



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใน ๑๒๑๖,๑๒๑๗
ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ว ๑๑๕๐ วันที่ ๗/ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ ประเด็นที่ ๒ มาตรฐานการจัดฝึกอบรม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดทำจัดการความรู้เรื่อง ประเด็นที่ ๒ มาตรฐานการจัดฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ ได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ ในการให้บริการด้านการจัดฝึกอบรม ในประเด็นคุณภาพการ ให้บริการ และการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการให้กับผู้เข้ารับบริการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มา พัฒนาการปฏิบัติงาน

ในการนี้ จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์และแจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการจัดการเรียนรู้มายังท่าน และแจ้งเวียนบุคลากรทุกคนในหน่วยงานเพื่อทราบโดยทั่วกัน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานและการพัฒนาการให้บริการต่อไป (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ


- เพื่อโปรดทราบ
 เพื่อโปรดพิจารณา
 เห็นความจำเป็น เวียนบุคลากรทุกคน


(นางลักษณา เขมศิริ)



(นางสาวเยาวลักษณ์ เขมศิริ)
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา

คำสั่ง
โปรดทราบ/ตามเสนอ
นางสาวลักษณา
นางสาวลักษณา
นางสาวลักษณา
นางสาวลักษณา


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชวสิทธิ์ นิยม
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
27 ส.ค. 64

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) ประจำปีงบประมาณ 2564
ประเด็นที่ 2 มาตรฐานการจัดฝึกอบรม

ครั้งที่ 1 วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2564

1. การดำเนินงานการจัดฝึกอบรม (มอบหมายงาน)

มาตรฐานการจัดฝึกอบรม	
1. สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มอบหมาย/แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่เป็นคณะทำงาน จัดฝึกอบรม	- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเลขาคณะทำงาน - เจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม/ทุกฝ่าย
2. การประชุมคณะทำงานจัดฝึกอบรม	- พิจารณา เนื้อหา กิจกรรม วิทยากร เวลา สถานที่ - กำหนดบทบาทความรับผิดชอบของคณะทำงานให้ชัดเจน
3. จัดทำโครงการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร สถานที่ - แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างน้อย 7 วัน
4. การดำเนินการจัดฝึกอบรม	- ดำเนินตามกำหนดการ วันเวลา สถานที่อบรม - กิจกรรม เนื้อหา หลักสูตร ตรงตามที่กำหนด - การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามระเบียบ ฯลฯ
5. ประเมินผลการจัดฝึกอบรม	- ทำแบบประเมินการจัดฝึกอบรม โดยการประเมินทันที หลังฝึกอบรม
6. รายงานผลการจัดฝึกอบรม	- จัดทำสรุปรายการการจัดฝึกอบรม เช่น เนื้อหาหลักสูตร กิจกรรม ผลที่ได้ ข้อเสนอแนะต่างๆ - รายงานผู้อำนวยการ และรายงานคณะกรรมการ ดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม

ครั้งที่ 2 วันที่ 22 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2564

2. การดำเนินงานการจัดฝึกอบรม (มาตรฐานด้านต่างๆ)



ครั้งที่ 3 วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2564

3. การจัดทำโครงการ/หลักสูตร

1. การเขียนโครงการ/หลักสูตร ภายใน 1 วัน หลังจากวางแผนจัดอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร
2. การเสนอขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร ภายใน 1 วัน
3. การประชาสัมพันธ์โครงการ/หลักสูตรทุกช่องทาง คือ เว็บไซต์ ไลน์ เฟสบุคแฟนเพจ ภายใน 1 วัน และทางไปรษณีย์ ภายใน 4 วัน

4. การลงทะเบียนการจัดฝึกอบรม

- มาตรฐานการจัดฝึกอบรม (เอกสารแนบท้าย)

5. การประเมินผลการจัดฝึกอบรม

- จัดทำแบบประเมินโครงการ/หลักสูตร 2 แบบ คือ แบบออนไลน์ (Google Form) และการแจกแบบประเมินในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมแต่ละครั้ง อย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนผู้เข้าอบรม
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรม ภายใน 7 วัน หลังจากวันอบรมเสร็จ
- การจัดส่งเอกสารโครงการและสรุป ให้ฝ่ายบัญชีฯ ภายใน 7 วัน หลังจากวันอบรมเสร็จ

เอกสารแนบท้าย

มาตรฐานการลงทะเบียนอบรม (ผังการลงทะเบียน)

1. จำเตรียมบอร์ดเพื่อแจ้งขั้นตอนการลงทะเบียน
2. จัดทำรายชื่อลงทะเบียนการอบรม โดยการเรียงลำดับตามพยัญชนะเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบ และลงชื่อในวันลงทะเบียน
3. จัดทำรายชื่อเพื่อให้ผู้เข้าอบรมลงชื่อ และชำระค่าลงทะเบียน ให้คู่มือสำหรับรับเอกสารและใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน
4. จัดเตรียมกระเป๋าและเอกสารไว้ให้กับผู้เข้าอบรมตามจำนวน
5. แจ้งรายละเอียดวัน เวลาในการรับใบเสร็จค่าลงทะเบียนให้ชัดเจน เช่น วันที่.....เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

