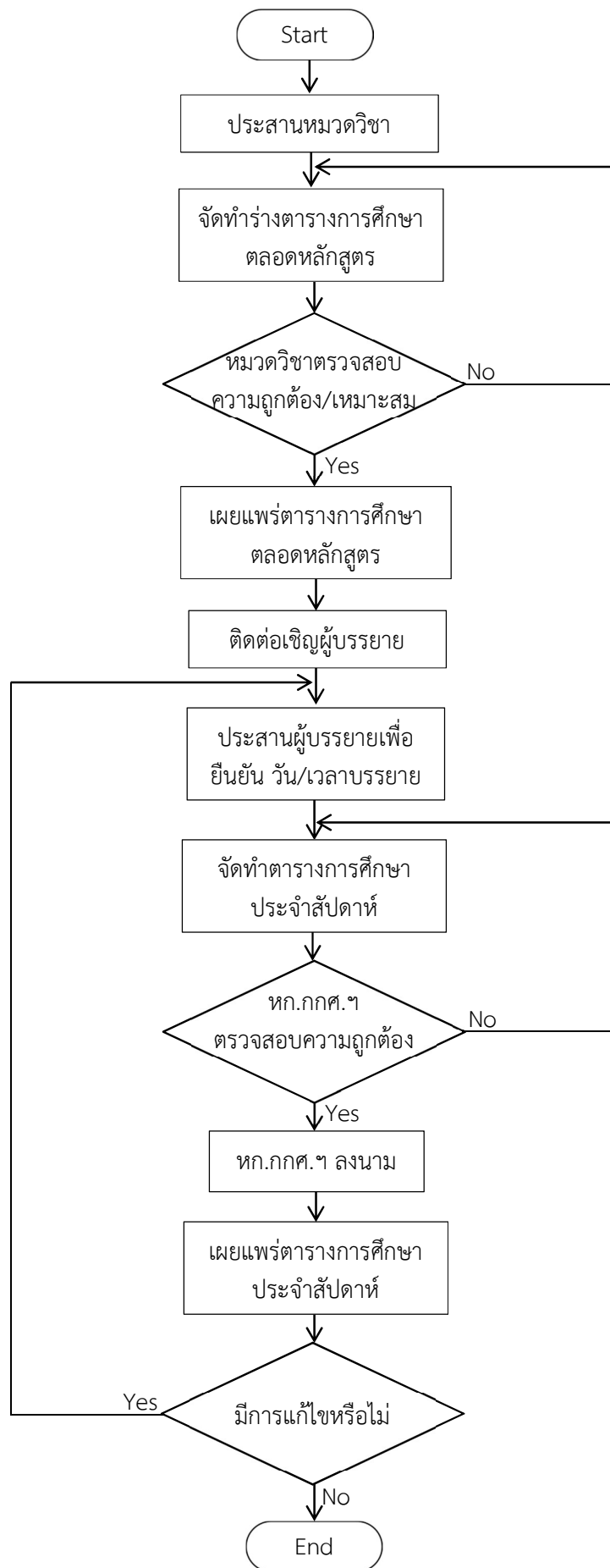


Flowchart การจัดทำตารางการศึกษา รร.นอส.ยศ.ทอ.



ขั้นตอนการจัดทำตารางการศึกษา

๑. ประสานหมวดวิชา

อำนาจการศึกษา ประสาน หน.หมวดวิชาทุกหมวดเพื่อขอแผนการจัดกิจกรรมในแต่ละหมวดวิชา ได้แก่ การจัดลำดับการเรียนรายวิชา และการจัด บฟ.ต่าง ๆ พร้อมทั้งรายชื่อผู้บรรยายและผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาจัดทำร่างตารางสอนตลอดหลักสูตร โดยให้แต่ละหมวดวิชาตรวจสอบชื่อวิชาและจำนวนชั่วโมงเรียน ให้ถูกต้องตามหลักสูตร

