



เรื่อง : ปี 63 การเชิญผู้บรรยาย

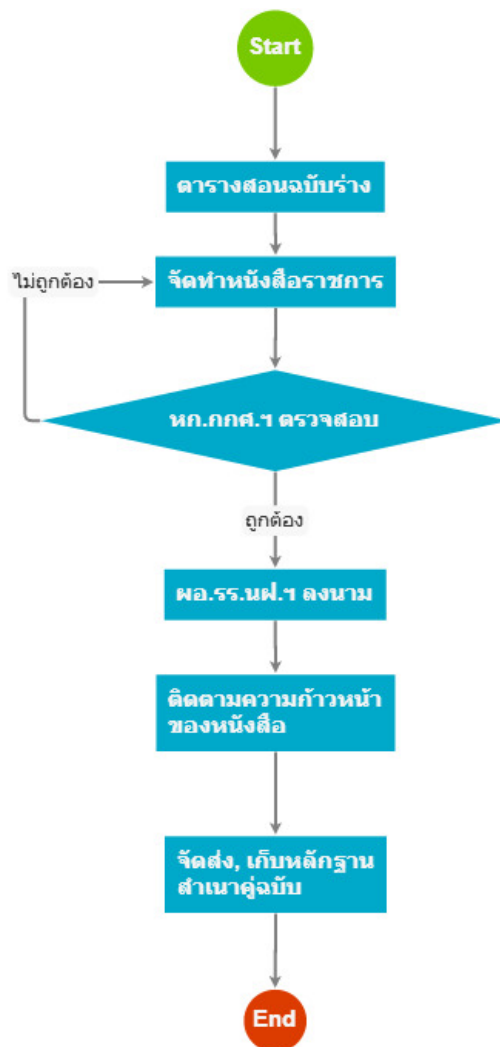
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:11:10 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ตารางสอนฉบับร่าง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตารางสอนฉบับร่าง

○ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

○ เวลาดำเนินการ

เริ่มเมื่อการจัดทำตารางสอนฉบับร่างเสร็จสิ้น

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

ใช้ข้อมูลจากตารางสอนฉบับร่างซึ่งได้จากการประสานผู้บรรยายในเบื้องต้น เป็นแนวทางในการวางแผนจัดทำหนังสือราชการ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
ผู้บรรยายอาจเปลี่ยนตำแหน่ง หรือสถานที่ทำงาน
- ผลงาน
-

2 . จัดทำหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำหนังสือราชการ

- ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- เวลาดำเนินการ

อย่างน้อย ๑ เดือนก่อนวันบรรยาย

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

จัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรจัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายที่จะบรรยายใน ๘ สัปดาห์แรกของการเรียน ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

- เมื่อเปิดการศึกษาแล้วจึงเริ่มจัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายที่บรรยายในสัปดาห์ที่ ๙ ถึงจบการศึกษา

- รายวิชาที่ไม่ได้ระบุตัวผู้บรรยาย และขอรับการสนับสนุนจากสังกัดเดียวกัน ควรรวบรวมรายวิชาต่าง ๆ

จัดทำหนังสือราชการขอรับการสนับสนุนผู้บรรยายจากสังกัดนั้น ๆ ในคราวเดียวกันตลอดหลักสูตร

- รายวิชาต่าง ๆ ที่ระบุตัวผู้บรรยาย ซึ่งอยู่สังกัดเดียวกัน ควรรวบรวมผู้บรรยายที่สังกัดหน่วยเดียวกัน

จัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายในคราวเดียวกันตลอดหลักสูตร

- รายวิชาที่ผู้บรรยายมีการบรรยายหลายวิชา ควรรวบรวมวิชาต่าง ๆ ที่บรรยาย

จัดทำหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายในคราวเดียวกันตลอดหลักสูตร

- การจัดเตรียมหนังสือเชิญผู้บรรยาย มีข้อจำกัดในการจัดทำหนังสือเชิญตามคำสั่ง ยศ.ทอ.เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม จก.ยศ.ทอ.สำหรับผู้บรรยายแต่ละระดับดังนี้

๑. ผู้บรรยายและผู้ฝึกสังกัดหน่วยขึ้นตรงภายใน ยศ.ทอ. ใช้หนังสือราชการภายในบันทึกข้อความ ส่งแบบหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (e - form) ให้ ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนาม

