

 Mahidol University	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ MUICT-AST The Series	รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002 ผู้รับผิดชอบ: ผศ. ดร. ทิพาจันต์ ไทยพิสุทธิกุล
---	---	--

หน้าที่ : 1 จาก 11 หน้า

1. **วัตถุประสงค์ (Objectives)**

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. **ขอบเขต (Scope)**

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ MUICT-AST The Series นี้ เป็นเรื่องการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมสัมมนาแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มเปิดหลักสูตรอบรมสัมมนาตามแผนปฏิบัติงานประจำปี การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรมสัมมนา การดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา และการดำเนินการหลังฝึกอบรมสัมมนา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา

3. **คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)**

การอบรมสัมมนา หมายถึง การจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือบรรยายพิเศษ โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

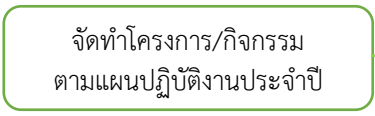
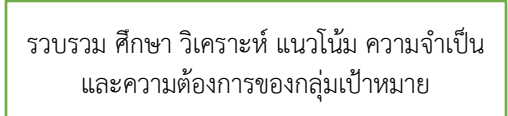
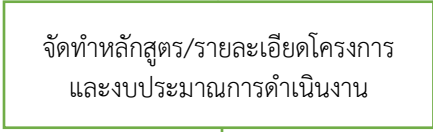
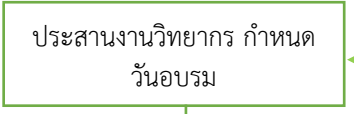
5. **ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

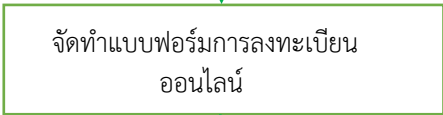
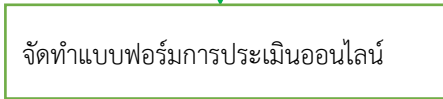
งานบริการวิชาการ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

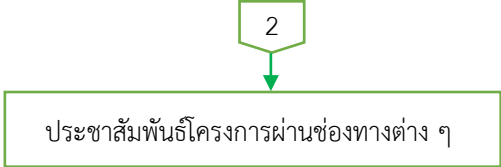
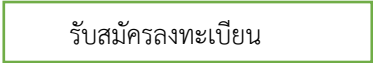
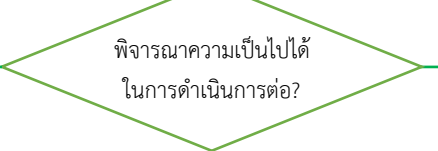
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล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

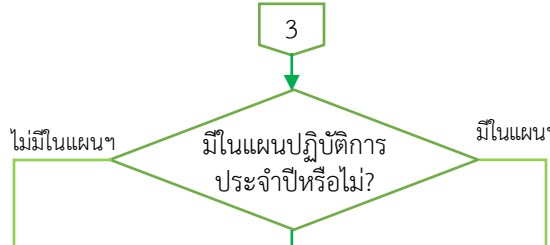
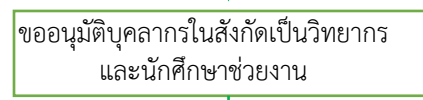
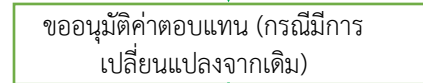
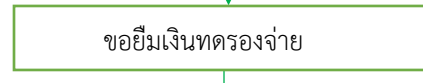
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

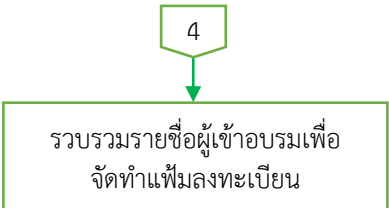
6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ MUICT-AST The Series

