

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 1 จาก 22

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม
QP-KM-01

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นางสาวผกาวัน อุดชา (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	 นายพงศ์วิทย์ บุ่งนาแซง (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 2 จาก 22

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	DAR. No.	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่เริ่มใช้
00	-	-	เป็นการจัดทำเอกสารใหม่เริ่มใช้ครั้งแรก	15 January 2022
01	1	16/2566	- ขอบเปลี่ยนตำแหน่งผู้ทบทวนเอกสาร - เปลี่ยนชื่อระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เป็น เรื่อง การดำเนินงานฝึกอบรม	15 June 2023
	3-22		แก้ไขหัวข้อใหม่ 1. วัตถุประสงค์ 2. ขอบเขต 3. นิยามศัพท์ 4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกคุณภาพ	
	24-25		ย้ายหัวข้อตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องไปอยู่ในภาคผนวก	
02	17	22/2566	เพิ่มรายการในข้อ 6. บันทึกคุณภาพ	3 August 2023
	ไม่มี		ตัดหัวข้อ 4.5 แผนความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการฝึกอบรม ในหน้า 17-21	
03	หน้าปก หัวกระดาษ ทุกหน้า	5/2567	เปลี่ยนชื่อเอกสาร เป็นระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม	28 December 2023
	หน้าปกของ เอกสาร		เปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้จัดทำ เป็น นางสาวผกาวัน อูบชา	
	18		เพิ่มรายการ ในข้อ 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	18		เพิ่มรายการในข้อ 6. บันทึกคุณภาพ	
			ตัดหัวข้อภาคผนวก ก. - ผนวก จ. และ เปลี่ยนเป็นหัวข้อภาคผนวก แบบฟอร์ม แผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงาน ให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดการ ฝึกอบรม	

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01 เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 3 จาก 22

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในงานพัฒนาชุมชน ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การเขียนโครงการ และการประเมินผล

1.2 เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสนำมาพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการฝึกอบรม เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้นได้ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางให้กับผู้อ่านที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลในเรื่องของการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม ได้แก่ กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับ บุคลากรในหน่วยงาน

1.4 เพื่อให้ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม ทราบถึงขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดโครงการฝึกอบรม การบริหารโครงการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

2. ขอบเขต

ขอบเขตของกระบวนการในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานฝึกอบรมในงานพัฒนาชุมชน ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดโครงการฝึกอบรม การบริหารโครงการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

3. นิยามศัพท์

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรฝึกอบรมในงานพัฒนาชุมชนของกรมการพัฒนาชุมชน หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย และภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาชุมชน

การฝึกอบรม ในที่นี้รวมถึง การจัดการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ สัมมนา ศึกษาดูงาน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

โครงการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ออกแบบขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และครอบคลุมรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

วิทยากร หมายถึง ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และชำนาญการ พร้อมทั้งประสบการณ์ในงานพัฒนาชุมชน ในที่นี้รวมถึงวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี และวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก

ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง ข้าราชการ พนักงาน ของกรมการพัฒนาชุมชน หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ผู้นำชุมชน กลุ่ม/องค์กร ภาคีเครือข่ายการพัฒนา และประชาชนทั่วไป

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01 เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 4 จาก 22

หน่วยจัดการฝึกอบรม หมายถึง ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานทุกภาคส่วนที่ขอความร่วมมือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมในงานพัฒนาชุมชน

วิชา หมายถึง เนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและทฤษฎีใหม่ รวมทั้งเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้อง

การบริหารโครงการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการจัดการฝึกอบรมที่มีขั้นตอนก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการโครงการ คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร	ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม กำกับดูแล และการบริหารจัดการตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการฝึกอบรมและหลักสูตรที่กำหนด ตลอดจนตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม
หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	ดำเนินงานตามโครงการทุกกระบวนการ ควบคุมดูแล ติดตามการจัดทำเอกสารการฝึกอบรม รวบรวมข้อมูลงานวิชาการ เพื่อจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังการฝึกอบรม เป็นผู้ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการและประเมินผล	บริหารงานด้านวิชาการต่าง ๆ เช่น เนื้อหาการเรียนรู้ แผนการสอน สื่อประกอบการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม ประเมินผลโครงการและสรุปผล จัดทำเอกสารรายงานผล พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลมอบหมายและติดตามผลการสรุปเนื้อหาประจำวิชา สถิติรายงานผลประเมินโครงการ และบันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม
เจ้าหน้าที่ด้านการเงินและพัสดุ	บริหารงบประมาณ จัดทำเอกสารหลักฐานการเงินและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามโครงการ
เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศ	จัดเตรียม ติดตั้งระบบสารสนเทศ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เปิด/ปิดและเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว บันทึกภาพถ่ายทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม นำลงเว็บไซต์ และจัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการดำเนินงานฝึกอบรมในภาพรวม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เจ้าหน้าที่ด้านการบริการ	รับลงทะเบียนรายงานตัวผู้เข้าฝึกอบรม จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม จัดทำและควบคุมทะเบียนผู้เข้าที่พัก อำนวยความสะดวก จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม พร้อมทั้งให้การต้อนรับผู้เข้าอบรม

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01 เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 5 จาก 22

