



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025

หน้าที่ 1 จาก 24

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม
QP-KM-01

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นายกรุณา หล้าสรวย (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ)	 นายพิสดาร ประดา (ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 05
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 2 จาก 24

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 แผนความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการฝึกอบรมในหน้า 17-21	
03	หัวกระดาษทุกหน้า	5/2567	เปลี่ยนชื่อเอกสาร เป็นระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม	28 December 2023
	1		เปลี่ยนชื่อ-สกุลของผู้จัดทำ เป็น นางสาวผกาวัน อุปษา	
	18		เพิ่มรายการ ในข้อ 5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	18		เพิ่มรายการในข้อ 6. บันทึกคุณภาพ	
			ตัดหัวข้อภาคผนวก ก. - ผผนวก จ. และเปลี่ยนเป็นหัวข้อภาคผนวก แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงานให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรม	
04	1	1/2568	เปลี่ยนผู้จัดทำ เป็น นายเพชรโพธิ์ชัย เลียบไธสง เปลี่ยนผู้ทบทวน เป็น นางกนกกร สุทธิอาจ เปลี่ยนผู้อนุมัติ เป็น นายสุรพล แก้วอินธิ	2 December 2024

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 05
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 3 จาก 24

04	18	1/2568	เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องข้อ 5.4 แบบฟอร์ม FM-KM-03 แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน เพิ่มบันทึกคุณภาพข้อ 4 FM-KM-03 แบบฟอร์มแบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน	2 December 2024
	23		เปลี่ยนผู้ควบคุมกระบวนการจัดฝึกอบรม เป็น นางกนกกร สุทธิอาจ เปลี่ยนผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม เป็น นายสุรพล แก้วอินธิ	
	24		ภาคผนวกเพิ่มแบบฟอร์ม FM-KM-03 แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน	
05	1	10/2568	เปลี่ยนผู้จัดทำ เป็น นายกรุณา หล้าสรวาย เปลี่ยนผู้อนุมัติ เป็น นายพิสดาร ประดา	6 May 2025
	23		เปลี่ยนผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม เป็น นายพิสดาร ประดา	

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข	QP-KM-01
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	4 จาก 24

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรในงานพัฒนาชุมชน ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม การเขียนโครงการ และการประเมินผล

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

1.3 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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	5 จาก 24

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
หัวหน้าคณะกรรมการจัดฝึกอบรม (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 จัดทำเอกสารหลักฐานการเงินและเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดซื้อจัดจ้างวัสดุตามโครงการ
เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศ	จัดเตรียม ติดตั้งระบบสารสนเทศ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เปิด/ปิดและเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว บันทึกภาพถ่ายทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม นาลงเว็บไซต์ 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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	6 จาก 24

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 ทั้งนี้สามารถจัดทำเป็นเล่มคู่มือสำหรับจัดการฝึกอบรมได้

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 : 05
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 7 จาก 24



แผนภาพกระบวนการจัดการฝึกอบรมที่ประยุกต์มาจาก ADDIE Model

4.3 กระบวนการจัดฝึกอบรม

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Analysis)			
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็น ความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย	- จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน - จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประเมินมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบันการพัฒนาชุมชน - สรุปผลวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม โดยมีการประเมินลำดับความสำคัญของความต้องการในการฝึกอบรม กำหนดความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาบุคลากร	- คณะกรรมการพิจารณาหลักสูตรของสถาบันการพัฒนาชุมชน - คณะทำงานพิจารณาหลักสูตรของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี	- 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 : 05
วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025
หน้าที่ 8 จาก 24



 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข	QP-KM-01
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่ 9	จาก 24

กระบวนการจัดการฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ (Implementation)			
ก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรม	1. เตรียมการบริหารจัดการฝึกอบรม ตาม ขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้ 1.1 ด้านธุรการ ทำการขออนุมัติโครงการ เขียนโครงการหมวด 300 ทำหนังสือเชิญ ประธาน ทำหนังสือเชิญวิทยากร ทำ หนังสือแจ้งผู้เข้าอบรม จัดทำป้ายชื่อผู้เข้า อบรม จัดทำแบบฟอร์มเกียรติบัตร จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแบบ ลงทะเบียน จัดทำแบบประวัติ เตรียม กระเป๋/ปากกา/ฟรียาร์ด ปากกาเคมี/ กระดาษกาว/สมุด 1.2 ด้านงบประมาณ จัดทำขออนุมัติ งบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำ ขออนุมัติยืมเงินราชการ ทำบันทึกขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 1.3 ด้านวิชาการและประเมินผล ทำ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ทำแบบ ประเมินวิทยากรรายวิชา ทำแบบประเมิน ภาพรวมโครงการ ทำแบบฟอร์มสำหรับ สรุปเนื้อหาวิชา 1.4 ด้านโสตทัศนูปกรณ์ เช็ควัสดุพร้อม สื่อ Notebook จอฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องเสียง สร้างกลุ่มไลน์ผู้เข้าอบรม 1.5 ด้านสถานที่ เตรียมห้องอบรม ห้องจัด กิจกรรม ห้องรับรองวิทยากร ห้องอาหาร ที่พัก จุดสาธิต/ฝึกปฏิบัติ ฐานเรียนรู้ 1.6 ด้านวิทยากร เตรียมวิทยากร พิธีกร ทบทวนตารางฝึกอบรม ชักซ้อม กระบวนการพิธีเปิด-ปิด ชักซ้อม เนื้อหาวิชาการ 1.7 ด้านบริหารจัดการ จัดประชุมเตรียม ความพร้อมก่อนจัดการฝึกอบรม เพื่อ ตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดเตรียมงาน ของแต่ละด้านให้เรียบร้อย	- คณะทำงานจัด ฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่ โครงการ) ตามคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมทุกด้าน - หัวหน้าคณะทำงาน จัดฝึกอบรม (ผู้บริหาร โครงการ)	- เอกสารโครงการ 300 - หนังสือเชิญประธาน วิทยากร ผู้เข้าอบรม - แบบตอบรับวิทยากร - เอกสารด้านการเงิน - เอกสารด้านพัสดุ - แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบลงทะเบียน แบบ ประวัติ แบบประเมิน แบบ ขออนุญาตออกนอกสถานที่ - แบบทดสอบก่อน-หลัง ฝึกอบรม - แบบขออนุมัติดำเนิน โครงการ - เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม - คู่มือวิทยากร (ตาราง ฝึกอบรม แผนการสอน ประจำวัน ที่แสดงถึง ขั้นตอนปฏิบัติงานแต่ละวัน พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความ รับผิดชอบ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการฝึกอบรม - ตารางตรวจสอบ เช็คว ความพร้อมของงานที่ เกี่ยวข้องทุกด้าน



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01
เอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ : 05
วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025
หน้าที่ 10 จาก 24