๒. ผู้บรรยายและผู้ฝึกภายนอก (ข้าราชการพลเรือน) เช่น หนังสือเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัย หรืออาจารย์มหาวิทยาลัย เป็นต้น ใช้หนังสือราชการภายนอกตราครุฑ ลงนามโดย ผอ.รร.นฝ.ฯ

๓. ผู้บรรยายและผู้ฝึกทั้งภายในและภายนอก ทอ. ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการไว้แล้ว ในระดับชั้นยศ น.อ.(พิเศษ) ลงมา หรือเทียบเท่า ลงนามโดย รอง ผอ.สบศ.บก.ยศ.ทอ.ทำการแทน จก.ยศ.ทอ.

๔. ผู้บรรยายและผู้ฝึกทั้งภายในและภายนอก ทอ. ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการไว้แล้ว ในระดับชั้นยศ พล.อ.ท. - พล.อ.ต. หรือเทียบเท่า ลงนามโดย รอง จก.ยศ.ทอ.(สายงานการศึกษา) ทำการแทน จก.ยศ.ทอ.

๕. ผู้บรรยายและผู้ฝึกทั้งภายในและภายนอก ทอ. ซึ่งได้รับอนุมัติหลักการไว้แล้ว ในระดับชั้นยศตั้งแต่ พล.อ.อ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า เช่น รัฐมนตรี หรือ สมาชิกวุฒิสภา เป็นต้น ลงนามโดย จก.ยศ.ทอ.

๖. ทั้งนี้ตามข้อ ๓ - ๕ ต้องทำหนังสือใบปะหน้านำเรียน ลงนามโดย ผอ.รร.นฝ.ฯ ด้วย

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ข้อจำกัดต่าง ๆ ในการจัดทำหนังสือเชิญขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บังคับบัญชาซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้

๐ ผลงาน

-

3 . ทก.กทศ.๑ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๒ ทก.กทศ.๑ ตรวจสอบ

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

ทก.กทศ.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อตรวจทานสำเนาฉบับ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เนื่องด้วย ทก.กทศ.ฯ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้ ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทวงถามความก้าวหน้าอย่างเสมอ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ทก.กทศ.ฯ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้ ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทวงถามความก้าวหน้าอย่างเสมอ

๑ ผลงาน

-

4 . ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนาม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ ผอ.รร.นฝ.ฯ ลงนาม

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

นำเรียน ผอ.รร.นฝ.ฯ เพื่อลงนามนำเรียน ผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ.ตามข้อจำกัดของคำสั่งการมอบอำนาจทำการแทนและสั่งการในนาม จก.ยศ.ทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ติดตามความก้าวหน้า ของหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดตามความก้าวหน้าของหนังสือ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานทางโทรศัพท์กับหน้าห้องผู้บังคับบัญชายศ.ทอ. ที่ลงนามตามคำสั่งเรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม จก.ยศ.ทอ.สำหรับผู้บรรยายแต่ละระดับ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ประสานทางโทรศัพท์ กับหน้าห้องผู้บังคับบัญชา ยศ.ทอ. ที่ลงนามตามคำสั่งเรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนาม จก.ยศ.ทอ.สำหรับผู้บรรยายแต่ละระดับ

- เมื่อได้สำเนาคู่มือกลับคืน แสดงว่าผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

11 . จัดส่ง, เก็บหลักฐาน สำเนาฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดส่ง, เก็บหลักฐานสำเนาฉบับ

๑ ผู้รับมอบหมาย

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - ตลอดการปฏิบัติ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - จัดส่งผู้บรรยายภายนอกทางไปรษณีย์และเก็บสำเนาฉบับในแฟ้ม โดยแยกหมวดหมู่การเก็บตามหมวดวิชา เพื่อความสะดวกในการสืบค้นอ้างอิง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ผู้บรรยายภายนอก ทอ. ต้องส่งหนังสือราชการทางการส่งไปรษณีย์ ทั้งนี้ต้องประสานที่อยู่ในการจัดส่ง กับผู้บรรยายอีกครั้ง
 - ผู้บรรยายบางท่านอาจต้องการให้ส่งไฟล์หนังสือราชการเชิญบรรยาย ในช่องทางต่าง ๆ ตามต้องการ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -