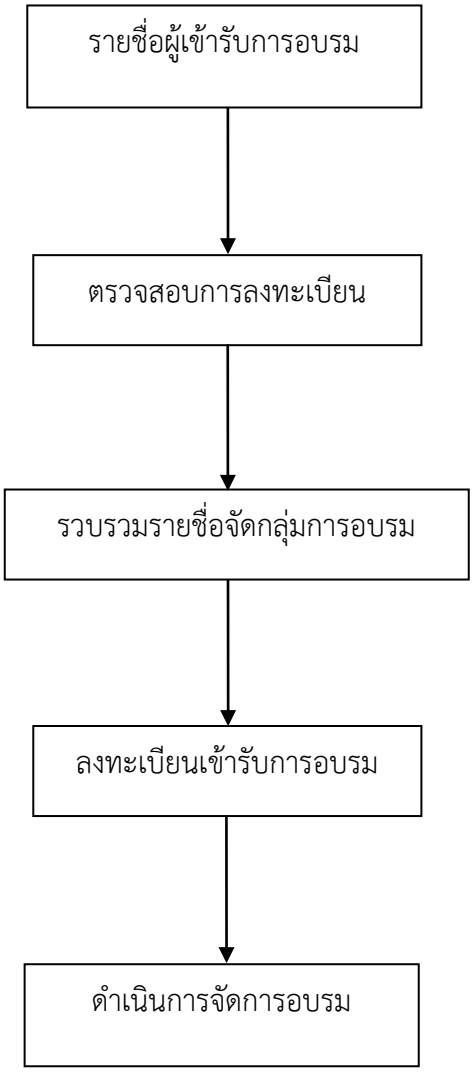
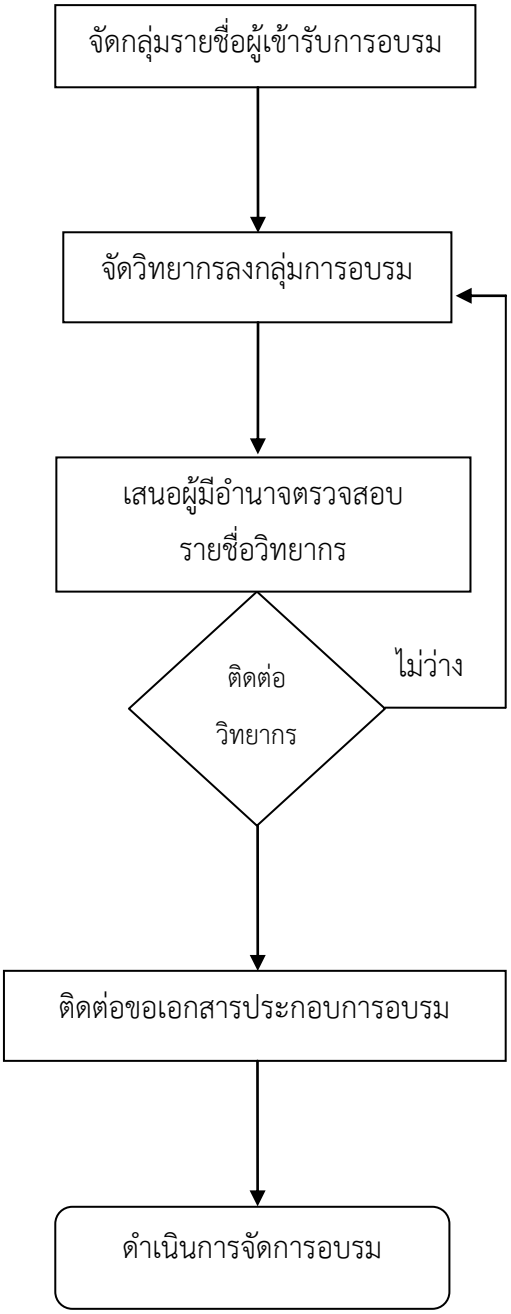
ฝ่ายประสานงาน

1. การประสานงานรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการ	แนวทางการดำเนินงาน
	1. ประสานขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมจากเขตพื้นที่การศึกษา 2. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม 3. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม เพื่อจัดกลุ่มการอบรม 4. จัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมอบรมตามกลุ่ม

2. การประสานงานวิทยากรในการอบรม

ลำดับขั้นตอน	แนวทางการดำเนินงาน
	1. จัดทำรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมแยกเป็นกลุ่ม 2. จัดทำร่างรายชื่อวิทยากรหลักตามหน่วยการเรียนรู้และรายชื่อวิทยากรประจำกลุ่ม 3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตรวจสอบรายชื่อวิทยากร 4. ประสานงานกับวิทยากรที่ได้รับการพิจารณารายชื่อ 5. ประสานติดต่อขอเอกสารประกอบการอบรมจากวิทยากร เพื่อแจกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม