



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การส่งแผนการจัดการเรียนรู้รายสัปดาห์

รหัสงาน
SOP
03-04-01

เวลารวม
ตลอดกระบวนการ
8 นาที/รายงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	สาขาวิชาส่งแผนการจัดการเรียนรู้รายสัปดาห์ก่อนสอน ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ตามตารางปฏิทินปฏิบัติงาน	
2.		1 นาที	ลงวันที่รับพร้อมลงรับในแบบฟอร์ม Excel แยกเป็นสาขาวิชา	ฝ่ายวิชาการ
3.		5 วันทำการ	เสนอรองผู้อำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาแผนการจัดการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามแผน	รองผู้อำนวยการ
4.		1 นาที	เก็บข้อมูลแผนการจัดการเรียนรู้รายสัปดาห์ในโปรแกรม Excel เพื่อเก็บสถิติใช้ในการรายงานต่าง ๆ	ฝ่ายวิชาการ
5.		1 นาที	ลงเรื่องออกจากในระบบ Excel แยกเป็นสาขาวิชา	ฝ่ายวิชาการ
6.		5 นาที	ส่งคืนสาขาวิชาพร้อมเซ็นรับในแบบฟอร์ม	ฝ่ายวิชาการ