



เรื่อง : ปี 63 การจัดตารางสอนรายสัปดาห์

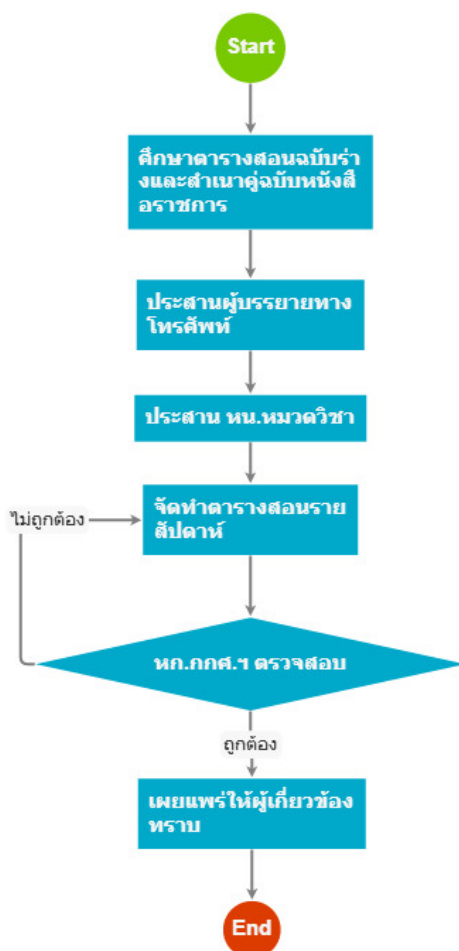
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/28/2020 3:11:39 PM

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

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



1. ศึกษาตารางสอนฉบับร่างและสำเนาคู่มือฉบับหนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ศึกษาตารางสอนฉบับร่าง และสำเนาคู่มือฉบับหนังสือราชการ

○ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม่นจิต

○ เวลาดำเนินการ

ศึกษาล่วงหน้าก่อนเปิดการศึกษา

○ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

○ รายละเอียด

- ใช้ตารางสอนฉบับร่างเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนประจำสัปดาห์

- ใช้สำเนาคู่มือฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยายประกอบการประสานผู้บรรยาย

○ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

○ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

○ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรปฏิบัติก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดการศึกษา

○ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผู้บรรยายที่ได้ประสานล่วงหน้าในการจัดทำตารางสอนฉบับร่างอาจมีการเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายที่ทำงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการย้ายประจำเป็นช่วงเดือนตุลาคม

○ ผลงาน

-

2. ประสานผู้บรรยายทาง โทรศัพท์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์

○ ผู้รับผิดชอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันเวลาบรรยาย ตามที่ตารางสอนฉบับร่างและหนังสือเชิญบรรยายกำหนด

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ใช้สำเนาฉบับหนังสือราชการเชิญผู้บรรยาย เป็นข้อมูลประกอบการประสานผู้บรรยาย
- ควรประสานผู้บรรยายให้เสร็จสิ้นก่อนถึงสัปดาห์ที่จัดตารางสอนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์
- สัปดาห์ก่อนบรรยาย ๑ สัปดาห์ ควรประสานยืนยันเวลาอีกครั้งหนึ่ง หากมีข้อขัดข้องจะปรับแก้ไขได้ทันเวลา

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผู้บรรยายมีการเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
- ผู้บรรยายติดภารกิจเร่งด่วนที่สำคัญกว่า

๑ ผลงาน

-

3 . ประสาน ทน.หมวดวิชา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

▶ ประสาน ทน.หมวดวิชา

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ประสาน ทน.หมวดวิชา เพื่อยืนยันความพร้อมในการการปฏิบัติของหมวดวิชาในสัปดาห์

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ควรปฏิบัติก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนถึงสัปดาห์ที่จัดตารางสอนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์
- เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแบบฝึกหัดของหมวดวิชา ต้องถึงมือผู้เกี่ยวข้องก่อนอย่างน้อย ๒ สัปดาห์
- ไฟล์ที่เกี่ยวข้องต้องถูกนำลงในระบบ e – learning ก่อนถึงวันปฏิบัติอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ทน.หมวดนำไฟล์ลงในระบบ e – learning ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๐ ผลงาน

-

4 . จัดทำตารางสอนราย สัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำตารางสอนรายสัปดาห์

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 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 เพื่อที่จะปฏิบัติแบบฝึกหัดต่อเนื่องในสัปดาห์ถัดไป เป็นต้น

- ผู้บรรยายทุกท่านล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภารกิจประจำ จึงมีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการมาบรรยาย จึงควรประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์ล่วงหน้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำตารางสอนฉบับร่าง

- รายวิชาที่ผู้บรรยายแจ้งความต้องการหรือร้องขอให้รับส่ง ไม่ควรจัดให้มีการเรียนติดกันเนื่องจากข้อจำกัดของแพลตฟอร์มที่ไม่สามารถรับส่งได้ทันเวลาบรรยาย

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ผู้บรรยายทุกท่านล้วนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีภารกิจประจำ จึงมีข้อจำกัดเรื่องเวลาในการมาบรรยาย จึงควรประสานผู้บรรยายทางโทรศัพท์ล่วงหน้า เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการจัดทำตารางสอน

- รายวิชาที่ผู้บรรยายแจ้งความต้องการหรือร้องขอให้รับส่ง ไม่ควรจัดให้มีการเรียนติดกันเนื่องจากข้อจำกัดของแพลตฟอร์มที่ไม่สามารถรับส่งได้ทันเวลาบรรยาย

๐ ผลงาน

-

5 . หก.กคศ.๑ ตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๑ หก.กคศ.ตรวจสอบ

๐ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ประยงค์ ศรีสมุทร

๐ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

หก.กคศ.๑ ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง และลงชื่อในตารางสอน

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- เนื่องด้วย หก.กคศ.๑ มีงานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก อาจมีการหลงลืมการตรวจความถูกต้อง เหมาะสม

ส่งผลให้การปฏิบัติขั้นตอนถัดไปล่าช้าได้ ดังนั้นหลังจากส่งให้ตรวจสอบจึงควรกำหนดเวลาในการเฝ้าทวงถามความก้าวหน้าอย่างสม่ำเสมอ

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

6. เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.ท. ยงยุทธ แม้นจิต

- ๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ดำเนินการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติประจำสัปดาห์

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ผู้เกี่ยวข้องคือ บุคลากรทุกคนใน รร.นฝ.ฯ รวมทั้ง นทน.

- เพื่อความประหยัดให้พิมพ์แจกจ่ายหน่วยเกี่ยวข้อง และพิมพ์ใส่บอร์ดต่าง ๆ ที่กำหนดเท่านั้น สำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติประจำสัปดาห์

- เผยแพร่ด้วยวิธี ส่งไฟล์ jpg. ทาง App. Line เพื่อความสะดวกและรวดเร็วสำหรับผู้เกี่ยวข้องทั้ง กลุ่มบุคลากรในโรงเรียน และ นทน.

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

- ตารางสอนที่อาจถูกแก้ไขในระหว่างสัปดาห์ อาจถูกออกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องไม่ทันเวลา

- ๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-