



แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการ
โครงการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม
ด้านการฝึกอบรม
และด้านการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2563

คำนำ

สำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นหน่วยงานให้บริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา และการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต มีภารกิจในการจัดโครงการพันธกิจสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยกับสังคม การฝึกอบรม และการผลิตชุดการเรียนรู้ออนไลน์ จึงสนับสนุนให้บุคลากรสำนักได้ ศึกษาดูงานเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกิดการเรียนรู้ ทักษะ เพื่อให้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการ บริหารงานของสำนักการศึกษาตลอดชีวิต

การศึกษาดูงานครั้งนี้เป็นการศึกษาวิธีการดำเนินงานที่เกี่ยวกับโครงการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัย กับสังคม การฝึกอบรม ของเทคโนโลยี และการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ของศูนย์นวัตกรรมและ เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และนำมาถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การปฏิบัติให้กับบุคลากร สำนักการศึกษาต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

มีนาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการโครงการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม	1
วัตถุประสงค์ของกองทุน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	2
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการฝึกอบรม	5
แนวทางการพัฒนาการฝึกอบรม	5
วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน	6
1. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม	7
2. กิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม	12
3. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม	13
แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ แบบ e – Training	14
ขั้นตอนการใช้งานการฝึกอบรมออนไลน์ (e -Training)	16

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการ โครงการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม

พันธกิจสัมพันธ์กับสังคม หมายความว่า โครงการหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ร่วมคิดและร่วมทำกิจกรรม มีการใช้ความรู้หรือเกิดการเรียนรู้ เกิดประโยชน์ร่วมกันและเกิดผลกระทบที่ดี ต่อสังคมที่ประเมินได้ ตามหลัก 4 ประการ ได้แก่ การร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมทุนจากทุกฝ่าย การก่อให้เกิด ประโยชน์ร่วมกัน การทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน และการก่อให้เกิดผลดีแก่สังคมที่สามารถวัดได้

กองทุนพันธกิจสัมพันธ์กับสังคมของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อสนับสนุนการดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมร่วมกับชุมชนทุกรูปแบบ

วัตถุประสงค์ของกองทุน

1. เพื่อสนับสนุนงบประมาณการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีผลลัพธ์ และผลกระทบต่อชุมชนและสังคม
2. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้คณาจารย์นำผลงานไปสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการในลักษณะหรือ รูปแบบของผลงานวิชาการรับใช้สังคม
3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการเพื่อสังคมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการโครงการพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม มีขั้นตอนการทำงาน 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม กำหนดกรอบ ทิศทางการดำเนินงานบริการวิชาการ
2. การสำรวจความต้องการหรือรวบรวมความต้องการบริการวิชาการของชุมชนและสังคม
3. จัดทำแผนบริการวิชาการ
4. เสนอแผนบริการวิชาการแก่สังคมต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย
5. สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6. การดำเนินโครงการบริการวิชาการ
 - (1) เสนออธิการบดีอนุมัติโครงการ
 - (2) ทำสัญญาเอ็มเจิน
 - (3) จัดโครงการ

- (4) ประเมินผลโครงการ
 - (5) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ
7. รวบรวมผลการดำเนินงานทุกโครงการ รายงานผลต่ออธิการบดี

วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม กำหนดกรอบทิศทาง การดำเนินงานบริการวิชาการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อกำหนดกรอบทิศทาง การดำเนินงานบริการวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 สำรวจความต้องการหรือรวบรวมความต้องการบริการวิชาการของชุมชนและสังคม

การสำรวจความต้องการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประกอบการกำหนด ทิศทางในการจัดทำแผนบริการวิชาการ และข้อเสนอโครงการประจำปี ประกอบด้วยแนวทางการดำเนินการ 2 แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ 1 หน่วยงานจัดทำโครงการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคม

การจัดทำโครงการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคม มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดกรอบ ทิศทางการดำเนินงานบริการวิชาการ
2. จัดทำข้อเสนอโครงการสำรวจ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ
3. กำหนดพื้นที่และประเด็นในการสำรวจ
4. ออกแบบเครื่องมือในการสำรวจ
5. ดำเนินการสำรวจ/จัดเก็บข้อมูล
6. วิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำรายงานการสำรวจความต้องการ

แนวทางที่ 2 ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานผู้รับบริการแจ้งความต้องการมายังหน่วยงาน

ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานผู้รับบริการแจ้งความต้องการมายังหน่วยงาน มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

1. ชุมชน/องค์กร/หน่วยงานผู้รับบริการทำหนังสือแจ้งความต้องการส่งมายังหน่วยงาน
2. หน่วยงานวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการให้บริการวิชาการ
3. หน่วยงานจัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนบริการวิชาการ

การจัดทำแผนบริการวิชาการ โดยการนำผลการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคม บรรจุเป็น โครงการ/กิจกรรมในแผนบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4 เสนอแผนบริการวิชาการแก่สังคมต่อคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 5 สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

เมื่อแผนบริการวิชาการแก่สังคมผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยแล้ว สาขาวิชา/สำนัก/สถาบัน จัดทำข้อเสนอโครงการตามแผนบริการวิชาการ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายละเอียดข้อเสนอโครงการประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ
2. แผนงาน
3. งบประมาณ
4. เป้าหมายการให้บริการของกระทรวง
5. เป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย
6. ผู้รับผิดชอบโครงการและสังกัด
7. หลักการและเหตุผล
8. วัตถุประสงค์
9. ตอบสนองหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ
10. กลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - 10.1 กลุ่มเป้าหมาย
 - 10.2 ปริมาณกลุ่มเป้าหมาย
 - 10.3 พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
 - 10.4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
11. สถานที่การให้บริการวิชาการ
12. ระยะเวลาโครงการ
13. เป้าหมายผลผลิต และตัวชี้วัด
 - 13.1 ผลผลิต
 - 13.2 เสิ่งปริมาณ
 - 13.3 เสิ่งคุณภาพ
 - 13.4 เสิ่งเวลา
 - 13.5 เสิ่งค่าใช้จ่าย/ต้นทุน
14. แผนการดำเนินงาน
15. งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 การดำเนินโครงการบริการวิชาการ

การดำเนินโครงการบริการวิชาการ มีกระบวนการขั้นตอน ดังนี้

- 6.1 เสนออธิการบดีขออนุมัติจัดโครงการ
- 6.2 จัดทำสัญญาจ้างเงิน
- 6.3 ดำเนินการจัดโครงการ
- 6.4 ประเมินผลโครงการ
- 6.5 รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมผลการดำเนินงานทุกโครงการ รายงานผลต่ออธิการบดี

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในภาพรวมและรายงานต่ออธิการบดี พร้อมจัดทำเป็นฐานข้อมูลการบริการวิชาการแก่สังคม ให้เป็นแหล่งเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าแก่ผู้สนใจต่อไป

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการฝึกรอบรม

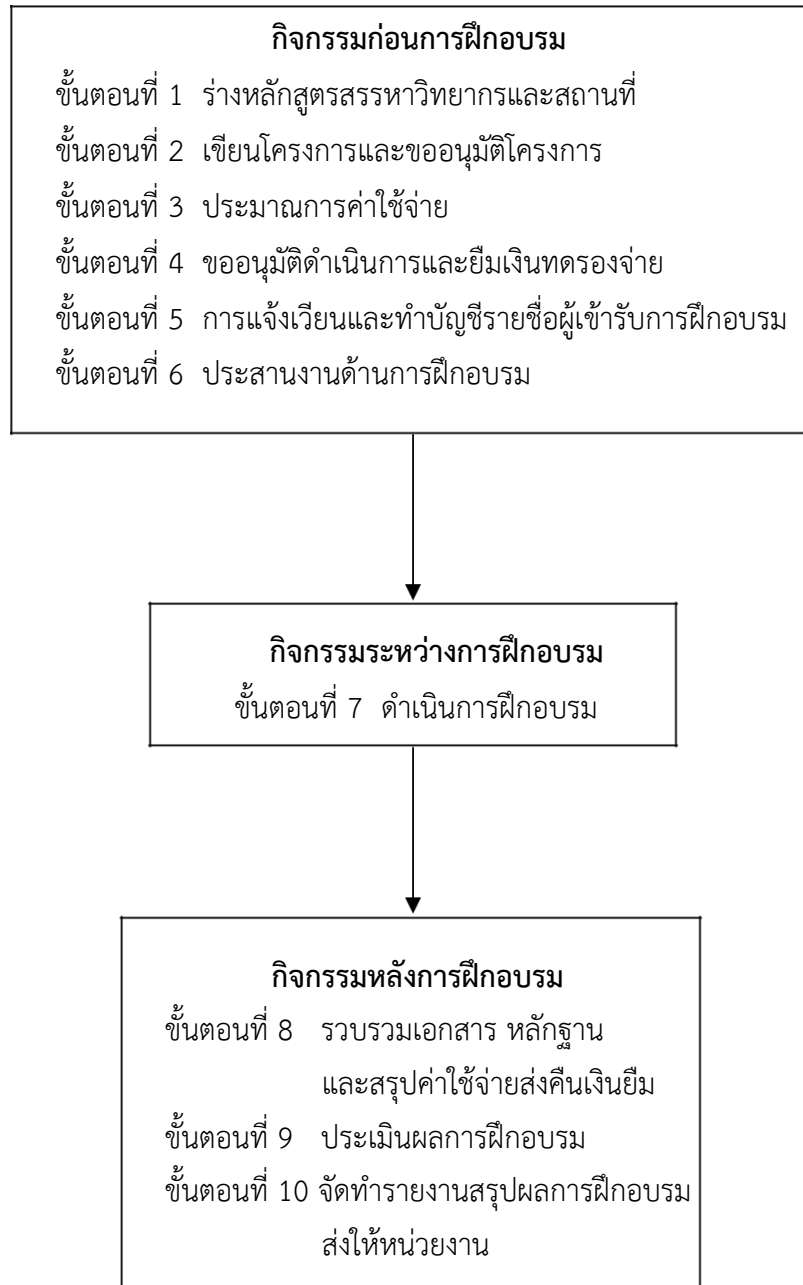
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

แนวทางการพัฒนาการฝึกรอบรม

1. รูปแบบการจัดอบรม มีทั้ง หลักสูตรผู้สนใจทั่วไป หลักสูตรโครงการความร่วมมือกับหน่วยงาน โดยเน้นการถ่ายทอดเทคโนโลยีและผลการวิจัยที่เป็นประโยชน์ให้กับชุมชนและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
2. การจัดอบรมหลักสูตรที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือนักศึกษา เช่น ให้บริการจัดสอบด้านภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC, TOEFL, ITP, CEFR หรือ การแปลเอกสารภาษาต่าง ๆ เป็นต้น
3. รูปแบบการดำเนินงานเชิงธุรกิจที่สามารถขยายช่องทางการหารายได้จากฐานความรู้และความเชี่ยวชาญของและวิทยากรและผลงานการวิจัยโดยการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนที่สนับสนุนและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
4. การบริหารงานที่มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน
5. การบริหารจัดการหลักสูตรการเรียนการสอนทางวิชาการในสาขาวิชาที่สอดคล้องกับภาวะการณ์ในบริบทของสังคมปัจจุบันหรือเป็นไปตามนโยบายของภาครัฐบาลที่สามารถนำองค์ความรู้ ทักษะหรือผลการวิจัยไปปรับเปลี่ยน พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีในรูปแบบการจัดฝึกรอบรมให้กับประชาชนผู้สนใจทั่วไปหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการเข้าถึงงบประมาณโครงการขนาดใหญ่ได้
6. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานด้านฝึกรอบรมและสร้างเครือข่ายในงานบริการวิชาการที่มีภารกิจที่คล้ายกันแต่มีความแตกต่างในเรื่องการจัดการการเบิกจ่ายที่คล่องตัว

วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมมีแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งเป็น 10 ขั้นตอนในแต่ละกิจกรรมดังนี้



1. กิจกรรมก่อนการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ร่างหลักสูตรสรรหาวิทยากรและสถานที่

ในขั้นตอนการร่างหลักสูตรติดต่อวิทยากรและหาสถานที่ที่จะประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ร่างหลักสูตร

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหา และความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมกำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชาขอบเขตเนื้อหา

1.2 สรรหาวิทยากร

คัดเลือกสรรหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยายโดยพิจารณาจากประวัติประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมาประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อขอบเขตเนื้อหาวัตถุประสงค์วันเวลาสถานที่และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

1.3 ติดต่อและสรรหาสถานที่

ติดต่อประสานจองสถานที่ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพักห้องอาหารห้องฝึกอบรมสถานที่ทำกิจกรรมตลอดจนถึงอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม หากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ในต่างจังหวัด ควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ผ่านเว็บไซต์ของโรงแรม หรือสถานที่นั้น ๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พัก หรือเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานพื้นที่นั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 2 เขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

2.1 เป็นการเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

2.1.1 ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่า จะทำโครงการประเภทไหนสามารถทำให้มีผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมากดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่ายควรเป็นชื่อสั้น ๆ กระชับรัดไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

2.1.2 หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้นควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้นอาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

2.1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุมเข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สื่อที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดไว้จริง

2.1.4 เป้าหมาย

หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้ เป้าหมายควรระบุทั้ง ๒ อย่าง คือ

๑) เป้าหมายเชิงคุณภาพคือการเขียนความมุ่งหมายโดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร

๒) เป้าหมายเชิงปริมาณคือการเขียนความมุ่งหมายโดยระบุดังนี้

ก. ทำอะไร

ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร

ค. มีจำนวนเท่าไร

2.1.5 วิธีดำเนินการโครงการ

คือ วิธีการปฏิบัติงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผน หรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง

2.1.6 ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด

2.1.7 สถานที่ดำเนินการ

คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน และเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

2.1.8 งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผลมีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน

2.1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ควรเขียนระบุเป็นข้อ ๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ (ผลที่คาดว่าจะได้รับอาจมีจำนวนข้อมากกว่าวัตถุประสงค์ได้)

2.1.10 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาหรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอกสามารถติดตามและตรวจสอบได้

2.1.11 ผู้เสนอโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ลงลายมือชื่อเพื่อเสนอโครงการ

2.2 ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ(อธิบดี/หัวหน้าส่วนราชการ) ขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 ประมาณการค่าใช้จ่าย

ผู้จัดฝึกอบรมต้องการประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยระบุจำนวนวันของการฝึกอบรมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมมักจะมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร
- 3.2 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่
- 3.3 ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- 3.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- 3.5 ค่าที่พัก
- 3.6 ค่าวัสดุ
- 3.7 ค่าพาหนะ
- 3.8 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 3.9 ให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ

หมายเหตุ การประมาณการยืมเงินทตรงจ่ายราชการให้ประมาณการให้พอดี หรือใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทตรงจ่ายราชการ

ในการขออนุมัติดำเนินการและยืมเงินทตรงจ่ายราชการให้ระบุรายละเอียดในการขออนุมัติดังนี้

4.1 ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรมชื่อหลักสูตรฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ระบุจำนวนเงิน/จำนวนคน/จำนวนวันอบรม/สถานที่

4.2 ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรม ในกรณีที่เป็นการจัดฝึกอบรมในต่างจังหวัด

4.3 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากภาครัฐหรือเอกชน ให้ระบุรายชื่อวิทยากร ตำแหน่ง สังกัดกรณีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างสูงกว่าปกติให้ระบุอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ชัดเจนพร้อมเสนอหนังสือเชิญวิทยากรด้วย

4.4 กรณีใช้รถของทางราชการเดินทางไปดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมทั้งขออนุมัติตรวจซ่อมรถยนต์ กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ใช้ในการเดินทางเกิดความเสียหายจำเป็นต้องตรวจซ่อมระหว่างการเดินทาง หรือปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

4.5 ขออนุมัติยืมเงินทরণจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้ขออนุมัติเสนอโครงการ

4.6 ทำสัญญายืมเงินทরণจ่าย

- 1) กรอกรายละเอียดในสัญญายืมเงินพร้อมลงลายมือชื่อ
- 2) แนบรายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- 3) เอกสารที่ต้องแนบทุกครั้ง
 - บันทึกขออนุมัติโครงการ
 - โครงการ
 - สัญญาการยืมเงิน
 - ประมาณการ จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ 1. การยืมเงินในแต่ละครั้งให้เคลียร์เงินยืมภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน

2. กรณีมีการอบรมหลายรุ่นให้ยืมเงินทีละรุ่นแล้วส่งคืนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะยืมเงินรุ่นต่อไป (ในกรณีที่ผู้ยืมเงินเป็นคน ๆ เดียวกัน)

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.1 จัดทำแบบตอบรับในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุว่าจะให้ส่งรายชื่อทางโทรสารหมายเลขใด ภายในวันที่เท่าไร

5.2 ในการส่งบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียน ควรแนบกำหนดการฝึกอบรม แผนที่ของสถานที่ฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหลายรุ่นให้ทำตารางแบ่งรุ่นว่ารุ่นไหนมีจังหวัดอะไรบ้าง

5.3 เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องรวบรวมรายชื่อแบ่งรุ่น/จังหวัดตามตารางที่แจ้งเวียน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อในใบลงทะเบียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 6 ประสานงานด้านการฝึกอบรม

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม เช่นการประสานวิทยากร เตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยแบ่งออกได้ ดังนี้

6.1 การประสานวิทยากร โดยการส่งหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรมและแผนที่สถานที่ฝึกอบรมให้แก่วิทยากร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร หลังจากนั้นทำการประสานอีกครั้งเพื่อนัดส่งเอกสารต้นฉบับที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการอบรมให้ความรู้ โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องนำต้นฉบับดังกล่าว ไปผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม

6.2 การจัดเตรียมสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- ต้องประสานกับเจ้าของสถานที่ก่อนทุกครั้งที่จะมีการจัดการฝึกอบรม เพื่อให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ในกรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมโดยใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก หากเป็นกรณี ใช้สถานที่ในการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน มีโต๊ะและเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวทีเพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรม และวิทยากรนั่งบรรยาย และมีโต๊ะสำหรับหัวหน้าหน่วยงานของผู้จัดการฝึกอบรมกล่าวรายงานด้านล่างเวที

- ติดตั้ง/ตรวจสอบคอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย
- ตรวจสอบความเย็นของเครื่องปรับอากาศความสว่างบนโต๊ะและเก้าอี้
- ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบเครื่องขยายเสียงและไมโครโฟน
- ตรวจสอบติดตั้งเครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ

6.3 ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่มโดย

- ประสานงานผู้ประกอบการ
- เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.4 เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

- ประสานผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

6.5 จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด

- วิเคราะห์โครงการ/สรุปเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อนำมาทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม/ คำกล่าวรายงาน

- การทำคำกล่าวเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวรายงานการฝึกอบรมให้เน้นวัตถุประสงค์ความสำคัญ และผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ทำบันทึกเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

6.6 จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้คะแนนความพึงพอใจกับโครงการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ความเหมาะสมของหัวข้อวิชาการ
- เนื้อหาสาระแต่ละวิชา
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- ความเหมาะสมของเอกสาร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการทำงานได้
- ภาพรวมโครงการฝึกอบรม
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม
- การจัดฝึกอบรมมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเป็นประโยชน์

ต่อองค์การสามารถนำไปปรับใช้พัฒนาองค์กรได้

- ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

2. กิจกรรมระหว่างการศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ 1 - 6 เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

- 7.1 ต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากรแขกผู้มีเกียรติและประธานในพิธี
- 7.2 ลงทะเบียนแจกเอกสารการฝึกอบรม
- 7.3 ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด
- 7.4 เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้มคำกล่าวและคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

7.5 เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม

7.6 มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากรเชิญประธาน และผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

7.7 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มอาหารกลางวันและอาหารเย็น (ถ้ามี)

7.8 แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

7.9 บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมตรงจ่าย

7.9.1 การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วย การบริหารโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะพิเศษ พ.ศ. 2537

7.10 รวบรวมหลักฐานใบสำคัญใบเสร็จรับเงินลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

3. กิจกรรมหลังการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสาร หลักฐานและสรุปค่าใช้จ่ายส่งคืนเงินยืม

8.1 ให้ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งคืนเงินยืม ดังนี้

- 1) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรค่าพาหนะค่าน้ำมันเชื้อเพลิงค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 2) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก(ถ้ามี)
- 3) สำเนาเอกสารเรื่องเดิมพร้อมรับรองสำเนา
- 4) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้รถยนต์

และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมรับรองสำเนา

- 5) สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืมประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อมรับรอง

สำเนา

8.2 ทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดีขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานคืนเงินยืมพร้อมทั้งเงินเหลือคืน กองคลังภายในกำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ 9 ประเมินผลการฝึกอบรม

