

มาตรฐานเวลาตามคู่มือกระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม

มาตรฐานเวลากระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม		ระยะเวลาที่ใช้สำหรับดำเนินการในแต่ละกิจกรรม																														
ที่	เรื่อง หรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑	ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนดำเนินการ = ๓ วัน																															
	๑.๑ ศึกษารายละเอียดหลักสูตร																															
	๑.๒ รวบรวมข้อมูล																															
	๑.๓ ประชุมทีมงาน เพื่อวางแผนและประสานงาน																															
๒	คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม = ๑๖ วัน																															
	๒.๑ แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติตามหลักสูตรสมัคร																															
	เข้ารับการฝึกอบรม																															
	๒.๒ คณะกรรมการคัดเลือกเข้าอบรม																															
๓	กำหนดสถานที่ ประสานงานและตรวจสอบ = ๕ วัน																															
	๓.๑ กำหนดสถานที่																															
	๓.๒ ออกไปดูสถานที่จริง																															
	๓.๓ ประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ																															
	๓.๔ ตรวจสอบ																															
๔	คัดเลือกและประสานงานวิทยากรก่อนการฝึกอบรม= ๑๐วัน																															
๕	ประมาณการค่าใช้จ่าย = ๒ วัน																															
	๕.๑ คำนวณเงิน																															
	๕.๒ ตรวจสอบ																															

มาตรฐานเวลากระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม		ระยะเวลาที่ใช้สำหรับดำเนินการในแต่ละกิจกรรม																															
ที่	เรื่อง หรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	
๖	ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม = ๘ วัน																																
	๖.๑ จัดทำโครงการฝึกอบรม																																
	๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร																																
	๖.๓ จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ส่งคนเข้ารับการอบรม																																
	๖.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่																																
	๖.๕ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม																																
	๖.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร																																
	๖.๗ จัดทำตารางฝึกอบรม																																
	๖.๘ จัดทำคำแนะนำ																																
	๖.๙ จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ																																
	๖.๑๐ เสนอพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม ๓ วัน																																
๗	การประสานงานอย่างเป็นทางการ = ๒ วัน																																
	๗.๑ ส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ส่งคนเข้าอบรม																																
	๗.๒ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่																																
	๗.๓ ส่งหนังสือเชิญวิทยากร																																
	๗.๔ แจ้งฝ่ายยานพาหนะจัดรถยนต์																																
	๗.๕ ส่งหนังสือยืนยันขอใช้สถานที่																																
	๗.๖ จัดทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย																																

มาตรฐานเวลากระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม		ระยะเวลาที่ใช้สำหรับดำเนินการในแต่ละกิจกรรม																															
ที่	เรื่อง หรือกิจกรรม หรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	
๘	พิธีเปิดการฝึกอบรม = ๒ วัน																																
	๘.๑ ร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานพิธีเปิด																																
	๘.๒ ร่างคำกล่าวของประธานพิธีเปิด																																
	๘.๓ ทำหนังสือเชิญประธาน																																
	๘.๔ ทำหนังสือเชิญผู้บริหารร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิด																																
๙	เตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการฝึกอบรม = ๓ วัน																																
	๙.๑ จัดทำแฟ้มเอกสาร																																
	๙.๒ จัดทำเอกสารสำหรับลงทะเบียน และป้ายต่างๆ																																
	๙.๓ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ขึ้นสุดท้าย																																
	๙.๔ รับเงินยืม																																
	๙.๕ รับรถยนต์ประจำโครงการ																																
	๙.๖ จัดทำใบสำคัญรับเงิน																																
	๙.๗ กรณีมีการจัดซื้อ จัดจ้าง																																
๑๐	จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิด = ๑ วัน																																
	- วันแรกของการฝึกอบรม																																
๑๑	การดำเนินโครงการฝึกอบรม																																
๑๒	การประเมินผลระหว่างฝึกอบรม																																
	-ประเมินผลการเรียนรู้																																
	-ประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อการพัฒนาบุคลากร																																
	-ประเมินผลตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของการฝึกอบรม																																

มาตรฐานเวลากระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม		ระยะเวลาที่ใช้สำหรับดำเนินการในแต่ละกิจกรรม																														
ที่	เรื่องหรือกิจกรรมหรือขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑
๑๓	กรณีมีการแจกวุฒิบัตร = ๕ วัน																															
	๑๓.๑ จัดเตรียมวุฒิบัตร																															
	๑๓.๒ เสนออธิบดีลงนามวุฒิบัตร																															
๑๔	จัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีปิด = ๒ วัน																															
	๑๔.๑ ร่างคำกล่าวรายงานพิธีปิด																															
	๑๔.๒ คำกล่าวของประธานในพิธีปิด																															
	๑๔.๓ จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีปิด																															
	๑๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติในพิธีปิด																															
๑๕	กิจกรรมพิธีปิดการฝึกอบรม = ๑ วัน																															
๑๖	ทำหนังสือขอบคุณ และสรุปค่าใช้จ่าย ๕ วัน																															
๑๗	ประเมินผลโครงการ ๑๐ วัน																															
๑๘	สรุปผลโครงการ ๕ วัน																															
	รวม ๔๓ วัน																															