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ)	จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ทำหนังสือเชิญวิทยากร ทำหนังสือแจ้งการเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด และหนังสือประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น กระเป๋า สมุด ปากกา ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม ฟรีชาร์ต ปากกาเคมี และอื่นๆที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ จัดทำคู่มือ/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร ดูแลการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม
วิทยากรหลัก	ผู้สอน ผู้ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้าอบรม โดยคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิ มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
ผู้ช่วยวิทยากร	ผู้ช่วยวิทยากรหลักในการสอน และถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้าอบรม รวมทั้งเฝ้าอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมตลอดโครงการ

4.2 แนวคิดกระบวนการจัดฝึกอบรม

การจัดกระบวนการฝึกอบรมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีได้ประยุกต์ใช้จากแนวคิด ADDIE Model ที่เน้นหลักการออกแบบกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ อธิบายดังนี้

1) ขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Analysis) คือ การหาความจำเป็นและความต้องการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย โดยทำการวิเคราะห์ ประเมินลำดับความสำคัญของความต้องการในการพัฒนาตนเอง กำหนดความจำเป็น แรงจูงใจในการพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

2) ขั้นตอนการออกแบบ (Design) คือ การนำผลการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมมาสู่การออกแบบและสร้างเป็นหลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ กำหนดกรอบหลักสูตรที่ประกอบด้วย ชุดของหลักสูตร (Curriculum) ลำดับการเรียนรู้ (Course) และคำอธิบายเนื้อหาวิชา (Course Syllabus)

3) ขั้นตอนการพัฒนา (Development) คือ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมความพร้อมในการจัดการฝึกอบรมกำหนดโครงการฝึกอบรม โดยทำการเขียนหลักสูตรการฝึกอบรมที่ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา ตารางฝึกอบรม แผนจัดกระบวนการเรียนรู้ เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม วิทยากร และการประเมินผล ทั้งนี้สามารถจัดทำเป็นเล่มคู่มือสำหรับการจัดการฝึกอบรมได้

4) ขั้นตอนการดำเนินการ (Implementation) คือ การดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยจะต้องมีการบริหารโครงการฝึกอบรมตามขั้นตอน ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างฝึกอบรม และหลังฝึกอบรม

5) ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม (Learning Assessment) คือ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม ได้แก่ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ประเมินความพึงพอใจวิทยากร ประเมินความพึงพอใจภาพรวมการจัดโครงการฝึกอบรม และการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรม

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 6 จาก 22



แผนภาพกระบวนการจัดการฝึกอบรมที่ประยุกต์มาจาก ADDIE Model

4.3 กระบวนการจัดฝึกอบรม

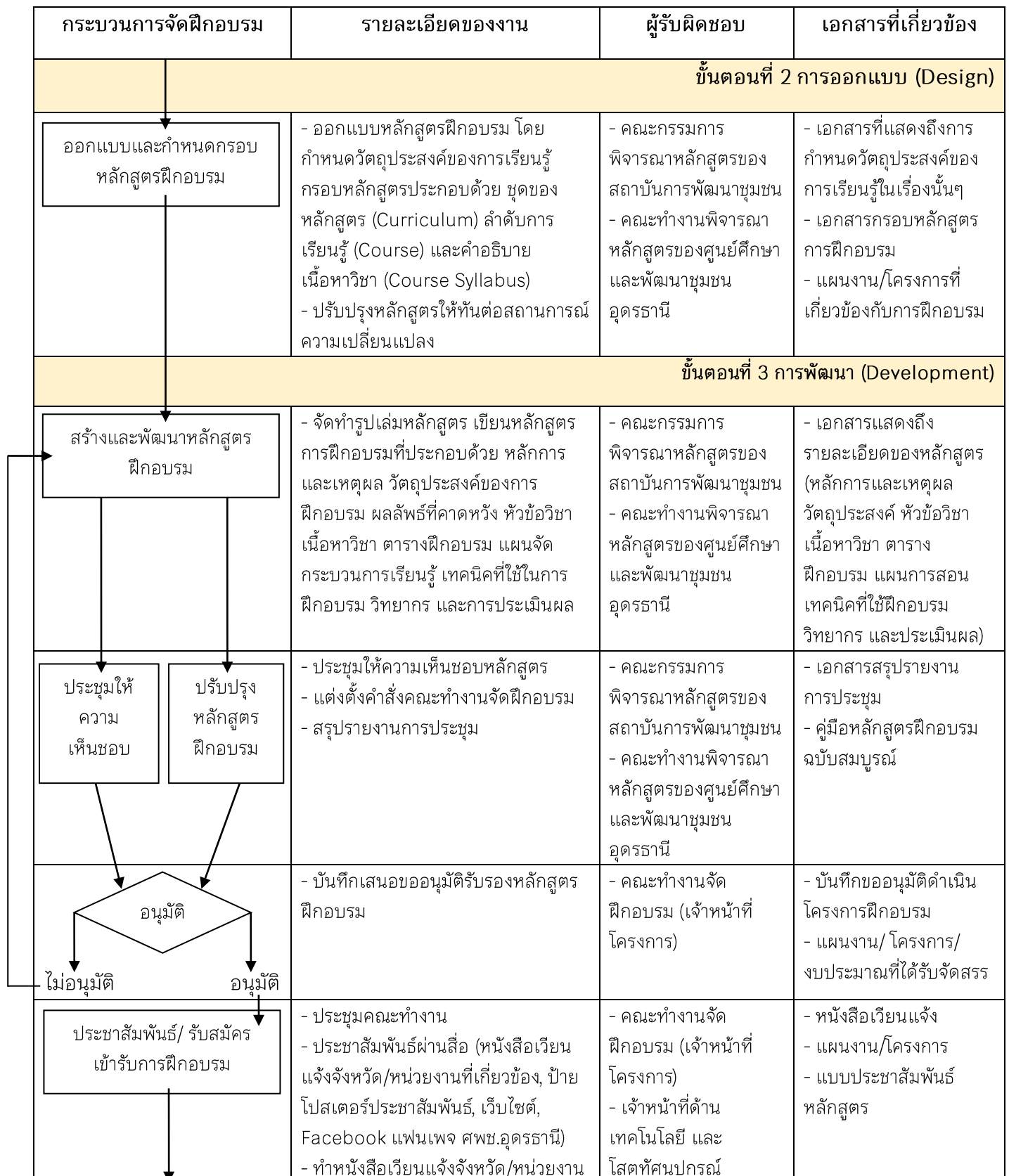
กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Analysis)			
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็น ความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย	- จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันการพัฒนาชุมชน - สรุปผลวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม โดยมีการประเมินลำดับความสำคัญของความต้องการในการฝึกอบรม กำหนดความจำเป็น เร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากร	- คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรของสถาบันการพัฒนาชุมชน - คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน อุดรธานี	- เกณฑ์ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - นโยบายรัฐบาล - แผนยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน - ผลการประเมินโครงการฝึกอบรมที่ผ่านมา - สรุปผลการ AAR - สรุปผลการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก - สรุปผลการประเมินความจำเป็น เร่งด่วน



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01
เอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ : 03
วันที่บังคับใช้ :
28/12/2023
หน้าที่ 7 จาก 22





ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01
เอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ : 03
วันที่บังคับใช้ :
28/12/2023
หน้าที่ 8 จาก 22

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ (Implementation)			
ก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรม	1. เตรียมการบริหารจัดการฝึกอบรมตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้ 1.1 ด้านธุรการ ทำการขออนุมัติโครงการเขียนโครงการหมวด 300 ทำหนังสือเชิญประธาน ทำหนังสือเชิญวิทยากร ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าอบรม จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม จัดทำแบบฟอร์มเกียรติบัตร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแบบลงทะเบียน จัดทำแบบประวัติ เตรียมกระเป๋/ปากกา/ฟรียาร์ด ปากกาเคมี/กระดาษขาว/สมุด 1.2 ด้านงบประมาณ จัดทำขออนุมัติงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำขออนุมัติยืมเงินราชการ ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 1.3 ด้านวิชาการและประเมินผล ทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม ทำแบบประเมินวิทยากรรายวิชา ทำแบบประเมินภาพรวมโครงการ ทำแบบฟอร์มสำหรับสรุปเนื้อหาวิชา 1.4 ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เชื้อความพร้อมสื่อ Notebook จอฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง สร้างกลุ่มไลน์ผู้เข้าอบรม 1.5 ด้านสถานที่ เตรียมห้องอบรม ห้องจัดกิจกรรม ห้องรับรองวิทยากร ห้องอาหาร ที่พัก จุฬาสิต/ฝึกปฏิบัติฐานเรียนรู้ 1.6 ด้านวิทยากร เตรียมวิทยากร พิธีกร ทบทวนตารางฝึกอบรม ชักซ้อมกระบวนการพิธีเปิด-ปิด ชักซ้อมเนื้อหาวิชาการ 1.7 ด้านบริหารจัดการ จัดประชุมเตรียมความพร้อมก่อนจัดการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดเตรียมงานของแต่ละด้านให้เรียบร้อย	- คณะทำงานจัดฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ) ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกด้าน - หัวหน้าคณะกรรมการจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	- เอกสารโครงการ 300 - หนังสือเชิญประธาน วิทยากร ผู้เข้าอบรม - แบบตอบรับวิทยากร - เอกสารด้านการเงิน - เอกสารด้านพัสดุ - แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบลงทะเบียน แบบประวัติ แบบประเมิน แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ - แบบทดสอบก่อน-หลังฝึกอบรม - แบบขออนุมัติดำเนินโครงการ - เอกสารประกอบการฝึกอบรม - คู่มือวิทยากร (ตารางฝึกอบรม แผนการสอน - แผนปฏิบัติการฝึกอบรมประจำวัน ที่แสดงถึงขั้นตอนปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการฝึกอบรม - ตารางตรวจสอบ เช็คความพร้อมของงานที่เกี่ยวข้องทุกด้าน



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันที่บังคับใช้ :

