

1. Work flow ผังกระบวนการ/ งาน

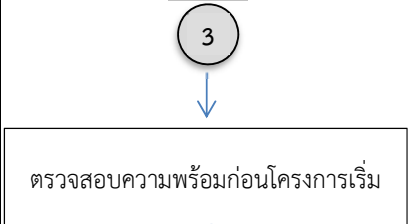
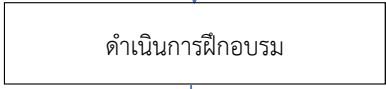
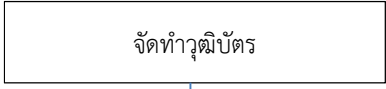
ชื่อกระบวนการ....คู่มือการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพด้านไอซีทีของนิสิต บุคลากร และอาจารย์ มหาวิทยาลัยบูรพา.....

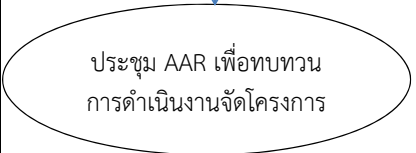
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ....ดำเนินการจัดโครงการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย.....

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอรายละเอียดโครงการเบื้องต้นตามแผนปฏิบัติงานประจำปีให้หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณา	ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ภายในระยะเวลา 1 เดือน ก่อนการจัดโครงการ	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2		30 นาที	หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ ในส่วนของกลุ่มเป้าหมายงบประมาณ และเทรนของเทคโนโลยีในช่วงเวลาดังกล่าวว่าจะสมควรจัดโครงการนั้นหรือไม่	รายละเอียดของโครงการมีความถูกต้องครบถ้วน	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการ
3		30 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการดูข้อมูลตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของวิทยากร และติดต่อวิทยากรว่าว่างในเวลาที่ว่าจะจัดโครงการหรือไม่	วิทยากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในหลักสูตรนั้น	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4		2 วัน	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนโครงการและทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการ และ 3. ผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการมีความถูกต้องตามแบบฟอร์ม CC-QF-05-027 Rev.02 - จัดทำโครงการและขออนุมัติจัดโครงการภายใน 5 วัน ก่อนจัดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการเขียนโครงการ CC-QF-05-027 Rev.02 - ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หัวหน้าฝ่าย - รองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการ
5		1 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการทำเอกสารสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ชุด เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารสัญญายืมเงิน ต้องมีความถูกต้องและทำเอกสารยืมเงินภายใน 5 วัน ก่อนจัดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน - สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำหนังสือเชิญวิทยากร</div>	20 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร เมื่อหนังสือเชิญวิทยากรได้รับการลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะดำเนินการจัดส่งให้กับวิทยากร	ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ก่อนจัดโครงการ ภายใน 5 วัน ก่อนจัดโครงการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุม BAR เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการ</div>	3 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการนัดหมายประชุม BAR กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการ และชี้แจงภาระหน้าที่ของทุกท่าน พร้อมนัดหมายเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ	ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการควรเข้าร่วมประชุม และปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุม	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบลงทะเบียน</div>	20 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลของผู้สมัครและผู้สมัครเข้าอบรมมาดำเนินการจัดเรียงและจัดทำใบลงทะเบียน	ข้อมูลของผู้สมัครอบรมในใบลงทะเบียนมีความถูกต้อง	ใบลงทะเบียนเข้ารับการอบรม (CC-QF-05-044-REV.02)	ผู้รับผิดชอบโครงการ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเงินยืม</div>	10 นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการต้องไปติดต่อรับเงินยืม พร้อมคู่มือบัญชีสัญญาเงินยืมจากเจ้าหน้าที่การเงิน	เงินยืมที่ได้รับต้องมีจำนวนเงินตรงกับสัญญาเงินยืม และรับเงินภายใน 3 วัน ก่อนจัดโครงการ	-	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการ - เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10	 <p>3</p> <p>ตรวจสอบความพร้อมก่อนโครงการเริ่ม</p>	1 ชม.	ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้มอบหมายในที่ประชุม BAR ว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และพร้อมสำหรับการจัดโครงการหรือไม่	รายละเอียดทุกอย่างในที่ประชุม BAR ได้ถูกดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ
11	 <p>ดำเนินการฝึกอบรม</p>	ระยะเวลาตามที่ระบุในแต่ละโครงการ	ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนงานที่ได้เตรียมไว้	ดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ	-	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
12	 <p>จัดทำวุฒิบัตร</p> <p>4</p>	30 นาที (หลังจากผู้เข้าอบรมลงทะเบียนเสร็จ)	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมที่ผ่านเกณฑ์ เพื่อดำเนินการจัดทำวุฒิบัตร	ข้อมูลในวุฒิบัตรถูกต้องตามแบบฟอร์ม	- รายชื่อผู้อบรมที่ผ่านเกณฑ์ในการได้รับวุฒิบัตร - แบบฟอร์มวุฒิบัตร - แบบฟอร์มทะเบียนคุมวุฒิบัตร (CC-QF-05-031-REV.01)	ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13		1 วัน (หลังเสร็จสิ้น การจัดอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการ ประเมินโครงการจากผู้เข้าอบรม ประเมิน ในแบบฟอร์มที่ถูกกำหนด ไว้	สรุปผลการประเมินให้ ถูกต้อง และต้อง สรุปผลการประเมิน ภายใน 3 วัน หลังจาก โครงการเสร็จสิ้น	- แบบฟอร์มสรุปผล การประเมิน โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ
14		1 วัน (หลังเสร็จสิ้น การจัดอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน โครงการเพื่อปิดโครงการ	เอกสารปิดโครงการ ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปิด โครงการภายใน 5 วัน หลังจากจัดโครงการ เสร็จสิ้น	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกรับข้อความขอ อนุมัติโครงการ - หนังสือเชิญ วิทยากร - ใบลงทะเบียน (ที่มีลายเซ็น) - คู่มือบัญชีฎาเยี่ยม เงิน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
15		1-5 วัน (หลังเสร็จสิ้น การจัดอบรม)	ผู้รับผิดชอบโครงการนัดหมาย ประชุม AAR ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อ ทบทวนปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาในการจัด โครงการถัดไป	ดำเนินการจัดการ ประชุม AAR ภายใน 5 วันหลังจากโครงการ เสร็จสิ้น	-	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ - ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1	นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารพิจารณา	ผู้รับผิดชอบโครงการนำเสนอรายละเอียดโครงการเบื้องต้นตามแผนปฏิบัติงานประจำปีให้หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมว่าสมควรจัดโครงการดังกล่าวหรือไม่
2	หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้จัดโครงการ	หัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย - งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ - เวลาที่ใช้ในการจัดโครงการ - แนวโน้มของเทคโนโลยีในช่วงเวลาดังกล่าวว่าจะสมควรจัดโครงการนั้นหรือไม่
3	ติดต่อประสานงานวิทยากร	ผู้รับผิดชอบโครงการต้องดูประวัติการสอนของวิทยากร ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของวิทยากร ว่าเหมาะสมกับโครงการที่จะเปิดอบรมหรือไม่ และดำเนินการติดต่อวิทยากรเบื้องต้นก่อนว่าว่างในช่วงเวลาที่จะจัดโครงการหรือไม่
4	เขียนโครงการ/ขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการทำการเขียนโครงการฉบับสมบูรณ์ตามแบบฟอร์ม CC-QF-05-027 Rev.02 โดยมีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ เลขเอกสารโครงการตามข้อกำหนด ISO 9001 ○ ชื่อโครงการ ○ ความสอดคล้องของโครงการ ○ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ○ คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ○ หลักการและเหตุผล

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<ul style="list-style-type: none"> ○ วัตถุประสงค์ ○ วิทยากร ○ กลุ่มเป้าหมาย ○ วัน เวลา และสถานที่ ○ งบประมาณ ○ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ○ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ○ กำหนดการ <p>โดยในการเขียนโครงการจะต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <p>- ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการเพื่อเสนอผู้บริหารตรวจสอบและอนุมัติโครงการตามลำดับชั้น คือ 1. หัวหน้าฝ่าย 2. รองผู้อำนวยการ และ 3. ผู้อำนวยการ</p>
5	ทำเอกสารยืมเงิน	<p>- การยืมเงินมีเงื่อนไขจากฝ่ายการเงิน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืมเงินยอดรวมในสัญญาเงินยืม มีจำนวนเงิน มากกว่า 50,000 บาท ต้องทำสัญญาเงินยืมกับกองคลังและทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย 2. ยืมเงินยอดรวมในสัญญาเงินยืม มีจำนวนเงิน น้อยกว่าหรือเท่ากับ 50,000 บาท ต้องทำสัญญาเงินยืมกับสำนักคอมพิวเตอร์ <p>- ผู้รับผิดชอบโครงการทำเอกสารสัญญาเงินยืม เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งเอกสารสำหรับการยืมเงินประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารสัญญาเงินยืม 2 ฉบับ ตามแบบฟอร์มสัญญาเงินยืมของฝ่ายการเงิน

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		2. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6	ทำหนังสือเชิญวิทยากร	ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรจากที่ได้ประสานเงินไปเบื้องต้นแล้ว โดยจัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเชิญวิทยากร เสนอหัวหน้าฝ่ายและรองผู้อำนวยการลงนาม จากนั้นส่งให้งานสารบรรณเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติ และเมื่อหนังสือเชิญวิทยากรได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะดำเนินการจัดส่งสำเนาให้กับวิทยากรและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด
7	ประชุม BAR เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการ	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการนัดหมายประชุม BAR กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดโครงการ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งอีเมลหรือโทรศัพท์นัดหมายผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการทุกท่านให้เข้าร่วมประชุม 2. จัดทำวาระการประชุม พร้อมทั้งจัดทำ Check list ภาระหน้าที่ของทุกท่าน 3. มอบหมายงานพร้อมนัดหมายเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ 4. เมื่อประชุมเสร็จต้องจัดทำรายงานการประชุมทันที 5. นำรายงานการประชุมวางไว้ที่ SharePoint ของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยเข้าไปที่ URL: http://my.ict.buu.ac.th จากนั้นเข้าไปที่ Document -> การจัดการความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์ -> ปีงบประมาณ... -> กิจกรรม BAR – AAR เพื่อให้ทุกท่านสามารถเข้าไปดูได้
8	จัดทำใบลงทะเบียน	ผู้รับผิดชอบโครงการนำข้อมูลของผู้สมัครเข้าอบรมจาก Google Sheets ที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครมาทางช่องทางออนไลน์ นำมาจัดเรียงตามชื่อส่วนงานจากน้อยไปหามาก ต่อจากนั้นก็เรียงรายชื่อของผู้สมัครตามตัวอักษรจากน้อยไปหามากเพื่อสะดวกกับผู้เข้าอบรมตอนลงทะเบียน จากนั้นนำรายชื่อมาจัดทำใบลงทะเบียนตามแบบฟอร์ม CC-QF-05-044-REV.02

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
9	รับเงินยืม	ผู้รับผิดชอบโครงการต้องไปติดต่อรับเงินยืมและคู่ฉบับสัญญาเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ภายใน 3 วันทำการก่อนวันจัดโครงการ โดยเมื่อไปรับเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการจะได้รับเงินยืมตามจำนวนเงินที่ยืม พร้อมกับคู่ฉบับสัญญาเงิน 1 ฉบับ
10	ตรวจสอบความพร้อมก่อนโครงการเริ่ม	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้มอบหมายในที่ประชุม BAR ว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และพร้อมสำหรับการดำเนินการจัดโครงการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประสานงานห้องสำหรับอบรมโดยการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้องสำหรับอบรมเพื่อตรวจเช็คห้องว่างหรือไม่ หากว่างให้ทำการจองกับเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง หลังจากนั้นเขียนขอใช้ห้องตามแบบฟอร์ม CC-QF-05-104 Rev.02 1.2 ตรวจสอบสถานที่ว่าได้มีการจัดและทำความสะอาดหรือไม่ โดยหากตรวจพบว่ายังไม่ทำความสะอาดต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง หรือตามแม่บ้านประจำสำนักคอมพิวเตอร์ให้ทำความสะอาด 1.3 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ได้มีการเตรียมถ่านไมโครโฟนพร้อมหรือไม่ โดยหากตรวจสอบแล้วอุปกรณ์ยังไม่ครบให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมให้พร้อมใช้งาน 1.4 ป้ายหน้าห้องต้องนำมาวางไว้ที่เครื่องทีวีให้พร้อมสำหรับเปิด ก่อนเริ่มอบรม โดยหากตรวจสอบแล้วอุปกรณ์ยังไม่ถูกเตรียมพร้อมไว้ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง หรือช่างเทคนิคเพื่อให้ดำเนินการติดตั้งให้พร้อมใช้งาน 2. เตรียมความพร้อมด้านอาหารว่างและอาหารกลางวัน