9.1 สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

9.2 ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมส่งให้หน่วยงาน

แนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ แบบ e – Training สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online learning) จัดเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาในอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีเรียนในรูปแบบเดิมๆ ให้เป็นการเรียนแบบใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำการสอน นอกจากนี้ยังหมายถึง การเรียนทางไกลหรือการเรียนผ่านเว็บไซต์ โดยการเรียนการสอนแบบออนไลน์ (Online learning) เป็นการเรียนผ่านทางอินเทอร์เน็ตในรูปแบบของคอมพิวเตอร์ เป็นการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ประกอบกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อสร้างการศึกษาที่มีปฏิสัมพันธ์คุณภาพสูง โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางเพื่อให้เกิดความสะดวกและเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว ทุกสถานที่และทุกเวลา เป็นการสร้างการศึกษาตลอดชีวิตให้กับผู้สนใจเรียน

การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ เป็นการศึกษผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยตนเอง ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนตามความชอบของตนเอง ในส่วนของเนื้อหาการเรียน ประกอบด้วย ข้อความ, รูปภาพ, เสียง, VDO และ Multimedia อื่น ๆ สิ่งเหล่านี้จะถูกส่งตรงไปยังผู้เรียนผ่าน Web Browser ทั้งผู้เรียน, ผู้สอน และเพื่อนร่วมชั้นทุกคน สามารถติดต่อ สื่อสาร ปรีกษา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นแบบเดียวกับการเรียนในชั้นเรียนทั่วไป โดยการใช้ E-mail, Chat, Social Network ด้วยเหตุนี้การเรียนรู้ออนไลน์ จึงเหมาะสำหรับทุกคนและสามารถเรียนได้ทุกที่ทุกเวลา

สำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีพันธกิจหลักในด้าน การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น การส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัย โครงการสัมฤทธิ์บัตร การเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชนผ่านสื่อต่าง ๆ การจัดอภิปราย การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ การสาธิต การแสดง การจัดกิจกรรมในชุมชนท้องถิ่น การจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งวิชาการและวิชาชีพให้แก่ ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ วิสาหกิจและเอกชน การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยที่เป็นสหวิทยาการในอุทยานการศึกษาให้ผู้สนใจสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มความรู้พัฒนาคุณภาพชีวิต และการทำงานรวมถึงการจัดกิจกรรมนันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม งานประเพณีในเทศกาลต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

จากการศึกษาคูงานของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี สำนักการศึกษาต่อเนื่องได้นำมาปรับใช้กับการดำเนินงานด้านการจัดการฝึกอบรมแบบออนไลน์ (e -Training) ซึ่งเป็นรูปแบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นในเรื่องของการนำการฝึกอบรมมาประยุกต์ โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ การอบรม ผ่านเทคโนโลยีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบมัลติมีเดีย ซึ่งประกอบด้วยสื่อที่เป็นข้อความ รูปภาพหรืออาจมีเสียง รวมถึงภาพเคลื่อนไหว และมุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง มีรูปแบบการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา มีการควบคุมกระบวนการฝึกอบรมโดยเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำหน้าที่ควบคุมดูแลเครือข่าย ดูแลระบบและเป็นครูผู้สอน นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังสามารถสอบถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับครูผู้สอนและผู้เรียนอื่นได้

สำหรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ หรือ e - Training มีแนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. การดำเนินงานก่อนการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการฝึกอบรมออนไลน์ (e - Training) เพื่อเตรียมการต่างๆ ให้พร้อมก่อนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ให้เป็นไปตามแผนอย่างมีคุณภาพ มีขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ ดังนี้

1.1 จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการผลิตชุดการฝึกอบรม เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผลิต ผู้ร่วมผลิต รวมถึงการประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับชุดการฝึกอบรม

1.2 ประสานงาน จัดประชุมกับคณะวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

1.3 ออกแบบและพัฒนาระบบการฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต

1.4 ประชาสัมพันธ์ รับสมัครและส่งชุดฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.5 เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานระหว่างการจัดฝึกอบรมทางไกลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการจัดฝึกอบรม ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความและเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างการจัดฝึกอบรม

2.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.3 ทดสอบ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในระบบการฝึกอบรมทางอินเทอร์เน็ต

2.4 รวบรวมข้อมูลสถิติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. การดำเนินงานหลังการจัดฝึกอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานหลังการจัดฝึกอบรมทางไกลดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนการดำเนินงานหลังการจัดฝึกอบรม ดังนี้

3.1 ประชุมรายงานผลการประเมินแก่วิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดทำหนังสือรับรองพร้อมส่งให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม

3.3 ประชุมกับวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ

3.4 เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4. การประเมินผลหลังการจัดฝึกอบรม เป็นการประเมินในภาพรวมของหลักสูตรเกี่ยวกับระยะเวลาการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม การเข้าเรียนเข้าทำกิจกรรมในระบบอินเทอร์เน็ต เนื้อหาสาระการฝึกอบรม การให้บริการทางด้านอื่น ๆ เป็นต้น การจัดทำแบบประเมินหลังการฝึกอบรมของหลักสูตร โดยประสานงานกับฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรมในการจัดทำสรุปการประเมินดังกล่าว

ขั้นตอนการใช้งานการฝึกอบรมออนไลน์ (e -Training)