๒. จัดทำร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร

เมื่อได้แผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละหมวดวิชาครบถ้วนแล้ว อำนาจการศึกษาจะจัดทำร่างตารางสอนตลอดหลักสูตร ตามลำดับที่หมวดวิชาวางแผนไว้ พร้อมทั้งตรวจสอบให้ตรงตามหลักสูตร โดยมีแนวทางการจัดดังนี้

๒.๑ สร้างตารางเปล่าตั้งแต่สัปดาห์ที่ ๑ ถึงสัปดาห์สุดท้ายของหลักสูตร โดยลงวันที่ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งใส่วันเปิด/ปิดการศึกษา และวันหยุดต่าง ๆ พร้อมทั้งวันเดินทางศึกษาดูงาน ฯลฯ ตามปฏิทินการศึกษา

๒.๒ หลังจากพิธีเปิดการศึกษา ให้จัดเวลาชี้แจงและแนะนำ นทน.ในเรื่องที่ควรทราบระหว่างศึกษาที่ รร.นอศ.๑ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศโดย ผอ.รร.นอศ.๑, การชี้แจงโดย กนท.๑, การชี้แจงโดย กคศ.๑, การชี้แจงโดย กวผ.๑, การชี้แจงโดย ผศก.๑, การรับรองผู้บรรยาย, อุปกรณ์การศึกษา และหมวดวิชาที่ ๑ – ๕ อย่างละไม่เกิน ๑ ชม. ก่อนเริ่มการเรียนภาควิชาการ สำหรับเวลาแนะนำการใช้งานระบบ e-Learning ของ รร.นอศ.๑ และการใช้งานห้องสมุด ให้จัดอย่างน้อยวิชาละ ๑ ชม.ในสัปดาห์ที่ ๑ หรือ ๒ นอกจากนั้นให้จัดเวลาสำหรับกิจกรรม “พี่พบน้อง” และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๒ สัปดาห์แรก

๒.๓ ใส่รายวิชาตามลำดับที่แต่ละหมวดวิชาให้ไว้ โดยจัดลำดับก่อนหลังตามความเหมาะสม และจัดตามนโยบายคือ รายวิชาหรือกิจกรรมแรกของหมวดวิชาที่ ๑, ๔, ๕ ให้จัดในสัปดาห์ที่ ๑ หรือ ๒ ตามความเหมาะสม และให้เรียนหมวดวิชาที่ ๑ ต่อเนื่องไปจนจบ ส่วนหมวดวิชาที่ ๔ และ ๕ จะสิ้นสุดกิจกรรมในช่วงสัปดาห์ท้ายของหลักสูตร

๒.๔ ควรจัดเวลา นทน.พบอาจารย์ประจำสัปดาห์ครั้งแรก ไว้ในสัปดาห์แรกหรือต้นสัปดาห์ที่ ๒ แต่การเลือกตำแหน่งต่าง ๆ ในสัปดาห์ ควรทำในช่วงกลางหรือปลายสัปดาห์ที่ ๒ เพื่อให้ นทน.มีเวลาเพียงพอในการทำความรู้จักและศึกษานิสัยใจคอกันเพื่อสามารถเลือกตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่เหมาะสมได้ หลังจากนั้นจึงจัดเวลาให้ นทน.เลือกตำแหน่งของรุ่นในช่วงปลายสัปดาห์ที่ ๒ หรือต้นสัปดาห์ที่ ๓ ตามความเหมาะสมต่อไป

๒.๕ เมื่อใกล้จบการบรรยายวิชาในหมวดวิชาที่ ๑ แล้ว ให้จัดให้มีการเรียนการสอนหรือกิจกรรมในหมวดวิชาที่ ๒ และ ๓ ตามความเหมาะสม (ปกติจะจัดหมวดวิชาที่ ๒ จนใกล้จบแล้วจึงต่อยอดด้วยหมวดวิชาที่ ๓) ทั้งนี้แล้วแต่แผนกิจกรรมที่ หน.หมวดวิชาที่ ๒ และ ๓ กำหนดไว้

