



เรื่อง : ปี 63 งานจัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการศึกษา

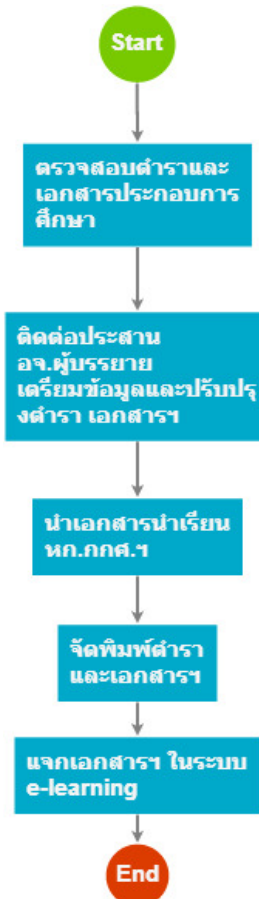
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:10:54 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. รฐณัช สุกุโต

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



3 . ตรวจสอบตำราและ เอกสารประกอบการ ศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบตำราและเอกสาร ประกอบการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

30.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทบทวน ตรวจสอบตำราและเอกสารประกอบการศึกษา ของหมวดวิชาที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เนื้อหาให้มีความทันสมัย

๒. เนื้อหาสอดคล้องนโยบาย ผบช.และหลักสูตร

๓. พิจารณาจากข้อเสนอแนะของ อจ.และ นทน.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ข้อมูล เนื้อหารายวิชาไม่ทันสมัย ปรับหลักสูตรใหม่

๑ ผลงาน

-

5 . ติดต่อประสาน อจ.ผู้บรรยาย เตรียมข้อมูลและปรับปรุงตำรา เอกสารฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดต่อประสาน อจ.ผู้บรรยาย เตรียมข้อมูลและปรับปรุงตำรา เอกสารฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-
- ๑ เวลาดำเนินการ
 - 30.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - ๑. หน.หมวดวิชา ติดต่อประสานผู้บรรยาย หรือ หน.สายวิทยาการ เพื่อขอสนับสนุนปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาตำราและเอกสารประกอบการศึกษา
 - ๒. เลขฯฯ และ จนท.หมวดวิชาดำเนินการปรับปรุงตำราและเอกสาร ฯ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - เมื่อปรับปรุงแก้ไขรายวิชาของตำราและเอกสารประกอบการศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมลบไฟล์รายวิชาตำราเดิมทิ้ง ให้ลงไฟล์ตำราที่แก้ไขและปรับปรุงเรียบร้อยแล้วแทน
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

7 . นำเอกสารนำเรียน หก.กคศ. ฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นำเอกสารนำเรียน หก.กคศ. ฯ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.อ. ญัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รฐนัช สุกุลโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- o รายละเอียด
 - ๑. นำตำราและเอกสารประกอบฯ พิจารณาในที่ประชุมวิชาการ
 - ๒. ปรับปรุงแก้ไขและนำเรียน ทท.กทศ.ฯ พิจารณาลงนาม
- o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- o องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- o ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- o ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- o ผลงาน
 -

9 . จัดพิมพ์ตำรา และเอกสารฯ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดพิมพ์ตำรา และเอกสารฯ

o ผู้รับมอบหมาย

นาง นันทวี รัชเวทย์

นาย ณรงค์ การสมบัติ

นางสาว จุฑามาศ ยมดิษฐ์

o เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

๑. หนหมตวิชาจัดส่งตำราและเอกสารประกอบการเรียนฯ ให้ จนท.ห้องตำรา	
๒. จนท.ห้องตำราตรวจสอบและเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิมพ์ เช่น	
- เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล	
- กระดาษ A ๔	
- หมึกพิมพ์	
- สลวเย็บกระดาษ	
๓. ปฏิบัติการใช้เครื่องพิมพ์ตามคู่มือ	การใช้เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-
๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เอกสารอ้างอิง (คู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ฯ เก็บไว้ที่ห้องตำรา)

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

11 . แจกเอกสารฯ ในระบบ e-learning

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แจกเอกสารฯ ใน ระบบ e-Learning

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รัฐณัฐ สุกุลโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

นาย ณรงค์ การสมบัติ

นาง นันทวี รัชเวทย์

นางสาว จุฑามาศ ยมดิษฐ์

๐ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

๑. หน.หมวดวิชา ตรวจสอบ ติดตามกำกับดูแล จนท.ห้องตำราในการจัดพิมพ์

๒. หน.หมวดวิชา ดำเนินส่งตำราและเอกสารประกอบการเรียนให้ น.กรรมวิธีข้อมูลของ รร.นฝ.ฯ ลงในระบบ e-learning และคลังข้อมูล รร.นฝ.ฯ

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เมื่อปรับปรุงแก้ไข บฝ.ส.และบฝ.ก. และเอกสารประกอบการศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมลบไฟล์เดิมทิ้งให้ลงไฟล์ที่แก้ไขและปรับปรุงเรียบร้อยแล้วลงแทน

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-