



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)
เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ MUICT-AST
The Series

รหัสเอกสาร : Form: AST-Training 002

หน้าที่ : 1 จาก 8 หน้า

1. **วัตถุประสงค์ (Objectives)**

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. **ขอบเขต (Scope)**

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

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

การอบรมสัมมนา หมายถึง การจัดฝึกอบรม/สัมมนา หรือบรรยายพิเศษ โดยเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมแบบไม่เก็บค่าลงทะเบียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

4. **ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

งานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

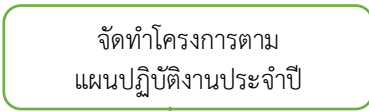
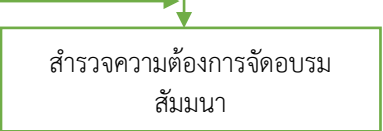
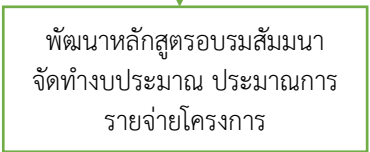

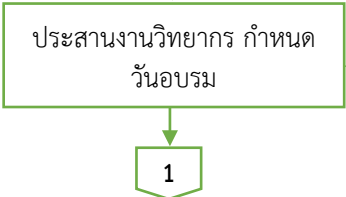
5. **ประกาศที่เกี่ยวข้อง**

งานบริการวิชาการ มีการดำเนินงานภายใต้ข้อบังคับ/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่คณะฯ และมหาวิทยาลัยกำหนดดังนี้

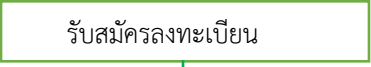
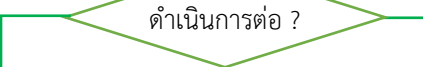
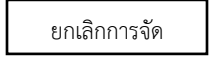

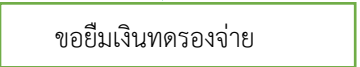
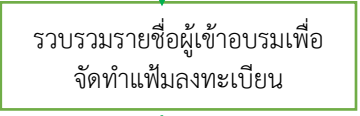
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนทั่วไปของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2553
- ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย (ค่าอาหาร) พ.ศ. 2566
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล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

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ MUICT-AST The Series

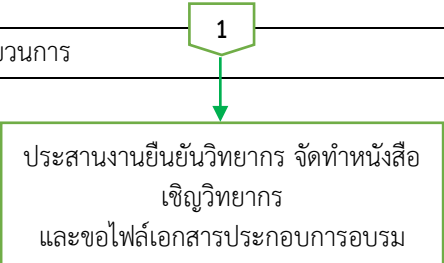
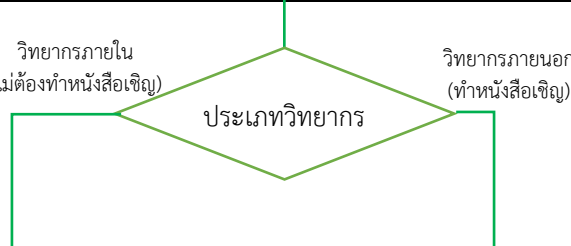


