การจัดโครงการบริการวิชาการอบรมหลักสูตรอาชีวเวชศาสตร์พื้นฐานสำหรับแพทย์ (Occ Med)

ขั้นตอน	ระยะเวลา/ (ผู้รับผิดชอบ)	เอกสารที่ต้องใช้
ประชุมกรรมการบริหารโครงการ	1 วัน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. โครงการ (ฉบับร่าง) 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ,หลักเกณฑ์การจ่าย
ติดต่อแหล่งทุน/ ขออนุมัติโครงการ/อนุมัติ	ภายใน 15 วันนับจากวันประชุม (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. บักทึกข้อความทุนสนับสนุน (ส่งแหล่งทุน)
ประชาสัมพันธ์/ เปิด-ปิดรับสมัคร/ เก็บค่าอบรม	ภายใน 5 เดือนจากวันอนุมัติโครงการ (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ (ฉบับจริง)/ ใบสมัครลงทะเบียน
จัดทำกำหนดการ/ ติดต่อวิทยากรและขอเอกสาร	ภายใน 15 วัน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	
ติดต่อสถานที่ฝึกอบรมเฉพาะทาง/ สถานที่ดูงาน/ โรงงานอุตสาหกรรม	ภายใน 1 เดือน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ 2. โครงการ (รายละเอียดประชาสัมพันธ์) 3. หนังสือขอเข้าดูงานอย่างเป็นทางการ
จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	ภายใน 1 เดือน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	
ประสานงานผู้เข้าอบรมเรื่องที่พัก แจ้ง Username/ Password, กำหนดการ	ภายใน 10 วัน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. กำหนดการ 2. หนังสือขอ Username/ Password (สำนักคอมฯ)
ทำเรื่องขอยืมเงิน/ รับเงิน/ เสนอซื้อจ้าง	ภายใน 7 วัน (งานบริการวิชาการและวิจัย, การเงิน, พัสดุ)	1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน 2. ใบเสนอซื้อจ้าง 3. หนังสืออนุมัติโครงการ
จัดซื้อวัสดุ/ อุปกรณ์โครงการ	ภายใน 7 วัน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. ใบเสร็จเมื่อซื้อวัสดุ/ อุปกรณ์
ประสานงานอาหารกลางวัน/ อาหารว่าง	ภายใน 2 เดือน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. ใบเสร็จเมื่อซื้ออาหารกลางวันและอาหารว่างทุกครั้ง
ประสานงานการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร/ ที่จอดรถวิทยากร/ รถดูงาน/ สถานที่อบรม	ภายใน 2 เดือน (งานบริการวิชาการและวิจัย, อาคารสถานที่, โสตทัศนูปกรณ์)	
เปิดอบรม/ สอบวัดความรู้ Pretest/ อบรมตามกำหนดการ/ ดูงานโรงงาน/ สอบข้อเขียน/ สอบสัมภาษณ์/ กิจกรรมประเมินโครงการ/ มอบใบประกาศนียบัตร/ ปิดอบรม	ภายใน 2 เดือน (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. เอกสารประกอบการอบรม 2. ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ค่าตอบแทนวิทยากร) 3. ข้อสอบ Pre-test/ Post-test 4. ใบประเมินการจัดโครงการ 5. ประกาศนียบัตร
ปิดงบโครงการ/ สรุปรายงานผล/ ประชุมกรรมการบริหาร	ภายใน 15 วันทำการ (งานบริการวิชาการและวิจัย)	1. บันทึกข้อความชี้แจงงบประมาณ 2. ใบยืม, ใบคืนเงิน 3. หลักฐานประกอบการคืนเงิน 4. เล่มรายงานผลการจัดโครงการ 5. หนังสือเชิญกรรมการบริหารประชุมปิดโครงการ

Input : โครงการบริการวิชาการแบบเก็บเงินค่าลงทะเบียน

Output :อาจารย์แพทย์ที่จบหลักสูตรและได้รับประกาศนียบัตร

KPI Process :ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

จัดทำโดย นางกมลวรรณ พาลึก (นักวิชาการศึกษา)