๒.๖ จัดเวลาฝึกปฏิบัติ บฟ.ไว้หลังการบรรยายวิชานั้น ๆ เพราะ นทน.จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานที่ได้จากการฟังบรรยายก่อน และควรจัดให้มีเวลาการชี้แจง บฟ. ก่อนเวลาการฝึกปฏิบัติอย่างน้อย ๒ วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของ หน.หมวดวิชา

๒.๗ การจัด บฟ.ควรจัดอย่างกระจาย โดยคำนึงถึงความสะดวกในการปฏิบัติและการเตรียมการของ นทน.ด้วย เช่น ไม่ควรจัดให้อยู่ในวันเดียวกัน ควรหลีกเลี่ยงวันติดกัน ไม่ควรจัดเกิน ๓ บฟ.ต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๒.๘ ควรจัดให้มี “เวลา นทน.” ในทุกสัปดาห์ เพื่อให้ นทน.มีเวลาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และยังสามารถใช้เป็นชั่วโมงสลับเปลี่ยนในกรณีที่ผู้บรรยายไม่สะดวกตามวันเวลาที่กำหนดไว้

๒.๙ จัดเวลา “นทท.พบอาจารย์ประจำสัปดาห์” เดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งละ ๑ ชม. (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

๒.๑๐ จัดเวลาให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ก่อนการเดินทาง ๑ สัปดาห์ เพื่อให้ นทท.มีเวลาในการเตรียมตัว

๒.๑๑ ในกรณีวันหยุดยาว (ปีใหม่, สงกรานต์) ให้จัดตารางเป็น “นทท.ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง” ในวันก่อนวันหยุดยาว (ผบช.อาจมีนโยบายให้หยุดทั้งวัน หรือให้จัดกิจกรรมช่วงเช้าและปล่อยช่วงบ่าย)

๒.๑๒ ปรีกษา กนท.ฯ เพื่อจัดเวลาสำหรับกิจกรรมพิเศษในช่วงเทศกาล เช่น ทำบุญปีใหม่ รดน้ำดำหัว วันสงกรานต์ ทำบุญวันสำคัญทางศาสนา เป็นต้น

๒.๑๓ หากวันถัดจากวันเดินทางกลับจากศึกษาดูงานต่างประเทศเป็นวันราชการ ให้งดจัดการเรียนการสอน โดยจัดตารางเป็น “นทท.ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง” เพื่อให้ นทท.ได้พักผ่อนจากการเดินทาง และจัดการสิ่งของเครื่องใช้ให้เรียบร้อยก่อนกลับมาเรียนตามปกติ (อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบาย ผบช.)

๒.๑๔ จัดเวลาบรรยายพิเศษในหัวข้อต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา ได้แก่

๒.๑๔.๑ “การพัฒนากองทัพอากาศ” โดย ผบ.ทอ.หรือผู้แทน ให้จัดเวลาเตรียมตัวรับรอง ๒ ชม. (๐๘๐๐ – ๑๐๐๐) และบรรยาย ๒ ชม. (๑๐๐๐ – ๑๒๐๐) ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความสะดวกของผู้บังคับบัญชา

๒.๑๔.๒ หัวข้อที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๒.๑๔.๓ หัวข้อที่น่าสนใจตามสถานการณ์ปัจจุบัน

๓. หมวดวิชาตรวจสอบความถูกต้อง/เหมาะสมของร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร

เมื่ออำนวยการศึกษาจัดทำร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้ นทท.หมวดวิชา และ หก.กศศ.ฯ ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของร่างตารางการศึกษา (หากเป็นไปได้ ควรจัดประชุมร่วมกันพิจารณาพร้อม ๆ กัน) หากพบข้อผิดพลาดหรือไม่เหมาะสม ให้แจ้งอำนวยการศึกษาเพื่อปรับแก้ให้เหมาะสมต่อไป

๔. เผยแพร่ร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร

เมื่อร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องแล้ว อำนวยการศึกษาจะนำไปเผยแพร่ไฟล์ในหน้าหลักของระบบ e-Learning ทร.นอส.ฯ โพลเดอร์ “ร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร นอส.รุ่นที่ xx (อาจมีการเปลี่ยนแปลง)”

๕. การติดต่อเชิญผู้บรรยาย

เมื่อได้ร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตรแล้ว อำนวยการศึกษาจะดำเนินการติดต่อเชิญผู้บรรยาย ดังนี้

๕.๑ โทรศัพท์หาผู้บรรยายเพื่อเชิญมาบรรยายตาม วัน/เวลาที่กำหนดไว้ในร่างตารางการศึกษา โดยโทรเชิญตามลำดับจากสัปดาห์แรกไปจนถึงสัปดาห์สุดท้าย และโทรเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการบรรยาย (ในโทรศัพท์ของอำนวยการศึกษา <หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๘๘๓๕ ๒๗๓๕> มีหมายเลขโทรศัพท์ของผู้บรรยายที่เคยมาบรรยายบันทึกอยู่)

๕.๒ เมื่อผู้บรรยายตกลงใจรับมาบรรยายในวันเวลาที่กำหนด อำนวยการศึกษาจะสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้บรรยาย ดังนี้

๕.๒.๑ ต้องการหนังสือเชิญหรือไม่ หากต้องการ จะให้ส่งไปที่ใด ส่งถึงใคร ส่งด้วยวิธีใด (ไปรษณีย์, e-mail, Line etc.) และให้ขอข้อมูลเพื่อการจัดส่งและการติดต่อผู้บรรยายในภายหลังด้วย

๕.๒.๒ ต้องการรถยนต์รับ-ส่งหรือไม่ หากต้องการ จะให้ไปรับใน วัน/เวลา/สถานที่ใด

๕.๒.๓ ขอตรวจสอบค่านำหน้านาม, ยศ, ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้บรรยาย เพื่อนำไปจัดทำหนังสือเชิญบรรยาย และขอที่อยู่พร้อมสังกัดของผู้บรรยายเพื่อจัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๕.๒.๔ ขอให้ผู้บรรยายส่งประวัติและเอกสารพร้อมไฟล์ประกอบการบรรยายมาให้หน่วยงานการศึกษาเพื่อลงในระบบ e-Learning รร.นอส.ฯ โดยขอให้ผู้บรรยายส่งให้ก่อนการบรรยายอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ (ถามผู้บรรยายด้วยว่า ต้องการให้จัดทำเอกสารแจกจ่าย นทท.หรือไม่)

๕.๓ หากผู้บรรยายตกลงใจรับมาบรรยายแต่ไม่สะดวกมาในวันเวลาที่กำหนด ให้สอบถามว่า ผู้บรรยายสะดวกมาในวันเวลาใดที่สามารถจัดเปลี่ยนได้ (ควรเป็นในวันเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน และเป็นไปตามลำดับวิชาในแผนกิจกรรมที่หมวดศึกษากำหนดไว้) โดยสามารถสับเปลี่ยนกับเวลา นทท., บฝ. ฯลฯ ได้ตามความเหมาะสม

๕.๔ หากผู้บรรยายไม่รับมาบรรยาย หรือไม่สามารถจัดวันเวลาที่ลงตัวได้ ให้ปรึกษา นทท.หมวดวิชา เพื่อจัดหาผู้บรรยายทดแทน

๖. ประสานผู้บรรยายเพื่อยืนยัน วัน/เวลาบรรยาย

ก่อนจัดทำตารางการศึกษาฉบับจริง หน่วยงานการศึกษาจะติดต่อขอคำยืนยันจากผู้บรรยายตามร่างตารางการศึกษา เพื่อยืนยัน วัน/เวลาบรรยาย และ วัน/เวลา/สถานที่รับผู้บรรยาย (หากได้รับการร้องขอจากผู้บรรยาย) ตลอดจนติดตามประวัติผู้บรรยายและเอกสารประกอบการบรรยาย โดยจะจัดทำตารางการศึกษาฉบับจริงของสัปดาห์ที่ ๑ และ ๒ ก่อนเปิดการศึกษา จากนั้นจะทำการลระสัปดาห์ (ยกเว้นสัปดาห์ถัดไปมีวันหยุดยาว หรือเดินทางไปศึกษาดูงาน จึงจะทำควบ ๒ – ๓ สัปดาห์) โดยจัดทำล่วงหน้าให้เสร็จสิ้นภายในวันพุธของสัปดาห์ก่อนหน้า (อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม) เหตุที่ไม่จัดทำตารางการศึกษาฉบับจริงล่วงหน้าคราวละหลายสัปดาห์เนื่องมาจากอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงของผู้บรรยาย สถานการณ์ หรือนโยบาย ทำให้ต้องจัดทำตารางการศึกษาฉบับแก้ไขได้ ซึ่งเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนโดยใช้เหตุ

๗. จัดทำตารางการศึกษาประจำสัปดาห์

เมื่อได้รับคำยืนยันจากผู้บรรยายครบถ้วนแล้ว หน่วยงานการศึกษาจะจัดพิมพ์ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ โดยตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น ประกอบด้วย สัปดาห์ที่ วันเดือนปี รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวน ชั่วโมงเรียนต่อชั่วโมงทั้งหมด ชื่อผู้บรรยาย หมายเลข นทท.แนะนำผู้บรรยาย รายชื่ออาจารย์รับรองผู้บรรยาย ยศ/ตำแหน่ง หก.กคศ.ฯ และเดือนปีที่จะลงนาม แล้วจึงนำเรียน หก.กคศ.ฯ เพื่อตรวจสอบก่อนลงนามต่อไป

๘. หก.กคศ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

เมื่อ หก.กคศ.ฯ ได้รับตารางการศึกษาประจำสัปดาห์จากหน่วยงานการศึกษาแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนาม เพื่อให้นำไปประกาศใช้ต่อไป

๙. หก.กคศ.ฯ ลงนาม

หก.กคศ.ฯ ลงนามในตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ ถือเป็นตารางการศึกษาที่พร้อมประกาศใช้อย่างเป็นทางการ

๑๐. เผยแพร่ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์

เมื่อ หก.กคศ.ฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานการศึกษาจะดำเนินการเผยแพร่ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ ดังนี้

๑๐.๑ ให้ จนท.ทำสำเนา ๓ ชุด นำไปติดบอร์ดหน้าห้อง กคศ.ฯ ห้อง ผชก.ฯ และหน้าห้อง นกม.ฯ

๑๐.๒ ให้ จนท.นำสำเนารายการการศึกษาประจำสัปดาห์ลงใน Line group ของ รร.นอส.ฯ ชื่อกลุ่ม “SAOC นอส” โดยใส่ไว้ในอัลบั้มชื่อ “ตารางสอน นอส.xx”

๑๐.๓ ให้ นกม.๑ นำไฟล์ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ขึ้นในเว็บไซต์ รร.นอส.๑ และ TV ประชาสัมพันธ์ หน้าห้อง ผธก.๑

๑๑. หากมีการเปลี่ยนแปลงตารางการศึกษาที่ประกาศใช้แล้ว

การเปลี่ยนแปลงตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ที่ประกาศใช้แล้ว อาจเนื่องมาจากสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นโยบายผู้บังคับบัญชา หรือจากตัวผู้บรรยาย ให้ผู้อำนวยการศึกษาพิจารณาดังนี้

๑๑.๑ หากกระทบกับผู้บรรยาย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖ ลงมาตามลำดับ

๑๑.๒ หากไม่กระทบกับผู้บรรยาย ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๗ ลงมาตามลำดับ

๑๑.๓ การจัดลำดับความสำคัญของผู้บรรยาย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตารางการศึกษา จะให้ความสำคัญจากมากไปน้อย ดังนี้

๑๑.๓.๑ ผู้บรรยายภายนอก ทอ.

