



เรื่อง : ปี 63 งานทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:17:40 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . กำหนดวันทำประวัติพร้อมประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ กพ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

- กำหนดวันทำประวัติ พร้อมประสานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับ กพ.ทอ.
- ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

- เวลาดำเนินการ
2.00 วัน
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - ๑.๑ การลงทะเบียนออนไลน์ (www.sos.rtaf.mi.th)
 - ๑.๒ การทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา
 - ๑.๓ การรายงานตัวเข้ารับการศึกษา
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

2 . รับอนุมัติรายชื่อและ ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาจาก กพ.ทอ.

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ฉัฐพงศ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

➢ รับอนุมัติรายชื่อและ ข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษาจาก กพ.ทอ.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

จ.อ.หญิง เพ็ญสุดา กันทอง

- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ๒.๑ รับรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาจาก กพ.ทอ.
 - ๒.๒ รับข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา จากฐานข้อมูลของ กพ.ทอ. (<http://10.107.6.5/pmedata/>)
 - ๒.๓ ส่งรายชื่อและข้อมูลประวัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาให้ น.กรรมวิธีข้อมูล นำลงระบบ e-Learning เพื่อใช้ในการลงทะเบียนออนไลน์ต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ติดตามและประสานผู้มีรายชื่อเข้ารับการศึกษา ให้ลงทะเบียนออนไลน์ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษา
- ๑ ผลงาน
 -

3 . รวบรวมข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

- รวบรวมข้อมูลจากการลงทะเบียนออนไลน์
 - ๑ ผู้รับมอบหมาย
 - ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา
 - จ.อ.หญิง เพ็ญสุดา กันทอง
 - ๑ เวลาดำเนินการ
 - 5.00 วัน
 - ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - ๑ รายละเอียด
 - รับข้อมูลประวัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาจาก น.กรรมวิธีข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและติดตามผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนออนไลน์
 - ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
 - ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
 - ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน

-

4 . จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการทำประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. อนุรักษ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

- จัดประชุมเตรียมความพร้อมในการทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา

- ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

กำหนดหน้าที่ในการจัดทำประวัติ นทน. หลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ตามคำสั่ง รร.นฝ.ยศ.ทอ.

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

5 . ดำเนินการทำประวัติ

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. อนุรักษ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

- ดำเนินการทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษา

- ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

๕.๑ ผู้เข้ารับการศึกษ (ตัวจริง) ลงทะเบียนทำประวัติเข้ารับการศึกษ และรับประวัติของตนเอง
จำนวน ๒ ชุด

๕.๒ ผู้เข้ารับการศึกษารับฟังคำชี้แจงจาก กวผ.๗, กกศ.๗, และ กปค.๗

๕.๓ ดำเนินการทำประวัติตามคู่มือการทำประวัติผู้เข้ารับการศึกษหลักสูตรนายทหารชั้นผู้บังคับฝูง ของ กวผ.๗

๕.๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลของตนเองในแบบประวัติให้ถูกต้องครบถ้วน หากมีการแก้ไข ให้แก้ไขทั้ง ๒ ชุด

๕.๓.๒ อาจารย์ตรวจสอบประวัติของผู้เข้ารับการศึกษ

๕.๓.๓ วัดชุดกิจกรรมในสนาม และชุดฝึก

๕.๓.๔ วัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI)

๕.๓.๕ ทดสอบสมรรถภาพทางกาย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑. กำกับดูแลผู้เข้ารับการศึกษให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำประวัติอย่างถูกต้อง

๒. ควรตรวจสอบประวัติข้อมูลผู้เข้ารับการศึกษให้ถูกต้องครบถ้วน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

6 . รวบรวมและแก้ไขข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. อนุรักษ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

➢ รวบรวมและแก้ไขข้อมูล

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ต.หญิง อรณิย์ นาคเกื้อ

ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา

พ.อ.อ.(พ) จักริน นาคบัลลังก์

จ.อ.หญิง เพ็ญสุดา กันทอง

- ๐ เวลาดำเนินการ
2.00 วัน
- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๐ รายละเอียด
รวบรวมข้อมูลที่ได้จากวันทำประวัติ มาทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๐ ผลงาน
-

7 . ส่งข้อมูลประวัติให้ คณก.จัดสัมมนา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

วิธีปฏิบัติ

- ส่งข้อมูลประวัติให้คณะกรรมการจัดสัมมนา
 - ๐ ผู้รับผิดชอบ
น.ต.หญิง อรณิษฐ์ นาคเกื้อ
ร.ต.หญิง นรภัทร เสนีวงศ์ ณ อยุธยา
- ๐ เวลาดำเนินการ
1.00 วัน
- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๐ รายละเอียด
ส่งข้อมูลประวัติให้คณะกรรมการจัดสัมมนา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-