28/12/2023

หน้าที่ 9 จาก 22

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างดำเนินการ จัดฝึกอบรม	- ลงทะเบียนรายงานตัวของผู้เข้าอบรม - มอบเอกสารประกอบการฝึกอบรม กระเป๋า สมุด ปากกา และป้ายชื่อ - ลงทะเบียนเข้าที่พัก จองห้องพัก - บันทึกแบบประวัติผู้เข้าอบรม และถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น - จัด Welcome drink ทั้งนี้ให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบขั้นตอนการลงทะเบียน/รายงานตัวด้วย - ปฐมนิเทศหลักสูตร โดยผู้อำนวยการหน่วยฝึกอบรม หรือผู้บริหารโครงการ แนะนำสถานที่ แนะนำหลักสูตร - พิธีเปิดการฝึกอบรม เริ่มจากพิธีกรกล่าวต้อนรับ เชิญประธานจุดธูปเทียน กล่าววัตถุประสงค์โครงการ และประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม - แนะนำวิทยากร ทีมเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมทุกฝ่าย โดยใช้การเปิดตัววิทยากรด้วยคลิป และให้แนะนำตัว - กิจกรรมเช็กอิน โดยมีการปรับฐานการเรียนรู้ร่วมกัน ละลายพฤติกรรม นันทนาการ กลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้เพลงเกมที่เหมาะสมกับเพศ วัย คุณวุฒิของกลุ่มเป้าหมาย และให้เข้ากลุ่มไลน์ - ดำเนินการฝึกอบรมตามเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ที่กำหนดไว้ในตารางฝึกอบรมหรือกำหนดการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับหลักสูตร 3 วัน/ 5 วัน/ 10 วัน - กิจกรรมเสริมหลักสูตร ในที่นี้อาจจะมีกิจกรรมเสริม เช่น ออกกำลังกาย กีฬา ทำบุญตักบาตร บำเพ็ญประโยชน์ พัฒนา 3 ขุมพลัง จุดเทียนแห่งปัญญา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ระหว่างการฝึกอบรม ให้มีเจ้าหน้าที่โครงการที่คอยอำนวยความสะดวก เช่น จัดเวรยามดูแล เวรวิทยากรให้คำแนะนำ วิทยากร/พี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	- คณะทำงานจัดฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ) ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกด้าน - หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	- หนังสือราชการ เช่น เชิญประธาน เชิญวิทยากร - แบบตอบรับเข้าอบรม - แบบลงทะเบียน/รายงานตัวผู้เข้าอบรม - กระเป๋า เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม - ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม - แบบประวัติผู้เข้าอบรม - แบบประวัติวิทยากร - ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม - รายงานผลตรวจ COVID-19 - สื่อที่ใช้ปฐมนิเทศ - คำกล่าวรายงาน และ คำกล่าวประธานในพิธีเปิด - สื่อที่ใช้กิจกรรมเช็กอิน - ละลายพฤติกรรม - สื่อการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา - ใบงานที่ใช้ในวิชาที่แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - ตารางการฝึกอบรม - แผนการสอนของแต่ละรายวิชา - คู่มือจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร * สิ่งที่เป็นต้องมี ได้แก่ 1) แผนปฏิบัติงานจัดการฝึกอบรมประจำวัน ระบุขอบเขตหน้าที่ที่ต้องทำการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ 2) กำหนดการฝึกอบรมที่ระบุกิจกรรมประจำวัน ระยะเวลา การแต่งกายของผู้เข้าอบรม



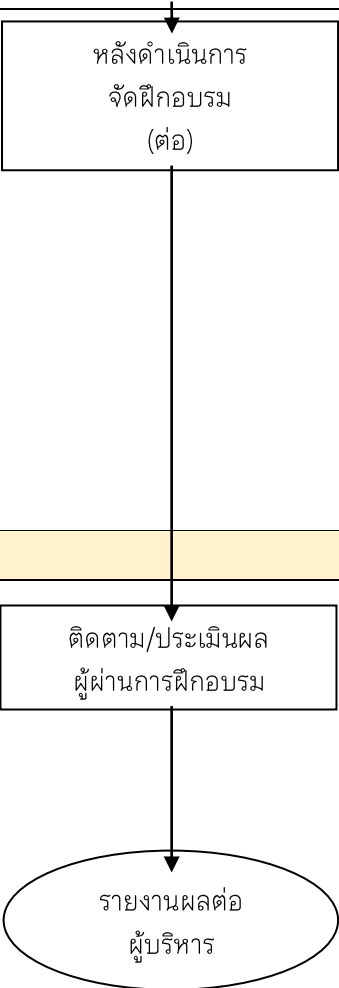
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01
เอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ : 03
วันที่บังคับใช้ :
28/12/2023
หน้าที่ 10 จาก 22

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างดำเนินการ จัดฝึกอบรม (ต่อ)	- ระหว่างการฝึกอบรมให้มีการจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเตรียมยานพาหนะไว้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน - ระหว่างการฝึกอบรมตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้าย จำเป็นต้องมีบริการเรื่องอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้มีความพร้อม เหมาะสม และครบมือ ทั้งนี้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ประเมินวิทยากรรายวิชา ให้มีการทำแบบประเมินทุกครั้งหลังเสร็จแต่ละวิชา - ประเมินภาพรวมโครงการหลังเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมในรายวิชาสุดท้าย * สำหรับแบบประเมินสามารถใช้วิธีการทำประเมินออนไลน์ Google Forms ได้ - กิจกรรมเช็คเอาท์ เปิดใจผู้เข้าอบรมหลังจากได้ผ่านหลักสูตร พร้อมทั้งขอบคุณ ขอโทษ ขอภัยกัน - พิธีปิดการฝึกอบรม เริ่มจากพิธีกรแนะนำประธานในพิธี เปิดชมคลิปประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม เชิญผู้อำนวยการกล่าวสรุปผลการฝึกอบรม ประธานมอบเกียรติบัตร และให้โอวาทพร้อมกล่าวปิดการฝึกอบรม - ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน - กิจกรรมอำลา เปิดเพลงที่ให้กำลังใจทีมวิทยากร เจ้าหน้าที่ที่ตั้งแถวยืนบริเวณทางออก และกล่าวอำลาผู้เข้าอบรม	- คณะทำงานจัดฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ) ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกด้าน - หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	- ตารางตรวจสอบความสะอาดของสถานที่ - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินภาพรวมโครงการ - วุฒิบัตร/เกียรติบัตร - ทะเบียนรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม - แบบทดสอบหลังฝึกอบรม - คำกล่าวพิธีปิดการอบรม
หลังดำเนินการ จัดฝึกอบรม	- จัดประชุมทบทวนหลังการฝึกอบรม (AAR) ค้นหาข้อที่ต้องปรับปรุงแก้ไข - สรุปผลการประเมินรายวิชา และประเมินภาพรวมโครงการ - จัดทำรายงานผล สรุปผลเนื้อหาวิชา ข้อสังเกตการณ์ และผลการประเมิน - รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมในภาพรวม เสนอผู้บริหารทราบทันที - จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร/องค์กร หนังสือส่งตัวผู้เข้าอบรมกลับต้นสังกัด	- หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ) - คณะทำงานจัดฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ)	- เอกสารสรุปการประเมิน - เอกสารเล่มรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม - หนังสือราชการ เช่น หนังสือส่งตัว หนังสือขอบคุณ หนังสือส่งรายงานผลต่อผู้บริหาร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 11 จาก 22

