



เรื่อง : งานปรับปรุงเอกสารตำรา

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:55 PM

งบประมาณ

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

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . ตรวจสอบเนื้อหาในตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาต่างๆ ในแต่ละหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- ตรวจสอบเนื้อหาในตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาต่างๆ ในแต่ละหลักสูตร
 - ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง ศศิประภา สอนเกตุ

- เวลาดำเนินการ
- ชั่วโมง

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

(๑) ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาในตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาต่างๆ ในแต่ละหลักสูตร

(๒) ติดต่อประสานอาจารย์/ผู้บรรยาย ของแต่ละวิชา เพื่อส่งตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนที่ใช้อยู่ในปัจจุบันให้อาจารย์/ผู้บรรยาย ตรวจสอบว่าสามารถใช้ในการจัดการเรียนการสอน หรือต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีเนื้อหาสาระที่มีความทันสมัย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ติดต่อ ประสาน อาจารย์/ผู้บรรยาย แต่ละรายวิชาที่ประสงค์ให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชานั้น ๆ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ติดต่อ ประสาน อาจารย์/ผู้บรรยาย แต่ละรายวิชาที่ประสงค์ให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชานั้น ๆ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง ศศิประภา สอนเกตุ

๑ เวลาดำเนินการ

วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

(๑) ติดต่อ ประสาน อาจารย์/ผู้บรรยาย แต่ละรายวิชา เพื่อขอรับต้นฉบับ หรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาที่ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชานั้น ๆ

(๒) ติดตามการส่งต้นฉบับ หรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาที่ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

(๑) ควรดำเนินการติดต่อ ประสาน ติดต่ออาจารย์/ผู้บรรยาย แต่ละรายวิชา ในการส่งต้นฉบับ หรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาที่ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) ควรประมาณกำหนดการ ส่งต้นฉบับ หรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนของวิชาที่ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ให้ทันต่อการผลิตตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ตามจำนวนที่พอเพียงต่อผู้เข้ารับการศึกษา และทันต่อการใช้งานในการประกอบการจัดการเรียนการสอนและการฝึกศึกษา

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๐ ผลงาน

-

3 . ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ เนื้อหา ลักษณะการจัดหน้ากระดาษ ต้นฉบับหรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ เนื้อหา ลักษณะการจัดหน้ากระดาษ ต้นฉบับหรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

วัน

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ เนื้อหา ลักษณะการจัดหน้ากระดาษ ต้นฉบับหรือไฟล์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน

(๒) ดำเนินการจัดพิมพ์ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน เป็นรูปเล่มต้นฉบับ

(๓) นำเรียนหัวหน้าแผนกการศึกษาเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

(๑) ความรู้ด้านหลักภาษาไทย

(๒) ความรู้เกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

ต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง

4 . ส่งต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง ให้อาจารย์/ผู้บรรยายตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ๔ ส่งต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง ให้อาจารย์/ผู้บรรยายตรวจสอบ

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง ศศิประภา สอนเกต

๑ เวลาดำเนินการ

วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

(๑) นำต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง ส่งให้อาจารย์/ผู้บรรยาย ตรวจสอบอีกครั้ง

(๒) ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามที่ อาจารย์/ผู้บรรยาย ชี้แนะหลังการตรวจสอบ ให้เรียบร้อย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ความรู้เกี่ยวกับหมวดวิชา /เวลาการศึกษา /จำนวนหน่วยกิต ของหลักสูตรนายทหารประทวน

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . ส่งต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนจากอาจารย์/ผู้บรรยาย ส่งให้ฝ่ายบริการการศึกษา เพื่อผลิตตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนจากอาจารย์/ผู้บรรยาย ส่งให้ฝ่ายบริการการศึกษา เพื่อผลิตตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน

๑ ผู้รับมอบหมาย

ร.ต.หญิง ศศิประภา สอนเกตุ

๑ เวลาดำเนินการ

วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ส่งต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนฉบับปรับปรุง ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งให้ฝ่ายบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการผลิตตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้เพียงพอต่อผู้เข้ารับการศึกษาและทันต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่อไป

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

แผนการศึกษาดำเนินการจัดเก็บต้นฉบับตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอนที่มีการปรับปรุง

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-