



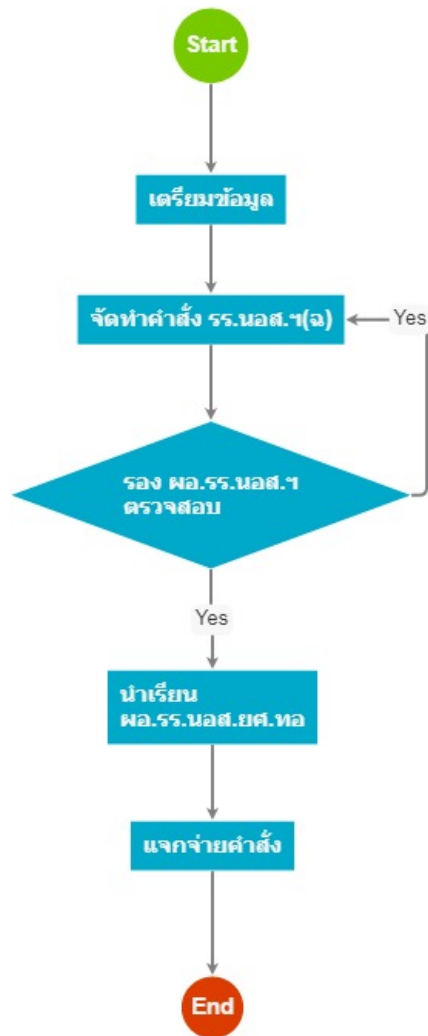
เรื่อง : มาตรฐานงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในหลักสูตร

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:21 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . เตรียมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เตรียมข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่ง

เช่นจำนวน อก. และงานด้านต่างๆ

ที่จะต้องทำในการเรียนการสอน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
การจัดทำคำสั่ง
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
หาข้อมูลให้ครบถ้วน
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ผลงาน
-

2 . จัดทำคำสั่ง รร.นอส.๗(ฉ)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > จัดทำคำสั่ง รร.นอส.๗(ฉ)
 - ผู้รับผิดชอบ
-
 - เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
จัดทำคำสั่ง รร.นอส.๗ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในงานด้านต่างๆ
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
 - องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
งานเอกสาร
การเก็บไฟล์คำสั่งไว้ที่ระบบ IT
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
การจัดเก็บ
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
เอกสารหาย
 - ผลงาน
-

3 . รอง ผอ.รร.นอส.๗ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > รอง ผอ.รร.นอส.๓ ตรวจสอบ
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - ๑ รายละเอียด
รอง ผอ.รร.นอส.๓ ตรวจสอบความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

 - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
งานสารบัญ

 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ทันเวลา

 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

 - ๑ ผลงาน
 -

4 . นำเรียน ผอ.รร.นอส.ยศ.ทอ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > นำเรียน ผอ.รร.นอส.ยศ.ทอ
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
 - ๑ เวลาดำเนินการ
2.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

 - ๑ รายละเอียด
ผอ ลงความเห็นชอบ เซนต์ชื่ออนุมัติ
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
การบริหารเวลา
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ติดตามเอกสารเมื่อเสร็จ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . แจกจ่ายคำสั่ง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แจกจ่ายคำสั่ง

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
1.00 ชั่วโมง
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
จัดทำสำเนาและแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
การติดต่อประสาน การรายงาน
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ได้รับไม่ครบ
แจกไม่ครบ
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในหลักสูตร.pdf