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	- สร้างอัลบั้ม และนำภาพกิจกรรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมส่งเข้ากลุ่มไลน์ให้ผู้เข้าอบรม - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านช่องทาง เช่น กลุ่มไลน์ของผู้บริหาร Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน - จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร สถาบันการพัฒนาชุมชน ทราบภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ - เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายค่าพาหนะเดินทางให้ผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)	- หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ) - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยี และ สโตน์คอมพิวเตอร์	- แบบฟอร์มรูปเล่มเอกสารรายงานผลโครงการฝึกอบรม - รายงานการเดินทาง - แบบลงชื่อรับเงินค่าพาหนะเดินทาง
ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (Learning Assessment)			
	- ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังจากการฝึกอบรมผ่านไป 3 เดือน เพื่อประเมินผลที่เกิดขึ้น ผลลัพธ์ที่ได้จากการฝึกอบรม - วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประมวลผลและสรุปผลตามแบบรายงาน - จัดทำเอกสารสรุปและรายงานผล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป	- ผู้อำนวยการโครงการ - หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ) - คณะทำงานจัดฝึกอบรมฝ่ายวิชาการ และประเมินผล	- แบบสอบถาม บันทึกการติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม - เอกสารสรุปรายงานผลการติดตาม - แบบบันทึกการสัมภาษณ์ - แบบทดสอบ - แบบรายงานภาพถ่ายผลงานที่เกิดขึ้นหลังฝึกอบรม

สำหรับโครงการฝึกอบรมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ส่วนใหญ่เป็นโครงการฝึกอบรมที่กำหนดมาจากส่วนกลาง (กรมการพัฒนาชุมชน/กระทรวงมหาดไทย หรือหน่วยงานอื่น) มักจะใช้เพียงกระบวนการในขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ (Implementation) เท่านั้น แต่บางครั้งอาจจะมีหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดขึ้นโดยศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเอง ดังกรณีของหน่วยงานภายนอกจ้างให้จัดทำหลักสูตรและจัดการฝึกอบรม จำเป็นต้องใช้กระบวนการที่ประยุกต์ใช้จาก ADDIE Model ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Analysis) จนถึงขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (Learning Assessment) ตามตารางข้างต้นทั้งหมด

จากตารางกระบวนการจัดฝึกอบรม เป็นเพียงการอธิบายภาพรวมของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเท่านั้น หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมที่อธิบายวิธีการปฏิบัติอย่างละเอียด สามารถศึกษาได้จากขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรมในลำดับต่อไป

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 12 จาก 22

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Analysis)

- * จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงมหาดไทยและแผนยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน
- * จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันการพัฒนาชุมชนและการฝึกอบรมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
- * สำรวจความต้องการฝึกอบรม (TRAINING NEED) พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้มความจำเป็น ความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ด้านการพัฒนาชุมชนของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- * สรุปผลวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม โดยมีการประเมินลำดับความสำคัญของความต้องการในการฝึกอบรม กำหนดความจำเป็น เร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบหลักสูตร (Design)

ออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ กรอบหลักสูตร และให้ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงออกแบบหลักสูตร ประกอบด้วย

- * ชุดของหลักสูตร (Curriculum)
- * ลำดับการเรียนรู้ (Course)
- * คำอธิบายเนื้อหาวิชา (Course Syllabus)

หมายเหตุ การดำเนินงานจัดทำหลักสูตรมีมาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันการพัฒนาชุมชน และการฝึกอบรมของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนา (Development)

จัดทำรูปเล่มหลักสูตร เขียนหลักสูตรการฝึกอบรมที่ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ผลลัพธ์ที่คาดหวัง หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา ตารางฝึกอบรม แผนจัดกระบวนการเรียนรู้ เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม วิทยากร และการประเมินผล ส่วนใหญ่คู่มือหลักสูตรจะครอบคลุมประเด็นดังนี้

- * กรอบหลักสูตร วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัดของหลักสูตร
- * รูปแบบการฝึกอบรม
- * เนื้อหาวิชา สังเขปรายวิชา (ภาคทฤษฎี / ปฏิบัติ)
- * แผนการสอน แผนการจัดกระบวนการเรียนรู้
- * วิทยากรประจำหลักสูตร
- * ระยะเวลาการฝึกอบรม
- * กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ / กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
- * กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- * การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ถ้ามี)
- * วิธีการติดตามและประเมินผล
- * การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- * พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 13 จาก 22

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ (Implementation)

1) ก่อนการจัดฝึกอบรม

1.1) เตรียมการบริหารจัดการฝึกอบรม ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