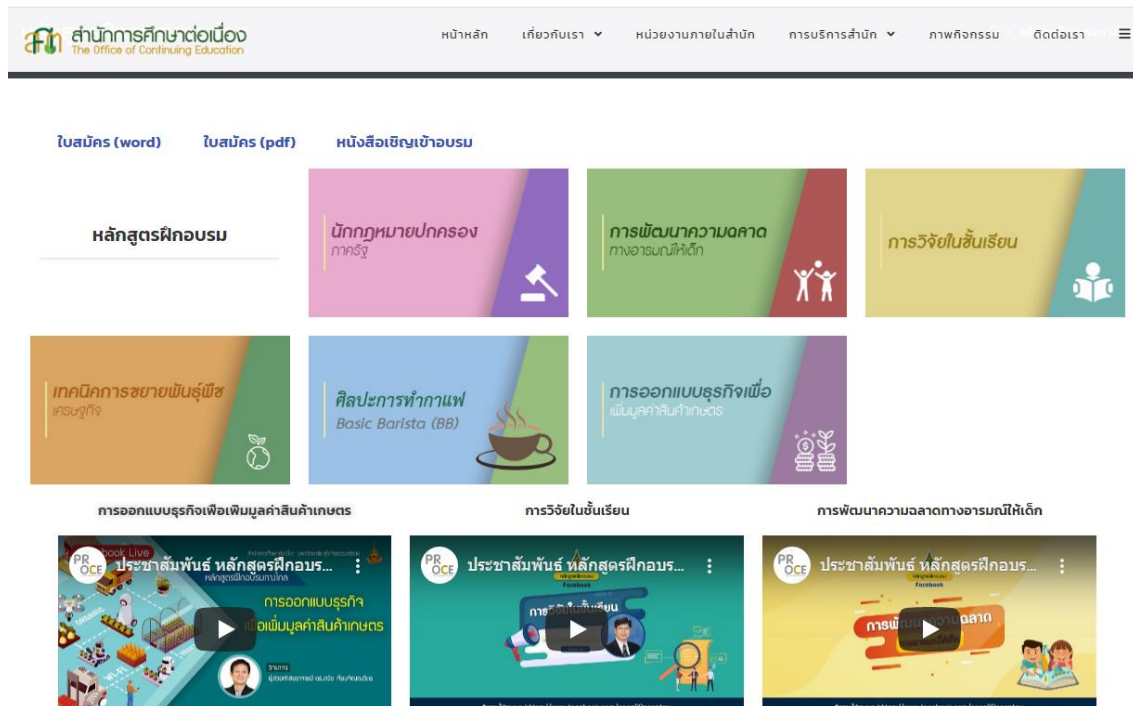
1. เปิดเว็บไซต์ที่ URL: www.stou.ac.th ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช แล้วคลิกที่ หลักสูตรฝึกอบรม เลือก หลักสูตรฝึกอบรมทางไกล หรือเข้าที่ URL: <https://oce.stou.ac.th/trainingcourse>



1.1 เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าเว็บเพจดังรูป ให้คลิกเลือกหลักสูตรฝึกอบรมทางไกล e-Training



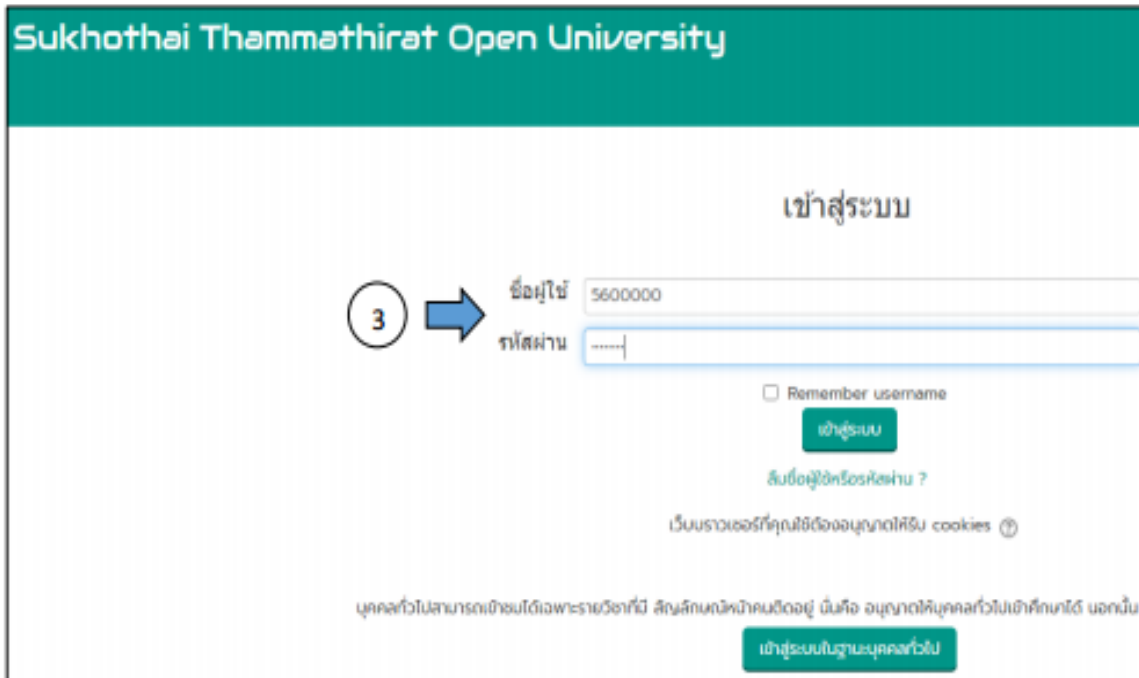
1.2 เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าเว็บเพจดังรูป ให้คลิกเลือกหลักสูตรที่สนใจจะสมัครเข้าเรียน



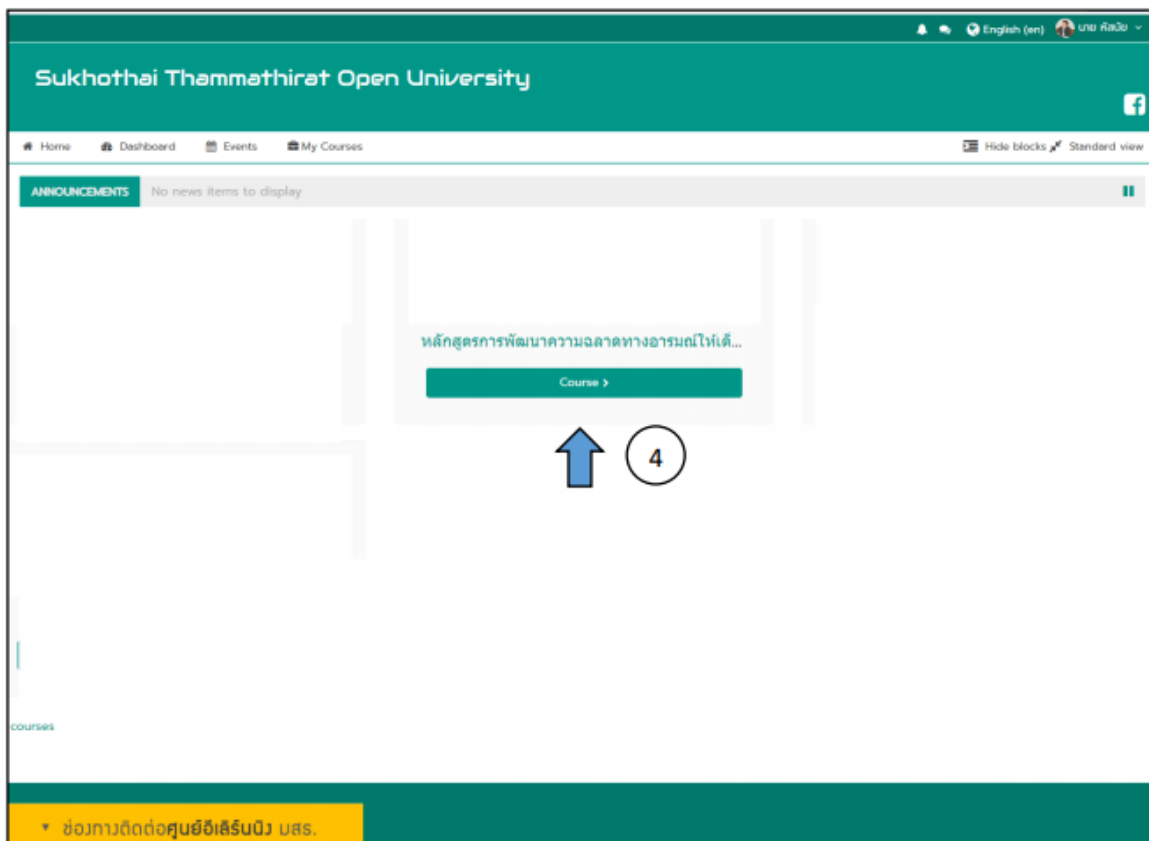
2. เมื่อเข้าไปที่หน้าโฮมเพจ e-Training ให้คลิกที่ปุ่ม “เข้าเรียนและทำกิจกรรม” หรือคลิกที่ปุ่มอื่น ๆ ตามความต้องการของผู้เข้าเรียน



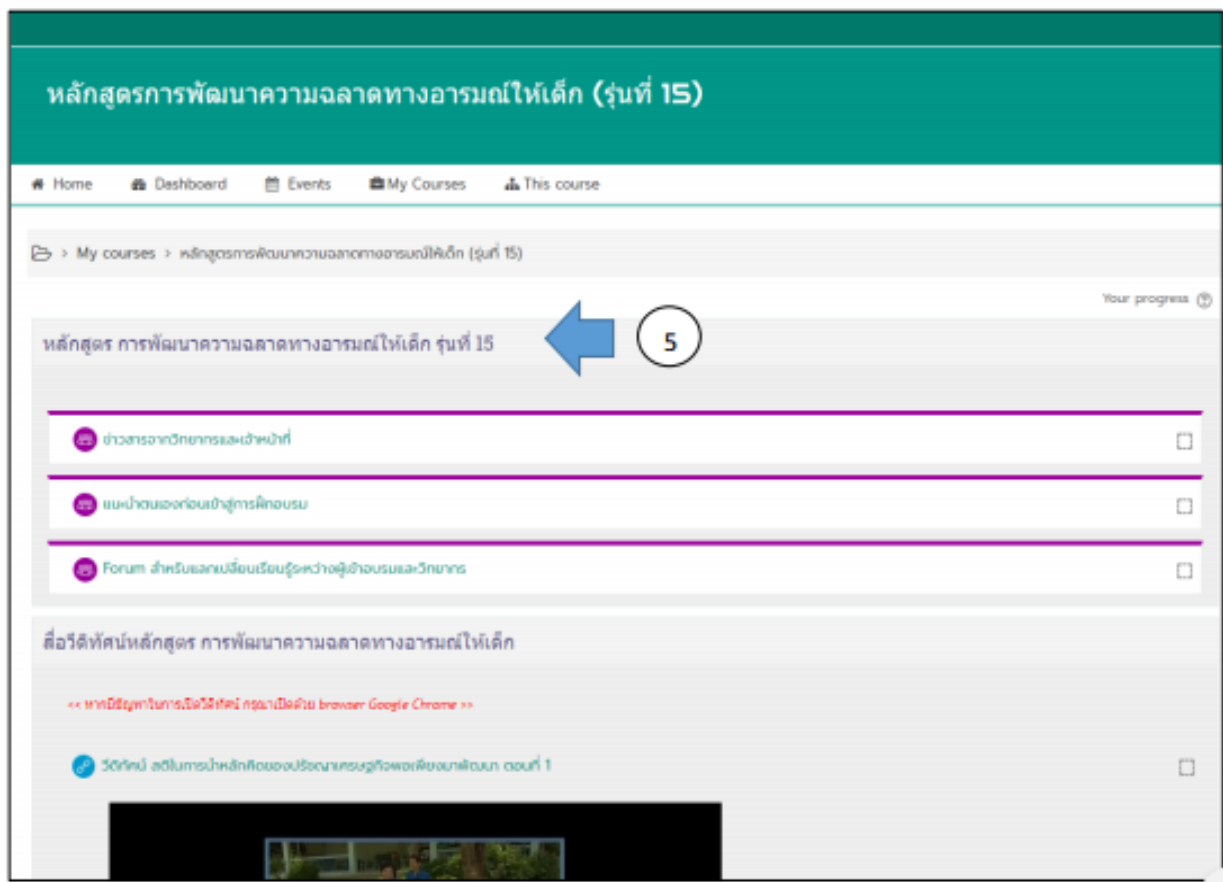
3. หน้าจอจะปรากฏดังรูป จากหน้าจอที่ปรากฏ ให้กรอก Username (ใส่เลขรหัสประจำตัวของผู้เข้าอบรม) และ Password (ใส่เลขรหัสประจำตัวของผู้เข้าอบรมเช่นกัน) แล้วคลิก Login (เป็นการเข้าใช้ระบบร่วมกับการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย)



4. คลิกที่ banner รายชื่อหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการ



5. เมื่อคลิกที่รายชื่อหลักสูตรแล้ว หน้าจอจะปรากฏรูปดังนี้ (สังเกตชื่อ-นามสกุลของท่านปรากฏบริเวณขวามือด้านบนของหน้าจอ)



6. ผู้เข้าอบรมสามารถเลือกทำกิจกรรมไปตามลำดับก่อน-หลังของกิจกรรมตามกำหนดเวลา ดังนี้

- แบบทดสอบ (ความรู้ฯ) ก่อนการฝึกอบรม
- ทำกิจกรรมที่ 1 (แบบเขียนตอบ)
- ทำกิจกรรมที่ 2 (แบบเขียนตอบ)
- ทำกิจกรรมที่ 3 (แบบเขียนตอบ)
- ทำกิจกรรมที่ 4 (แบบเขียนตอบ)
- ทำกิจกรรมที่ 5 (แบบเขียนตอบ)
- ทำกิจกรรมที่ 6 (แบบเขียนตอบ)
- แบบทดสอบ (ความรู้ฯ) หลังการฝึกอบรม
- ทำแบบประเมินโครงการ ซึ่งหน้าจอก็จะปรากฏรูป ดังนี้

ผู้ปกครองเด็กกับการพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ของตนเอง	<input type="checkbox"/>
การสร้างความฉลาดทางอารมณ์ให้กับลูกวัยเด็ก	<input type="checkbox"/>
การสร้างความฉลาดทางอารมณ์ให้กับลูกวัยรุ่น	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
แบบทดสอบ (ความรู้ฯ) ก่อนการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
กิจกรรมที่ 1 (แบบเขียนตอบ)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
กิจกรรมที่ 2 (แบบเขียนตอบ)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
กิจกรรมที่ 3 (แบบเขียนตอบ)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
กิจกรรมที่ 4 (แบบเขียนตอบ)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
กิจกรรมที่ 5 (แบบเขียนตอบ)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
กิจกรรมที่ 6 (แบบเขียนตอบ)	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
แบบทดสอบ (ความรู้ฯ) หลังการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
<hr/>	
แบบประเมินโครงการอบรมหลักสูตร การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ให้เด็ก	<input type="checkbox"/>

▼ ช่อกวางติดต่อศูนย์อีเลิร์นนิ่ง บสร.

เมื่อเปิดไฟล์แบบทำกิจกรรม (กรณีเป็นคำถามแบบเขียนตอบ) มีขั้นตอนการเขียนตอบกิจกรรม ดังนี้

1. คลิก Add submission
2. พิมพ์ คำตอบ
3. คลิก Save Change
4. รอ 15 วินาที หรือ คลิก Continue (หากต้องการแก้ไขคำตอบ คลิก Edit submission แล้วแก้ไขคำตอบ และทำตามขั้นตอนที่ 2 ถึง 4)

(**การทำแบบทดสอบและกิจกรรมให้ครบเป็นส่วนสำคัญของการประเมินผ่าน/ไม่ผ่านการฝึกอบรม**)