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p>2.1 ประสานงานกับร้านในการจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยมีอัตราค่าอาหารว่างและอาหารตามที่กำหนดไว้ในโครงการ โดยอาหารว่างและอาหารต้องจัดให้เสร็จก่อนถึงเวลา รับประทาน 15 นาที</p> <p>2.2 นัดหมายเวลาการส่งอาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยที่ร้านค้าต้องมาส่งอาหารว่างและอาหาร ก่อนถึงเวลารับประทานประมาณครึ่งชั่วโมง</p> <p>2.3 แจงรายละเอียดการออกไปเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบ คือ</p> <p>2.3.1 ส่วนหัวของใบเสร็จ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อร้าน ที่อยู่ร้าน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของร้าน ● นามลูกค้า: สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ● ที่อยู่ลูกค้า: 169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 <p>2.3.2 ส่วนรายการ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวน ต้องระบุจำนวนขึ้น ● รายการ ต้องระบุชื่อสินค้าที่สั่ง ● หน่วยละ ต้องระบุราคาต่อหน่วย (จำนวนเงิน) ● จำนวนเงิน ต้องระบุราคาจำนวนเงินที่คำนวณจาก (จำนวน x หน่วยละ) ● รวมเงิน ต้องระบุจำนวนที่เป็นตัวอักษร และจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข <p>2.3.3 ส่วนท้ายของใบเสร็จ คือ ผู้รับเงิน ซึ่งร้านค้าจะต้องเซ็นผู้รับเงิน</p> <p>3. เตรียมความพร้อมด้านเครื่องคอมพิวเตอร์</p>

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<p>3.1 ในส่วนของคอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าหากต้องลงโปรแกรมมีการลงเรียบร้อยหรือไม่ หรือหากต้องลบประวัติการใช้งานก็ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนวันอบรมอย่างน้อย 1 วัน โดยหากยังไม่เรียบร้อยต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง และเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ประสานงานดำเนินการให้เรียบร้อย</p> <p>3.2 กรณีต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองต้องเตรียมพร้อมก่อนเริ่มอบรม โดยให้เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์เตรียมเครื่องสำรองไว้ให้ ก่อนเริ่มการอบรม และเมื่อมีผู้เข้าอบรมมาเกินจำนวนจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้เจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ดำเนินการติดตั้งเครื่องสำรอง</p> <p>4. เตรียมความพร้อมด้านเอกสารประกอบการอบรม</p> <p>4.1 ประสานงานในส่วนของการวางไฟล์สำหรับใช้ในการอบรมลงบนคอมพิวเตอร์กับทางวิทยาการ โดยทำการนัดหมายเวลาในการดำเนินการในที่ประชุม BAR ซึ่งเป็นการนัดหมายเวลาระหว่างวิทยาการกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเวลาว่างตรงกันจะเข้าไปดำเนินการพร้อมกันหรือขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างวิทยาการกับเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์</p>
11	ดำเนินการฝึกอบรม	<p>ดำเนินการฝึกอบรมตามแผนงานที่ได้เตรียมไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเปิดห้องอบรม โดยเจ้าหน้าที่ดูแลห้องอบรมจะทำการเปิดห้องอบรม ไฟฟ้า และแอร์ภายในห้องอบรมก่อนเวลาเริ่มลงทะเบียนครึ่งชั่วโมง 2. จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับรับลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่รับลงทะเบียนต้องมาเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับลงทะเบียนก่อนเวลาเริ่มลงทะเบียนครึ่งชั่วโมง 3. เตรียมจัดอาหารว่างและอาหารสำหรับผู้เข้าอบรมให้พร้อม โดยผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารให้เรียบร้อยก่อนก่อนถึงเวลารับประทาน 15 นาที

