



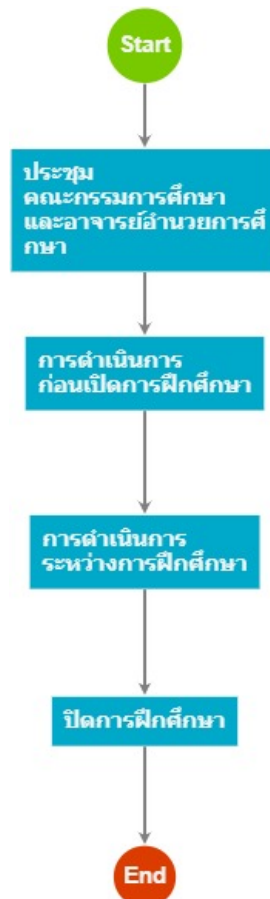
เรื่อง : โครงการเรียนรู้ภาษาอังกฤษผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โดยโปรแกรม Quartet-Scholar

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:04 AM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . ประชุม คณะกรรมการศึกษา และอาจารย์อำนวยการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - พิจารณารายงานผลการดำเนินงานโครงการในปีที่ผ่านมา - พิจารณาแต่งตั้งผู้บรรยาย (- คณก.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . การดำเนินการ ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - จัดกลุ่มผู้เรียนและมอบหมายอาจารย์ผู้ดูแลกลุ่ม - จัดทำตารางการอบรมไฟล์รายละเอียดโครงการและวิธีการใช้งาน เพื่อ upload ใน Google Drive และหน้าเว็บไซต์ ศภษ.๑ - จัดเตรียมแผ่นซีดีประกอบการลงโปรแกรมและการเข้าใช้แก่นทน. (กรณี download ไฟล์ไม่ได้) (- ทก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.และ ผช.อ.อำนวยการศึกษา)

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

> - สร้างกลุ่มไลน์และส่ง QR code ให้ผู้ประสานแต่ละ นชต.ทอ. เพื่อแจ้ง นทน.ให้เข้าร่วมกลุ่ม - แจ้ง นทน. download โปรแกรมและไฟล์รายละเอียดโครงการและวิธีการใช้งานผ่าน Google Drive หรือหน้าเว็บไซต์ ศภษ.ฯ (- อ.และ ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้ดูแลกลุ่ม - ผู้ประสานแต่ละ นชต.ทอ.)

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

๑ เดือนก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

-

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

> - โทรศัพท์แจ้งเตือน นทน. เรื่อง กำหนดการและข้อปฏิบัติ - กำกับดูแลความพร้อมของ นทน. ในการใช้งานโปรแกรม (-
อ.ผู้ดูแลกลุ่ม)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ก่อนเปิดการฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . การดำเนินการ ระหว่างการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> - กำกับดูแลให้ นทน. ทดสอบวัดระดับเพื่อกำหนดบทเรียนตามระดับความสามารถ - กำกับดูแลการเข้าใช้งาน ให้คำแนะนำ
และความช่วยเหลือ นทน. - บันทึกการเข้าเรียนของ นทน. และแจ้งในกลุ่มไลน์ทุก ๒ สัปดาห์ - กำกับดูแลให้ นทน. ที่ทำบทเรียนครบ
๗๐% ขึ้นไปทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (- อ.และ ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้ดูแลกลุ่ม)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ เดือน ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➤ - ประสาน ผอศ.๓ จัดทำการวิจารณ์หลักสูตรใน Google Form (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ผอศ.ศภษ.ยศ.ทอ.)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๓ เดือน ตั้งแต่ เปิด - ปิด การฝึกศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➤ - นทน.แสดงความความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกศึกษาผ่าน Google Form (- อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - อ.ผู้ดูแลกลุ่ม)

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ วันก่อนปิดการฝึกศึกษา
- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๐ รายละเอียด
 -
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๐ ผลงาน
 -

4 . ปิดการฝึกศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > - รายงานผลการดำเนินการฝึกศึกษาและผลการศึกษา (- หก.ภษ.ศภษ.ยศ.ทอ. - อ.อำนวยการศึกษา - ผช.อ.อำนวยการศึกษา - ธุรการ ศภษ.ยศ.ทอ.)
- ๐ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๐ เวลาดำเนินการ
 - ภายใน ๑๐ วันทำการหลังปิดการฝึกศึกษา
- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๐ รายละเอียด
 -
- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-