



เรื่อง : งานอบรมและพัฒนาบุคลากร

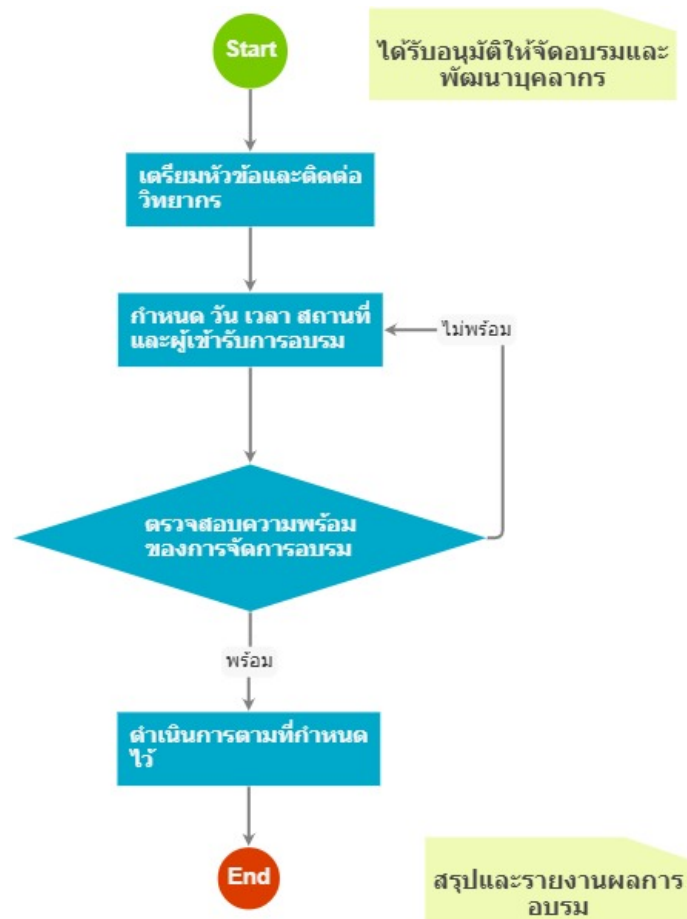
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:41 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . เตรียมหัวข้อและติดต่อ วิทยากร

ผู้รับผิดชอบ

น.ท. มานพ แก้วดู

วิธีปฏิบัติ

➢ เตรียมหัวข้อและติดต่อวิทยากร

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มานพ แก้วดู

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อได้รับอนุมัติให้จัดการอบรมแล้ว ดำเนินการเตรียมหัวข้อการอบรมและติดต่อประสานวิทยากรที่มีความรู้ในด้านที่ต้องการ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ตรวจสอบความพร้อม ของการจัดการอบรม

ผู้รับผิดชอบ

น.ท. มานพ แก้วดู

วิธีปฏิบัติ

➢ ตรวจสอบความพร้อมของการจัดการอบรม

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มานพ แก้วดู

๑ เวลาดำเนินการ

1.5 เดือน ก่อนถึงวันสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบความพร้อมของการจัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรในทุก ๆ ด้าน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ดำเนินการตามที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ดำเนินการตามที่กำหนดไว้

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. มานพ แก้วดู

น.ต.หญิง อรณีย์ นาคเกื้อ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

พ.อ.อ.(พ) จักริน นาคบัลลังก์

จ.อ.หญิง เพ็ญลดา กันทอง

๑ เวลาดำเนินการ

ตามที่ขออนุมัติ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
ดำเนินการเปิดการอบรมและพัฒนาบุคลากรตามที่กำหนด
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

4 . กำหนด วัน เวลา สถานที่ และผู้เข้ารับการอบรม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- กำหนดวัน เวลา สถานที่ และผู้เข้ารับการอบรม

- ๑ ผู้รับผิดชอบ

น.ท. มานพ แก้วดู

- ๑ เวลาดำเนินการ
1.5 เดือน ก่อนถึงวันสัมมนา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
กำหนดวัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และผู้เข้ารับการอบรม

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.5 เดือน ก่อนถึงวันสัมมนา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

กำหนด วัน เวลา สถานที่ และรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-