

แบบขออนุมัติการเขียนขั้นตอนการทำงาน Flow Chart
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๓

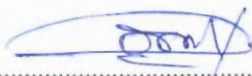
ชื่อ-นามสกุล... นายวิศวะ ชินโคตร .. ตำแหน่ง... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา .. กลุ่มงาน... วิชาการ ..


หลักการและเหตุผล

สื่อการเรียนการสอนสมัยใหม่ในมหาวิทยาลัย เป็นตัวกลางที่มีความสำคัญในกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งสื่อต่าง ๆ เหล่านี้มีส่วนช่วยสร้างความน่าสนใจ ดึงดูดใจ และเปิดโลกการเรียนรู้กว้างไกลต่อผู้เรียนมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เปลี่ยนแปลงวิธีการเรียนรู้ กล่าวคือมีความอยากรู้อยากเห็นมากยิ่งขึ้น เพราะสิ่งที่เห็นอยู่นั้นถือเป็นสิ่งใหม่และแปลกตาสำหรับนักศึกษา โดยเฉพาะสื่อการเรียนการสอนที่อาจารย์นำมาสอนส่วนใหญ่แล้ว มักจะแปลกใหม่ และทันต่อเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยี และพฤติกรรมของคนในปัจจุบัน

ฉะนั้น โสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียน จึงมีส่วนสำคัญในการอำนวยความสะดวกต่อการเรียนการสอนของทั้งอาจารย์ และนักศึกษา จากความจำเป็นข้างต้น ข้าพเจ้า จึงใคร่ขออนุมัติเขียนขั้นตอนการทำงาน เรื่องขั้นตอนการตรวจเช็คโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียน คณะบริหารศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. ทำการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเช็คโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียน
๒. ทำการวิเคราะห์ สืบเคราะห์ข้อมูล
๓. ทำการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. รายงานผลการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๕. ดำเนินการแจ้งเวียนให้คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษารับทราบ
๖. ดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๑/๒๕๖๓

ลงชื่อ  ผู้ขออนุมัติขั้นตอนการทำงาน
(นายวิศวะ ชินโคตร)
วัน/เดือน/ปี..... 19 ธันวาคม 2562

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา/ผู้อนุมัติขั้นตอนการทำงาน
(ผศ.ดร.ปวีณา คำพุกกะ)
วัน/เดือน/ปี..... 22 ธันวาคม 2562

แบบรายงานการเขียนขั้นตอนการทำงาน Flow Chart
รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบครึ่งปีแรก พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อ-นามสกุล... นายวิษวะ ชินโคตร .. ตำแหน่ง... นักวิชาการโสตทัศนศึกษา .. กลุ่มงาน... วิชาการ ..

ตามที่ได้รับอนุมัติเขียนขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจเช็คโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนคณะบริหารศาสตร์ จึงใคร่ขอรายงานข้อมูลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ สามารถเขียนเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษาทำการตรวจสอบรายวิชาที่ทำการเรียนการสอน วันเวลา และโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียน ในกรณีที่ชำรุดดำเนินการซ่อมบำรุงหรือจัดหาทดแทนก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑ สัปดาห์

๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน เมื่อเปิดภาคการศึกษาและเริ่มต้นการเรียนการสอนนักวิชาการโสตทัศนศึกษามีหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนทุกห้องที่มีการเรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์พร้อมใช้งานก่อนเริ่มให้บริการ อย่างน้อย ๓๐ นาที


๓. อำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องเรียน เมื่อผู้ให้บริการเข้าใช้งานห้องเรียนแล้ว นักวิชาการโสตทัศนศึกษามีหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวก เช่น ติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมตามที่ร้องขอ ตอบข้อซักถามให้คำแนะนำการใช้งาน เป็นต้น ในกรณีที่อุปกรณ์ประจำห้องเรียนเกิดชำรุด ต้องทำการแก้ไข ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ในทันที เพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินการต่อไปได้ และทำการบันทึกข้อมูลรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะต้องทำการสรุปข้อมูลการใช้บริการห้องเรียนเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น ตารางการใช้ห้องเรียนตามตารางและนอกตาราง อุปสรรคและการแก้ไขปัญหา เป็นต้น และเพื่อให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ต้องทำการรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวม และแนวทางในการพัฒนางาน รอบ ๖ เดือน โดยกำหนดให้รายงานในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นายวิษวะ ชินโคตร)


วัน/เดือน/ปี..... 19 ธันวาคม 2562

ลงชื่อ  รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา

(ผศ.ดร.ปวีณา คำพุกกะ)

วัน/เดือน/ปี..... ๑๓ ธันวาคม 2562

ขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การตรวจเช็คโสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้องเรียนคณะบริหารศาสตร์ (Flow Chart)

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ทำการตรวจสอบตารางการใช้ห้องประจำภาคการศึกษา และตรวจสอบอุปกรณ์ ก่อนเปิดภาคการ</p> <p>๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน ให้พร้อมใช้งาน ก่อนเวลาให้บริการอย่างน้อย ๓๐ นาที</p> <p>๓. ให้คำแนะนำการใช้งาน ติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม อำนวยความสะดวกการใช้บริการ</p> <p>๔. สรุปผลการให้บริการ ประจำสัปดาห์ และรายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ เดือน พร้อมเสนอแนวทางการพัฒนางาน</p>	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ตรวจสอบตารางการใช้ห้องเรียน ประจำภาคการศึกษา] B --> C[ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำวัน] C --> D[อำนวยความสะดวกการใช้บริการห้องเรียน] D --> E[รายงานผลการปฏิบัติงาน] E --> F[เริ่มต้น] </pre>	<p>๑ สัปดาห์</p> <p>๕ นาที/ห้อง</p> <p>ตามระยะเวลาการให้บริการ</p> <p>๑ ชม.</p>	<p>กองบริการการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>	<p>๑. ตารางการใช้ห้องเรียน</p> <p>๑. แบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ประจำห้องเรียน</p> <p>๑. แบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ประจำห้องเรียน</p> <p>๑. สรุปผลการให้บริการห้องเรียนประจำสัปดาห์ ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๒ เดือน</p>