



---

เรื่อง : มาตรฐานงานวางแผน  
อำนวยความสะดวกในการวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:23 AM

*งบประมาณ*

---

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

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

---

### 1 . รวบรวมข้อมูล

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### > รวบรวมข้อมูล

- o ผู้รับมอบหมาย

-

- o เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

- o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- o รายละเอียด

รวบรวมข้อมูลทั้งหมด

- o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
งานสถิติ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ข้อมูลไม่ครบ
- ๑ ผลงาน  
-

## 2 . กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน
  - ๑ ผู้รับผิดชอบ  
-
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
20.00 นาที
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด  
ตั้งเป้าหมายว่าจะทำอะไรแค่ไหน
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
  - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
ความละเอียด
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
กำหนดให้ชัดเจน
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
  - ๑ ผลงาน  
-

## 3 . กำหนดแผนที่ต้องปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > กำหนดแผนที่ต้องปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

กำหนดว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร เมื่อไร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ความรอบคอบ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ระบุเวลาให้ชัดเจน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 4 . ทดสอบแผน

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > ทดสอบแผน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทดสอบทำตามแผนที่กำหนดไว้ ถ้าไม่ได้ให้กลับไปพิจารณาปรับแผนใหม่

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานบริการจัดการ

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ไม่เป็นไปตามแผน

๑ ผลงาน

-

## 5 . ดำเนินการตามที่กำหนดไว้

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการตามที่กำหนดไว้

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อแผนผ่านการทดสอบ ให้ดำเนินการต่อได้เลย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
การบริหาร

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ไม่เป็นไปตามแผน

๑ ผลงาน

-

## 6 . สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### > สรุปและรายงานผลการปฏิบัติ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทำรายงานผลการปฏิบัติ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานเอกสาร

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ความผิดพลาดของงานสารบัญ

๑ ผลงาน

-

## เอกสารประกอบ

---

มาตรฐาน วางแผน อำนวยการในการวิเคราะห์และประเมินผลการศึกษา.pdf