

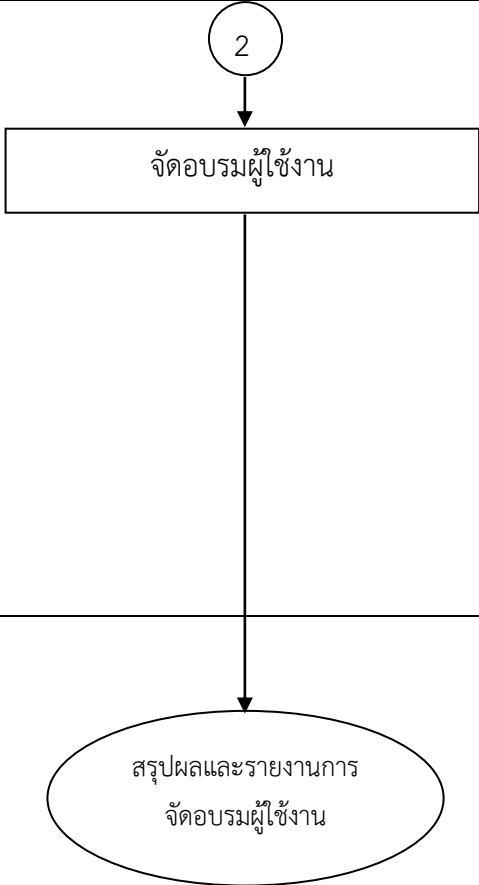
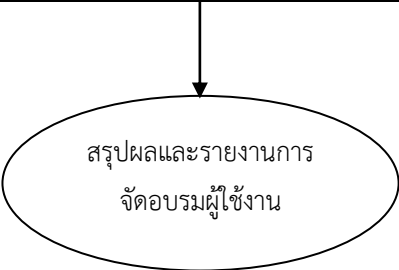
1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เปิดอบรมได้ตามที่มีการจัดฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานสรุปวัน เวลา และสถานที่ในการจัดอบรมผู้ใช้งาน โดยการติดต่อไปยังหน่วยงานนั้นๆเพื่อขอข้อมูลรายละเอียด วัน เวลา และผู้ที่จะเข้าร่วมอบรม - ประสานงานกับฝ่ายบริการวิชาการเพื่อขออนุญาตตามข้อมูลที่ได้รับ 	หัวหน้าโครงการ ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดอบรม และฝ่ายบริการวิชาการให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอใช้ห้องของฝ่ายบริการวิชาการ 	หัวหน้าโครงการ
2		1 วัน	ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่ที่ใช้ในการจัดอบรม	หัวหน้าโครงการ ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ ที่ใช้ในการจัดอบรมให้เรียบร้อยภายใน 1 วัน		หัวหน้าโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		1 วัน	เขียนกำหนดการในการจัดอบรม กำหนดลำดับการดำเนินการจัดอบรม	หัวหน้าโครงการ เขียนกำหนดการ เสร็จเรียบร้อย ภายใน 1 วัน	กำหนดการในการจัดอบรม	หัวหน้าโครงการ
4		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. นัดหมายผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดประชุมก่อนการอบรม (BAR) เพื่อมอบหมายงานตามเอกสาร Check Sheet จัดเตรียมการฝึกอบรมผู้ใช้งานของฝ่ายพัฒนาระบบ 2. ตรวจสอบความพร้อมของการจัดอบรมในแต่ละรายการที่มอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบ 	หัวหน้าโครงการ จัดประชุม BAR เพื่อมอบหมายงานตาม Check Sheet จัดเตรียมการฝึกอบรมผู้ใช้งานของฝ่ายพัฒนาระบบ และตรวจติดตามความพร้อมของการจัดอบรมในแต่ละรายการให้ครบถ้วน ภายใน 3 วันก่อนการจัดอบรม	- Check Sheet จัดเตรียมการฝึกอบรมผู้ใช้งานของฝ่ายพัฒนาระบบ	หัวหน้าโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		ตามวันที่และเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการอบรม	<ol style="list-style-type: none"> รับลงทะเบียน อบรมการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งาน ให้ผู้ใช้งานประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ 	<p>หัวหน้าโครงการ ดำเนินการจัดอบรมผู้ใช้งานให้เป็นไปตามกำหนดการที่วางแผนไว้ได้อย่างครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการอบรม - Check Sheet จัดเตรียมการฝึกอบรมผู้ใช้งานของฝ่ายพัฒนาระบบ - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าอบรม - เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี) 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ - วิทยากร - ผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี)
6		หลังจากจัดอบรมเสร็จไม่เกิน 3 วัน	ประชุมหลังการจัดอบรมผู้ใช้งาน (ARR) โดยมีทำการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ และรายงานผลการจัดอบรม	<p>หัวหน้าโครงการ จัดประชุมหลังการจัดอบรมผู้ใช้งาน (AAR) เพื่อสรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดอบรม ได้ภายใน 3 วันนับถัดจากวันสุดท้ายของการอบรม</p>	เอกสารรายงานผลการจัดอบรม	หัวหน้าโครงการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<p>1. ประสานงานสรุปวัน เวลา และสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none">- ประสานงานสรุปวัน เวลา และสถานที่ในการจัดอบรมผู้ใช้งาน