



เรื่อง : ปี 63 การจัดทำประวัติผู้บรรยาย

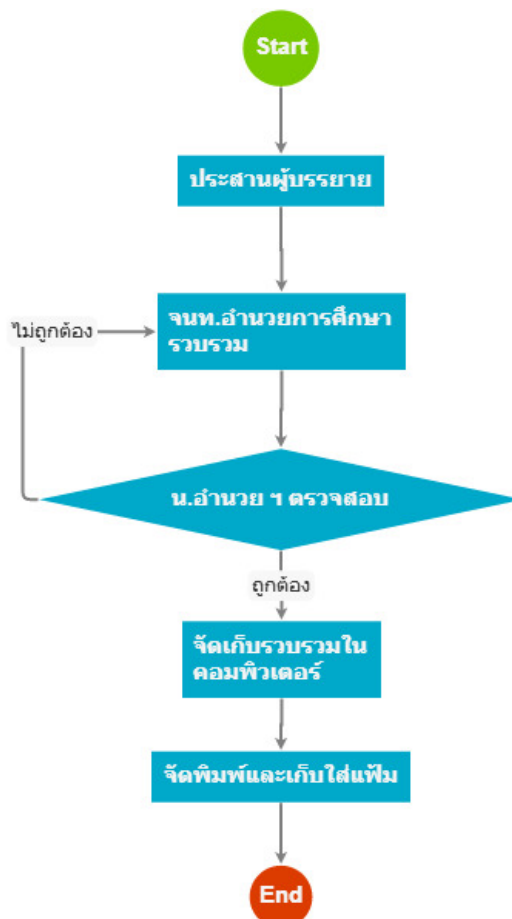
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:11:10 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . ประสานผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ ประสานผู้บรรยาย

○ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

○ เวลาดำเนินการ

พร้อมกับการประสานล่วงหน้า

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

การประสานผู้บรรยายล่วงหน้าในการจัดทำตารางสอนฉบับร่าง
ให้แจ้งผู้บรรยายทราบเกี่ยวกับการจัดทำประวัติผู้บรรยายด้วยแบบฟอร์มที่ส่งให้

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

○ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

○ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ควรสอบถามผู้บรรยายว่าสะดวกให้จัดส่งแบบฟอร์มประวัติให้ทางใด เช่น e-mail,
หรืออาจจะให้แนบไปพร้อมกับหนังสือราชการเชิญบรรยาย

○ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ตำแหน่ง และสถานที่ทำงานของผู้บรรยาย อาจเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

○ ผลงาน

-

2 . จนท.อำนวยการศึกษา รวบรวม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ จนท.อำนวยการศึกษารวบรวม

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

หลังจากได้รับคืน ดำเนินการ ๑ วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จนท.อำนวยการศึกษาเก็บรวบรวมประวัติที่ได้รับคืนจากผู้บรรยาย และปรับแก้ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรติดตามประวัติจากผู้บรรยายคืนก่อนวันที่มาบรรยายจริง หรืออาจทวงถามอีกครั้งในช่วงที่ประสานก่อนจัดทำตารางสอนประจำสัปดาห์ เนื่องจาก นทท. ต้องใช้ข้อมูลในการแนะนำผู้บรรยายในวันบรรยาย และใช้ในการจัดทำเอกสารเบิกค่าสมนาคุณการบรรยาย ฯลฯ
- ควรบันทึก วันเวลาที่จัดทำที่มุมขวาด้านล่างของหน้าประวัติด้วย เพื่อทราบเวลาที่จัดทำว่าทันสมัยหรือไม่

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผู้บรรยายไม่ส่งประวัติกลับมาให้ ควรติดตามทวงถามตามเวลาที่เหมาะสม

๑ ผลงาน

-

3 . น.อำนวยการ ฯ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ น.อำนวยการ ฯ ตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

น.อำนวยการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . จัดเก็บรวบรวมใน คอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดเก็บรวบรวมในคอมพิวเตอร์

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องทันที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดเก็บเป็นข้อมูล (Microsoft word file) ในคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง จัดหมวดหมู่ตามหมวดวิชา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - อาจเกิดปัญหาขึ้นกับคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง ควรสำรองข้อมูลในคอมพิวเตอร์ส่วนกลางเครื่องอื่น
- ผลงาน
 -

5 . จัดพิมพ์และเก็บใส่แฟ้ม

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดพิมพ์และเก็บใส่แฟ้ม

- ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

จัดพิมพ์และเก็บใส่แฟ้มประวัติผู้บรรยาย จัดหมวดหมู่ตามหมวดวิชา

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผู้บรรยายบางท่านอาจบรรยายหลายหมวดวิชา

- ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-