

งานฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา



สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริม
การเรียนรู้ตลอดชีวิต

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การวางแผน การดำเนินงานตามแผน และการรายงานผล

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยสามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2558

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	4
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	10
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	10
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	11
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	12
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	12
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ.....	13
7.3 เอกสารอ้างอิง.....	17
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	17
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	17

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการประชาสัมพันธ์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ 1.ขั้นตอนการวางแผน (จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ส่งให้หัวหน้าและผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ 2.ขั้นตอนการดำเนินงานตามแผน มี 2 กิจกรรม 2.1 ดำเนินการเอง (ผลิตข่าว/สื่อ เผยแพร่) 2.2จัดจ้าง (ประสานงานจัดทำข้อกำหนด TOR และส่งไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ ดำเนินการผลิตตาม TOR ที่กำหนด และส่งงานเพื่อตรวจสอบ จากนั้นผู้รับจ้างดำเนินการเผยแพร่ตาม TOR ที่กำหนด ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจรับงาน) 3.ขั้นตอนรายงานผล ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร จากนั้นส่งให้หัวหน้าและผู้บริหารรับทราบ เสร็จสิ้นกระบวนการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ

3.1 การพัฒนาศักยภาพ

การพัฒนาศักยภาพ หมายถึง การพัฒนาทักษะและความสามารถของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้เกิดความเชี่ยวชาญโดยการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตนเองและสังคม

3.2 ศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา

ศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา หมายถึง ทักษะและความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษที่ครอบคลุมในทุกทักษะทั้งการ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่เกิดจากการฝึกฝนให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3 การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจน ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา เป็นงานระดับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่เล็งเห็นถึงความสำคัญในด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้านทักษะภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษา ในการนำไปใช้พัฒนาตนเองหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อเป็นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพแก่สังคมต่อไป

3.4 การจัดสอบหลังการฝึกอบรม

การจัดสอบหลังการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้แก่นักศึกษา และผู้เรียนได้กลับไปทบทวนเนื้อหาในบทเรียน จากนั้นจึงทำการจัดสอบหลังเรียน หรือการสอบหลังการฝึกอบรมขึ้น เพื่อทดสอบศักยภาพด้านทักษะภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาให้เตรียมเอกสารการเข้าสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ (บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน)/ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบของตนเองและตรวจเครื่องแต่งกายนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ
2. เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนการ Login เข้าสอบให้แก่นักศึกษาและขั้นตอนการทำข้อสอบการตรวจสอบคะแนนพร้อมทั้งแจ้งกำหนดการจอบสอบซ่อม
3. เมื่อเจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงทำการคุมสอบเพื่อช่วยเหลือนักศึกษากรณีเกิดปัญหาในขณะที่ทำข้อสอบ

3.5 ประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หมายถึง กระบวนการเพื่อการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นอันจะนำไปสู่การตัดสินใจความสำเร็จ รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา ตลอดจนการสร้างและการกำหนดทางเลือกใหม่ในการดำเนินงานโครงการ ดังนั้น กิจกรรมการประเมินโครงการจึงเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานของโครงการภายใต้กิจกรรมและช่วงเวลาที่กำหนดหรือวางแผนไว้

หน่วยที่/หน้าที่ความรับผิดชอบ หมายถึง ฝ่ายภาษาต่างประเทศ สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดี รองอธิการบดี)	<ol style="list-style-type: none">1. กำหนดนโยบายด้านการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรม3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การฝึกอบรมเป็นไปด้วยดี4. ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์ต่อไป
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ)	<ol style="list-style-type: none">1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการการฝึกอบรมของหน่วยงานเป็นไปด้วยดี2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการงาน โดยใช้กลยุทธ์ในการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการสร้างกระบวนการฝึกอบรมที่เหมาะสมมากที่สุด