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างดำเนินการ จัดฝึกอบรม	- ลงทะเบียนรายงานตัวของผู้เข้าอบรม - มอบเอกสารประกอบการฝึกอบรม กระเป๋า สมุด ปากกา และป้ายชื่อ - ลงทะเบียนเข้าที่พัก จองห้องพัก - บันทึกแบบประวัติผู้เข้าอบรม และถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น - จัด Welcome drink ทั้งนี้ให้มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบขั้นตอนการลงทะเบียน/รายงานตัวด้วย - ประชุมนิเทศหลักสูตร โดยผู้อำนวยการหน่วยฝึกอบรม หรือผู้บริหารโครงการ แนะนำสถานที่ แนะนำหลักสูตร - พิธีเปิดการฝึกอบรม เริ่มจากพิธีกรกล่าวต้อนรับ เชิญประธานจุดธูปเทียน กล่าววัตถุประสงค์โครงการ และประธานกล่าวเปิดโครงการฝึกอบรม - แนะนำวิทยากร ทีมเจ้าหน้าที่โครงการฝึกอบรมทุกฝ่าย โดยใช้การเปิดตัววิทยากรด้วยคลิป และให้แนะนำตัว - กิจกรรมเชิควิน โดยมีการปรับฐาน การเรียนรู้ร่วมกัน ละลายพฤติกรรม นันทนาการ กลุ่มสัมพันธ์ โดยใช้เพลง เกมที่เหมาะสมกับเพศ วัย คุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย และให้เข้ากลุ่มไลน์ - ดำเนินการฝึกอบรมตามเนื้อหาวิชาของหลักสูตร ที่กำหนดไว้ในตารางฝึกอบรม หรือกำหนดการฝึกอบรม ขึ้นอยู่กับหลักสูตร 3 วัน/ 5 วัน/ 10 วัน - กิจกรรมเสริมหลักสูตร ในที่นี้อาจจะมีกิจกรรมเสริม เช่น ออกกำลังกาย กีฬา ทำบุญตักบาตร บำเพ็ญประโยชน์ พัฒนา 3 ขุมพลัง จุดเทียนแห่งปัญญา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร - ระหว่างการฝึกอบรม ให้มีเจ้าหน้าที่โครงการที่คอยอำนวยความสะดวก เช่น จัดเวรยามดูแล เวิร์กช็อปให้คำแนะนำ วิทยากร/พี่เลี้ยงประจำกลุ่ม	- คณะทำงานจัดฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ) ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกด้าน - หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	- หนังสือราชการ เช่น เชิญประธาน เชิญวิทยากร - แบบตอบรับเข้าอบรม - แบบลงทะเบียน/ รายงานตัวผู้เข้าอบรม - กระเป๋า เอกสารประกอบการฝึกอบรม - ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม - แบบประวัติผู้เข้าอบรม - แบบประวัติวิทยากร - ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม - รายงานผลตรวจ COVID-19 - สื่อที่ใช้ประชุม นิเทศ - คำกล่าวรายงาน และ คำกล่าวประธานในพิธีเปิด - สื่อที่ใช้กิจกรรม เชิควิน ละลายพฤติกรรม - สื่อการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา - ใบงานที่ใช้ในวิชาที่แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ - ตารางการฝึกอบรม - แผนการสอนของแต่ละรายวิชา - คู่มือจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร * สิ่งที่ต้องมี ได้แก่ 1) แผนปฏิบัติงานจัดการฝึกอบรมประจำวัน ระบุขอบเขตหน้าที่ที่ต้องทำ การจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ 2) กำหนดการฝึกอบรมที่ระบุกิจกรรมประจำวัน ระยะเวลา การแต่งกายของผู้เข้าอบรม



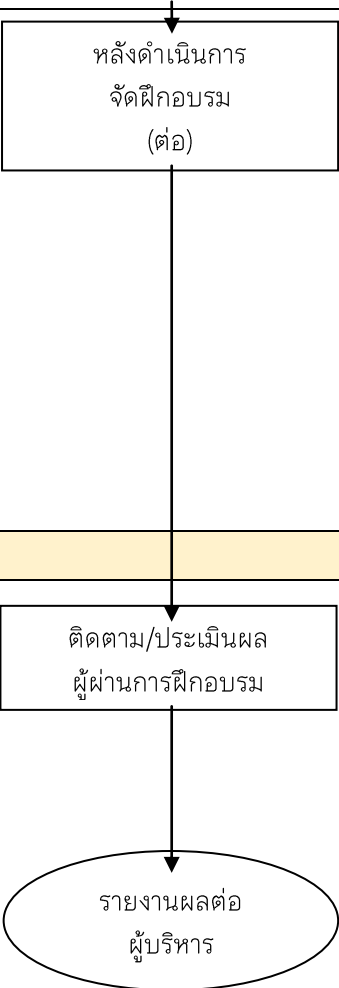
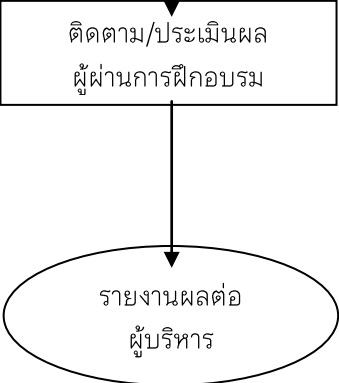
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01
เอกสาร :
แก้ไขครั้งที่ : 05
วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025
หน้าที่ 11 จาก 24

