



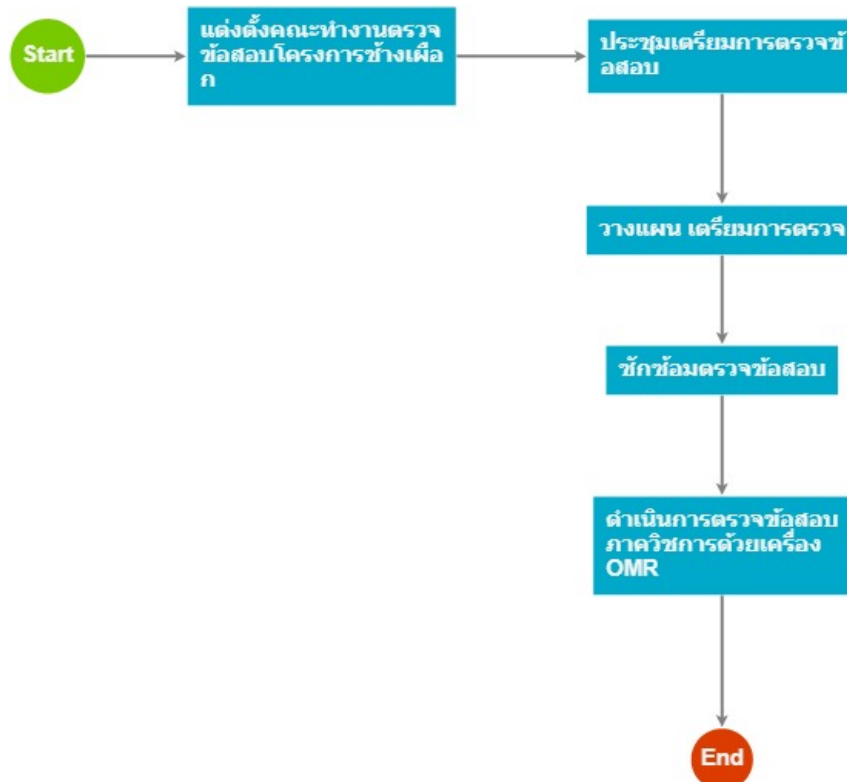
เรื่อง : โครงการช่างฝึก

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 8/19/2020 2:54:32 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
สนับสนุนการตรวจข้อสอบภาควิชาการโครงการช่างฝึกให้กับ รร.นบก.
- จำนวนคนที่ใช้
6 คน
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
ชื่องบประมาณ :
จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

- 1 . แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจข้อสอบโครงการช่างฝึก

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ รร.นนท.เพื่อทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตรวจสอบโครงการข้างฝือก

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานสารบรรณ หนังสือราชการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> ทำคำสั่งแต่งตั้ง คณอก.ตรวจสอบภาควิชาการ

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

2 . ประชุมเตรียมการตรวจข้อสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > จัดประชุมเตรียมการตรวจข้อสอบภาควิชาการ

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ตรวจข้อสอบภาควิชาการโครงการช้างเผือก

- วางแผน จัดเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องตรวจ OMR

- ชักซ้อมทำความเข้าใจให้ตรงกัน

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- การใช้เครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ

- การบำรุงรักษาเครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

3 . วางแผน เตรียมการตรวจ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เตรียมเจ้าหน้าที่ตรวจข้อสอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ตรวจประจำเครื่องตรวจ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การใช้เครื่องตรวจข้อสอบอัตโนมัติ (OMR)
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - เจ้าหน้าที่ที่ทบทวนวิธีการปฏิบัติตามคู่มือการใช้เครื่อง OMR

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

> เตรียมความพร้อมเครื่อง OMR

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - เตรียมเครื่องตรวจ OMR ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การใช้เครื่องตรวจข้อสอบ OMR
 - การบำรุงรักษาเครื่อง OMR ตามวงรอบการใช้งาน
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ตรวจสอบเครื่อง OMR ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-
- ๑ ผลงาน

-

4 . ซักซ้อมตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ซักซ้อมการปฏิบัติ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

5 . ดำเนินการตรวจสอบภาควิชาการด้วยเครื่อง OMR

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ทำการตรวจกระดาษคำตอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - รับกระดาษคำตอบจาก รร.นนก.
 - นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องตรวจ OMR
 - ส่งไฟล์การตรวจให้ รร.นนก.
 - ส่งกระดาษคำตอบคืน รร.นนก.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - การใช้เครื่องตรวจ OMR

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ดำเนินการตรวจข้อสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ
 - ตรวจสอบกระดาษคำตอบให้ครบก่อนส่งคืน รร.นนก.

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - งบประมาณในการซ่อมบำรุงเครื่องตรวจ OMR

- ๑ ผลงาน
 -

เอกสารประกอบ

-