



---

เรื่อง : มาตรฐานงานเชิญ อจ ผู้บรรยาย

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:57:59 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

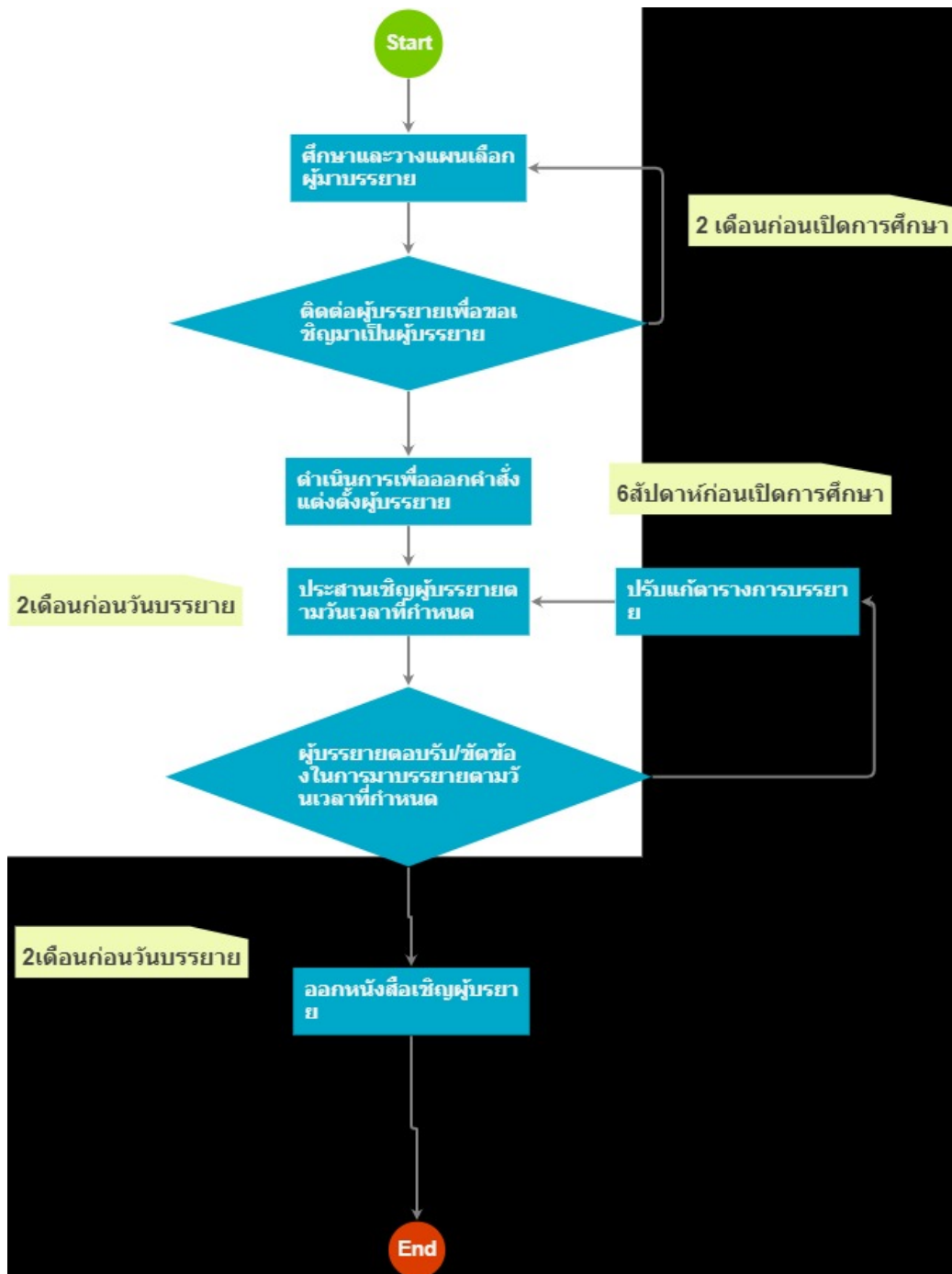
*งบประมาณ*

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 2. ศึกษาและวางแผนเลือกผู้มาบรรยาย

#### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง สุนทรีย์ ตุ่มทรัพย์

#### วิธีปฏิบัติ

- › การศึกษาและวางแผนการปฏิบัติ
  - ผู้รับมอบหมาย
  - 
  - เวลาดำเนินการ

หนึ่งสัปดาห์

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

ประสาน ทน มว วิชา

เพื่อขอรายชื่อผู้บรรยาย

นัดหมายวัน เวลา

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การติดต่อประสาน

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

ให้ครบถ้วน

๐ ปัญหาที่พบในการทำงาน

รายชื่อไม่แน่นอน

๐ ผลงาน

-

> การศึกษาและวางแผนการปฏิบัติ

๐ ผู้รับมอบหมาย

-

๐ เวลาดำเนินการ

1 เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๐ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๐ รายละเอียด

สามารถศึกษาเพื่อวางแผนเลือกผู้บรรยายได้จาก

- กรณีผู้บรรยายเก่าให้ศึกษาจากผลการประเมินผู้บรรยายที่ประเมินโดย นทท.ฯ ในรุ่นก่อน ๆ และการเฝ้าฟังของ อจ.เอง  
ตลอดจนแนวนโยบายของ ผบ.

-กรณีต้องการสรรหาผู้บรรยายใหม่

ต้องมีความรู้และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาวิชาที่เรียนโดยอาจประสานขอคำแนะนำจากสถาบันข้างเคียง ได้แก่ รร.สธ., วทอ.  
เป็นต้น

๐ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๐ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๐ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

- 

- ผลงาน

- 

> ติดต่อเชิญผู้บรรยาย

- ผู้รับมอบหมาย

- 

- เวลาดำเนินการ

- กตได้

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

- ส่งหนังสือเชิญหลังจากนัดหมายตกลงวันเวลา โดยส่งหนังสือตามลำดับ

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- ดได้

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

- งานเอกสารและสารบัญ

- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- 

- ปัญหาที่พบในการทำงาน

- มีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาบ่อย

- ผลงาน

- 

> กตกต

- ผู้รับมอบหมาย

- 

- เวลาดำเนินการ

- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด

- 

- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

- 

- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> การศึกษาและวางแผนการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

การศึกษาและวางแผนติดต่อผู้บรรยาย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> การศึกษาและวางแผนการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ทททททททททททท

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ทททททททท

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

➢ การศึกษาและวางแผนการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

น.อ.หญิง ภาวนา จงทักษิณาวัตร

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ก่อนเปิดการศึกษา ๒ เดือน ผู้รับผิดชอบหรือ หนมว. จะนำผลการประเมินอง.ผู้บรรยายจาก กวพ.รร.นอส.ยศ.ทอ. และข้อเสนอแนะจากการประชุมหลังปิดการศึกษามาเป็นแนวทางในการวางแผนว่าต้องการเปลี่ยนแปลงผู้บรรยายเดิมหรือไม่

กรณีต้องการเลือกสรรผู้บรรยายใหม่ ต้องพิจารณาว่า ผู้บรรยายจบมาตรงกับสาขาวิชาที่บรรยายหรือไม่ สามารถขอคำแนะนำได้จากสถาบันข้างเคียงได้แก่ รร.สธ.,วทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

การเลือกสรรผู้มาบรรยายผู้รับผิดชอบจะต้องมีองค์ความรู้เบื้องต้นในวิชาที่เชิญผู้บรรยายมาบรรยาย อาทิ วัตถุประสงค์ของรายวิชานั้นๆ หัวข้อที่ต้องการให้มาบรรยาย ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับรายวิชาอื่นๆ ในหลักสูตร เพื่อที่จะได้แจ้งความประสงค์ให้กับผู้บรรยายให้มาบรรยายตรงตามความต้องการมากที่สุด

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

### 3 . ติดต่อผู้บรรยายเพื่อขอเชิญมาเป็นผู้บรรยาย

#### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

#### วิธีปฏิบัติ

> การติดต่อเพื่อขอเชิญมาเป็นผู้บรรยายในรายวิชาของหลักสูตร

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

การติดต่อผู้บรรยายเพื่อให้มาบรรยายในหลักสูตร

- ต้องชี้แจงภาพรวมวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์  
เนื้อหาที่ต้องการให้ผู้บรรยายมาบรรยายทราบ

- บอกให้ผู้บรรยายทราบถึงจำนวนผู้เรียน สถานะผู้เรียน

- ความต้องการของผู้บรรยายและของสถาบันให้เข้าใจตรงกัน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ต้องมีองค์ความรู้ในหลักสูตรและวิชาที่ต้องการให้ผู้บรรยายมาบรรยาย

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

ผู้บรรยายบรรยายไม่ตรงกับเนื้อหาที่ทางผู้เชิญต้องการ

๑ ผลงาน

-

> การติดต่อเพื่อขอเชิญมาเป็นผู้บรรยายในรายวิชาของหลักสูตร

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1 สัปดาห์ก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- รายละเอียด
  -
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -
- องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
  -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
  -
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
  -
- ผลงาน
  -

#### 4 . ดำเนินการเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย

##### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

##### วิธีปฏิบัติ

- การแต่งตั้งผู้บรรยาย
  - ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

- เวลาดำเนินการ
  - 6 สัปดาห์ก่อนเปิดการศึกษา
- ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แนวทางการแต่งตั้งผู้บรรยายและการประสานและเชิญผู้บรรยาย .docx

- รายละเอียด
  - หลังจากประสานและผู้บรรยายตอบรับการเป็นจ.ผู้บรรยายในหลักสูตรแล้ว
  - ขั้นตอนต่อมาคือการดำเนินการเพื่อให้ยศ.ทอ.ออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บรรยายในหลักสูตรซึ่ง
  - น.วิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนแทน น.วิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการ
  - โดยการแต่งตั้งผู้บรรยายจะดำเนินการแต่งตั้งทุกรุ่นที่เปิดการศึกษาในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งจะมีขั้นตอนในการปฏิบัติ
  - ที่สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติได้ที่แนวทางการแต่งตั้งและการประสานและเชิญผู้บรรยาย
- ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
  -



๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . ประสานเชิญผู้บรรยายตามวันเวลาที่กำหนด

### ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

### วิธีปฏิบัติ

๑ การประสานผู้บรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

น.อ.หญิง ภาวนา จงทักษิณาวัตร

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อนบรรยาย

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แนวทางการแต่งตั้งผู้บรรยายและการประสานและเชิญผู้บรรยาย .docx

๑ รายละเอียด

การประสานผู้บรรยายสามารถดำเนินการได้ทันทีระหว่างรอคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายอนุมัติ เพราะบางวิชาที่บรรยายในช่วง ๑ เดือนแรกของการเปิดการศึกษาต้องเชิญผู้บรรยายก่อนล่วงหน้า ๒ เดือนก่อนเปิดการศึกษา

และการเชิญผู้บรรยายต้องใช้ทักษะ และประสบการณ์ที่จะเรียนรู้ว่า อจ.แต่ละท่านเป็นอย่างไร

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- การยืนยันวันเวลาและการเดินทางของผู้บรรยาย ต้องการการรับส่งหรือไม่

- การประสานขอเอกสาร/สื่อประกอบการบรรยาย

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน  
ปัญหาหนังสือเชิญล่าช้า ในขณะที่ผู้บรรยายต้องการรับหนังสือเชิญ แก้ไขโดยให้ส่งสำเนาไปก่อนโดยอาจส่งทาง Line ,E-mail, หรือFax ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรณีติดต่อประสานกับผู้บรรยาย
- ๑ ผลงาน

-

## 6 . ผู้บรรยายตอบรับ/ขัดข้องในการมาบรรยายตามวันเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 7 . ปรับแก้ตารางการบรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

## 11 . ออกหนังสือเชิญผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

เอกสารประกอบ

---

-