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างดำเนินการ จัดฝึกอบรม (ต่อ)	- ระหว่างการฝึกอบรมให้มีการจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเตรียมยานพาหนะไว้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน - ระหว่างการฝึกอบรมตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้าย จำเป็นต้องมีบริการ เรื่องอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้มีความพร้อม เหมาะสม และครบมือ ทั้งนี้ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ประเมินวิทยากรรายวิชา ให้มีการทำแบบประเมินทุกครั้งหลังเสร็จแต่ละวิชา - ประเมินภาพรวมโครงการหลังเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกอบรมในรายวิชาสุดท้าย * สำหรับแบบประเมินสามารถใช้วิธีการทำประเมินออนไลน์ Google Forms ได้ - กิจกรรมเช็คเอาท์ เปิดใจผู้เข้าอบรมหลังจากได้ผ่านหลักสูตร พร้อมทั้งขอบคุณ ขอโทษ ขออภัยกัน - พิธีปิดการฝึกอบรม เริ่มจากพิธีกรแนะนำประธานในพิธี เปิดชมคลิปประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม เชิญผู้อำนวยการกล่าวสรุปผลการฝึกอบรม ประธานมอบเกียรติบัตร และให้โอวาทพร้อมกล่าวปิดการฝึกอบรม - ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน - กิจกรรมอำลา เปิดเพลงที่ให้กำลังใจ ทีมวิทยากร เจ้าหน้าที่ตั้งแถวยืนบริเวณทางออก และกล่าวอำลาผู้เข้าอบรม	- คณะทำงานจัดฝึกอบรม (เจ้าหน้าที่โครงการ) ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกด้าน - หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ)	- ตารางตรวจสอบความสะอาดของสถานที่ - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินภาพรวมโครงการ - วัสดุบัตร/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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	12 จาก 24

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 และโสตทัศนูปกรณ์	- แบบฟอร์มรูปเล่มเอกสารรายงานผลโครงการฝึกอบรม - รายงานการเดินทาง - แบบลงชื่อรับเงินค่าพาหนะเดินทาง
ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (Learning Assessment)			
	- ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม หลังจากการฝึกอบรมผ่านไปแล้ว 3 เดือน เพื่อประเมินผลที่เกิดขึ้น ผลลัพธ์ที่ได้จากการฝึกอบรม - วิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งประมวลผล และสรุปผลตามแบบรายงาน - จัดทำเอกสารสรุปและรายงานผล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป	- ผู้อำนวยการโครงการ - หัวหน้าคณะทำงานจัดฝึกอบรม (ผู้บริหารโครงการ) - คณะทำงานจัดฝึกอบรมฝ่ายวิชาการ และประเมินผล	- แบบสอบถาม บันทึก การติดตามประเมินผล ผู้ผ่านการฝึกอบรม - 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 สามารถศึกษาได้จาก ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม ในลำดับต่อไป

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข	QP-KM-01
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	13 จาก 24

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)

จัดทำรูปแบบหลักสูตร 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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	14 จาก 24

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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	15 จาก 24

* 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

* พิธีกรเชิญประธานจตุรปูเทียมนุชาพระรัตนตรัยและประจำแท่นพิธีเพื่อรับคำกล่าวรายงาน

* พิธีกรเชิญผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรกล่าวรายงาน

* ประธานฯ กล่าวเปิดการฝึกอบรม

* ผู้อำนวยการโครงการมอบของที่ระลึกให้แก่ประธานฯ

* บันทึกภาพร่วมกัน

* จัด Welcome Drink หรือผลไม้ของศูนย์ฝึกอบรม ต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม

* ผู้อำนวยการโครงการปฐมนิเทศชี้แจงหลักสูตรและแนะนำวิทยากร เจ้าหน้าที่โครงการ

2.2) ระหว่างอบรม

ส่วนใหญ่จะเริ่มจากกิจกรรมเชิควิน ตั้งกติกาการอยู่ร่วมกัน 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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	16 จาก 24

* 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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	17 จาก 24

* 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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	18 จาก 24

