

กระบวนการดำเนินงานอบรม (อาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร
วางแผนดำเนินงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
	2. จัดทำเอกสารโครงการและขออนุมัติโครงการ	✓		
	3. อนุมัติโครงการ/ อนุญาตดำเนินงาน			✓
	4. ประสานงานวิทยากรก่อนอบรม	✓	✓	
การรับสมัครเข้าอบรม	5. ประชาสัมพันธ์โครงการ	✓	✓	
	6. สร้างระบบรับสมัคร/ เปิดรับสมัคร		✓	
	7. จัดทำข้อมูลรายชื่อ/ ตรวจสอบรายชื่อซ้ำ		✓	
	8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรม		✓	
	9. สร้างกลุ่มอบรมออนไลน์โดยใช้ Line group และสร้าง QR Code กลุ่มสำหรับเข้าร่วมอบรม (กรณีอบรมออนไลน์)		✓	
	10. จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้องอบรม (กรณีอบรมปกติ)		✓	
	11. จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรมสำหรับลงทะเบียน/ สำหรับวิทยากร		✓	
	12. ตอบข้อซักถามทาง Line group และ Facebook	✓	✓	
การจัดอบรม	13. ประสานงาน/ อำนวยความสะดวกวิทยากรอบรมและผู้เข้าอบรมระหว่างอบรม	✓	✓	
	14. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม (จัดจ้างทำสำเนา)		✓	
	15. จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน (ถ้ามี)		✓	
	16. จัดทำเอกสาร/ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	✓		
Pre-test และ Posttest (ถ้ามี)	17. จัดทำชุดข้อสอบ/ ออกข้อสอบ	✓		
	18. ตรวจสอบคำตอบและคิดคะแนน	✓		
	19. สรุปข้อมูลผลคะแนนการสอบ	✓	✓	
สรุปผลการดำเนินงาน	20. จัดทำแบบสอบถามหลังการอบรม	✓	✓	
	21. รวบรวมผลจากแบบสอบถามหลังอบรม	✓		
	22. จัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินงาน (ปัญหา/ อุปสรรค/ ความสำเร็จของโครงการ/ การเบิกจ่ายงบประมาณ)	✓		
จัดทำคะแนนการผ่านเกณฑ์	23. ตรวจสอบเงื่อนไขการเข้าอบรมให้ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด	✓	✓	
	24. สรุปผลคะแนนการเข้าร่วมอบรมและส่งให้หน่วยผ่านเกณฑ์จัดทำผลคะแนนขึ้นตามรอบประกาศที่กำหนด (ประกาศทุกสิ้นเดือน)		✓	✓
รายงานผลการดำเนินงานอบรมให้ผู้บริหาร	25. ประสานงานรวบรวมข้อมูลในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ		✓	
	26. จัดทำข้อมูลการดำเนินงานอบรมให้เป็นปัจจุบันเพื่อสรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน		✓	✓

กระบวนการดำเนินงานอบรม (เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ)

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	อาจารย์	เจ้าหน้าที่	ผู้บริหาร
วางแผนดำเนินงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน	✓	✓	✓
	2. จัดทำเอกสารโครงการและขออนุมัติโครงการ		✓	
	3. อนุมัติโครงการ/ อนุญาตดำเนินงาน			✓
	3. ประสานงานวิทยากรก่อนอบรม	✓	✓	
การรับสมัครเข้าอบรม	5. ประชาสัมพันธ์โครงการ		✓	
	6. สร้างระบบรับสมัคร/ เปิดรับสมัคร		✓	
	7. จัดทำข้อมูลรายชื่อ/ ตรวจสอบรายชื่อซ้ำ		✓	
	8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรม		✓	
	9. สร้างกลุ่มอบรมออนไลน์โดยใช้ Line group และสร้าง QR Code กลุ่มสำหรับเข้าร่วมอบรม (กรณีอบรมออนไลน์)		✓	
	10. จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในห้องอบรม (กรณีอบรมปกติ)		✓	
	11. จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรมสำหรับลงทะเบียน/ สำหรับวิทยากร		✓	
	12. ตอบข้อซักถามทาง Line group และ Facebook	✓	✓	
การจัดอบรม	13. ประสานงาน/ อำนวยความสะดวกวิทยากรอบรมและผู้เข้าอบรมระหว่างอบรม		✓	
	14. จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม (จัดจ้างทำสำเนา)		✓	
	15. จัดเตรียมอาหารว่าง/ อาหารกลางวัน (ถ้ามี)		✓	
	16. จัดทำเอกสาร/ หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย		✓	
Pre-test และ Posttest (ถ้ามี)	17. จัดทำชุดข้อสอบ/ ออกข้อสอบ	✓		
	18. ตรวจสอบคำตอบและคิดคะแนน	✓		
	19. สรุปข้อมูลผลคะแนนการสอบ	✓	✓	
สรุปผลการดำเนินงาน	20. จัดทำแบบสอบถามหลังการอบรม		✓	
	21. รวบรวมผลจากแบบสอบถามหลังอบรม		✓	
	22. จัดทำรายงานผลสรุปการดำเนินงาน (ปัญหา/ อุปสรรค/ ความสำเร็จของโครงการ/ การเบิกจ่ายงบประมาณ)		✓	
จัดทำคะแนนการผ่านเกณฑ์	23. ตรวจสอบเงื่อนไขการเข้าอบรมให้ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด		✓	
	24. สรุปผลคะแนนการเข้าร่วมอบรมและส่งให้หน่วยผ่านเกณฑ์จัดทำผลคะแนนขึ้นตามรอบประกาศที่กำหนด (ประกาศทุกสิ้นเดือน)		✓	✓
รายงานผลการดำเนินงานอบรมให้ผู้บริหาร	25. ประสานงานรวบรวมข้อมูลในแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ		✓	
	26. จัดทำข้อมูลการดำเนินงานอบรมให้เป็นปัจจุบันเพื่อสรุปและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นเดือน		✓	✓