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา
(3) หน่วยงาน	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรม เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการ
นักศึกษามหาวิทยาลัย บุคลากรของหน่วยงาน บุคคลภายนอก อาತಿ ผู้ปกครอง ฯลฯ	1. ได้รับข้อมูลหรือข่าวสารด้านการฝึกอบรมที่รวดเร็วและครอบคลุม 2. ได้รับความสะดวกและความครบถ้วนของข้อมูลในการเข้ารับการอบรม

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนดด้านกฎหมาย ระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
ความสะดวกและความครบถ้วนของข้อมูลในการเข้ารับการอบรมตามที่กำหนด	✓		

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

ผังระบบการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)		กระบวนการปฏิบัติงาน การประจักษ์กัน				ระยะเวลา
ขั้นตอน	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
ขั้นตอน	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
ดำเนินการ	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
รายงาน	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ
	งาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ทรัพยากร	ความเสี่ยง	หมายเหตุ

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การพัฒนาศัทยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา </div>			
<p>คำจำกัดความ</p> <p>การพัฒนาศัทยภาพ หมายถึง การพัฒนาทักษะและความสามารถของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้เกิดความเชี่ยวชาญโดยการฝึกอบรมในหลักสูตรระยะสั้น เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตนเองและสังคม</p> <p>ศัทยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา หมายถึง ทักษะและความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษที่ครอบคลุมในทุกทักษะทั้งการ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่เกิดจากการฝึกฝนให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>การพัฒนาศัทยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ 1) การประเมินสถานการณ์ทั่วไป 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ 3) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย 4) การเลือกกิจกรรมและสื่อที่จะใช้ 5) การกำหนดงบประมาณ 6) การประเมินผลงานพัฒนาศัทยภาพ</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.รับมอบนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง	1 วัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาภาษาต่างประเทศ	นโยบายด้านภาษาต่างประเทศ
2.แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบการจัดทำโครงการและประชุมมอบหมายงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	เอกสารโครงการพัฒนาศัทยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
3.รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงสภาพปัญหา สาเหตุ และกำหนดประเด็น	7 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	แบบประเมินผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
4.นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ร่างโครงการพัฒนาศัทยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา/กิจกรรมรวมทั้งวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน	7 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	ร่างโครงการพัฒนาศัทยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.ประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาร่างโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาหากยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็นหรือไม่ชัดเจน ให้เติมเต็มรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	รายงานการประชุม ข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุงแก้ไขโครงการ
6.นำร่างโครงการที่ผ่านการกลั่นกรองหรือปรับปรุงแก้ไขแล้ว เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาฉบับสมบูรณ์	3 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	โครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาฉบับสมบูรณ์ที่รอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
7.ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาจากผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	แผนประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติแล้ว
8.จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดของโครงการพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาให้หน่วยปฏิบัติทราบอย่างละเอียด	1 วัน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	รายงานการประชุม มอบหมายงาน
9.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อตามโครงการ/กิจกรรม	ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติ	แผนปฏิบัติ - รายงานผลการดำเนินงาน
	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การฝึกอบรม		
<p>คำจำกัดความ</p> <p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจน ประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>ฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา เป็นงานระดับนโยบายของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่เล็งเห็นถึงความสำคัญในด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษา โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในด้านทักษะภาษาอังกฤษให้แก่ศึกษา ในการนำไปใช้พัฒนาตนเองหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว เพื่อเป็นการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพแก่สังคมต่อไป</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ประชุมจัดสรรเนื้อหาในการฝึกอบรม	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่	รายงานการประชุม
2.มอบหมายผู้รับผิดชอบ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่	บันทึกมอบหมายงาน
3.ดำเนินการสอบก่อนเรียน	ภายใน 1 ชั่วโมง 30 นาที	เจ้าหน้าที่	ข้อสอบก่อนเรียน
4.บรรยายเนื้อหาในการฝึกอบรม	ตามระยะเวลาความเหมาะสมของเนื้อหาในการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่	ต้นฉบับเนื้อหาในการบรรยายการฝึกอบรม
5.สรุปความถูกต้องและกำหนดส่งแบบฝึกหัด	ภายใน 30 นาที	เจ้าหน้าที่	ตารางส่งงานแบบฝึกหัด