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 - 2 วัน	จัดทำโครงการตามแผนการจัดฝึกอบรมเพื่อเตรียมขออนุมัติงบประมาณ กรณีที่มีโครงการในแผนปฏิบัติการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนปกติ แต่ถ้ายังไม่มี ให้ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มโครงการใหม่	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2		5 - 7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสอบถามไปยังอาจารย์แต่ละท่าน เพื่อให้แจ้งข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ประสงค์จะให้งานบริการวิชาการ ดำเนินการจัดฝึกอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3		2 - 3 วัน	เขียนโครงการตามแผนการจัดฝึกอบรม โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของโครงการให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4		5 - 7 วัน	พิจารณาและวิเคราะห์ข้อมูล โดยจะเป็นหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการและมีความทันสมัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5		7 วัน	เทคนิคเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาดังนี้ - วิทยากรสะดวกในวันดังกล่าว - เป็นช่วงเวลาที่กลุ่มเป้าหมายมีเวลาว่าง เช่น ช่วงปิดภาคการศึกษา เป็นช่วงที่กลุ่มบุคลากรสายผู้สอน จะสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ เนื่องจากไม่มีภาระงานสอน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; 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;">ติดต่อห้องจัดอบรมสัมมนา</div> </div>	1 วัน	- ห้องอบรมสัมมนาที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
7	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	5 – 7 วัน	สื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ชื่อโครงการ ชื่อวิทยากร วันเวลาที่จัด สถานที่จัด ช่องทางการลงทะเบียน จำนวนที่รับ ช่องทางการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
8	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1 – 2 วัน	จัดทำ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ให้ผู้สนใจสามารถเข้าสู่ระบบลงทะเบียนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และใส่ Short Url ลงทะเบียนและ QR Code ลงในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้วย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
9	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> </div>	1 – 2 วัน	จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่าง ๆ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> </div>	15 – 30 วัน	ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ Website, Facebook กลุ่ม Line เป็นต้น	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	 <p>รับสมัครลงทะเบียน</p>	20 - 30 วัน		งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
12	 <p>ดำเนินการต่อ ?</p>	1 - 2 วัน	พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการต่อ หรือเลื่อนการจัดอบรม สัมมนาออกไป	
13	 <p>ยกเลิกการจัด</p>	3 - 5 วัน	ยกเลิกการจัด	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
14	 <p>จัดทำโครงการ</p>	5 - 7 วัน	เพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยปฏิบัติตามแบบฟอร์มและระเบียบที่ เกี่ยวข้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
15	 <p>ขอยืมเงินทดรองจ่าย</p>	1 วัน	หากรับลงทะเบียนจากหลายรูปแบบ ต้องรวบรวมและนำมาจัดพิมพ์ ให้ครบถ้วน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
16	 <p>รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมเพื่อ จัดทำแฟ้มลงทะเบียน</p>	1 วัน	จัดทำรายชื่อผู้เข้าอบรม	

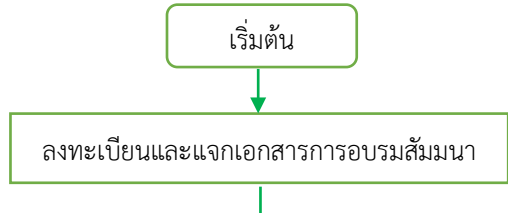

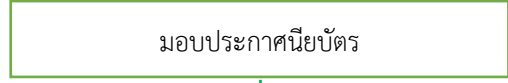
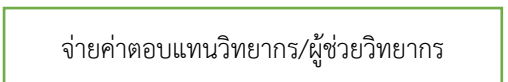
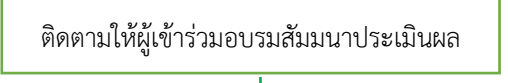
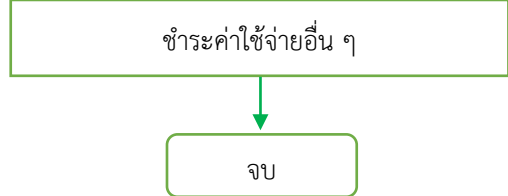
1

6.2 การประสานงานและเตรียมการก่อนฝึกอบรมสัมมนา


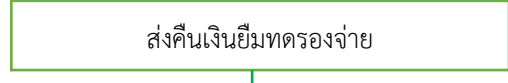
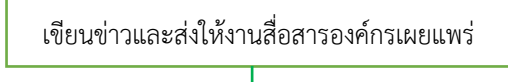