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
- 5.4 FM-KM-03 แบบฟอร์มแบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน (เพื่อดำเนินการติดตามตรวจวัด วิเคราะห์และประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ให้มีความชัดเจน วัดได้ เป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับรายงานผลให้คณะทำงานที่บริหารทราบ)

6. บันทึกรูปภาพ

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
4	FM-KM-03 แบบฟอร์มแบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน	ทีมระบบ KMS	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

หมายเลข QP-KM-01

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันที่บังคับใช้ :
06/05/2025

หน้าที่ 19 จาก 24

ภาคผนวก

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข	QP-KM-01
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	20

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

1. วัตถุประสงค์โครงการ

- 11
- 12

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 :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	21 จาก 24

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 6.1
- 6.2

7. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

7.1 เชิงปริมาณ

- 1)
- 2)

7.2 เชิงคุณภาพ

- 1).....
- 2)

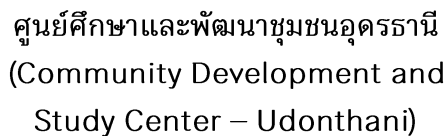
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ได้รับมอบหมายจาก.....
ให้ดำเนินโครงการฝึกอบรม..... โดยมี
วัตถุประสงค์.....
และได้กำหนดจัดการฝึกอบรมตั้งแต่.....
ณ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
สำหรับการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมที่เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม QP-KM-01
ในกรณีนี้ จะดำเนินการตามกระบวนการจัดฝึกอบรม ในขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการ (Implementation)
เท่านั้น และมีกระบวนการพร้อมทั้งรายละเอียดงานที่ได้ดำเนินการในบางด้านเท่านั้น เนื่องจากเป็นโครงการที่จัด
ขึ้นโดย..... ใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นจาก
.....แต่หน่วยดำเนินการฝึกอบรม คือ
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

1) ก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย ด้านวิทยากร ด้านวิชาการและประเมินผล ด้าน
โลโก้ทัศนูปกรณ์ 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 กิจกรรมเชิดเอาท์เปิดใจหลังจากเข้าอบรม พิธีปิดการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน และกิจกรรมอำลา

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

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



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการจัดการฝึกอบรม

เอกสาร :

วันที่บังคับใช้ :

06/05/2025

หน้าที่ 22 จาก 24

แผนการดำเนินงานและควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข	QP-KM-01
		เอกสาร :	
		แก้ไขครั้งที่ :	05
		วันที่บังคับใช้ :	06/05/2025
		หน้าที่	23 จาก 24

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

ผู้เสนอแผนควบคุมกระบวนการจัดฝึกอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ควบคุมกระบวนการจัดฝึกอบรม

(นางกนกกร สุทธิอาจ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม

(นายพิสดาร ประดา)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการจัดการฝึกอบรม	หมายเลข QP-KM-01
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 05
		วันที่บังคับใช้ : 06/05/2025
		หน้าที่ 24 จาก 24

แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

แบบติดตามความก้าวหน้าโครงการรายเดือน

FM-KM-03

ที่	ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน	ประเภทโครงการ	ผู้รับผิดชอบหลัก	แผนดำเนินการ				ผลการดำเนินการ			การประเมินผลการดำเนินงานให้ทีม KMS			ปัญหาอุปสรรค (กรณีไม่เป็นไปตามแผน)
				ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ยังไม่ทำ	กำลังทำ	ทำเสร็จแล้ว	ส่งเรียบร้อยแล้ว	ส่งแล้วแต่ยังไม่สมบูรณ์	ยังไม่ส่ง	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

แสดงถึงโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดประเมินผลปฏิบัติงาน

แสดงถึงโครงการที่ สพช. ดำเนินการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

แสดงถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นเพื่อจัดการความเสี่ยง

แสดงถึงกิจกรรมใหม่ที่ต้องดำเนินการ

แผนดำเนินการ

ผลการดำเนินการ

ส่งหลักฐานผลการดำเนินงานให้ทีม KMS

ชื่อ () ผู้รายงาน
ทีมระบบ KMS
วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อ () ผู้ตรวจสอบ
ตำแหน่งบริหาร
วันที่ เดือน พ.ศ.