

 Mahidol University	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหลักสูตร Professional Course Training	รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002 ผู้รับผิดชอบ: ผ.ศ. ดร. ทิพาจันต์ ไทยพิสุทธิกุล
---	--	---

หน้าที่ : 1 จาก 11 หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการหลักสูตร Professional Course Training นี้ เป็นเรื่องการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มเปิดหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการดำเนินการหลังฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การฝึกอบรม หมายถึง การจัดฝึกอบรมเฉพาะทางระยะสั้น โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

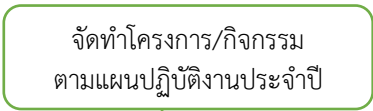
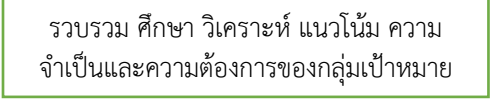
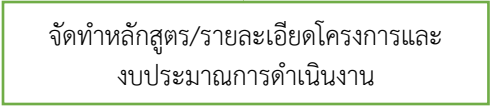
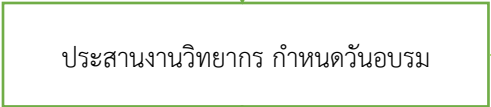
5. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

งานบริการวิชาการฯ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

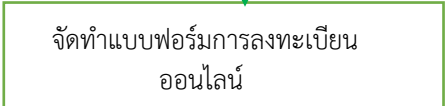
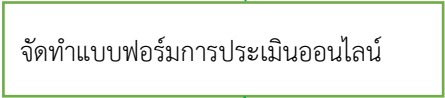
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การคืนเงินค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม พ.ศ. 2563
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

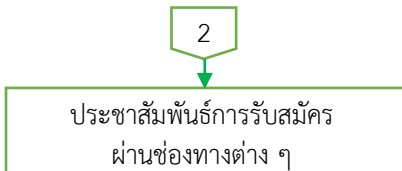
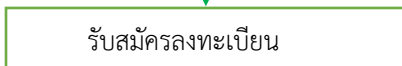
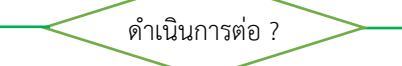
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

6.1 ขั้นตอนการดำเนินโครงการหลักสูตร Professional Course Training

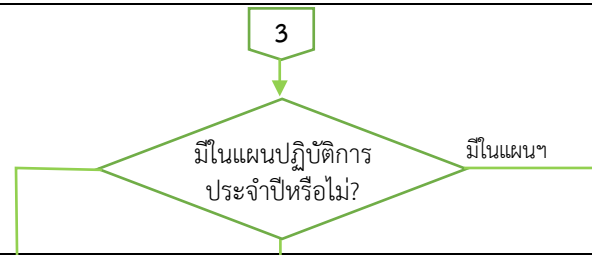
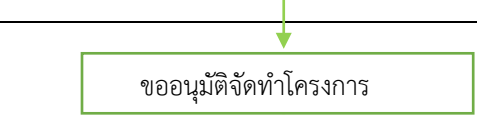
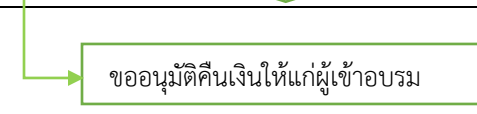
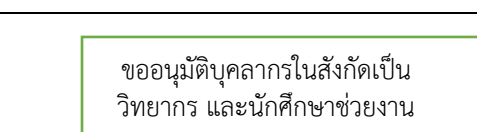
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 - 2 วัน	★ ใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เป็นเอกสารนำทาง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		5 - 7 วัน	- ร่วมมือกับคู่ความร่วมมือจัดหลักสูตร - สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ และแนวโน้มเทคโนโลยีปัจจุบัน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		2 - 3 วัน	เขียนโครงการตามแผนการจัดฝึกอบรม โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		7 วัน	เทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา ดังนี้ - วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว - เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงที่กลุ่มบุคลากรสายผู้สอน จะสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ เนื่องจากไม่มีภาระงานสอน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	 1 ติดต่อสถานที่/ห้องจัดฝึกอบรม	1 วัน	- สถานที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - ค่าใช้จ่ายของสถานที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6	 ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์	5 – 7 วัน	สื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วันเวลาที่จัด สถานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
7	 จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์	1 – 2 วัน	จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้วย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
8	 จัดทำแบบฟอร์มการประเมินออนไลน์	1 – 2 วัน	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		15 – 30 วัน	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Website, Facebook กลุ่ม Line เป็นต้น	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10		20 – 30 วัน	เปิดระบบให้ลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
11		1 วัน	โทรสอบถาม เพื่อยืนยันการชำระเงิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
12		1 – 2 วัน	พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการต่อ โดยคำนวณจุดคุ้มทุนให้เหมาะสม และสอดคล้องกับจำนวนผู้อบรม หรือเลื่อนการจัดอบรมออกไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
13		3 – 5 วัน	หากคำนวณจุดคุ้มทุนแล้ว มีรายรับไม่เพียงพอค่าใช้จ่าย ให้ยกเลิกการจัดโครงการ แล้วดำเนินการคืนเงินค่าลงทะเบียนให้ผู้ลงทะเบียนต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