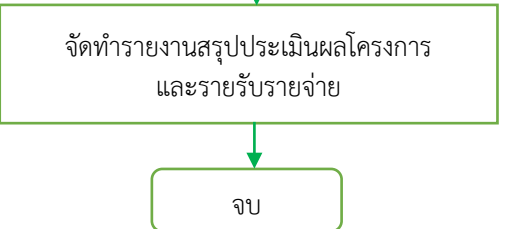
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
17		3 – 5 วัน	จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (สำหรับวิทยากรภายนอก) และขอไฟล์เอกสารประกอบการอบรม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
18		3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรสังกัดหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของวิทยากร เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร - กรณีวิทยากรไม่มีหน่วยงานสังกัด หรือเป็นเจ้าของกิจการ จะต้องส่งหนังสือเชิญถึงวิทยากรโดยตรง 	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
19		3 – 5 วัน	เพื่อยืนยันรายละเอียดการเดินทาง	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
20		3 – 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานยืนยันสถานที่จัดอบรมกับผู้ให้บริการสถานที่อีกครั้ง พร้อมยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมอีกครั้ง เพื่อว่าหากมีผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่นั่งในสถานที่จัดฝึกอบรม จะได้ดำเนินการเสริมที่นั่ง หรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดฝึกอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

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

6.3 การดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ลงทะเบียนและแจกเอกสารการอบรมสัมมนา] </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดสรรบุคลากรรับลงทะเบียน และแจกเอกสารการอบรมสัมมนาที่จุดลงทะเบียน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2	 <pre> graph TD B --> C[ดำเนินกิจกรรมภายในห้องอบรมสัมมนา] </pre>	1 - 5 วัน (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร)	พิธีกรกล่าวสวัสดิและต้อนรับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม พิธีกรกล่าวประวัติของวิทยาการโดยย่อและเชิญวิทยาการดำเนินการอบรมต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3	 <pre> graph TD C --> D[มอบประกาศนียบัตร] </pre>	1 วัน	- รูปแบบมีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา - รูปแบบไม่มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยแจกให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาในห้องเรียน/หรือส่งแบบออนไลน์	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4	 <pre> graph TD D --> E[จ่ายค่าตอบแทนวิทยาการ/ผู้ช่วยวิทยาการ] </pre>	1 วัน	อัตราค่าตอบแทนของวิทยาการให้ปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	 <pre> graph TD E --> F[ติดตามให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาประเมินผล] </pre>	1 วัน	โดยใช้รูปแบบในการติดตาม เช่น นำภาพ QR Code แจกให้ผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาดำเนินการประเมินผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	 <pre> graph TD F --> G[ชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ] G --> H[จบ] </pre>	3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)

6.4 การดำเนินการหลังฝึกอบรมสัมมนาและการติดตามประเมินผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่าง ๆ] </pre>	3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะฯ และมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
2	 <pre> graph TD B --> C[ส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย] </pre>	3 - 5 วัน	ให้ผู้ปฏิบัติงานคืนเงินยืมทรองจ่ายภายใน 15 วันนับจากได้รับเงินยืม	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
3	 <pre> graph TD C --> D[เขียนข่าวและส่งให้งานสื่อสารองค์กรเผยแพร่] </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนข่าวและส่งให้งานสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต่อไป	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
4	 <pre> graph TD D --> E[ประมวลผลการประเมิน] </pre>	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมผลการประเมินจาก ระบบ Short Course Training Management นำมาประมวลและสรุปผล	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
5	 <pre> graph TD E --> F[ส่งอีเมลขอบคุณวิทยากร พร้อมผลการประเมิน] </pre>	1 วัน	ส่งอีเมลขอบคุณวิทยากร พร้อมส่งสรุปผลการประเมิน	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)
6	 <pre> graph TD F --> G[จัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับรายจ่าย] G --> H[จบ] </pre>	3 - 5 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการและรายรับ-รายจ่าย	งานบริการวิชาการ (ผู้ดูแลจัดคอร์สอบรม)