

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายจัดอบรมและบริการวิชาการ

1. ชื่องาน : ให้บริการฝึกอบรมแก่อาจารย์และนักศึกษา
2. วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดแผนงาน กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และกำลังคน ที่ใช้ในการอบรม	1 วัน	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
2. ติดต่อวิทยากร ตรวจสอบสถานที่ เช็คความพร้อมของห้องที่จะจัดอบรม	3 วัน	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
3. บันทึกขอจัดกิจกรรม ค่าตอบแทนวิทยากร การใช้สถานที่	3 วัน	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
4. ประชาสัมพันธ์รับสมัครผ่านทางเว็บไซต์	20 วัน	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
5. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม เพื่อจัดทำรายชื่อผู้ลงทะเบียน	1 วัน	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
6. ดำเนินการจัดอบรมตามวันที่ เวลา และสถานที่ที่กำหนด	ตาม ระยะเวลา ที่จัด กิจกรรม	นายธีระพงษ์ ใจคำมา
7. จัดทำเอกสารเพื่อสรุปผลการจัดกิจกรรม	1 วัน	นายธีระพงษ์ ใจคำมา

3. ช่องทางการให้บริการ : สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

4. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

5.2 นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ.2559

5.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560

5.4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่พ.ศ.2565