	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย</b> <b>และบรรยาย</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		20 ธันวาคม 2561	1/5

### 1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดวิธีการให้บริการด้านการฝึกอบรมและสัมมนาแก่บุคคลภายนอก สำนักพัฒนาเทคโนโลยีเพื่ออุตสาหกรรม

### 2. ขอบข่าย


ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุม ขั้นตอนการให้บริการด้านการฝึกอบรม ขั้นตอนการคัดเลือก ควบคุมและประเมินผู้ขายและผู้รับจ้างภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกอบรม/ สัมมนา

### 3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	-	ทะเบียนรายละเอียดหลักสูตร
3	FR-9001-10-01	ใบสมัครเข้าอบรม
4	FR-9001-10-02	ใบเสนอราคา
5	FR-9001-10-03	แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา
6	FR-9001-10-04	ใบแจ้ง/ เลื่อน/ ยกเลิก
7	FR-9001-10-05	ยืนยันการอบรม
8	-	ทะเบียนคุมโครงการอบรม
9	-	ทะเบียนคุมวุฒิบัตร
10	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ
11	-	คู่มือการปฏิบัติงานฝึกอบรม (WI-9001-02)

### 4. นิยาม

หลักสูตรฝึกอบรม	=	รายละเอียดของกระบวนการ/ วิธีการและการดำเนินการของการฝึกอบรม
งานฝึกอบรมตามแผน	=	การจัดอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี
งานฝึกอบรมนอกแผน	=	การจัดอบรมหลักสูตรที่อยู่นอกเหนือปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี
In House Training	=	การจัดอบรมหลักสูตรตามความต้องการของสถานประกอบการนั้นๆ
Public Training	=	การจัดอบรมหลักสูตรสำหรับบุคคลทั่วไป
ฝึกอบรมโครงการ	=	การจัดอบรมในโครงการภายใต้สัญญาจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญประจำหลักสูตร	=	บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหาวิชาและมีประสบการณ์ในการทำงานหรือมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการฝึกอบรม
Approve Vendor List (AVL)	=	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้รับช่วงต่อ/ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างที่ผ่านการอนุมัติ
Outsource	=	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจากภายนอก เช่น วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ร้านอาหารที่จัดเลี้ยง ร้านขนม ร้านถ่ายเอกสาร ร้านให้เช่าอุปกรณ์ประกอบการสอน


	<p style="text-align: center;"><b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย</b> <b>และบรรยาย</b></p>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		20 ธันวาคม 2561	2/5

## 5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 วิทยากร เป็นผู้ออกแบบหลักสูตรและเอกสารประกอบการอบรม/ สัมมนา
- 5.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ต้องเป็นผู้ประสานงาน ให้การอบรม/ สัมมนา สำเร็จลงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบปฏิบัติฉบับนี้
- 5.3 เจ้าหน้าที่โสต รับผิดชอบ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการอบรม/ สัมมนา
- 5.4 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เป็นผู้ตรวจสอบ และอำนวยความสะดวก ในการให้บริการข้อมูล ของงานฝึกอบรม รวมถึงการแบ็คอัพข้อมูลต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 ขั้นตอนการวางแผนการจัดอบรมประจำปี
  - 6.1.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สํารวจและทบทวนหลักสูตรฝึกอบรม/ สัมมนา โดยอ้างอิงข้อมูลเดิมจากปฏิทินอบรม สถิติการฝึกอบรมของปีที่ผ่านมา และหลักสูตรที่ได้รับการติดต่อจากบุคคลภายนอก
  - 6.1.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี โดยคัดเลือกวิทยากรจากระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ (AVL)
  - 6.1.3 วิทยากร ตรวจสอบ/ ปรับเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรตรวจสอบ/ ปรับเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร
  - 6.1.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website
  - 6.1.5 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ทำการ แบ็คอัพข้อมูลที่มีความสำคัญอยู่เป็นประจำโดยปฏิบัติตาม (WI-9001-02)
- 6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม Public Training
  - 6.2.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้ติดตาม ใบสมัครเข้าอบรม FR-9001-10-01 ทุก ๆ ช่องทาง เช่น Email โทรสาร โทรศัพท์ หรือระบบสารสนเทศ สมัครอบรมออนไลน์
  - 6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งจำนวนผู้เข้าอบรม ตามที่กำหนดไว้
  - 6.2.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการ ยืนยันการอบรม FR-9001-10-05 กับผู้สมัครเข้าอบรม หรือดำเนินการ ส่งใบแจ้ง/ เลื่อน/ ยกเลิก FR-9001-10-04 เมื่อมีความจำเป็นต้องเลื่อนหรือยกเลิกการอบรม
  - 6.2.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับ วิทยากร และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม เช่น เอกสารประกอบการอบรม สถานที่
  - 6.2.5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการให้ผู้เข้าอบรมมีการทำ แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03
  - 6.2.6 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นำข้อมูลใน แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03 กรอกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ สรุปผลประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ใน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และแจ้งให้กับวิทยากรรับทราบ

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย</b> <b>และบรรยาย</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	3
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		20 ธันวาคม 2561	3/5


