



---

เรื่อง : ปี 63 จัดทำแบบฝึกหัด(บฝ.)

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:11:38 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

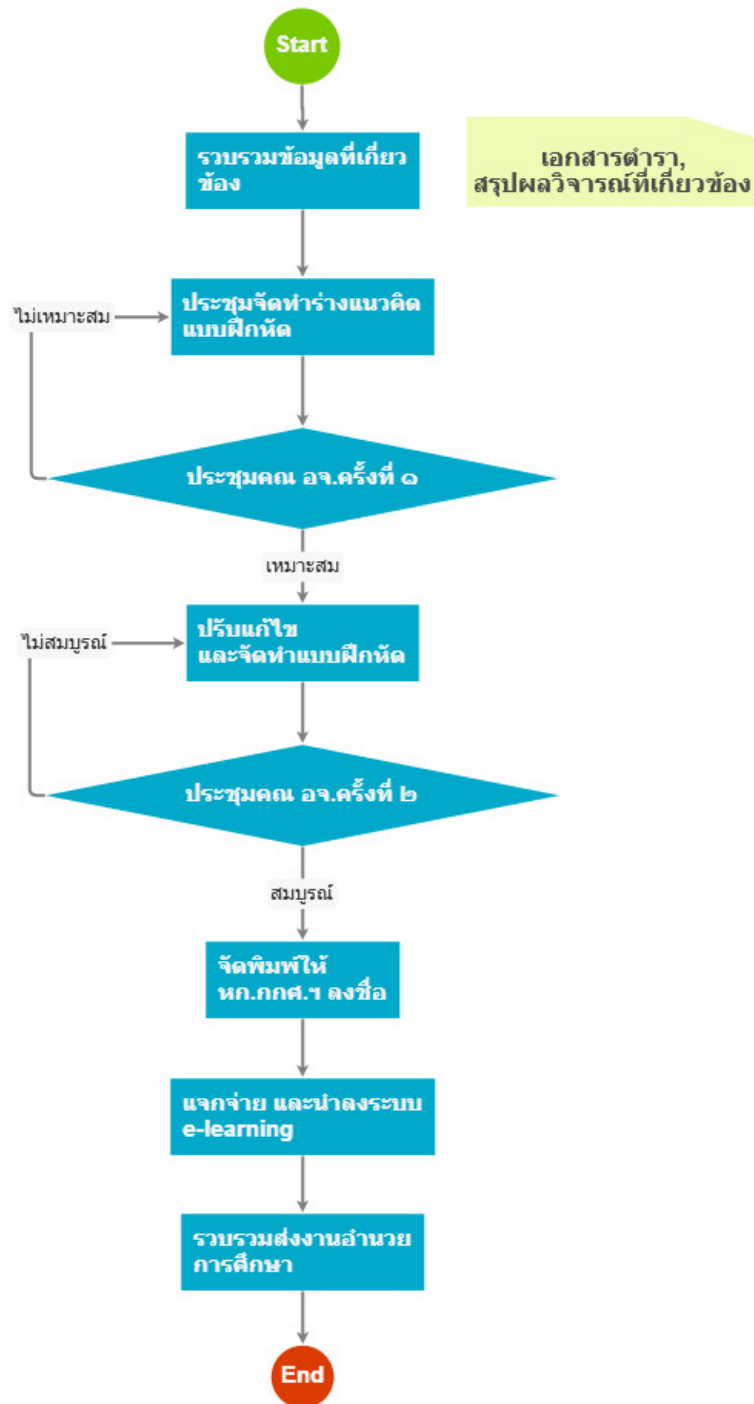
*งบประมาณ*

---

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

*Workflow การทำงาน*

---



กระบวนการงาน

1 . รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
  - ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รัฐณัฐ สุกุลโต

๑ เวลาดำเนินการ

เริ่มเมื่อการศึกษาในหมวดวิชาเสร็จสิ้นในแต่ละรุ่นการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

รวบรวมข้อมูลในหมวดวิชาจาก
- ทบทวนเอกสารตำรา
- สรุปผลวิจารณ์ที่เกี่ยวข้อง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ศึกษาเอกสารหรือตำราที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา จากคลังข้อมูลในระบบ e-learning ซึ่งได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ศึกษาสรุปผลวิจารณ์ที่เกี่ยวข้อง จาก กวผ. ฯ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผลจากการวิจารณ์อาจเป็นเพียงความคิดเห็นของ นทท.เพียงบางคน ที่อาจจะไม่มีผลในการปรับปรุง บผ.
- เอกสารหรือตำราที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา อาจไม่ทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๑ ผลงาน

-

## 2 . ประชุมจัดทำร่างแนวคิดแบบฝึกหัด

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > ประชุมจัดทำร่างแนวคิดแบบฝึกหัด

