



เรื่อง : งานจัดหาผู้บรรยาย

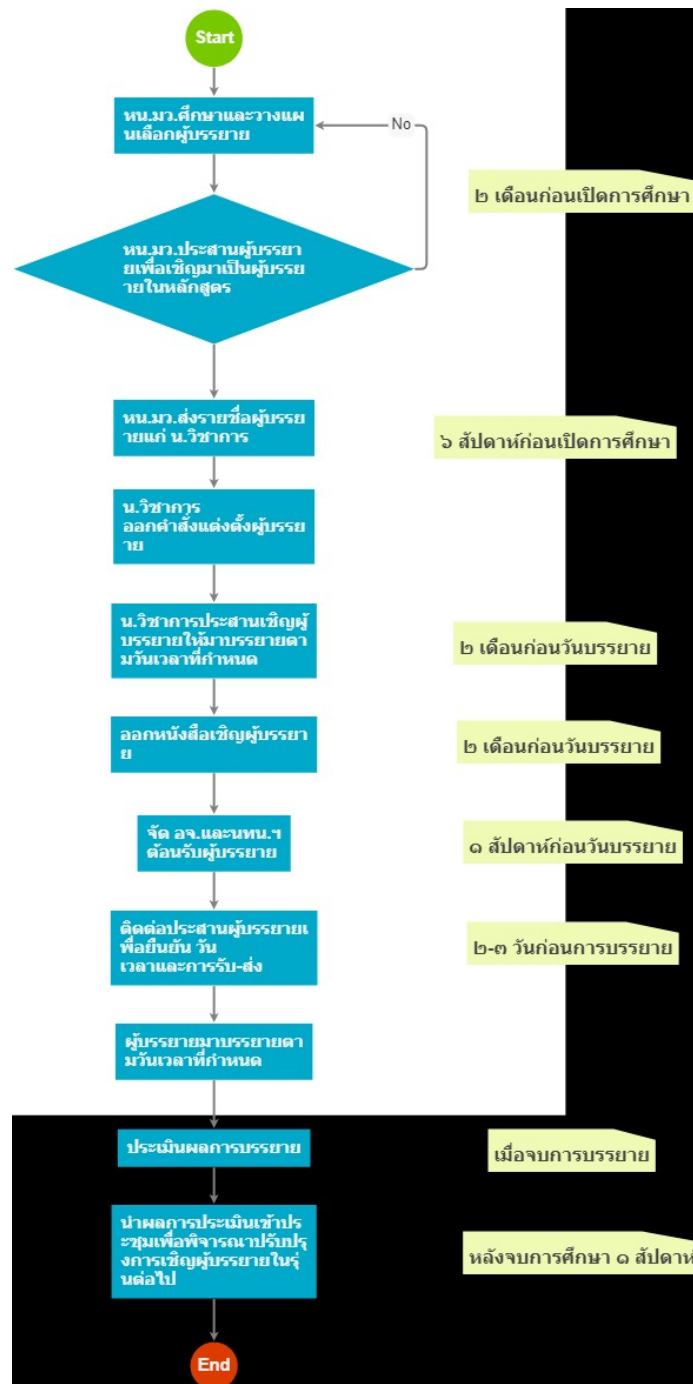
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 5/28/2021 8:58:37 AM

ผบ./หัวหน้าผู้ดูแล : น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- พัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1. หน.มว.ส่งรายชื่อผู้บรรยายแก่ น.วิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. พิเชิตพล ถนอมงาม

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

วิธีปฏิบัติ

> หน.มว.ส่งรายชื่อผู้บรรยายแก่ น.วิชาการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิเชิตพล ถนอมงาม

น.ท. อุเกริก กอวัฒนา

น.อ.หญิง ขนิษฐา ชำนาญคำ

น.อ. ไพฑูรย์ บุญศรี

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อผู้ทำหน้าที่ หน.มว.ติดต่อประสานเพื่อเชิญผู้ที่มีความรู้ความสามารถบรรยายในรายวิชาที่มีในหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว หน.มว.จะดำเนินการจัดส่งรายชื่อมาให้กับ น.วิชาการ (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ น.วิชาการ) เพื่อให้ ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บรรยาย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

การส่งรายชื่อล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจากการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่หัวหน้าหมวดในรุ่น นั้นๆ ยังไม่เรียบร้อย แนวทางแก้ไขคือให้ผู้ทำหน้าที่ในรุ่นก่อนหน้านั้นดำเนินการไปก่อนแทน

๑ ผลงาน

-

> การติดต่อเพื่อขอเชิญมาเป็นผู้บรรยายในรายวิชาของหลักสูตร

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . น.วิชาการ ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

วิธีปฏิบัติ

> ดำเนินการเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิษิตพล ถนอมงาม

- ๑ เวลาดำเนินการ
4 สัปดาห์ก่อนเปิดการศึกษา
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แนวทางการแต่งตั้งผู้บรรยายและการประสานและเชิญผู้บรรยาย .docx

- ๑ รายละเอียด
หลังจากประสานและผู้บรรยายตอบรับการเป็นผู้บรรยายในหลักสูตรแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการดำเนินการเพื่อให้ ศ.ทอ. ออกเป็นคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้บรรยายในหลักสูตรซึ่ง
น.วิชาการหรือผู้ที่ทำหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรแทน
น.วิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการโดยการแต่งตั้งผู้บรรยายจะดำเนินการแต่งตั้งทุกรุ่นที่เปิดการศึกษาในปีงบประมาณนั้น
ๆซึ่งจะมีขั้นตอนในการปฏิบัติซึ่งจะสามารถคลิกเข้าไปดูในรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติได้ที่แนวทางการแต่งตั้งและการประสานและเชิญผู้บรรยาย
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
งานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการประเภทหนังสือคำสั่ง
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
-
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
-
- ๑ ผลงาน
-

3 . น.วิชาการประสานเชิญผู้บรรยายให้มาบรรยายตามวันเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

วิธีปฏิบัติ

> น.วิชาการประสานเชิญผู้บรรยายมาบรรยายตามวันเวลาที่กำหนด

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิษิตพล ถนอมงาม

น.อ. ไพฑูรย์ บุญศรี

น.อ.หญิง ชนิษฐา ชำนาญคำ

น.ท. อูเกริก กอวัฒนา

- ๑ เวลาดำเนินการ
2 เดือนก่อน วันที่กำหนดให้มาบรรยาย
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แนวทางการแต่งตั้งผู้บรรยายและการประสานและเชิญผู้บรรยาย .docx

- ๑ รายละเอียด
การประสานผู้บรรยายสามารถดำเนินการได้ทันทีระหว่างรอคำสั่งแต่งตั้งผู้บรรยายอนุมัติเพราะบางขอหาที่บรรยายในช่วง ๑
เดือนแรกของการเปิดการศึกษาต้องเชิญผู้บรรยายล่วงหน้า ๒ เดือนก่อนเปิดการศึกษา
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
-
- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
ผู้ที่เชิญผู้บรรยายต้องมีทักษะด้านการพูดและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และควรมีประสบการณ์ต้องเรียนรู้ว่า ออ.แต่ละคนเป็นอย่างไร

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - การยืนยันวันเวลาและการเดินทางของผู้บรรยาย ความต้องการรับ-ส่ง
 - การประสานขอเอกสาร/สื่อประกอบการบรรยาย
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 - ปัญหาหนังสือเชิญล่าช้า ในขณะที่ผู้บรรยายต้องการเห็นหนังสือเชิญ แก้ไขโดยส่งทาง Line, e-mail, Fax ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการประสานกับผู้บรรยาย
- ๑ ผลงาน
 -

4 . ออกหนังสือเชิญผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงมล มาลารัตน์

วิธีปฏิบัติ

➢ ออกหนังสือเชิญผู้บรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

น.อ.หญิง ภาวนา จงทักษิณวัตร

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อน วันที่กำหนดให้มาบรรยาย

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แนวทางการทำหนังสือเชิญวิทยากรบรรยาย).docx