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	จัดทำหลักสูตรการอบรม/สัมมนา/Smart with ICT/The Series และรายละเอียดโครงการจากข้อมูลความต้องการและความจำเป็นเพื่อการถ่ายทอดความรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4	 	7 วัน	เทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาดังนี้ - วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว - เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา - เป็นช่วงที่กลุ่มบุคลากรสายผู้สอน จะสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ เนื่องจากไม่มีภาระงานสอน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

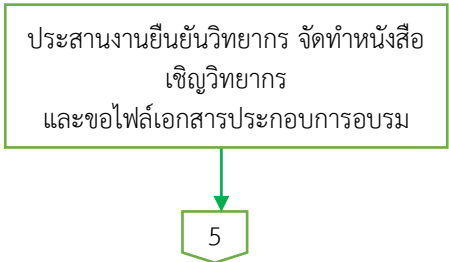
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	- ห้องอบรมสัมมนาที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		5 – 7 วัน	สื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วันเวลาที่จัด สถานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม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

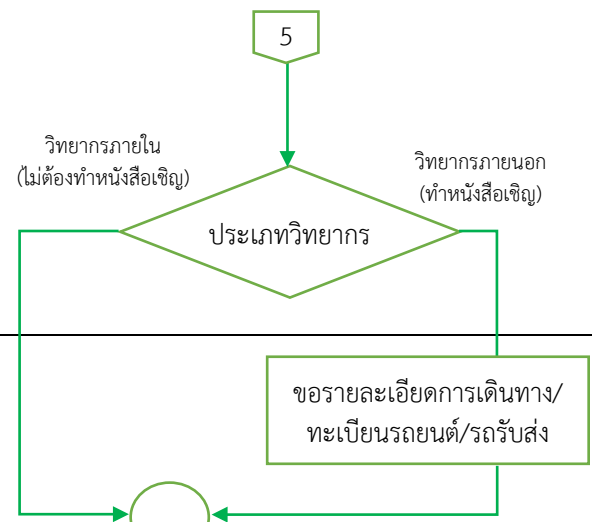
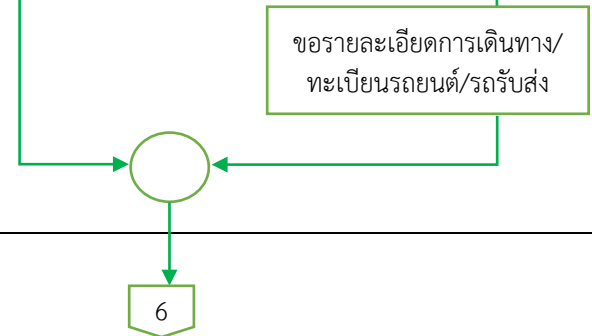
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		15 – 30 วัน	- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Website, Facebook กลุ่ม Line เป็นต้น - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ เผยแพร่ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานภายนอก	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10		20 – 30 วัน	เปิดระบบให้ลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
11		1 วัน	รวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
12		1 – 2 วัน	พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการต่อ หรือเลื่อนการจัดอบรม สัมนานออกไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
13		3 – 5 วัน	กรณีจำนวนผู้สมัครน้อย (ยกเลิกการจัด)	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

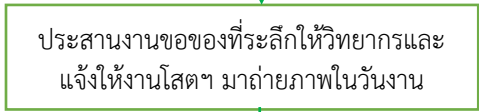
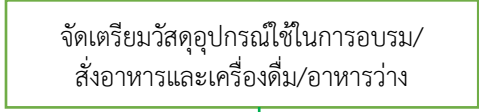
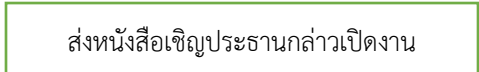
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
14			ตรวจสอบโครงการมีอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือไม่	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
15		5 – 7 วัน	ในกรณีที่ไม่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการ ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มโครงการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
16		3 – 5 วัน	ขออนุมัติดำเนินการเพื่อจัดทำโครงการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
17			ขออนุมัติบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร และนักศึกษาช่วยงานเป็นผู้ช่วยภาคปฏิบัติ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
18		2 – 3 วัน	ขออนุมัติค่าตอบแทน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19		3 – 5 วัน		งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		1 วัน	จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรมสัมมนา

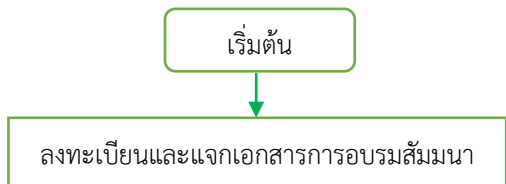
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
21		3 – 5 วัน	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (สำหรับวิทยากรภายนอก) และขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

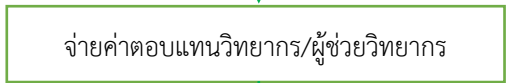
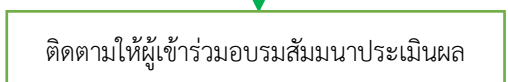
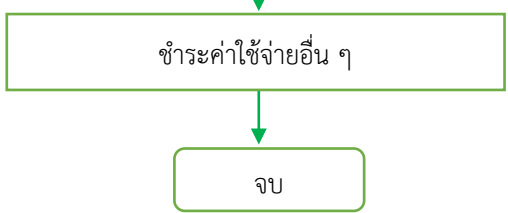
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
22	 <pre> graph TD 5[5] --> D{ประเภทวิทยากร} D -- "วิทยากรภายใน (ไม่ต้องทำหนังสือเชิญ)" --> C(()) D -- "วิทยากรภายนอก (ทำหนังสือเชิญ)" --> C C --> 6[6] </pre>	3 – 5 วัน	- กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร - กรณีวิทยากรไม่มีหน่วยงานสังกัด หรือเป็นเจ้าของกิจการ จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงวิทยากรโดยตรง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
23	 <pre> graph TD A[ขอรายละเอียดการเดินทาง/ทะเบียนรถยนต์/รถรับส่ง] --> C(()) C --> 6[6] </pre>	3 – 5 วัน	เพื่อยืนยันรายละเอียดการเดินทาง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
24		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดอบรมกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งในสถานที่จัดฝึกอบรม จะดำเนินการเสริมที่นั่ง หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
25		3 – 5 วัน	- การ Share File เอกสารประกอบการฝึกอบรมใน Google Drive ให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา Down Load ไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
26		1 – 2 วัน	ขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากงานสื่อสารองค์กร และแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
27		3 – 4 วัน	โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธี เปิด-ปิด ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
28		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผล เพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

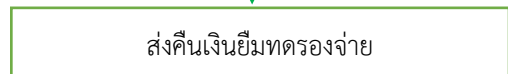
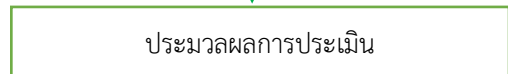
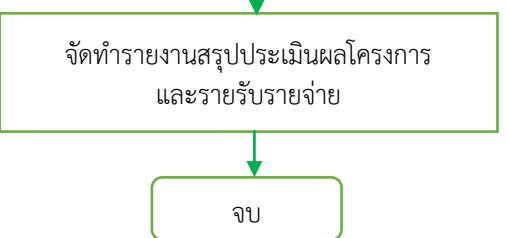
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
29		1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
30		1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.3 การดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียน และแจกเอกสารการอบรมสัมมนาที่จุดลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
2		1 – 5 วัน (ขึ้นอยู่กับ หลักสูตร)	พิธีกรกล่าวสวัสดิ์และต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยาการโดยย่อและเชิญวิทยาการดำเนินการอบรม ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 วัน	- รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา - รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยแจกให้ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนาในห้องเรียน/หรือส่งแบบออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	อัตราค่าตอบแทนของวิทยาการให้ปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		1 วัน	โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วม อบรมสัมมนาดำเนินการประเมินผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียดใน ใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมสัมมนาและการติดตามประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะฯ และมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		3 - 5 วัน	ให้ผู้ปฏิบัติงานคืนเงินยืมตรงจ่ายภายใน 15 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)