



เรื่อง : ปี 63 การจัดตารางสอนฉบับร่าง

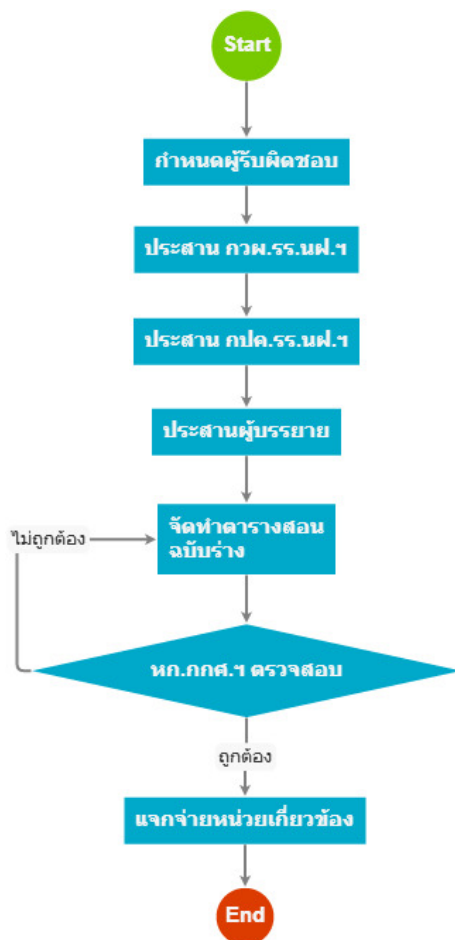
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:11:39 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1. กำหนดผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ กำหนดผู้รับผิดชอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

กำหนดผู้รับผิดชอบงานอำนวยการศึกษา ประจํารุ่นการศึกษา ด้วยร่างคำสั่ง รร.นฝ.๑ เรื่องแต่งตั้งข้าราชการ และ จนท.ดำเนินการศึกษาประจํารุ่นการศึกษา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- การกำหนดผู้รับผิดชอบงานอำนวยการศึกษาโดยปกติควรกำหนดจากตำแหน่ง นายทหารการศึกษา (อัตรา น.ท.)

หากไม่มีจึงกำหนดตามความเหมาะสมตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

- การกำหนดผู้รับผิดชอบงานอำนวยการศึกษา จะจัดโดยการร่างคำสั่ง รร.นฝ.ยศ.ทอ. เรื่องแต่งตั้งข้าราชการ และ จนท.ดำเนินการศึกษา ประจํารุ่นการศึกษา ซึ่งอาจทำให้ระยะเวลาการเตรียมงานน้อยลง จึงควรมอบหมายความรับผิดชอบดังกล่าวด้วยวาจาล่วงหน้าการร่างคำสั่ง

๑ ผลงาน

-

2. ประสาน กวผ.รร.นฝ.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ประสาน กวผ.รร.นฝ.๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน กวผ.รร.นฝ.๑ เพื่อขอกำหนดการศึกษาและกำหนดการของกิจกรรมหลักในหลักสูตร ประกอบด้วยกำหนดการเปิดปิดการศึกษา, กำหนดการศึกษาดูงาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ต้องตรวจสอบจำนวนวันในกำหนดการศึกษาตั้งแต่วันเปิดการศึกษาจนถึงวันปิดการศึกษาจะต้องครบจำนวน ๘๑ วันทำการ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ต้องตรวจสอบจำนวนวันในกำหนดการศึกษาตั้งแต่วันเปิดการศึกษาจนถึงวันปิดการศึกษาจะต้องครบจำนวน ๘๑ วันทำการ

๑ ผลงาน

-

3 . ประสาน กปค.รร.นฝ.๑

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ประสาน กปค.รร.นฝ.๑

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน กปค.รร.นฝ.๑ เพื่อขอกำหนดการปฏิบัติกิจกรรมในส่วนของ กปค. ๑ รับผิดชอบ ประกอบด้วย กิจกรรมไหว้ครู,

กิจกรรมในสนามเพื่อพัฒนาความเป็นผู้นำ, กำหนดการปฏิบัติ Project-x, กำหนดการฝึกเดินทางไกล, กำหนดการฝึกแก้ปัญหาในสถานการณ์จำลอง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ต้องตรวจสอบกิจกรรมและจำนวนชั่วโมงของกิจกรรมให้ครบตามหลักสูตรกำหนด