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. อนุรักษ์ วังเมือง

น.ท. รัฐช สุกุโธ

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

แจกจ่ายก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - ประชุมทีมงานหมวดวิชาจัดทำร่างแนวคิดแบบฝึกหัด แจกคณะ อจ.ทำความเข้าใจ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  - ประชุมทีมงานหมวดวิชา เพื่อร่วมจัดทำร่างแนวคิดของแบบฝึกหัดในหมวดวิชา และให้ที่ปรึกษาหมวดวิชาตรวจสอบความเหมาะสมในเบื้องต้น ซึ่งแบบฝึกหัดควรตอบสนองวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร มีความทันสมัยสถานการณ์ปัจจุบัน
  - แจกจ่ายร่างแนวคิดแบบฝึกหัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาทำความเข้าใจก่อนการประชุม คณะ อจ. ครั้งที่ ๑ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - คำสั่ง รร.นฝ.ฯ อาจถูกจัดทำขึ้นภายหลัง หากรอตัวคำสั่งก่อน จะทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการน้อยลง
- ๑ ผลงาน
  -

### 3 . ประชุมคณะ อจ. ครั้งที่ ๑

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

##### > ประชุมคณะ อจ. ครั้งที่ ๑

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ญัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รัฐณัฐ สกุโลโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

##### ๑ เวลาดำเนินการ

หลังจากจบรุ่นการศึกษา ใช้เวลาประชุมให้เหมาะสม

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

ประชุมคณะ อจ. เพื่อนำเสนอร่างแนวคิดแบบฝึกหัดเพื่อร่วมพิจารณาความเหมาะสม

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ใช้เวลาการประชุมให้เหมาะสม อาจใช้เวลาสั้นหรือต้องประชุมหลายรอบ แต่ต้องประชุมให้ครบทุกหมวดวิชา

- เป็นการประชุมเพื่อให้คณะ อจ.ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็น เนื่องจาก อจ.แต่ละคน อาจเจอปัญหา และมีแนวทางการแก้ไขที่ต่างกัน ทั้งนี้อยู่บนพื้นฐานที่ตรงตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของหลักสูตร

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

#### 4 . ปรับแก้ไข และจัดทำแบบฝึกหัด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ปรับแก้ไข และจัดทำแบบฝึกหัด

- ๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รุณรัช สุกโลโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

- ๑ เวลาดำเนินการ

-

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- ปรับแก้ไขให้เหมาะสมตามมติที่ประชุม และจัดทำร่างแบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ปรับแก้ไขร่างแนวคิดแบบฝึกหัดตามมติที่ประชุม

- จัดทำร่างแบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์ และร่างเอกสารอาจารย์ เพื่อเตรียมนำเสนอในการประชุม คณะ อจ.ครั้งที่ ๒

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . ประชุมคณะ อจ.ครั้งที่ ๒

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ประชุมคณะ อจ.ครั้งที่ ๒

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รัฐณัฐ สกกุลโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

ก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประชุมคณะ อจ.เพื่อนำเสนอร่างแบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์และร่างเอกสารอาจารย์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ประชุมเพื่อนำเสนอร่างแบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์ และร่างเอกสารอาจารย์

- ควรประชุมให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดการศึกษาอย่างน้อย ๒ สัปดาห์

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 6 . จัดพิมพ์ให้ หก.กทศ.ฯ ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบ

-  
วิธีปฏิบัติ

> จัดพิมพ์ให้ หก.กกค.ฯลงชื่อ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ ว่างเมือง

น.ท. รัฐณัฐ สกฤโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดพิมพ์แบบฝึกหัดฉบับสมบูรณ์ให้ หก.ลงชื่อ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- เวลาในการตรวจความถูกต้องน้อยเกินไป ทำให้กระทบต่อการปฏิบัติขั้นตอนต่อไป

๑ ผลงาน

-

## 7. แจกจ่าย และนำลงระบบ e-learning

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แจกจ่าย และนำลงระบบ e-learning

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ ว่างเมือง

น.ท. รัฐณัฐ สกฤโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

- ๑ เวลาดำเนินการ
  - เสร็จสิ้นก่อนวันปฏิบัติ อย่างน้อย ๕ วันทำการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
  - แจกจ่ายแบบฝึกหัดและเอกสารให้ อจ. พร้อมทั้งนำแบบฝึกหัดลงในระบบ e-learning
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
  - ในช่วงเวลาดังกล่าวอาจเกิดปัญหาขึ้นกับระบบ e-learning
- ๑ ผลงาน
  -

## 8 . รวบรวมส่งงานอำนวยการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

-

### วิธีปฏิบัติ

#### > รวบรวมส่งงานอำนวยการศึกษา

##### ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ณัฐพงศ์ วังเมือง

น.ท. รุณรัช สกลโต

น.ต.หญิง อินทิรา ศิริวัฒน์

##### ๑ เวลาดำเนินการ

เมื่อจบหมวดวิชา

##### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

##### ๑ รายละเอียด

รวบรวมส่งงานอำนวยการศึกษาเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล

##### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-



๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

---

-