### 6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม In-house Training

- 6.3.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการทำ ใบเสนอราคา FR-9001-10-02 พร้อมกับ ยืนยันการอบรม FR-9001-10-05 ส่งให้กับผู้รับบริการ ตามคำร้องขอจากผู้รับบริการ
- 6.3.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้ประสานงาน ระหว่างผู้รับบริการ กับวิทยากร ถึงสถานที่จัด การเดินทาง ที่พักหากจำเป็น
- 6.3.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการให้ผู้เข้าอบรมมีการทำ แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03
- 6.2.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นำข้อมูลใน แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03 กรอกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ สรุปผลประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำ ผลประเมินไปใช้ใน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และแจ้งให้กับวิทยากรรับทราบ

### 6.4 ขั้นตอนการออกคู่มือ และคู่มือทดแทน

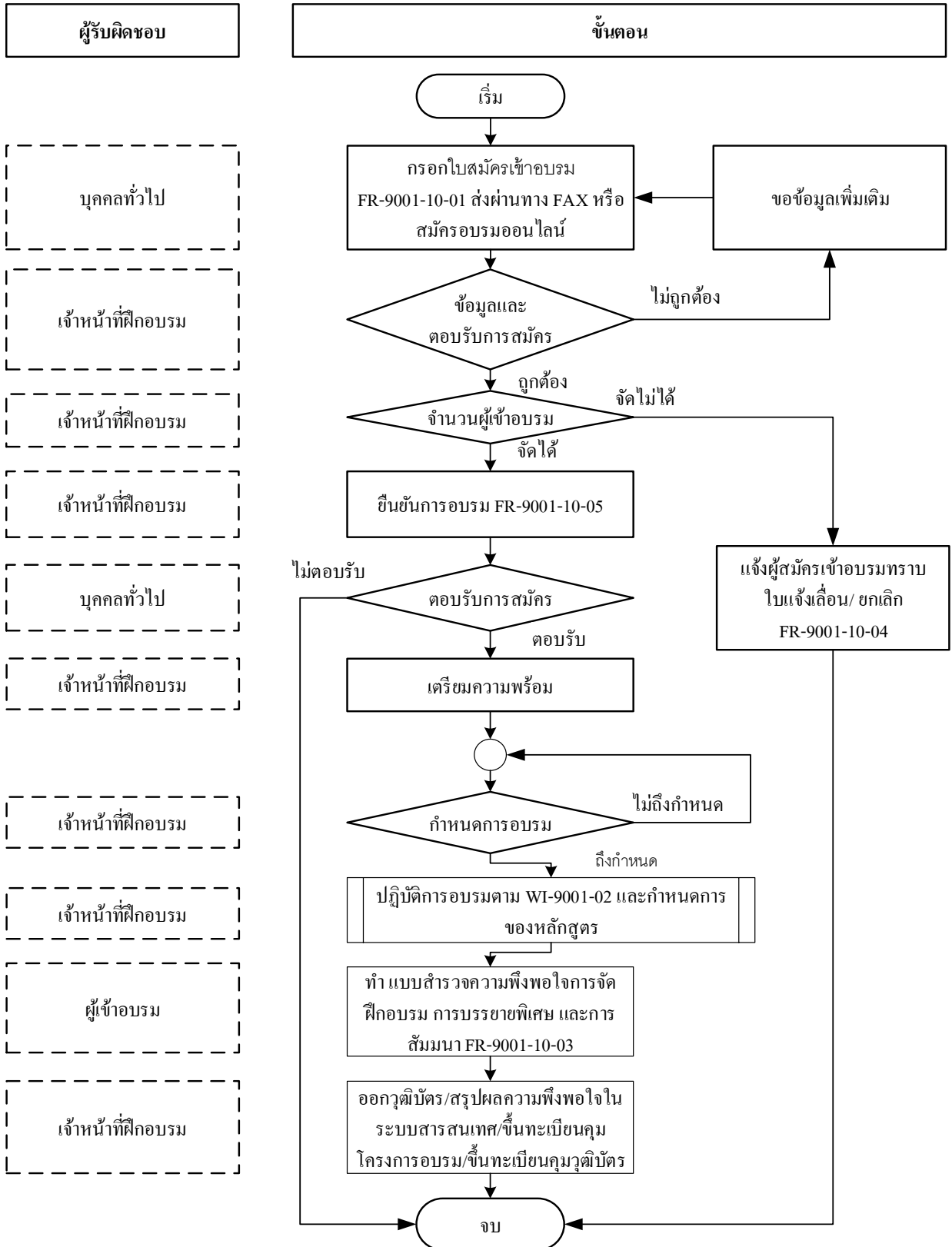
รหัสคู่มือ ได้แก่ AAAABBCC-DDEE-XX / Y


- AAAA คือ ตัวย่อหน่วยงาน
- BB คือ ปี พ.ศ. ที่ออกรายงาน 2 ตัว
- CC คือ ลำดับที่ทั้งหมดของปี
- DD คือ รหัสตัวย่อของฝ่ายที่เป็นผู้จัด
- EE คือ ครั้งที่ของฝ่าย
- XX คือ ลำดับคู่มือ (01-99)
- Y คือ เอกสารทดแทนครั้งที่

 <b>ITDI</b>	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย</b> <b>และบรรยาย</b>	รหัส : QP-ITDI-9001-10	แก้ไขครั้งที่ : 3
		เริ่มใช้วันที่ : 20 ธันวาคม 2561	หน้าที่ : 4/5

7 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม Public Training



	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย</b> <b>และบรรยาย</b>	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-10	3
		20 ธันวาคม 2561	5/5

### 7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม In-house Training