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ต้องตรวจสอบกิจกรรมและจำนวนชั่วโมงของกิจกรรมให้ครบตามหลักสูตรกำหนด

๑ ผลงาน

-

4 . ประสานผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ ประสานผู้บรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

10.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์ล่วงหน้าเกี่ยวกับ วัน เวลาที่ต้องมาบรรยาย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ประสานผู้บรรยายเพื่อแจ้งวัน เวลาบรรยายในเบื้องต้น

- ควรแจ้งผู้บรรยายเกี่ยวกับการขอประวัติย่อของผู้บรรยายตามแบบฟอร์มด้วย

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

5. จัดทำตารางสอน ฉบับร่าง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำตารางสอนฉบับร่าง

- ๐ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

- ๐ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

- ๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๐ รายละเอียด

จัดทำตารางสอนโดยลงการชี้แจงต่าง ๆ การบรรยายทฤษฎี แบบฝึกหัด และกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน

- ๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

ต้องคำนึงถึงลำดับก่อนหลังในการเรียนรู้ของแต่ละวิชาเป็นหลักวิชาที่มีลำดับการเรียนก่อนควรเป็นวิชาที่จะเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้ในลำดับถัดไป

- ทฤษฎีต่าง ๆ อาจเป็นเรื่องที่สามารถบูรณาการกับวิชาอื่น ๆ ในการปฏิบัติแบบฝึกหัด และกิจกรรม จึงควรจัดให้มีความสัมพันธ์ในการไปใช้มากที่สุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้นประกอบด้วย

- ทฤษฎี และแบบฝึกหัดกิจกรรมของหมวดวิชาที่ ๒ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปใช้ประกอบในการเรียนทฤษฎี, แบบฝึกหัด และกิจกรรมต่าง ๆ จึงควรออกแบบลำดับการเรียนก่อนหลัง ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับหมวดวิชาต่าง ๆ ให้มากที่สุด

- วิชาที่มีการค้นคว้าเพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติแบบฝึกหัดสัมมนา ควรจัดคาบแบบฝึกหัดสัมมนาอยู่ในสัปดาห์ถัดไปหลังเรียนทฤษฎี เพื่อจะได้มีเวลาเพิ่มเติมในการค้นคว้าเพิ่มเติม

- วิชาที่มีการปฏิบัติแบบฝึกหัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มความเข้าใจในทฤษฎี ควรจัดหลังจากเรียนทฤษฎีเร็วที่สุด เพื่อความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมต่อไป

- ช่วงรอยต่อระหว่างหมวดวิชา หรือก่อนการสอบในหมวดวิชา ๑ และ ๓ ควรจัดให้มีการเรียนในหมวดวิชาถัดไปในเบื้องต้น เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติแบบฝึกหัดในหมวดวิชาถัดไป เนื่องจากการจำกัดของเวลา กับแบบฝึกหัดที่มีค่อนข้างมาก เช่น ก่อนการสอบหมวดวิชาที่ ๑ ควรจัดให้มีการเรียนใน ๒ - ๓ วิชาแรกของหมวดวิชาที่ ๓ เพื่อที่จะปฏิบัติแบบฝึกหัดได้ต่อเนื่องในสัปดาห์ถัดไป เป็นต้น

- ผู้บรรยายทุกท่านล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภารกิจประจำ จึงมีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการมาบรรยาย จึงควรประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์ล่วงหน้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำตารางสอนฉบับร่าง

- รายวิชาที่ผู้บรรยายแจ้งความต้องการหรือร้องขอให้รับส่ง

ไม่ควรจัดให้มีการเรียนติดกันเนื่องจากข้อจำกัดของพลขัรบรถที่ไม่สามารถรับส่งได้ทันเวลาบรรยาย

- ๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๐ ผลงาน

-

6 . หก.กคศ.๑ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> หก.กคศ.๑ ตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

หก.กคศ.๑ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง และลงชื่อในตารางสอน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เนื่องด้วย หก.กคศ.๑ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม

ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้ ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทวงถามความก้าวหน้าอย่างเสมอ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ด้วย หก.กคศ.๑ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้ ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทวงถามความก้าวหน้าอย่างเสมอ

๑ ผลงาน

-

7 . แจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> แจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ดำเนินการสำเนาแจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการวางแผนงาน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- พิมพ์และจัดทำรูปเล่ม พร้อมทั้งจัดทำเป็นไฟล์ PDF แจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติ เช่น หน.หมวดวิชา เป็นต้น

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-