



## เรื่อง : มาตรฐานงานการทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา

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

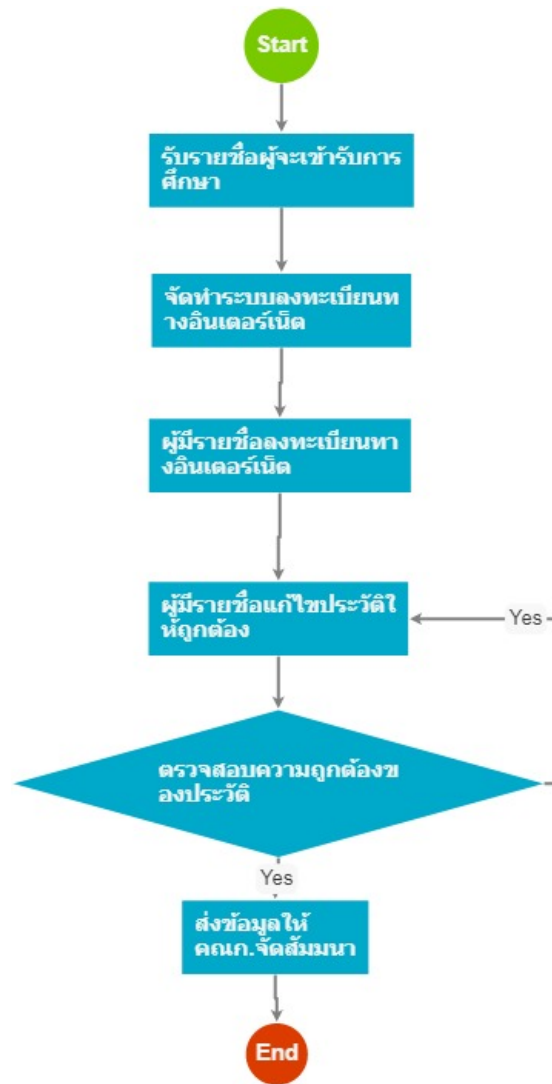
### งบประมาณ

---

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

### Workflow การทำงาน

---



## กระบวนการงาน

### 1 . รับรายชื่อผู้จะเข้ารับการศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

- > รับรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา
  - o ผู้รับมอบหมาย
    - 
    - o เวลาดำเนินการ  
2.00 วัน
    - o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - o รายละเอียด  
รอรับรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา
  - o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
งานสารบัญ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
คู่สังกัดจำนวน
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
-
- ๑ ผลงาน  
-

## 2 . จัดทำระบบลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำระบบลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต

- ๑ ผู้รับมอบหมาย  
-
- ๑ เวลาดำเนินการ  
3.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด  
ติดต่อ นกม.รร.นอส.จัดทำ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ให้ระบบใช้งานเข้าถึงง่าย
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
เข้าระบบไม่เป็น
- ๑ ผลงาน  
-

## 3 . ผู้มีรายชื่อลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ

-  
วิธีปฏิบัติ

> ผู้มีรายชื่อลงทะเบียนทางอินเทอร์เน็ต

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผู้มีรายชื่อทยอยลงทะเบียนในระบบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งาน IT

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

กรอกข้อมูลให้ครบ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

#### 4 . ผู้มีรายชื่อแก้ไขประวัติให้ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ผู้มีรายชื่อแก้ไขประวัติให้ถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบรายละเอียดสำคัญให้ครบถ้วน เช่น ตำแหน่ง สังกัด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานประวัติ

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
กรอกไม่ถูกต้อง
- ๑ ผลงาน
  -

## 5 . ตรวจสอบความถูกต้องของประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ตรวจสอบความถูกต้องของประวัติ
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
5.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  - ๑ รายละเอียด  
ตรวจสอบความถูกต้องทุกคน แจ้งให้แก้ไข
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
งานIT
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
    -
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ใช้เวลามาก
  - ๑ ผลงาน
    -

## 6 . ส่งข้อมูลให้ คณก.จัดสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

- > ส่งข้อมูลให้ คณก.จัดสัมมนา
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย
    -
  - ๑ เวลาดำเนินการ  
1.00 วัน
  - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
  
  - ๑ รายละเอียด  
ส่งข้อมูลให้ กนท.ร.ร.นอส.จัด นทท. เข้าสัมมนา
  - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
    -
  
  - ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
การกระจาย  
หลักความยุติธรรม
  
  - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
กระจายเหล่าให้เหมาะสม
  
  - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
    -
  
  - ๑ ผลงาน
    -

## เอกสารประกอบ

---

มาตรฐานการทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา.pdf