







รายงานการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่อาคาร (สำนักบริการคอมพิวเตอร์) 10 ชั้น

กระบวนการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

ลำดับ	รายการ	งานฝึกอบรมฯ	หัวหน้าโครงการ	เจ้าหน้าที่ 1	เจ้าหน้าที่ 2	คกก.บริหารงานบริการวิชาการ	ผอ.	มหาวิทยลัย	งานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ	งานการเงิน	งานพัสดุ	หมายเหตุ
การประชาสัมพันธ์ รับสมัครผู้เข้าอบรม												
1	ออกแบบ/จัดทำ/สรุปแบบสอบถามความต้องการอบรมคอมพิวเตอร์											
2	ออกแบบหลักสูตร											
3	เขียนโครงการ											
4	ขออนุมัติโครงการ											
5	ขออนุมัติโครงการจากมหาวิทยาลัยฯ											
	เริ่มดำเนินงานโครงการ											
การประชาสัมพันธ์ รับสมัครผู้เข้าอบรม												
1	ทำจดหมายเพื่อประสานงานกับงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ											

No

Yes

Yes

No

stop

Start

อนุมัติ
 ผ่านรองไอที
 อนุมัติ
 ผ่านสำนักงาน
 บริการวิชาการ
 เมื่อได้รับการ
 อนุมัติโครงการ

2	ทำจดหมายเพื่อประสานงาน กับงานการเงิน																	<p>กรณีที่ 1 : โครงการพัฒนา วิชาการต้องมีการ เบิกจ่ายเงินทด รองจ่ายล่วงหน้า</p> <p>กรณีที่ 2 : โครงการอบรม ด้วยเงินรายได้ แจ้งการเงินเพื่อ เตรียมค่าใช้จ่าย ตามที่โครงการ ระบุ</p>
3	ทำจดหมายเพื่อประสานงาน กับงานพัสดุ																	<p>กรณีที่มีการ สั่งซื้อวัสดุ</p>
4	เชิญวิทยากร																	
5	จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์																	
6	จัดทำเว็บประชาสัมพันธ์ และฐานข้อมูลผู้เข้าอบรม																	
7	จัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์ทาง Mail และ Social Media																	
8	ทำจดหมายประชาสัมพันธ์																	
9	รับสมัครทางออนไลน์																	