๑ รายละเอียด

เมื่อ น.วิชากรดำเนินการประสานกับผู้บรรยายและผู้บรรยายตอบรับเรียบร้อยแล้วขั้นต่อไปคือการออกหนังสือเชิญ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

งานสารบรรณ องค์กรความรู้ด้านการติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

การส่งหนังสือเชิญให้ผบ.เซ็นผิดสายการบังคับบัญชาอาจทำให้งานล่าช้าต้องกลับมาแก้ไข

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . จัด อจ.และนทท.๗ ต้อนรับผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

วิธีปฏิบัติ

➢ การจัด อจ.และนทท.๗ต้อนรับ อจ.

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

- ๑ เวลาดำเนินการ
1 สัปดาห์ก่อนวันบรรยาย
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

การจัดจรง.และนทท.ำทำหน้าท้เวรรับอง.pdf

- ๑ รายละเอียด
การจัด จรง.และ นทท.ำเพื่อทำหน้าท้รับ ผู้บรรยายจะถูกกำหนดผู้ทำหน้าท้เไว้ในตารางการจัดการเรียนการสอนโดยมีขั้นตอนและรายละเอียดตามแนบ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

> จัดจรง.และนทท.ำต้อนรับ ผู้มาบรรยาย

- ๑ ผู้รับผิดชอบ

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์ก่อนถึงกำหนดวันที่มาบรรยาย

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

การจัดจรง.และนทท.ำทำหน้าท้เวรรับอง.pdf

- ๑ รายละเอียด

เมื่อประสาน ผู้บรรยายเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงวันที่ผู้บรรยายจะมาบรรยาย น.วิชาการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนจะต้องดำเนินการจัดผู้ทำหน้าที่
อง.เวรประจำวันและ จัด นทท.ำ เพื่อทำหน้าท้รับ อง

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

6 . ติดต่อประสานผู้บรรยายเพื่อยืนยัน วัน เวลาและการรับ-ส่ง

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. พิษิตพล ถนอมงาม

วิธีปฏิบัติ

- > ติดต่อประสานผู้บรรยายเพื่อยืนยันการบรรยายและการรับส่ง

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

๑ เวลาดำเนินการ

1 สัปดาห์ก่อนวันบรรยาย

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

แนวทางการแต่งตั้งผู้บรรยายและการประสานและเชิญผู้บรรยาย .docx

๑ รายละเอียด

เมื่อใกล้ถึงวันบรรยายผู้รับผิดชอบต้องโทรประสานกับผู้บรรยายเพื่อยืนยันการมาบรรยายและการเดินทางว่าเดินทางมาเอง รู้เส้นทางหรือไม่หรือต้องการการรับส่ง รับส่งที่ไหน
ต่อจากนั้นให้ผู้รับผิดชอบประสานกับแผนกธุรการเพื่อประสานเรื่องนำมัครการจราจรรับส่งและพลขับ เบี้ยเลี้ยงพลขับต่อไปสามารถศึกษาแนวทางในเอกสารที่แนบในหัวข้อที่ ๒
แนวทางการติดต่อประสานผู้บรรยาย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

7 . ผู้บรรยายมาบรรยายตามวันเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

วิธีปฏิบัติ

➢ ผู้บรรยายมาบรรยายตามวันเวลาที่กำหนด

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

น.อ. ไพฑูรย์ บุญศรี

น.อ.หญิง ชนิษฐา ชำนาญคำ

น.ท. อุกริก กอวัฒนา

๑ เวลาดำเนินการ

วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อผู้บรรยายมาถึงให้ผู้ที่ทำหน้าที่ อจ.เวรและนท.ฯ รวมถึงนท.มว.ในวิชาที่บรรยายนั้น ๆ มาต้อนรับ ดูแลเรื่อง อาหารว่าง รับเอกสาร สื่อการเรียนการสอนของผู้บรรยาย
(ถ้ามี)นำไปดำเนินการตามที่ผู้บรรยายร้องขอ นท.ฯ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับประวัติ ,ผลงานต่าง ๆ เพื่อนำไปกล่าวแนะนำ อจ.ก่อนการบรรยาย จัดเตรียมสื่อ
และเงินค่าตอบแทน การเดินทางกลับหลังจบการบรรยาย และในกรณีนี้ อจ. บรรยายและจบการบรรยายในซึ่งไม่พักเที่ยงให้สอบถาม อจ.ถึงการจัดเลี้ยงอาหารเที่ยง

