประสานสถานที่ดูงาน ขออนุมัติแผนดูงาน - จัดเตรียมห้องเรียน ตำราและอุปกรณ์การเรียนการสอน (- หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ธุรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิด หลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➤ - จัดตารางสอน ตารางเบิกค่าสมนาคุณ ตารางเบิกค่าอาหาร และค่าเครื่องดื่มผู้บรรยาย - ประสาน ขส.ทอ.ขอใช้ยานพาหนะ
คำนวณระยะทางและ ปริมาณเชื้อเพลิง (ภาคพื้นงบประมาณ) ในการดูงาน (- หก.ภาษา ศภ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - อ.อำนวยการ
ศภ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ เดือน ก่อนเปิด หลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➤ - ร่างคำกล่าวพิธีเปิดหลักสูตรของประธาน และ ผอ.ศภ.ฯ - ประสาน น.อำนวยการ ทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทอ.มาเป็น

ประธานในพิธี - เชิญ หน.นชต.ยศ.ทอ.หรือผู้แทนเข้าร่วมพิธี (- หก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ธุรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนเปิด หลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - เชิญ อศจ.ประกอบพิธีทางศาสนา - ประธาน ปชส.ยศ.ทอ. บันทึกภาพ และกรก.ยศ.ทอ. ประดับธงชาติด้านหน้าอาคาร (- หก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ธุรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือน ก่อนเปิด หลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

- - จัดเตรียมสถานที่ประกอบพิธีเปิดการฝึกศึกษาและความพร้อม ของอุปกรณ์เครื่องเสียง - พิจารณาจัดเลี้ยงรับรองเครื่องดื่ม และอาหารว่าง - จัด จนท.ต้อนรับผู้เข้าร่วมพิธี และ จนท.ดูแลความสะอาดอาคารสถานที่ (- คณก.เปิด-ปิด การศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

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

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๒ สัปดาห์ก่อนเปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ - พิธีเปิดหลักสูตร ปฐมนิเทศ และดำเนินการฝึกศึกษา - บันทึกการสอน และการเข้าเรียนของ นทน. - กำกับดูแลการฝึกศึกษา และจัดกิจกรรมเสริม (กีฬา-ปฏิบัติ สังคม) (- ผอ.ศษ.ยศ.ทอ. - หก.ภาษา ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๔ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิด หลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ออกคำสั่งดูงาน ศษ.ยศ.ทอ. และนำนทน.ศึกษาดูงาน - จัดการทดสอบระหว่างการฝึกศึกษา (- ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้สอน - ผผศ.ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๔ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิด หลักสูตร
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

➢ - ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าสมนาคุณผู้บรรยาย - ทำหนังสือขอเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน นทน. (ทุกเดือน) (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผผศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

- ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ๔ เดือน ตั้งแต่เปิด - ปิดการฝึกศึกษา

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

4 . การดำเนินการ ก่อนปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- - ทำหนังสือส่งตัว นทน.กลับต้นสังกัด - จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมนำเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. และ จก.ยศ.ทอ. ลงนามในใบประกาศนียบัตร - ร่างคำกล่าวพิธีปิดการฝึกศึกษาของประธาน และ ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. (- หก.ภษษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ.)

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ เดือนก่อน ปิดหลักสูตร

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

- - ประธาน น.อำนวยการ ทำหนังสือเชิญ จก.ยศ.ทอ.เป็นประธาน - เชิญ หน.นขต.ยศ.ทอ.หรือผู้แทนเข้าร่วมพิธี - เชิญ อศจ.ประกอบพิธีทางศาสนา (- หก.ภษษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - อธิการ ศภษ.ยศ.ทอ..)

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ เดือน ก่อนเปิด หลักสูตร

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ประสาน ปชส.ยศ.ทอ. บันทึกภาพ และกรก.ยศ.ทอ. ประดับธงชาติด้านหน้าอาคาร (- หก.ภษ.ศษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศษ.ยศ.ทอ. - ธุรการ ศษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อน ปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - จัดเตรียมสถานที่ประกอบพิธีปิดหลักสูตร และอุปกรณ์เครื่อง เสียง - พิจารณาจัดเลี้ยงรับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัด
จนท.ต้อนรับผู้เข้าร่วมพิธี และจนท.ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ (- คณก.พิธีการและต้อนรับ -
คณก.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ - คณก.จัดเลี้ยงและรับรอง)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - จัดการทดสอบก่อนจบการฝึกศึกษา - นทน.แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษา - ชักซ้อมพิธีปิดการศึกษา (-
ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - หก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - ผผศ.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

-

➢ - มอบหมายผู้ถือพานส่งใบประกาศฯ และผู้ทำหน้าที่ชักซ้อมพิธีฯ - มอบหมายผู้บอกทำความเคารพในพิธี - จัดทำฉากหลังพิธีฯ และเตรียมผู้เปิดเพลงมหาฤกษ์ และช่างภาพ (- คณก.พิธีการและต้อนรับ - ผอศ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - ยืนยันประธานในพิธีฯ และการเข้าร่วมพิธีฯ ของ หน.นชต.ยศ.ทอ.ฯ - แจ้งยืนยัน อศจ.ฯ ประกอบพิธีทางศาสนา - เตรียมการรายละเอียดเครื่องดื่มของ ผบช.ระดับสูง (ประธานและคณะ) (- ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ก่อนปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ปิดหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ - พิธีปิดหลักสูตร และมอบประกาศนียบัตร (- ผอ.ศภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๔ ชม.

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ - รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรและผลการฝึกศึกษา (- ผอ.ศภษ.ยศ.ทอ. - ทก.ภาษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังปิดหลักสูตร

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-