๑๑.๓.๒ ผู้บรรยายภายใน ทอ. แต่ภายนอก รร.นอส.๑

๑๑.๓.๓ ผู้บรรยายหรือควบคุมการปฏิบัติของ รร.นอส.๑



มาตรฐานงาน “การจัดตารางการศึกษา”

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[ประสานหมวดวิชา] A --> B[จัดทำร่างตารางการศึกษา ตลอดหลักสูตร] B --> C{หมวดวิชาตรวจสอบ ความถูกต้อง/เหมาะสม} C -- No --> B C -- Yes --> D[เผยแพร่ตารางการศึกษา ตลอดหลักสูตร] D --> E[ติดต่อเชิญผู้บรรยาย] E --> F[ประสานผู้บรรยายเพื่อ ยืนยัน วัน/เวลาบรรยาย] F --> 1((1)) 2((2)) --- E </pre>	เริ่มต้น				
๑		ประสาน หน.หมวดวิชาทุกหมวดเพื่อขอแผนการจัดกิจกรรม รายชื่อผู้บรรยายและผู้รับผิดชอบกิจกรรม	๑ วัน		อำนาจ การศึกษา	ก่อนเปิดการศึกษา อย่างน้อย ๑ เดือน
๒		จัดทำร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยจัดตามปฏิทินการศึกษาและตามลำดับวิชาและกิจกรรมที่หมวดวิชาวางแผนไว้	๒ สัปดาห์		อำนาจ การศึกษา	
๓		ทก.กคศ.๑ และ หน.หมวดวิชาตรวจสอบร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งอำนาจการศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข	๑ สัปดาห์		ทก.กคศ.๑ หน.หมวด วิชา	
๔		เผยแพร่ร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบแล้วใน e-Learning รร.นอศ.๑	๑ วัน		นกม.๑	
๕		ติดต่อเชิญผู้บรรยายทั้งหมดตามร่างตารางการศึกษาตลอดหลักสูตร	๑ เดือน		อำนาจ การศึกษา	
๖		ประสานขอคำยืนยันจากผู้บรรยาย เพื่อจัดทำตารางการศึกษาประจำสัปดาห์	๒ วัน		อำนาจ การศึกษา	ก่อนออกตาราง การศึกษาประจำ สัปดาห์ อย่าง น้อย ๕ วัน

ลำดับ	Flowchart	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
๗	<pre> graph TD 1((1)) --> A[จัดทำตารางการศึกษาประจำสัปดาห์] A --> B{กก.กคศ.๑ ตรวจสอบ} B -- No --> 1 B -- Yes --> C[กก.กคศ.๑ ลงนาม] C --> D[เผยแพร่ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์] D --> E{มีการแก้ไขหรือไม่} E -- Yes --> 2((2)) 2 --> D E -- No --> F([End]) </pre>	จัดพิมพ์ตารางการศึกษาประจำสัปดาห์และ ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น	๑ วัน		อำนวยการศึกษา		
๘		ตรวจสอบความถูกต้องของตารางการศึกษาประจำ สัปดาห์เป็นครั้งสุดท้าย	๑ วัน		กก.กคศ.๑		
๙		กก.กคศ.๑ ลงนามในตารางการศึกษาประจำสัปดาห์	๑ สัปดาห์		กก.กคศ.๑ หน.หมวด วิชา		
๑๐		เผยแพร่ร่างตารางการศึกษาประจำสัปดาห์ที่ลงนาม แล้ว ลงบอร์ด, Website, Line group และ TV ประชาสัมพันธ์	๑ วัน		นค.๑		
๑๑		หากมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากเผยแพร่ตาราง การศึกษาประจำสัปดาห์ไปแล้ว ให้กลับไปแก้ไข ตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๖ การประสานผู้บรรยาย	๑ วัน		อำนวยการศึกษา		
			สิ้นสุด		ออกตาราง การศึกษาก่อน เรียนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์		