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
		<ol style="list-style-type: none"> 4. ตรวจสอบเวลาของผู้เข้าอบรมว่าถึงเกณฑ์สามารถรับวุฒิบัตรได้หรือไม่ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้าไปตรวจสอบจำนวน และรายชื่อของผู้เข้าอบรมในห้องอบรม รวมถึงสอบถามกับผู้ช่วยวิทยากร ว่าผู้เข้าอบรมมีเวลาในการอบรมถึงเกณฑ์ 80 เปอร์เซ็นต์ จึงจะได้รับวุฒิบัตร 5. ดูแลความเรียบร้อยทุกอย่างระหว่างการจัดอบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องคอยทำหน้าที่ประสานงานกับทุกฝ่ายหากเกิดปัญหาระหว่างการจัดอบรม 6. เมื่ออบรมเสร็จสิ้นผู้เข้าอบรมที่มีเวลาอบรมถึงเกณฑ์ที่ได้รับวุฒิบัตร สามารถรับวุฒิบัตรหลังอบรมเสร็จสิ้น และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาเตรียมรถถ่ายภาพของผู้เข้าอบรม เพื่อนำภาพเก็บที่คลังภาพ และนำขึ้นเฟซบุ๊กสำนักคอมพิวเตอร์ 7. เมื่ออบรมเสร็จสิ้นต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องอบรมทุกอย่าง โดยผู้รับผิดชอบโครงการเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง และเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องดำเนินการตรวจสอบเช็คการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ชะยะ ไฟฟ้า ประตูห้องอบรมให้เรียบร้อย
12	จัดทำวุฒิบัตร	<p>การดำเนินการจัดทำวุฒิบัตร ตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเวลาของผู้เข้าอบรมว่าผู้เข้าอบรม มีเวลาในการอบรมถึงเกณฑ์ 80 เปอร์เซ็นต์ จึงนำรายชื่อมาเพื่อเตรียมจัดทำวุฒิบัตร 2. จัดทำรายชื่อของผู้ที่ได้รับวุฒิบัตร โดยนำรายชื่อจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเช็คคุณสมบัติเรื่องเวลาอบรมมาดำเนินการจัดเรียงรายชื่อ เพื่อเตรียมการ Merge รายชื่อเข้ากับไฟล์วุฒิบัตรที่ได้เตรียมไว้ และดำเนินการพิมพ์วุฒิบัตรของผู้เข้าอบรมทุกท่านออกมาเพื่อเตรียมไว้ให้ผู้เข้าอบรมหลังจากอบรมเสร็จสิ้น 3. นำรายชื่อของผู้เข้าอบรมที่ได้รับวุฒิบัตรมาจัดทำทะเบียนคุณวุฒิบัตรตามแบบฟอร์มทะเบียนคุณวุฒิบัตร (CC-QF-05-031-REV.01) สำหรับให้ผู้ได้รับวุฒิบัตรลงชื่อรับวุฒิบัตร

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
13	สรุปผลการประเมินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการประเมินโครงการจากที่ผู้เข้าอบรมประเมินโดยนำข้อมูลมาจาก Google Forms และ Google Sheets เพื่อนำมาสรุปเข้าฟอร์มการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกท่านรับทราบผลการประเมินโครงการทางอีเมล
14	สรุปปิดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการเพื่อปิดโครงการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารรายงานผลปิดโครงการอบรม 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 3. ใบเสร็จรับเงิน จากร้านค้า 4. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าตอบแทนวิทยากร 5. ใบสำคัญรับเงิน ที่มีการรับรองการจ่าย กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จจากร้านค้าได้ 6. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 7. กำหนดการโครงการ 8. หนังสือเชิญวิทยากร 9. ใบลงทะเบียน (ที่มีลายเซ็น) 10. บันทึกคืนเงินยืมเกิน 10% กรณีที่เงินยืมเหลือคืนเกิน 10% ของยอดเงินที่ยืม 11. คู่ฉบับสัญญายืมเงิน 12. เงินยืมที่เหลือสำหรับคืน - เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินโครงการแล้วนั้น เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจะสำเนาเอกสารฉบับนี้พร้อมเอกสารแนบทุกอย่างส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เกี่ยวข้องทางอีเมล

ที่	รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15	ประชุม AAR เพื่อทบทวนการดำเนินงานจัดโครงการ	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการนัดหมายประชุม AAR ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการทบทวนปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปใช้แก้ปัญหาในการจัดโครงการถัดไป โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งอีเมลหรือโทรศัพท์นัดหมายผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโครงการทุกท่านให้เข้าร่วมประชุม 2. จัดทำวาระการประชุม พร้อมแจ้งสรุปผลการประเมินโครงการ 3. ให้ผู้เกี่ยวข้องกับโครงการได้แสดงความคิดเห็น บอกถึงปัญหา และหาแนวทางแก้ไขในที่ประชุม 4. เมื่อประชุมเสร็จต้องจัดทำรายงานการประชุมทันที 5. นำรายงานการประชุมวางไว้ที่ SharePoint ของสำนักคอมพิวเตอร์ โดยเข้าไปที่ URL: http://my.ict.buu.ac.th จากนั้นเข้าไปที่ Document -> การจัดการความรู้ของสำนักคอมพิวเตอร์ -> ปีงบประมาณ... -> กิจกรรม BAR – AAR เพื่อให้ทุกท่านสามารถเข้าไปดูได้