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดสอบหลังการฝึกอบรม

คำจำกัดความ

การจัดสอบหลังการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมให้นักศึกษา และผู้เรียนได้กลับไปทบทวนเนื้อหาในบทเรียน จากนั้นจึงทำการจัดสอบหลังเรียนหรือการสอบหลังการฝึกอบรมขึ้น เพื่อทดสอบศักยภาพด้านทักษะภาษาอังกฤษให้นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่แจ้งนักศึกษาให้เตรียมเอกสารการเข้าสอบ ก่อนเข้าห้องสอบ (บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประจำตัวประชาชน)/ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบของตนเอง และตรวจเครื่องแต่งกายนักศึกษาก่อนเข้าห้องสอบ
2. เมื่อนักศึกษาเข้าห้องสอบเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนการ Login เข้าสอบให้นักศึกษาและขั้นตอนการทำข้อสอบการตรวจสอบคะแนนพร้อมทั้ง แจ้งกำหนดการจองสอบซ่อม
3. เมื่อเจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงทำการคุมสอบเพื่อช่วยเหลือนักศึกษากรณีเกิดปัญหาในขณะที่ทำข้อสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.แจ้งนักศึกษาเตรียมเอกสารการเข้าห้องสอบ/ตรวจสอบเลขที่นั่งสอบและ 3 ตรวจเครื่องแต่งกายนักศึกษา	ภายใน 3 ชั่วโมง 40 นาที	เจ้าหน้าที่	แผนการดำเนินงาน
2. อธิบายขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบสอบ/การทำข้อสอบการส่งข้อสอบ/วิธีการตรวจสอบคะแนนพร้อมแจ้งกำหนดการจองสอบซ่อม	ภายใน 3 ชั่วโมง 40 นาที	เจ้าหน้าที่	ขั้นตอนดำเนินการสอบ
3.จัดสอบ Post-Test	ภายใน 3 ชั่วโมง 40 นาที	เจ้าหน้าที่	ขั้นตอนดำเนินการสอบ



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
ประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

คำจำกัดความ

ประเมินโครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หมายถึง กระบวนการเพื่อการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นอันจะนำไปสู่การตัดสินใจความสำเร็จ รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงพัฒนา ตลอดจนการสร้างและการกำหนดทางเลือกใหม่ในการดำเนินงานโครงการ ดังนั้น กิจกรรมการประเมินโครงการจึงเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานของโครงการภายใต้กิจกรรมและช่วงเวลาที่กำหนดหรือวางแผนไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแบบประเมินโครงการ	ภายใน 3 ชั่วโมง 40 นาที	เจ้าหน้าที่	แผนการดำเนินงาน
2. แจกแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำการประเมินและเก็บรวบรวมแบบประเมิน	ภายใน 2 ชั่วโมง 47 นาที	เจ้าหน้าที่	แบบประเมินโครงการ
3. กรอกข้อมูลลงในโปรแกรม SPSS และประมวลผลการประเมินโครงการ	ภายใน 2 ชั่วโมง 47 นาที	เจ้าหน้าที่	แบบประเมินโครงการ
4. สรุปผลการประเมินโครงการ และรายงานสรุปผลการประเมินโครงการให้ผู้บริหารทราบ และนำไปปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 ชั่วโมง 47 นาที	เจ้าหน้าที่	รายงานสรุปผลการประเมินผล

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน	5

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม ถึง กันยายน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาศักยภาพ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม ถึง กันยายน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ศักยภาพ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม ถึง กันยายน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ศักยภาพ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม ถึง กันยายน	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ศักยภาพ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	เจ้าหน้าที่งานพัฒนา ศักยภาพ

หมายเหตุ : การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

Suan Sunandha Rajabhat University