



เรื่อง : การทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา

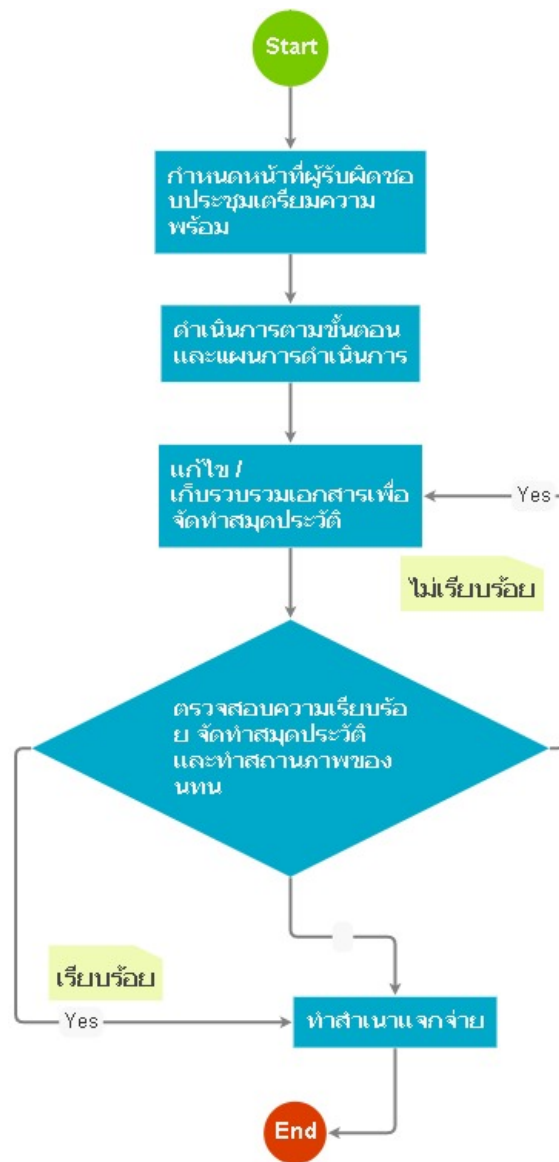
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:14 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง จาริยา ชมหมวก

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบประชุมเตรียมความพร้อม พร้อม

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จาริยา ชมหมวก

วิธีปฏิบัติ

> กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ประชุมเตรียมความพร้อม

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท.หญิง กมลชนก พิกุล

- ๑ เวลาดำเนินการ

4.00 สัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

IMG_20181122_0002.pdf

IMG_20181122_0003.jpg

IMG_20181122_0004.pdf

IMG_20181122_0005.pdf

๐ รายละเอียด

ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมอุปกรณ์และสถานที่

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

> กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

2 . ดำเนินการตามขั้นตอน และแผนการดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง จาริยา ชมหมวก

วิธีปฏิบัติ

› ดำเนินการตามขั้นตอนและแผนการดำเนินการ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

245485.jpg

245486.jpg

245487.jpg

S__417796.jpg

S__417797.jpg

S__417798.jpg

S__417799.jpg

S__417800.jpg

๑ รายละเอียด

- แจกขั้นตอนการทำประวัติและรายละเอียด

- แจกใบกรอกประวัติให้ นทน.

- ให้คำแนะนำระหว่างการทำประวัติ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . แก่ไข / เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำสมุดประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แก่ไข/เก็บรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำสมุดประวัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท.หญิง กมลชนก พิกุล

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

S_417801.jpg

S_417802.jpg

๑ รายละเอียด

- นับจำนวน นทน. ที่มาทำประวัติ

- บันทึกและติดตามผู้ที่ยังไม่ทำประวัติ

- รวบรวมประวัติ นทน. ทั้งหมดเพื่อทำข้อมูล

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดทำสมุดประวัติ และทำสถานภาพของ นทน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดทำสมุดประวัติและทำสถานภาพของ นทน.

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท.หญิง กมลชนก พิกุล

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

สถานภาพ นทน. 39.docx

สถานภาพ นทน.39.xlsx

๑ รายละเอียด

- นำข้อมูลมาทำสถานภาพผู้เข้ารับการศึกษา

- รายงานสถานภาพของ นทน.ให้ ผอ.รร.คท.ยศ.ทอ.ทราบ

- ตรวจสอบความเรียบร้อย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ทำสำเนาแจกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ทำสำเนาแจกจ่าย

๑ ผู้รับมอบหมาย

จ.ท.หญิง กมลชนก พิกุล

- ๑ เวลาดำเนินการ
3 วัน ก่อนเปิดการศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

ใบลงเวลาเรียน ชั้นประถม รุ่นที่ ๓๙.docx

สถานภาพ นทน. 39.docx

สถานภาพ นทน.39.xlsx

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

เอกสารประกอบ

ใบเซ็นชื่อการทำประวัติ.jpg

ตัวอย่าง ประวัติ นทน.2.jpg

ตัวอย่าง ประวัติ นทน.1.jpg

ใบลงเวลาเรียน.docx

ตัวอย่าง ประวัติ นทน.แผนที่.jpg

ทำประวัติ นทน.2.jpg

ทำประวัติ นทน..jpg

รวบรวมประวัติ นทน..jpg

ลำดับขั้นตอนการทำประวัติ.jpg

สมุดประวัติ นทน..jpg

สถานภาพ นทน.1.xlsx

สถานภาพ นทน..docx

