



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ Customized
Training

รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002

ผู้รับผิดชอบ: ผศ. ดร. ทิพาจันต์ ไทยพิสุทธิกุล

หน้าที่ : 1 จาก 8 หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ Customized Training นี้ เป็นเรื่องการจัดทำและดำเนินโครงการฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เริ่มเปิดหลักสูตรฝึกอบรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการดำเนินการหลังฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การฝึกอบรม หมายถึง การจัดฝึกอบรมเฉพาะทางระยะสั้น โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

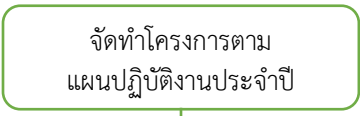
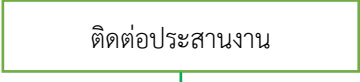
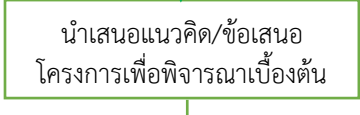
5. ประกาศที่เกี่ยวข้อง

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 ขั้นตอนการดำเนินโครงการ Customized Training

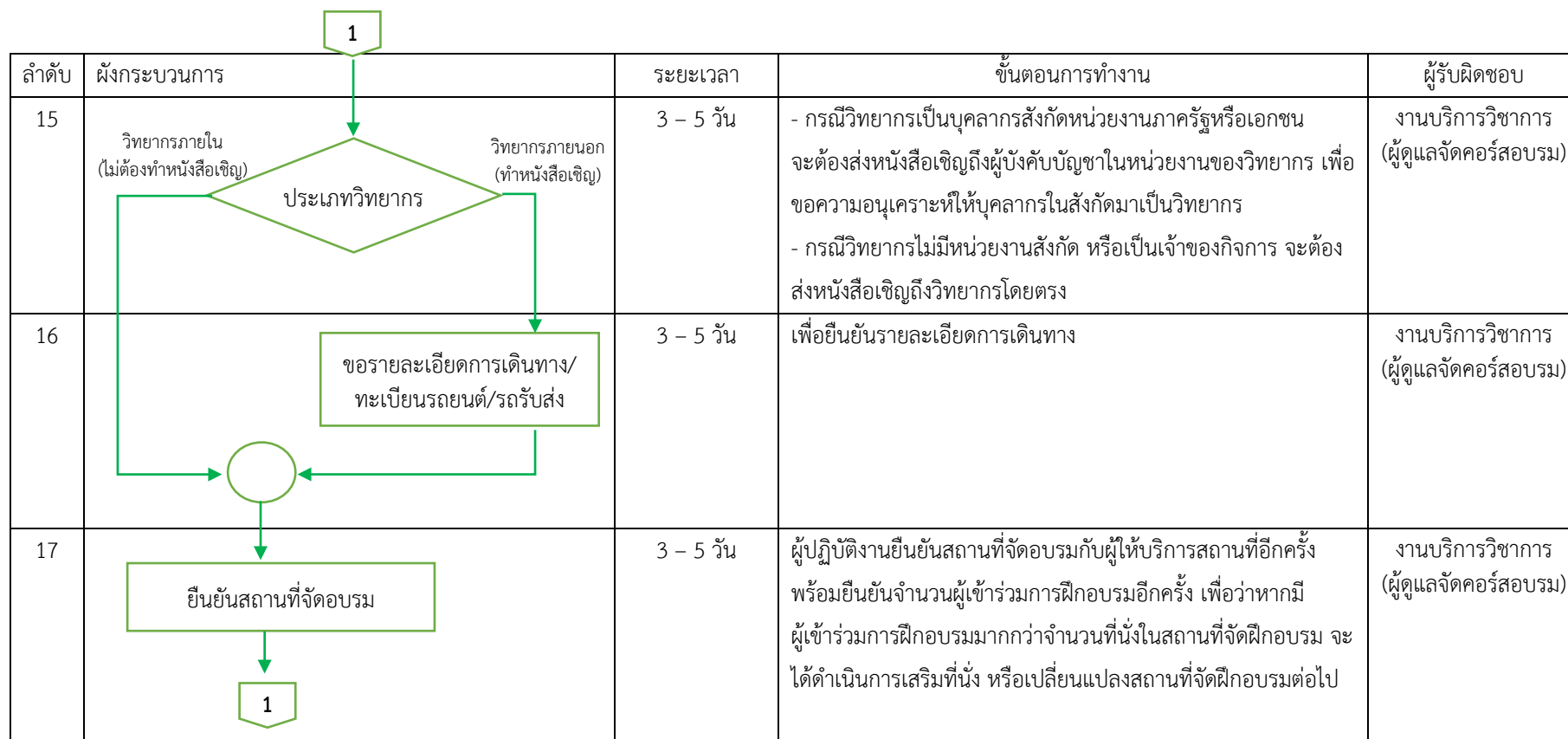
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 - 2 วัน	จัดทำโครงการตามแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อเตรียมขออนุมัติงบประมาณ กรณีที่มีโครงการในแผนปฏิบัติการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ แต่ถ้ายังไม่มี ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มโครงการใหม่	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		5 - 7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสอบถามไปยังหน่วยงาน/ผู้ว่าจ้างแจ้งความประสงค์จะดำเนินการโครงการ Customized Training มายังคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3			ประสานงานกับองค์กร เพื่อสอบถามข้อมูลและงบประมาณในการดำเนินการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		2 - 3 วัน	- หารือแนวคิด/ข้อเสนอโครงการ/ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - สรุปรายละเอียดโครงการอบรมร่วมกับองค์กรตามข้อตกลง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		2 - 3 วัน	พิจารณาความเป็นไปได้ และความคุ้มค่า	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		5 - 7 วัน	ขออนุมัติเพิ่มโครงการในแผนปฏิบัติการฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	1 ประสานงานวิทยากร กำหนดวันอบรม	7 วัน	- เทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาดังนี้ - วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว - เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงที่กลุ่มบุคลากรสายผู้สอน จะสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ เนื่องจากไม่มีภาระงานสอน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
8	ติดต่อสถานที่/ห้องจัดฝึกอบรม	1 วัน	- สถานที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - ค่าใช้จ่ายของสถานที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
9	ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์	5 – 7 วัน	- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ - ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วันเวลาที่จัด สถานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10	จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์	1 – 2 วัน	จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้วย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
11	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินออนไลน์ 1	1 – 2 วัน	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	1 ขอยืมเงินทดรองจ่าย	1 วัน	หากรับลงทะเบียนจากหลายรูปแบบ ต้องรวบรวมและนำมาจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
13	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียน 1	1 วัน	จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

