



เรื่อง : จัดตารางสอน

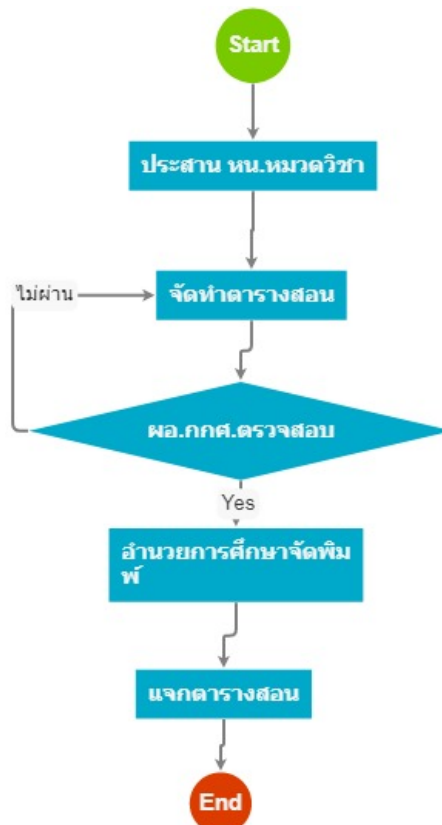
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:34 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.(พ) พิษณุ เอกกระ

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1 . ประสาน หน.หมวดวิชา

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชจันทร์

วิธีปฏิบัติ

> ประสาน หน.หมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน หน.หมวดวิชา และยืนยันผู้บรรยายรายละเอียดของรายวิชาต่างๆจากหลักสูตร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> ประสาน หน.หมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน หน.หมวดวิชา และยืนยันผู้บรรยาย รายละเอียดของรายวิชาต่างๆจากหลักสูตร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ ประสาน หน.หมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน หน.หมวดวิชา และยืนยันผู้บรรยายรายละเอียดของรายวิชาต่างๆจากหลักสูตร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ จัดตารางสอน

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน หน.หมวดวิชา และยืนยันผู้บรรยายรายละเอียดของรายวิชาต่างๆจากหลักสูตร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . จัดทำตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชจันทร์

วิธีปฏิบัติ

๗ จัดทำตารางสอนประจำสัปดาห์

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

> จัดทำตารางสอน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

จัดทำตารางสอนประจำสัปดาห์

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

3 . ผอ.กคศ.ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.(พ) พิษณุ เอกกระ

วิธีปฏิบัติ

> ผอ.กคศ. ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ ผอ.กยศ.๑ ตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ผอ.กยศ.๑ ตรวจสอบ

ความถูกต้อง เหมาะสม และลงชื่อ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

4 . *อำนาจการศึกษาจัดพิมพ์*

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชันธุ์

วิธีปฏิบัติ

> **อำนาจการศึกษาจัดพิมพ์ตารางสอน**

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> **อำนาจการศึกษาจัดพิมพ์**

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดพิมพ์ ตารางสอนโดยประสานกับห้องตำรา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

5 . แจกตารางสอน

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. สุรียา ราชพันธ์

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบติดตามการแจกตารางสอนให้ทันตามกำหนด

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 วัน
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
-
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-

- ๑ ผลงาน
-

> แจกตารางสอน

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
-
- ๑ เวลาดำเนินการ
- 1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ตรวจสอบ ติดตามการแจก ตารางสอน

ได้ทันตามกำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

จัดตารางสอน.pdf