โดยการติดต่อไปยังหน่วยงานนั้นๆเพื่อขอข้อมูลรายละเอียด วัน เวลา และผู้ที่เข้าร่วมอบรม- ประสานงานกับฝ่ายบริการวิชาการเพื่อขอจองห้องตามข้อมูลที่ได้รับ	<ol style="list-style-type: none">1. ติดต่อหน่วยงานที่จะเข้ารับการอบรมผู้ใช้งานเพื่อขอข้อมูลรายละเอียดวัน เวลา จำนวนผู้เข้าร่วมการจัดอบรม2. ติดต่อฝ่ายบริการวิชาการเพื่อทำการขอจองห้อง และโสตทัศนูปกรณ์ตามรายละเอียดข้อมูล โดยทำการกรอกแบบฟอร์มขอให้ห้อง อุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งแบบฟอร์มสามารถดาวโหลดได้ที่ Shared Point ที่ my.ict.buu.ac.th หรือสามารถติดต่อขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริการวิชาการ หรือ โทร 2761, 2792
<p>2. ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่</p>	ตรวจสอบวัน เวลา ที่หน่วยงานที่จะเข้ารับการอบรมผู้ใช้งาน กับวัน เวลาของห้องที่จะใช้อบรม ให้ว่างตรงกัน กรณีที่ว่างไม่ตรงกันให้แจ้งวัน เวลาของห้องที่ว่าง แล้วให้หน่วยงานเลือกวัน เวลา การอบรมตามที่ห้องที่ว่างนั้น
<p>3. เขียนกำหนดการอบรมผู้ใช้งาน</p>	เขียนกำหนดการอบรมผู้ใช้งาน โดยระบุ วันที่ เวลา หัวข้อที่อบรม ชื่อวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี) ในแต่ละช่วงเวลาของการอบรม
<p>4. การเตรียมงานการจัดอบรม</p> <p>ทำการประชุม ก่อนการอบรม (BAR) เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดอบรม และตรวจสอบความพร้อมและมอบหมายหน้าที่ให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ดาวโหลดแบบฟอร์ม Check Sheet จัดเตรียมการฝึกอบรมผู้ใช้งานของฝ่ายพัฒนาระบบ ได้ที่ my.ict.buu.ac.th โฟลเดอร์ ฝ่ายพัฒนาระบบ / แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ2. ทำการนัดผู้เกี่ยวข้องประชุมก่อนการจัดอบรม (BAR) เพื่อเตรียมความพร้อมของงานตาม Check Sheet มอบหมายงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในงานนั้น3. ตรวจสอบความพร้อมของการจัดอบรมในแต่ละรายการที่มอบหมายงานให้กับ

	ผู้รับผิดชอบตาม Check Sheet
<p>5. จัดอบรมผู้ใช้งาน ดำเนินการอบรมผู้ใช้งานตามกำหนดการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อผู้เข้าอบรมมาถึงให้ทำการเซ็นชื่อในใบเซ็นชื่อก่อนเข้าห้องอบรม 2. ดำเนินการจัดอบรมให้เป็นไปตามที่วางแผนไว้ในกำหนดการ 3. เมื่อสิ้นสุดการอบรมให้ผู้ใช้งานประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบ
<p>6. สรุปผลและรายงานการจัดอบรมผู้ใช้งาน ประชุมหลังการจัดอบรมผู้ใช้งาน (ARR) โดยมีทำการสรุปผลการประเมินการจัดอบรม และรายงานผลการจัดอบรม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นัดประชุมผู้เกี่ยวข้องหลังการจัดอบรมผู้ใช้งาน (AAR) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทบทวนการจัดอบรมที่ผ่านมา และร่วมกันหาแนวทางไขปัญหาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำ เพื่อปรับปรุงการอบรมในครั้งต่อไป 2. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน ซึ่งผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้งานระบบสามารถดึงข้อมูลผลการประเมินได้ที่ http://apps.buu.ac.th/eval/index.php/login/adminlogin เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เลือกรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจตามช่วงเวลา - รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจภาพรวม 3. จัดทำรายงานผลการอบรมผู้ใช้งาน