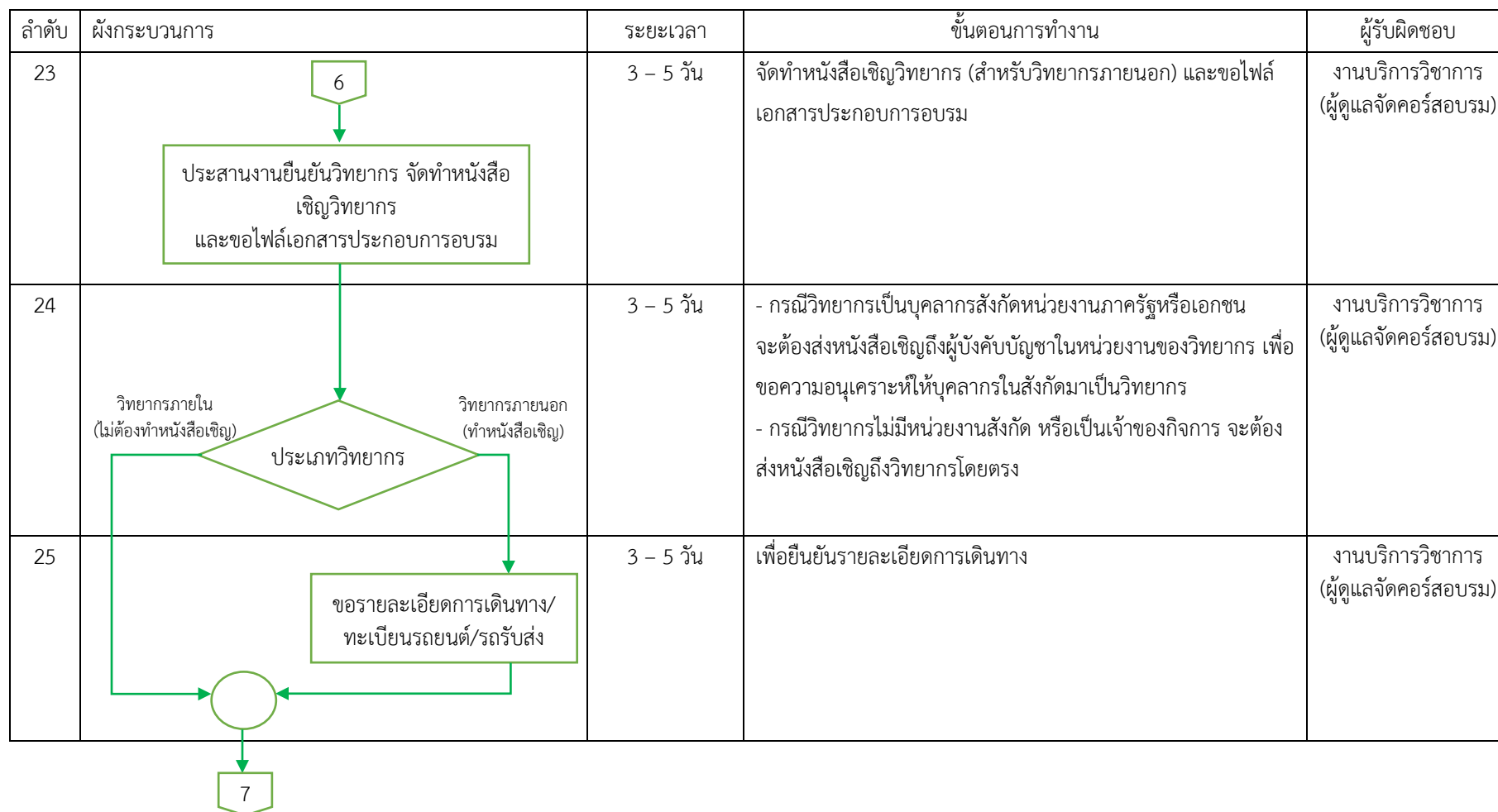


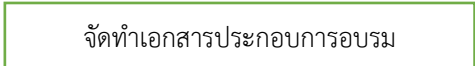
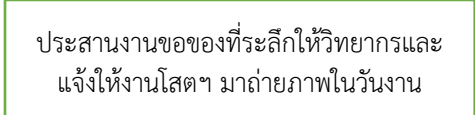
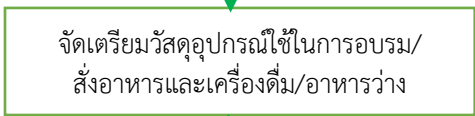
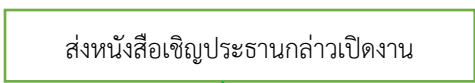
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
14			- กรณีที่โครงการ/กิจกรรม ยังไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี จะต้องขออนุมัติก่อน แต่ถ้ามีในแผนปฏิบัติการประจำปีแล้วให้ไปข้อ 17	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
15		5 – 7 วัน	ในกรณีที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มโครงการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
16		3 – 5 วัน	ขออนุมัติดำเนินการเพื่อจัดทำโครงการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
17				งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
18		3 – 5 วัน	ดำเนินการขออนุมัติคืนเงินให้แก่ผู้เข้าอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19		2 – 3 วัน	ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร และนักศึกษาช่วยงานเป็น ผู้ช่วยภาคปฏิบัติ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
				

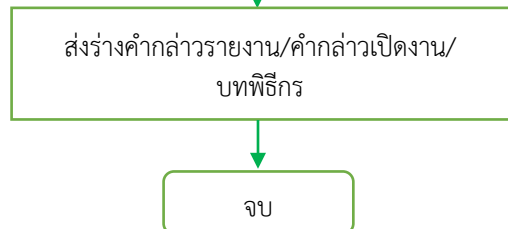
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
20	4 ขออนุมัติค่าตอบแทน (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม)	3 – 5 วัน	ขออนุมัติค่าตอบแทน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
21	ขอยืมเงินทดรองจ่าย	3 – 5 วัน		งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
22	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียน	1 วัน	จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

5

6.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

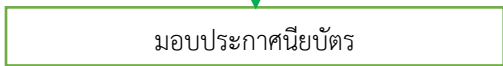
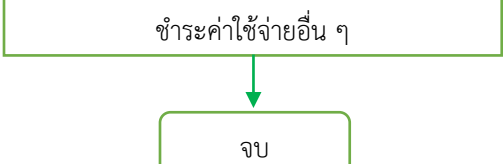


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
26		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดอบรมกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งในสถานที่จัดฝึกอบรม จะได้ดำเนินการเสริมที่นั่ง หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