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

8 . ประเมินผลการบรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง วงศ์ลดา วรจงไชย

วิธีปฏิบัติ

▶ การประเมินผลการบรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ.หญิง ขนิษฐา ชำนาญค้ำ

๑ เวลาดำเนินการ

๑ สัปดาห์หลังปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

เมื่อผู้บรรยาย บรรยายจบ นทน. "ผู้เข้ารับการฟังบรรยายทุกคนจะประเมินผลผู้บรรยายตามใบแบบประเมิน

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

▶ การประเมินผลการบรรยาย

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

หลังปิดการศึกษา ๑ สัปดาห์

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

9 . นำผลการประเมินเข้าประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุงการเชิญผู้บรรยายในรุ่นต่อไป

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง วงศ์ลดา วรธงไชย

วิธีปฏิบัติ

-

10 . หน.มว.ประสานผู้บรรยายเพื่อเชิญมาเป็นผู้บรรยายในหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

-

11 . หน.มว.ศึกษาและวางแผนเลือกผู้บรรยาย

ผู้รับผิดชอบ

น.อ.หญิง ดวงกมล มาลารัตน์

วิธีปฏิบัติ

➢ ศึกษาและวางแผนการปฏิบัติ

๑ ผู้รับมอบหมาย

น.อ. ไพฑูรย์ บุญศรี

น.อ.หญิง ขนิษฐา ชำนาญคำ

น.ท. อูเกริก กอวัฒนา

น.อ. พิชิตพล ถนอมงาม

น.อ.หญิง สุนทรี ตุ่มทรัพย์

น.อ.หญิง สุขจิต ศิลาเขตต์

น.อ.หญิง พิมลพรรณ อารีย์เจริญ

๑ เวลาดำเนินการ

2เดือนก่อนเปิดการศึกษา

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

ก่อนการเปิดการศึกษา ๒เดือน หน.มว

และที่ปรึกษาจะนำผลการประเมินในรุ่นที่ผ่านมามาศึกษาและประชุมเพื่อศึกษาและเป็นแนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้บรรยายเพื่อนำมาเข้าสู่ขั้นตอนการแต่งตั้งเป็นผู้บรรยายและเชิญมาบรรยายในหลักสูตร

กรณีต้องการคัดเลือกผู้บรรยายใหม่ ต้องพิจารณาว่าผู้บรรยายมีคุณสมบัติตรงกับสาขาวิชาที่เชิญมาบรรยายหรือไม่สามารถเทียบเคียงวิชาและผู้บรรยายกับสถานศึกษาใกล้เคียง อาทิ รร.เสนาธิการ ทอ. วทอ.

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

ผู้ที่เลือกสรรคผู้บรรยายจะต้องมีองค์ความรู้เบื้องต้นในวิชาที่เชิญมาบรรยาย อาทิ วัตถุประสงค์ หัวข้อที่บรรยาย ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตรเพื่อที่จะแจ้งความประสงค์ให้กับผู้บรรยายให้มาบรรยายตรงตามความต้องการให้ได้มากที่สุด

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

การเชิญผู้บรรยายที่ต้องผ่านหน่วยงานและส่งผู้บรรยายที่มาบรรยายเพราะอยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งทางรร.นอส.ฯไม่สามารถเลือกหรือระบุเจาะจงได้ทำให้ผู้บรรยายเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ และทักษะของจ.ตลอดจนความรู้ก็ไม่เท่ากัน

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ