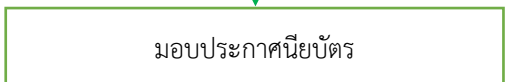
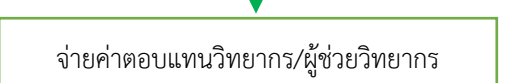
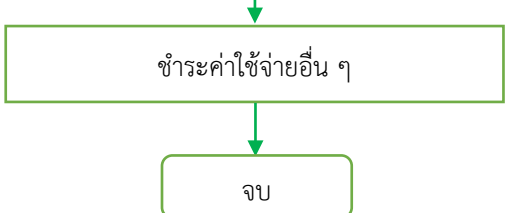
6.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
14	ประสานงานยืนยันวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรม 1	3 – 5 วัน	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (สำหรับวิทยากรภายนอก) และขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

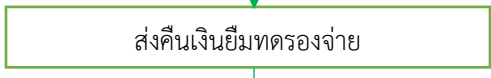
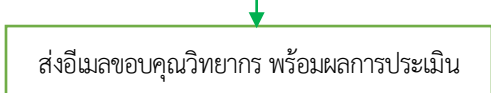
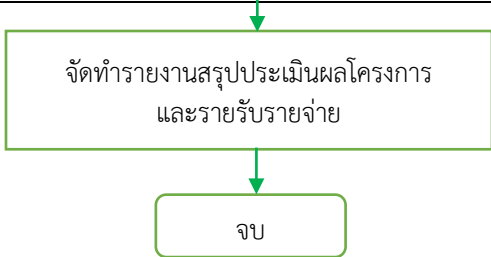


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
18	1 จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	3 – 5 วัน	- การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม - การบรรจุ File เอกสารประกอบการฝึกอบรมลงใน Flash Drive - การ Share File เอกสารประกอบการฝึกอบรมใน Google Drive ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม Down Load ลงคอมพิวเตอร์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19	ประสานงานขอของที่ระลึกให้วิทยากรและแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงาน	1 – 2 วัน	ขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากงานสื่อสารองค์กร และแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
20	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม/สั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง	3 – 4 วัน	โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
21	ส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน	3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผลเพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
22	จัดทำประกาศนียบัตรเสนอลงนาม/ติดตามการลงนาม	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
23	ส่งร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร จบ	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.3 การดำเนินการจัดฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรมที่จุดลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
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	แจ้งเก็บค่าใช้จ่ายโครงการ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะฯ และมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		3 - 5 วัน	คืนเงินยืมตรงจ่ายภายใน 15 วันนับจากได้รับเงินยืม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนข่าวและส่งให้งานสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจาก ระบบ Short Course Training Management นำมาประมวลและสรุปผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6		1 วัน	ส่งอีเมลขอบคุณวิทยากร พร้อมส่งสรุปผลการประเมิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
7		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับ-รายจ่าย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)