27		3 – 5 วัน	- การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม - การบรรจุ File เอกสารประกอบการฝึกอบรมลงใน Flash Drive - การ Share File เอกสารประกอบการฝึกอบรมใน Google Drive ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม Down Load ลงคอมพิวเตอร์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
28		1 – 2 วัน	ขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากงานสื่อสารองค์กร และแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
29		3 – 4 วัน	โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธี เปิด-ปิด ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
30		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผล เพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

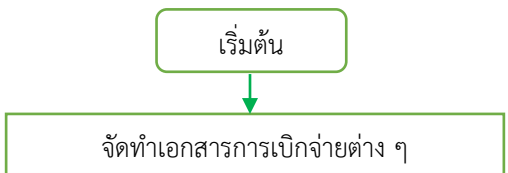
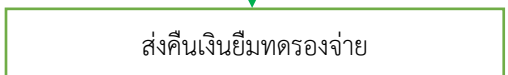
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
31		1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
32		1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.3 การดำเนินการจัดฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรมที่จุดลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		1 – 5 วัน (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร)	พิธีกรกล่าวสวัสดิและต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยาการโดยย่อและเชิญวิทยาการดำเนินการอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 วัน	- รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยแจกให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในห้องเรียน/หรือส่งแบบออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	อัตราค่าตอบแทนของวิทยาการให้ปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		1 วัน	โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะฯ และมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		3 - 5 วัน	ให้ผู้ปฏิบัติงานคืนเงินยืมตรงจ่ายภายใน 10 วันนับจากได้รับเงินยืม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจาก ระบบ Short Course Training Management นำมาประมวลและสรุปผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	ส่งอีเมลขอบคุณวิทยากร พร้อมส่งสรุปผลการประเมิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับ-รายจ่าย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)