- * ด้านธุรการ (ขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรม, ทำหนังสือเชิญประธาน, เชิญวิทยากร)
- * ด้านงบประมาณ (การเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง)
- * ด้านวิชาการและประเมินผล (ประเมินวิทยากรรายวิชา, ประเมินการศึกษาดูงานนอกสถานที่, ประเมินผลภาพรวม, การจัดทำรายงาน)
- * ด้านโสตทัศนูปกรณ์ (Notebook, คอมพิวเตอร์, เครื่องเสียง, เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์)
- * ด้านสถานที่ (ห้องบรรยาย, ห้องจัดกิจกรรม, ห้องอาหาร, ที่พัก, ฐานเรียนรู้)

1.2) รายละเอียดประกอบการดำเนินงาน

ก. งานด้านธุรการ ประกอบด้วย

- * ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการฝึกอบรม
- * ทำหนังสือเชิญประธาน / ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม
- * จัดทำวุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร
- * ประสานผู้เข้าอบรมรายงานตัว
- * รับลงทะเบียน / กรอกใบลงทะเบียน
- * จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กระเป๋, สมุด, ปากกา, ป้ายชื่อ ฯลฯ)
- * จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- * จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน / เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข. งานด้านงบประมาณ ประกอบด้วย

- * จัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน (สำหรับบุคคลภายนอก)
- * จัดทำสัญญาจ้างเงิน และหักล้างเงินยืม
- * ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการฝึกอบรม

ค. งานด้านวิชาการและประเมินผล ประกอบด้วย

- * ติดตาม ประสานงานเชิญวิทยากร
- * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย
- * ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกวิทยากร
- * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / ประวัติวิทยากร / คำกล่าวเปิด-ปิด
- * ประเมินผลการฝึกอบรม ด้านวิทยากร เนื้อหาวิชาการ การบริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของหลักสูตร

ง. งานด้านเทคโนโลยีและสถานที่ ประกอบด้วย

1) ด้านเทคโนโลยี

- * ติดตั้ง ดูแล อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ Notebook, เครื่องเสียง ฯลฯ

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 14 จาก 22

* บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว / บันทึกเสียง

* ผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

2) ด้านสถานที่

* จัดเตรียม ตกแต่งอาคารสถานที่และอำนวยความสะดวก (ห้องบรรยาย, ห้องกิจกรรม, ห้องพัก, ห้องอาหาร, ฐานเรียนรู้ จุดเรียนรู้, เสาคง)

2) ระหว่างการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

2.1) การเปิดอบรม

ก. จัดสถานที่ลงทะเบียน

* รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* มอบเอกสารประกอบการฝึกอบรม (เอกสารวิชาการ, แบบลงทะเบียน, แบบประเมินรายวิชา, ข้อกำหนดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, กำหนดการ, กระเป๋า, สมุด, ปากกา, ป้ายชื่อ)

* ถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น

ข. พิธีเปิด/ ปฐมนิเทศ

* พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม

* พิธีกรเชิญประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัยและประจำแท่นพิธีเพื่อรับคำกล่าวรายงาน

* พิธีกรเชิญผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรกล่าวรายงาน

* ประธานฯ กล่าวเปิดการฝึกอบรม

* ผู้อำนวยการโครงการมอบของที่ระลึกให้แก่ประธานฯ

* บันทึกภาพร่วมกัน

* จัด Welcome Drink หรือผลไม้ของศูนย์ฝึกอบรม ต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม

* ผู้อำนวยการโครงการปฐมนิเทศชี้แจงหลักสูตรและแนะนำวิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ

2.2) ระหว่างอบรม

ส่วนใหญ่จะเริ่มจากกิจกรรมเข้านิคม ตั้งกติกาก่อนอยู่ร่วมกัน ความคาดหวังที่ได้เข้ามาฝึกอบรม โดยใช้กิจกรรมนันทนาการ กลุ่มสัมพันธ์ ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการฝึกอบรมตามเนื้อหาวิชาที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้ สำหรับในระหว่างการจัดฝึกอบรมจะเป็นในลักษณะของการบรรยาย สัมมนา เวทีเสวนา แลกเปลี่ยน ถาม-ตอบ ฝึกปฏิบัติ สาธิต ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหลักสูตร สำหรับในขั้นตอนนี้มีผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

ก. ผู้อำนวยการโครงการและผู้บริหารหลักสูตรพบปะผู้เข้ารับการอบรม ทั้งก่อนและหลังการบรรยาย

* ให้คำแนะนำตลอดการฝึกอบรมพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม

* ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกการเลือกตั้งคณะกรรมการรุ่นและการจัดทำรายงาน

ข. คณะทำงานฯ เจ้าหน้าที่โครงการ ดูแลและอำนวยความสะดวก

ก) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* ด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม / การบรรยาย

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 15 จาก 22

* ด้านการบริหารจัดการฯ (วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และอาหาร)

* ประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร

* จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น

* การจัดทำทำเนียบรุ่น

ข) ผู้บริหารโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ ประสานงาน ต้อนรับ อำนวยความสะดวก

* ด้านเอกสารวิชาการ / ประวัติวิทยากร

* ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม

* ด้านยานพาหนะรับส่ง และสถานที่จอดรถ

* ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก/ภายใน

* ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องบรรยาย

* จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน และจัดทำกำหนดการฝึกอบรมประจำวัน

ค) วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร

* แผนการสอน ตารางฝึกอบรม

* สื่อการสอน สื่อประกอบการฝึกอบรม เช่น คลิป PPT. แผ่นพับ เอกสาร

2.3) บันทึกภาพบรรยากาศการเรียนการสอน / วิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารผล ดำเนินการของหลักสูตร

