



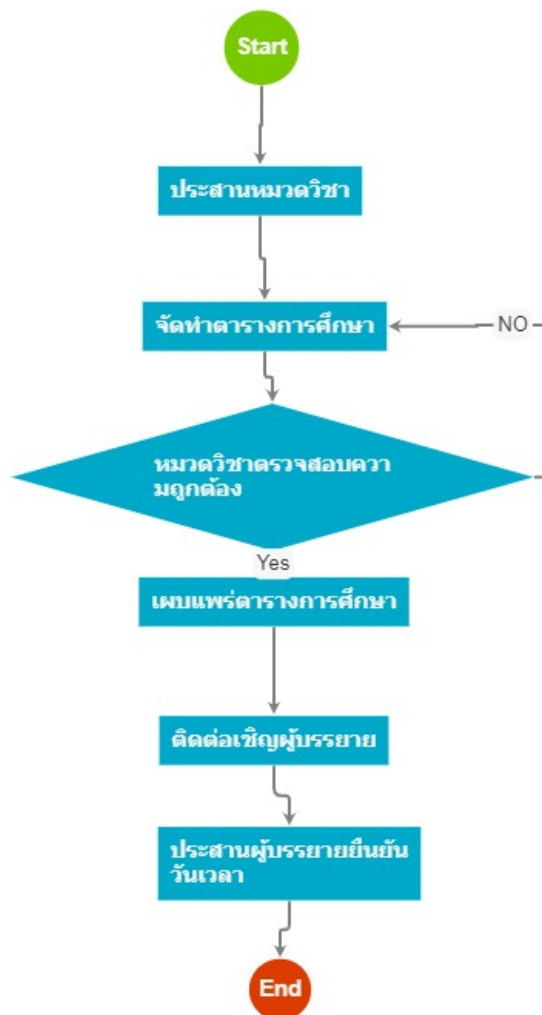
## เรื่อง : งานจัดทำตารางการศึกษา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:59 AM

### งบประมาณ

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

### Workflow การทำงาน



## กระบวนการงาน

### 1 . ประสานหมวดวิชา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ประสานหมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท.หญิง แกมมณี พุทธินิยม

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานหัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด เพื่อขอแผนการจัดการเรียนการสอนการสอบ รวมถึงกิจกรรมและรายชื่อผู้บรรยายทั้งหมด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ขอแผนแต่ละหมวดแต่เน้นๆ

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . จัดทำตารางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ จัดทำตารางการศึกษา

๑ ผู้รับผิดชอบ

น.ท.หญิง แกมมณี พุทธนิยม

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำตารางการศึกษาโดยยึดปฏิทินการศึกษาเป็นหลัก ร่วมกับแผนการเรียนการสอนของแต่ละหมวดวิชา

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
ไม่จัด บฝ.และกิจกรรมแน่นเกินไป

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๑ ผลงาน

-

## 3 . หมวดวิชาตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ หมวดวิชาตรวจสอบความถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทก กทศ และหัวหน้าหมวดวิชา ตรวจสอบร่างตลอดหลักสูตร หากพบข้อบกพร่อง นำข้อมูลมาแก้ไขใหม่

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การติดต่อสื่อสาร

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

บพ.แน่น จัดตารางสอนยาก

๑ ผลงาน

-

#### 4 . แผนแพร่ตารางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ แผนแพร่ตารางการศึกษา

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เผยแพร่ตารางที่แก้ไขแล้วนำลงระบบ e-Learning รร.นอศ.ฯ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
ความรู้ด้านเทคโนโลยีการศึกษา

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ระบบขัดข้อง

- ๑ ผลงาน  
-

## 5 . ติดต่อเชิญผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

➢ ติดต่อเชิญผู้บรรยาย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย  
-

- ๑ เวลาดำเนินการ  
1.00 สัปดาห์

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

รวบรวมรายชื่อผู้บรรยายทั้งหมดตลอดหลักสูตร เตรียมข้อมูลที่อยู่เบอร์ติดต่อ

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ  
-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน  
-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง  
-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ผู้บรรยายเปลี่ยนตำแหน่งและเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์

- ๑ ผลงาน  
-

## 6 . ประสานผู้บรรยายยืนยันวันเวลา

ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

### ➢ ประสานผู้บรรยายยืนยันวันเวลา

#### ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

#### ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 เดือน

#### ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

#### ๑ รายละเอียด

ทยอยติดต่อเชิญผู้บรรยายทีละเดือนตามลำดับในตารางการศึกษา เพื่อแจ้งวัน เวลาให้ผู้บรรยายทราบ หากไม่สะดวกในวันเวลาดังกล่าวจะดำเนินการสลับกับผู้บรรยายท่านอื่นตามเหมาะสมต่อไป

#### ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

#### ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

#### ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

#### ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

มีการแจ้งเปลี่ยนวันเวลาบ่อย

#### ๑ ผลงาน

-

## เอกสารประกอบ

-