



เรื่อง : การจัดทำแบบฝึกหัด (บฝ.)

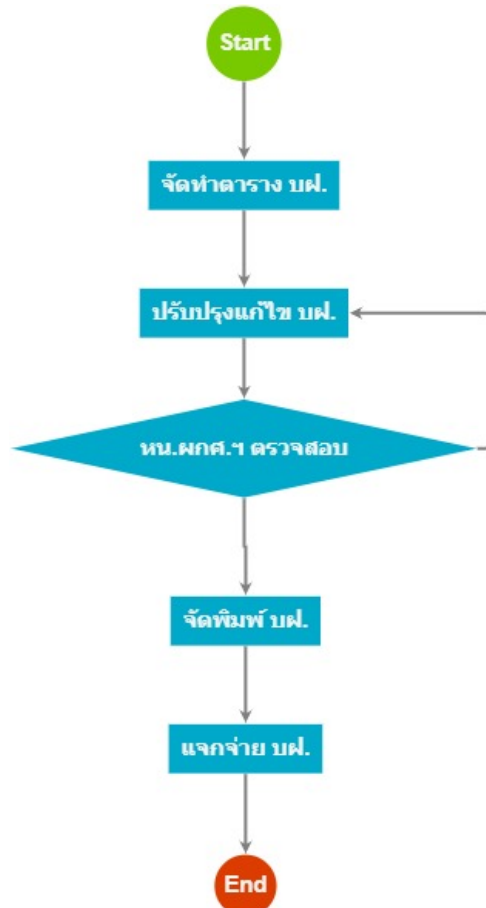
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 3/22/2021 2:18:06 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1. จัดทำตาราง บฝ.

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำตาราง บฝ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.อ. กฤษณะ ช่างประเสริฐ

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

วางแผนวัน เวลา ในการจัดทำตารางปฏิบัติ บฝ. ให้สอดคล้องกับตารางการบรรยาย โดยแจก บฝ. ก่อนการปฏิบัติประมาณ ๓ - ๕ วัน การส่งหนังสือเชิญ อจ. และการส่งแนวการสัมมนา ก่อนการปฏิบัติประมาณ ๑ - ๓ วัน และการส่งรูปเล่มรายงานหลังการปฏิบัติ บฝ. ประมาณ ๑ สัปดาห์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ตรวจสอบตารางสอนกับ น.อำนวยการศึกษา เพื่อขอรายละเอียดของตารางสอนล่าสุด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีการปรับเปลี่ยนตารางสอน ทำให้ตารางการปฏิบัติ บฝ. คลาดเคลื่อน

๑ ผลงาน

ไม่มี

2. ปรับปรุงแก้ไข บฝ.

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรพัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

▶ ปรับปรุงแก้ไข บฝ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.อ. กฤษณะ ช่างประเสริฐ

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 เดือน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทบทวนเนื้อหาของ บฝ. ให้เป็นปัจจุบัน ปรับรายละเอียดการส่งหนังสือเชิญ แนวการสัมมนา การปฏิบัติ การส่งรูปเล่มรายงาน และการกำหนดหมายเลข นทน. ที่ทำหน้าที่ประธานและเลขาฯ การสัมมนา หากมีการคละหมายเลข นทน.ในการสัมมนา จะต้องจัดทำตารางหมายเลข นทน.ในห้องต่าง ๆ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การจัด นทน.คละห้องสัมมนาต้องมีความละเอียด เพื่อไม่ให้ นทน.เข้าห้องสัมมนาซ้ำเดิม ต้องมีการตรวจสอบวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากรัฐบาลอาจจะมีการประกาศวันหยุดเพิ่มเติม

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

นทน.เข้าห้องสัมมนาซ้ำ, การกำหนดรายละเอียดของ บฝ. ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่รัฐบาลประกาศล่าสุด

๑ ผลงาน

ไม่มี

3 . นท.ผกศ.๗ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

▶ นท.ผกศ.๗ ตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หน.ผศ.ฯ ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ของ บฝ. อีกครั้ง ได้แก่ วันเวลาการส่งหนังสือเชิญ แนวการสัมมนา รูปเล่ม และการปฏิบัติ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
ไม่มี

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ไม่มี

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
ตรวจสอบรายละเอียดของ บฝ. โดยเปรียบเทียบกับตารางสอนของ น.อำนวยการศึกษาอีกครั้ง

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
ไม่มี

๐ ผลงาน
ไม่มี

4 . จัดพิมพ์ บฝ.

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> จัดพิมพ์ บฝ.

๐ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง เบญจวรรณ ทองคำ

นางสาว จิราภรณ์ พันธุ์บุตร

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

ดำเนินการประสาน ผบศ. เพื่อส่งเอกสารพิมพ์ตามจำนวน นทน. และคณะอาจารย์ ก่อนวันแจก บฝ.ประมาณ ๑ - ๒ วัน

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
ไม่มี

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ไม่มี

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ประสาน ผบศ. ล่วงหน้าก่อนวันแจก บฝ. ประมาณ ๑ - ๒ วัน

- ควรหมั่นตรวจสอบตารางการปฏิบัติ บฝ. เพื่อไม่ให้หลงลืมการส่งเอกสารพิมพ์

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน
ไม่มี

๐ ผลงาน
ไม่มี

5 . แจกจ่าย บฝ.

ผู้รับผิดชอบ

ว่าที่ ร.อ.หญิง ภัทร ฉัตรวัฒนานันท์

วิธีปฏิบัติ

> การแจก บฝ.

๐ ผู้รับมอบหมาย

จ.อ.หญิง เบญจวรรณ ทองคำ

๐ เวลาดำเนินการ

20.00 นาที

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

แจก บฝ.ตามหมู่บ้าน โดยอาจารย์ที่รับผิดชอบจะต้องอธิบายการปฏิบัติของ บฝ.นั้น ๆ อีกทั้งให้
นทน.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และตรวจสอบหมายเลขประจำตัว ในกรณีที่มีการลงทะเบียน
เพื่อไม่ให้หมายเลขของตนเองตกหล่น

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

ไม่มี

๐ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ไม่มี

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

อาจารย์จะต้องมีการอธิบายและเน้นย้ำรายละเอียดต่าง ๆ ของ บฝ. และมีการเปิดโอกาสให้ นทน. ชักถามข้อสงสัยใน บฝ. นั้น ๆ

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ไม่มี

๐ ผลงาน

ไม่มี

เอกสารประกอบ
