



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ Customized
Training

รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002

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

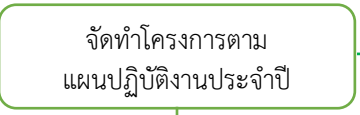
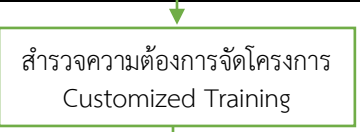

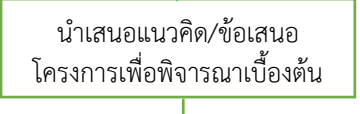
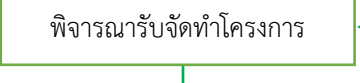

5. **ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

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

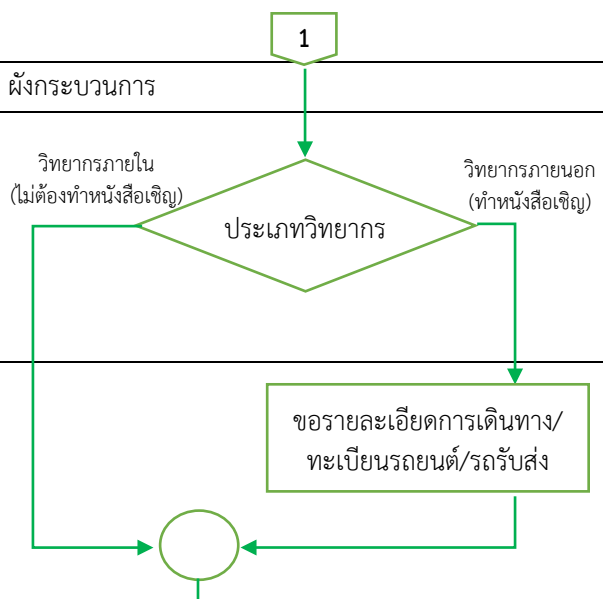
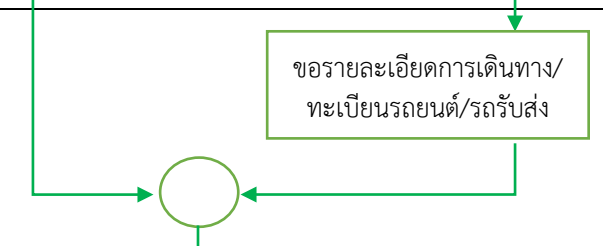
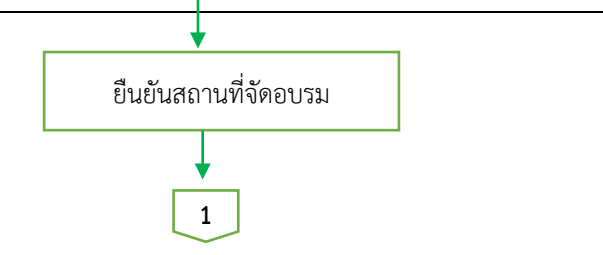
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการตามแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อเตรียมขออนุมัติงบประมาณ กรณีที่มีโครงการในแผนปฏิบัติการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ แต่ถ้ายังไม่มี ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มโครงการใหม่ 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		5 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสอบถามไปยังหน่วยงาน/ผู้ว่าจ้างถึงความประสงค์จะดำเนินการโครงการ Customized Training มายังคณะฯ 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3			<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับองค์กร เพื่อสอบถามข้อมูลและงบประมาณในการดำเนินการ 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		2 - 3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> 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	<div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานวิทยากร กำหนดวันอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> เทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว - เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงที่กลุ่มบุคลากรสายผู้สอน จะสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ เนื่องจากไม่มีภาระงานสอน 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อสถานที่/ห้องจัดฝึกอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม - ค่าใช้จ่ายของสถานที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับงบประมาณที่ตั้งไว้ 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วันเวลาที่จัด สถานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้วย 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">1</div>	1 - 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์ 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ขอยืมเงินทดรองจ่าย</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำแฟ้มลงทะเบียน</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </div>	1 วัน	หากรับลงทะเบียนจากหลายรูปแบบ ต้องรวบรวมและนำมาจัดพิมพ์ให้ครบถ้วน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
13		1 วัน	จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

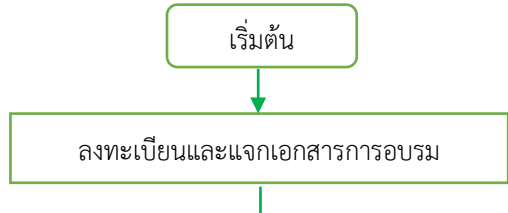

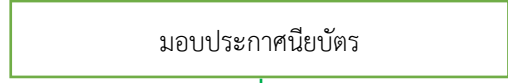
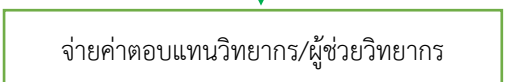

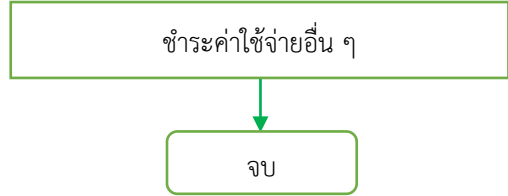
6.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
14	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 200px; margin: 0 auto;">ประสานงานยืนยันวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรม</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </div>	3 – 5 วัน	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (สำหรับวิทยากรภายนอก) และขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)


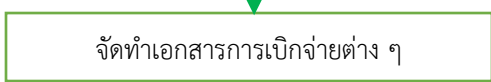




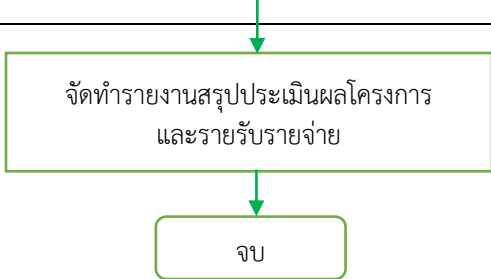
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
15		3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร - กรณีวิทยากรไม่มีหน่วยงานสังกัด หรือเป็นเจ้าของกิจการ จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงวิทยากรโดยตรง 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
16		3 – 5 วัน	เพื่อยืนยันรายละเอียดการเดินทาง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
17		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดอบรมกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งในสถานที่จัดฝึกอบรม จะดำเนินการเสริมที่นั่ง หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
	1			
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารประกอบการอบรม</div>	3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม - การบรรจุ File เอกสารประกอบการฝึกอบรมลงใน Flash Drive - การ Share File เอกสารประกอบการฝึกอบรมใน Google Drive ให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม Down Load ลงคอมพิวเตอร์ 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานขอของที่ระลึกให้วิทยากรและแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงาน</div>	1 – 2 วัน	ขอของที่ระลึกให้วิทยากรจากงานสื่อสารองค์กร และแจ้งให้งานโสตฯ มาถ่ายภาพในวันงานเพื่อทำข่าวเผยแพร่ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการอบรม/ส่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง</div>	3 – 4 วัน	โดยพิจารณาจำนวนในการสั่งอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่าง จากบุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ประธานในพิธี เปิด-ปิด ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิทยากร ผู้รับเชิญและผู้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้สังเกตการณ์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน</div>	3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานส่งหนังสือเชิญประธานกล่าวเปิดงาน และติดตามผลเพื่อที่จะได้ร่างคำกล่าวเปิดงานให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำประกาศนียบัตรเสนอขอลงนาม/ติดตามการลงนาม</div>	1 – 2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำประกาศนียบัตรเสนอให้ผู้บริหารลงนาม ติดตามการลงนาม และนำมาจัดเรียงเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งร่างคำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน/บทพิธีกร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;">จบ</div> </div>	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 พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยากรโดยย่อและเชิญวิทยากรดำเนินการอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		1 วัน	- รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม - รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยแจกให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในห้องเรียน/หรือส่งแบบออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		1 วัน	อัตราค่าตอบแทนของวิทยากรให้ปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		1 วัน	โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการประเมินผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมและการติดตามประเมินผล

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