* ดำเนินการตามแผนการสอนของแต่ละหลักสูตร

2.4) จัดกิจกรรมสัมพันธ์ ก่อนปิดหลักสูตร

* ดำเนินการตามแผนการสอนของแต่ละหลักสูตร เช่น การจัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ งานกีฬาสี
งานเลี้ยงอำลา

2.5) จัดกิจกรรมเปิดใจ

* ดำเนินการตามแผนการสอนของแต่ละหลักสูตร ส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมเชิดเข้าทำวันสุดท้าย

2.6) พิธีปิดการฝึกอบรม

* จัดสถานที่สำหรับรับประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร

* จัดที่นั่ง และลำดับที่นั่งของผู้เข้าอบรมในห้องประชุม ส่วนใหญ่จะเรียงตามตัวอักษรของ
จังหวัด และจัดในรูปแบบ Classroom

* ประธานมอบประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร พร้อมให้โอวาทและกล่าวปิดโครงการฝึกอบรม

* ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน

สำหรับขั้นตอนการประเมินหลักสูตร จะทำการเลือกแบบประเมินให้เหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้
วิธีการทอดแบบประเมินให้ผู้เข้าอบรมทำการประเมินในระหว่างจัดฝึกอบรม และแบบประเมินภาพรวม
โครงการ จะใช้ประเมินหลังเสร็จสิ้นรายวิชาสุดท้ายของการฝึกอบรม นอกจากนี้บางหลักสูตรยังมีการประเมิน
วัดความรู้ความเข้าใจเนื้อหาวิชาการ ดังนั้นสามารถจำแนกแบบประเมินออกเป็น

* แบบทดสอบ ก่อน/หลัง การฝึกอบรม (Pre-test , Post-test)

* แบบประเมินรายวิชา แบบประเมินภาพรวมโครงการ/หลักสูตร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 16 จาก 22

* แบบประเมินการจัดกิจกรรมสร้างความคุ้นเคย

* แบบให้คะแนนจากการจัดทำใบงานของผู้เข้าอบรม

3) หลังการจัดฝึกอบรม

3.1) ภาพกิจกรรมฝึกอบรม

* สร้างอัลบั้ม และนำภาพกิจกรรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมส่งเข้ากลุ่มไลน์ให้ผู้เข้าอบรม

* จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านช่องทาง เช่น กลุ่มไลน์ของผู้บริหาร

Facebook เว็บไซต์หน่วยงาน

3.2) รายงานผลหลังการฝึกอบรม

* ทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR)

* จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถาบันการพัฒนาชุมชน ทราบภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

* เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายค่าพาหนะเดินทางให้ผู้เข้าอบรม (ถ้ามี)

3.3) สรุปผลการดำเนินงาน

* นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารจัดเก็บที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

* นำเสนอผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่ร่วมจัดฝึกอบรม

* นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อศึกษาและเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรรุ่นต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (Learning Assessment)

เป็นการติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังจากการฝึกอบรมผ่านไปแล้ว 3 เดือน เพื่อประเมินผลที่เกิดขึ้น ผลลัพธ์ที่ได้จากการฝึกอบรม โดยจะต้องวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประมวลผล และสรุปผลตามแบบรายงาน จัดทำเอกสารสรุปและรายงานผล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

สำหรับระบบติดตามประเมินผล ให้จัดทำแบบติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมของผู้ที่ได้ผ่านการฝึกอบรม 3 เดือน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของผู้เข้าอบรมทั้งหมด ส่วนใหญ่จะใช้แบบฟอร์มดังนี้

* แบบสอบถาม บันทึกรับ การติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม

* เอกสารสรุปรายงานผลการติดตาม

* แบบบันทึกการสัมภาษณ์

* แบบทดสอบวัดความรู้

* แบบติดตามนิเทศข้าราชการ

* แบบรายงานภาพถ่ายผลงานที่เกิดขึ้นหลังฝึกอบรม

* แบบรายงานผลการขับเคลื่อนงานในพื้นที่

ทั้งนี้ในการจัดฝึกอบรมแต่ละโครงการ ไม่จำเป็นต้องทำตามขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ทั้งหมด สามารถเลือกทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรมตามความเหมาะสมที่สามารถให้บรรลุผลโครงการนั้นได้

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01 เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 17 จาก 22

กรณีเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้มีการดำเนินงานตามกระบวนการจัดฝึกอบรมที่ได้ประยุกต์ใช้จากแนวคิด ADDIE Model ทั้งนี้ให้พิจารณานำมาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามรายละเอียดในข้อ 4.3 ทั้งหมด เนื่องจากบางโครงการได้มีการกำหนดรูปแบบวิธีการดำเนินงานไว้แล้ว แต่เพื่อให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพ จึงควรนำแบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงานให้มีคุณภาพ (PDCA) มาปรับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงสุด

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการอบรม
- 5.2 เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการฝึกอบรม
- 5.3 FM-KM-01 แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงานให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรม

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการฝึกอบรม	หัวหน้าคณะทำงาน จัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
2	เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการและ ประเมินผล	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
3	FM-KM-01 แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงานให้มีคุณภาพ การปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรม	หัวหน้าคณะทำงาน จัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข	QP-KM-01
เอกสาร :	
แก้ไขครั้งที่ :	03
วันที่บังคับใช้ :	28/12/2023
หน้าที่	18 จาก 22

ภาคผนวก

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 19 จาก 22

แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพ
 การปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรม
 ประยุกต์ใช้ตามแนวคิดทฤษฎีวงจรมะมิ่ง (Deming Theory) หรือ PDCA
 โครงการ.....
 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

1. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1.1
- 1.2

2. กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

3. เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม

4.1 ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมด้านวิทยากร ด้านวิชาการและประเมินผล ด้านสื่อนวัตกรรม ด้านสถานที่ ด้านบริหารจัดการ

4.2 ระหว่างดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย การลงทะเบียนรายงานตัว ลงทะเบียนเข้าที่พัก บันทึกแบบประวัติผู้เข้าอบรมพร้อมถ่ายภาพทำทำเนียบผู้เข้าอบรม จัด Welcome drink หรือผลไม้ต้อนรับผู้เข้าอบรม ปฐมนิเทศหลักสูตร พิธีเปิดการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร กิจกรรมเชิควิน/ปรับฐานการเรียนรู้ ดำเนินการฝึกอบรมตามเนื้อหาวิชาของหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น บริการอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ประเมินวิทยากรรายวิชา ประเมินภาพรวมโครงการ กิจกรรมเช็คเอาท์เปิดใจหลังจากเข้าอบรม พิธีปิดการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน และกิจกรรมอำลา

4.3 หลังดำเนินการจัดฝึกอบรม จัดประชุมทบทวนหลังการฝึกอบรม (AAR) จัดทำรายงานผลสรุปผลเนื้อหาวิชา/ข้อสังเกตการณ์ รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมในภาพรวม จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านช่องทาง สร้างอัลบั้มพร้อมนำภาพกิจกรรมส่งให้ผู้เข้าอบรม และจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

.....

.....

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 03
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 20 จาก 22

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1
- 6.2

7. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

7.1 เชิงปริมาณ

- 1)
- 2)

7.2 เชิงคุณภาพ

- 1).....
- 2)

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ได้รับมอบหมายจาก.....
ให้ดำเนินโครงการฝึกอบรม..... โดยมี
วัตถุประสงค์.....
และได้กำหนดจัดการฝึกอบรมตั้งแต่.....
ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

สำหรับการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมที่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม QP-KM-01
ในกรณีนี้ จะดำเนินการตามกระบวนการจัดฝึกอบรม ในขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ (Implementation)
เท่านั้น และมีกระบวนการพร้อมทั้งรายละเอียดงานที่ได้ดำเนินการในบางด้านเท่านั้น เนื่องจากเป็นโครงการที่จัด
ขึ้นโดย..... ใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นจาก
.....แต่หน่วยดำเนินการฝึกอบรม คือ
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

1) ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย ด้านวิทยากร ด้านวิชาการและประเมินผล ด้าน
สื่อนวัตกรรม ด้านสถานที่ ด้านบริหารจัดการ

2) ระหว่างดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย การลงทะเบียนรายงานตัว ลงทะเบียนเข้าที่พัก
บันทึกแบบประวัติผู้เข้าอบรมพร้อมถ่ายภาพทำทำเนียบผู้เข้าอบรม จัด Welcome drink หรือผลไม้ต้อนรับผู้
เข้าอบรม ปฐมนิเทศหลักสูตร พิธีเปิดการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร กิจกรรมเชิดอิน/ปรับฐานการเรียนรู้
ดำเนินการฝึกอบรมตามเนื้อหาวิชาของหลักสูตร กิจกรรมเสริมหลักสูตร จัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก
จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น บริการอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ประเมินวิทยากรรายวิชา ประเมินภาพรวม
โครงการ กิจกรรมเชิดอินที่เปิดใจหลังจากเข้าอบรม พิธีปิดการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน และกิจกรรมอำลา

3) หลังดำเนินการจัดฝึกอบรม จัดประชุมทบทวนหลังการฝึกอบรม (AAR) จัดทำรายงานผล
สรุปผลเนื้อหาวิชา/ข้อสังเกตการณ์ รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมในภาพรวม จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมผ่านช่องทาง สร้างอัลบั้มพร้อมนำภาพกิจกรรมส่งให้ผู้เข้าอบรม และ
จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรม.....
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด จึงดำเนินการวางแผนปฏิบัติการตามขั้นตอนและแผนการ
ดำเนินงาน ที่ประยุกต์ใช้แนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ดังตาราง



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันที่บังคับใช้ :
28/12/2023

หน้าที่ 22 จาก 22

ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)	ปฏิทินการปฏิบัติงาน						ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ยังไม่ ดำเนินการ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว
- กิจกรรมเชิดเข้าที่ กิจกรรมเปิดใจ									
- พิธีปิดการฝึกอบรม									
- ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน									
- กิจกรรมอำลา									
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ผ่านช่องทางออนไลน์									
- จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร									
- สร้างอัลบั้มพร้อมนำภาพกิจกรรมส่งให้ผู้ เข้าอบรม									
3. ขั้นติดตามประเมินผล (Check)									
- จัดประชุมทบทวนหลังการฝึกอบรม (AAR)									
- จัดทำรายงานผล สรุปผลเนื้อหาวิชา/ ข้อสังเกตการณ์									
4. ขั้นปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)									
- วิเคราะห์ผลดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขปรับปรุงงานให้ดีขึ้น									
- รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมใน ภาพรวมต่อผู้บริหาร									
- จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนิน โครงการฝึกอบรม									

ผู้เสนอแผนควบคุมกระบวนการจัดฝึกอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมกระบวนการจัดฝึกอบรม

(นายพงศ์วิทย์ บุ่งนาแซง)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม

(นางกนกกร สุทธิอาจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี