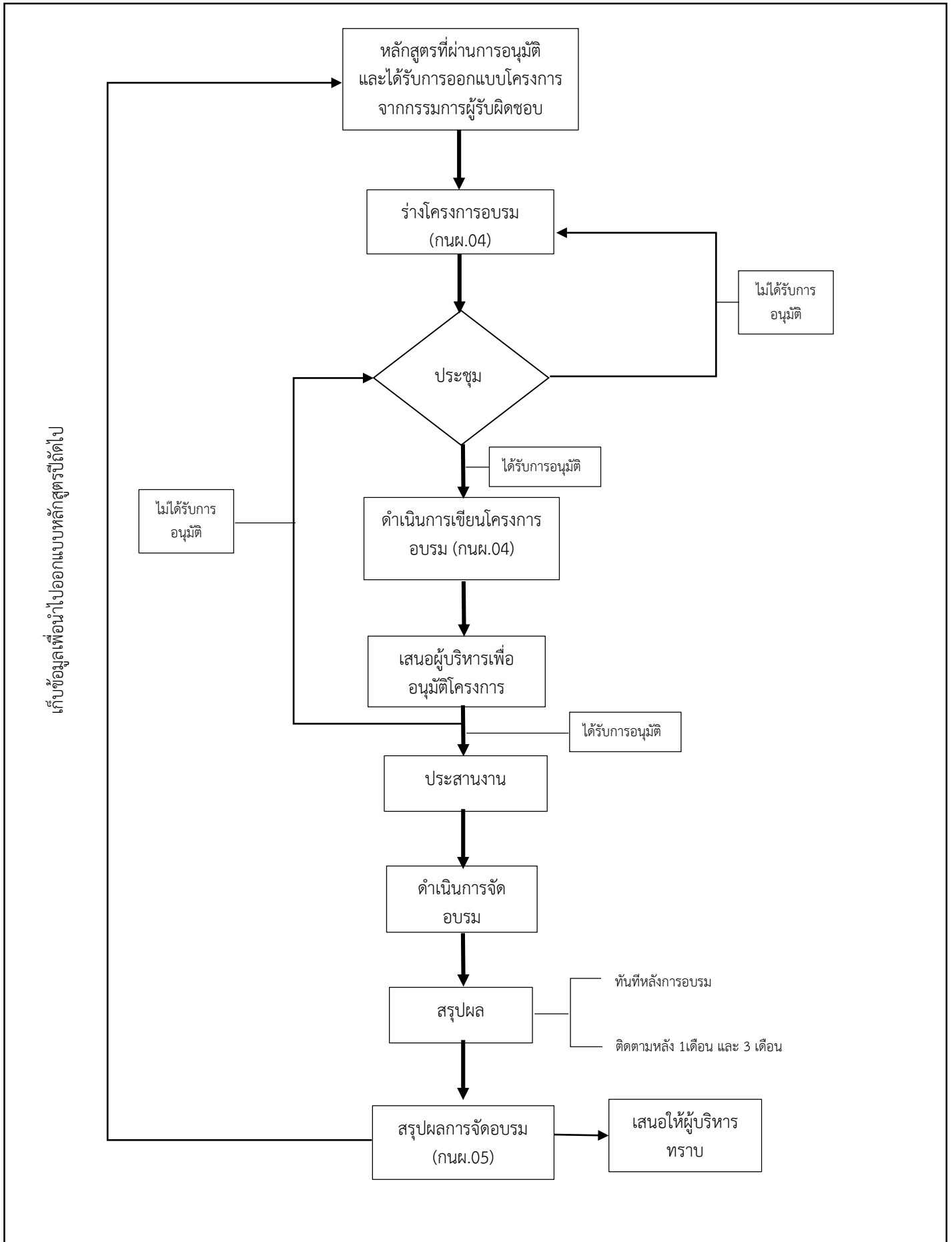


ตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.การจัดโครงการอบรม



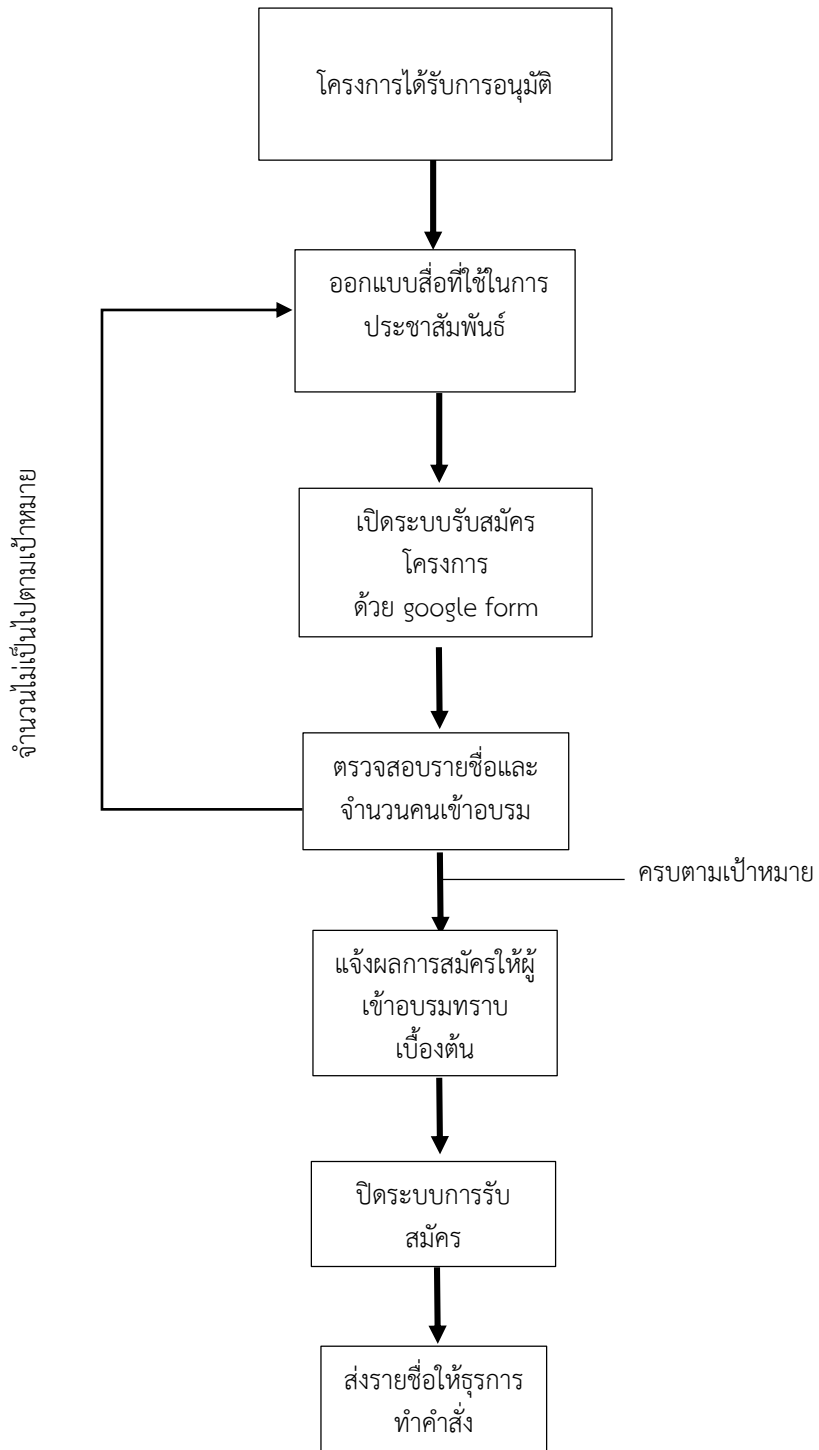
มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การจัดโครงการอบรม

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลการจัดอบรมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนำมาร่างโครงการในขั้นตอนถัดไป	ตรวจกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโดยต้องสอดคล้องกับ กนผ.01 - 02	นางสาวพิชญภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์และอาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล
2. ดำเนินการร่างหลักการและเหตุผลโครงการ เขียนวัตถุประสงค์ กำหนดกลุ่มเป้าหมายและจำนวนคน แจงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในโครงการ ร่างแผนดำเนินการ กำหนดตัวชี้วัด และวิธีการติดตามผลหลังการอบรม	เข้าที่ประชุมกับคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบแก้ไข	นางสาวพิชญภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์ และอาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล
3. จัดประชุมเพื่อนำเสนอโครงการที่ร่างแล้วเสร็จให้คณะกรรมการได้ทราบและลงความคิดเห็น หากไม่อนุมัติให้กลับไปแก้ไขตามมติที่ประชุม	ถ้าอนุมัติดำเนินการขั้นถัดไป ไม่อนุมัติให้กลับไปแก้ไขตามมติที่ประชุม	นางสาวพิชญภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์ และอาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล
4. ดำเนินการเขียนโครงการฉบับสมบูรณ์ ตามมติที่ประชุม และนำเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อเสนอขึ้นต่ออนุมัติโครงการอบรม	เสนอเสนอโดยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบก่อนเสนอประธานกรรมการงานพัฒนาอาจารย์ฯ	นางสาวพิชญภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์ และอาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
5. เสนอโครงการอบรมให้อธิการบดีทราบและอนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการจัดอบรมในขั้นตอนถัดไป	-อนุมัติดำเนินการขั้นตอนถัดไป -ไม่อนุมัติ ให้กลับไปแก้ไข/ชี้แจงให้ทราบ	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์
6.เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติแล้วจึงดำเนินการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ซึ่งประกอบไปด้วย ภายใน เช่น การส่งอาหารจัดเลี้ยง การกำหนดสถานที่จัดอบรม การสรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดอบรม การประสานงานเรื่องการนัดหมายมาเป็นประธานในพิธีเปิด การประสานงานพนักงานขับรถรับ-ส่งวิทยากร ส่วนภายนอก เช่น การติดต่อกับวิทยากร ในเรื่องของเอกสารประกอบการอบรม อุปกรณ์ที่ใช้ สถานที่รับ-ส่งวิทยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกที่วิทยากรต้องการ	-มีแบบบันทึกตรวจสอบการดำเนินงาน	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์
7.ขั้นตอนการดำเนินการจัดอบรม ซึ่งในวันจัดอบรมจะต้องดำเนินการประสานงานกับวิทยากร ประสานงานกับเลขาอธิการบดี เพื่อที่เชิญมาเป็นประธานในพิธีเปิดตามที่นัดหมายไว้ล่วงหน้า ตรวจสอบอุปกรณ์และความพร้อมในห้องจัดอบรม แจกเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรม	มีแบบบันทึกตรวจสอบการดำเนินงาน	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
<p>8.สรุปผลการจัดอบรม โดยทางงานพัฒนาอาจารย์จะเก็บข้อมูลผลการอบรมไว้ 2 ประการ คือ 1.วัดผลติดตามผล หรือเก็บข้อมูลทันทีหลังการอบรมแล้วเสร็จ 2.วัดผลหรือเก็บข้อมูลหลังการอบรมเสร็จสิ้น หากเป็นสายสนับสนุนติดตามผลหลังการอบรม 1 เดือน สายวิชาการติดตามผล 3 เดือน</p>	<p>แบบฟอร์มการติดตามผลการอบรม</p>	<p>นางสาวพิชญากรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ</p>	<p>อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์และอาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล</p>
<p>9.หลังจากได้รับข้อมูลการติดตามผลของผู้เข้าอบรม หลังการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ทำผลที่ได้มาวิเคราะห์สังเคราะห์ผล สรุปผลมาเป็น กนผ.05 และนำผลเสนอต่ออธิการหรือผู้บริหารให้ทราบ และนำผลที่ได้ให้กับคณะกรรมการหรืออาจารย์รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อนำไปเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการออกแบบหลักสูตรปีถัดไป</p>	<p>แบบฟอร์ม กนผ.05 และการรายงานผลใน E-Project</p>	<p>นางสาวพิชญากรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมีอาชีพ</p>	<p>อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์และอาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล</p>

ตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา หน่วยงาน งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.การประชาสัมพันธ์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. ออกแบบสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก รูปภาพประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบการประชาสัมพันธ์ด้วยอาจารย์ที่รับผิดชอบโครงการ	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล
2.เปิดระบบรับสมัครโครงการ ด้วยระบบgoogle form เพื่อเป็นช่องทางในการกรอกใบสมัครแทนกระดาษ และง่ายต่อการเก็บข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา วัน เวลา สถานที่ หรือรายละเอียดในระบบ	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล
3.ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนคนเข้าอบรม เมื่อเปิดรับสมัครโครงการ อบรมตรวจสอบรายชื่อและจำนวนคนที่ตั้งค่าไว้ในระบบว่าครบจำนวนแล้วหรือไม่ หากมีรายชื่อซ้ำจึงดำเนินการ ตัดชื่อที่ซ้ำออก และถ้าหากไม่ถึงจำนวนคนตามเป้าหมายดำเนินการออกแบบประชาสัมพันธ์ใหม่อีกครั้ง	ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อ หรือข้อมูลของผู้สมัครอบรมกับธุรการของหน่วยงาน	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล และนางสาวลภัสลดา จำนวนมี
4.แจ้งผลการสมัครให้ผู้เข้าอบรมทราบเบื้องต้น โดยแจ้งผ่าน E-mail ที่ผู้สมัครอบรมได้กรอกอีเมลมา ให้ทราบว่าสมัครอบรมสำเร็จหรือไม่ หรือแจ้งกำหนดการใหม่ที่เร่งด่วนแล้วจะแจ้งให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้งด้วยบันทึกข้อความผ่านธุรการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา วัน เวลา สถานที่ กำหนดการ หรือรายละเอียดในระบบก่อนแจ้งให้ผู้สมัครอบรมทราบ	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล
5.ปิดระบบการรับสมัคร ตั้งค่าระบบในgoogle form โดยตั้งค่าว่าปิดรับสมัครแล้วเนื่องจาก จำนวนผู้เข้าอบรมเต็มจำนวน	ตรวจสอบจำนวนรายละเอียดถี่ถ้วนอีกครั้งเพื่อส่งรายชื่อธุรการทำคำสั่งต่อไป	นางสาวพิชญาภรณ์ เกตุสิงห์ งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ	อาจารย์พูนสวัสดิ์ แก้วเกียรติสกุล

