	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	5
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		9 ตุลาคม 2562	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	FR-9001-10-06	ใบตรวจสอบรายการฝึกอบรม (Check List)
9	-	ทะเบียนคุมโครงการอบรม
10	-	ทะเบียนคุมวุฒิบัตร
11	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ
12	-	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


	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	5
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		9 ตุลาคม 2562	2/5

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 วิทยากร เป็นผู้ออกแบบหลักสูตรและเอกสารประกอบการอบรม/ สัมมนา
- 5.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ต้องเป็นผู้ประสานงาน ให้การอบรม/ สัมมนา สำเร็จลงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ และระเบียบปฏิบัติฉบับนี้
 - สํารวจและทบทวนหลักสูตรฝึกอบรม/ สัมมนา ทุกวาระของผู้บริหาร (4-8 ปี)โดยวิทยากรอ้างอิงข้อมูลเดิมจากปฏิทินอบรม สถิติการฝึกอบรมของปีที่ผ่านมา และหลักสูตรที่ได้รับการติดต่อจากบุคคลภายนอก
 - จัดทำปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี โดยคัดเลือกวิทยากรจากระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ (AVL)
- 5.3 เจ้าหน้าที่ไอที/ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบ 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 และจัดทำปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี
 - 6.1.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ประสานงานกับวิทยากร ตรวจสอบ/ ปรับเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร
 - 6.1.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Website
 - 6.1.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งจำนวนผู้เข้าอบรม ตามที่กำหนดไว้
 - 6.1.5 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ ทำการ แบ็คอัพข้อมูลที่มีความสำคัญอยู่เป็นประจำโดยปฏิบัติตาม (WI-9001-02)
- 6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม Public Training
 - 6.2.1 ผู้สมัครกรอกข้อมูลผ่านระบบ E-mail โทรสาร โทรศัพท์ หรือระบบสารสนเทศ สมัครอบรมออนไลน์
 - 6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้ติดตาม ใบสมัครเข้าอบรม FR-9001-10-01 ทุก ๆ ช่องทาง เช่น E-mail โทรสาร โทรศัพท์ หรือระบบสารสนเทศ สมัครอบรมออนไลน์
 - 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 อาหาร

	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	5
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		9 ตุลาคม 2562	3/5

- 6.2.5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เตรียมความพร้อมในการจัดอบรม วางแผนการอบรม (FR-9001-10-06)
- 6.2.6 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการให้ผู้เข้าอบรมมีการทำ แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03
- 6.2.7 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นำข้อมูลใน แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03 กรอกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ สรุปผลประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ใน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และแจ้งให้กับวิทยากรรับทราบ
- 6.2.8 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ออกวุฒิบัตร/ขึ้นทะเบียนคุณโครงการอบรม/ขึ้นทะเบียนคุณวุฒิบัตร


6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม In-house Training

- 6.3.1 ผู้ขอให้จัดฝึกอบรม แจ้งรายละเอียด หลักสูตร วันเวลา และสถานที่จัด จำนวนผู้เข้าอบรม
- 6.3.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ขอข้อมูลเพิ่มเติม อื่นๆ เพื่อตัดสินใจ/ให้ผู้บริหารระดับสูง พิจารณาความสามารถของวิทยากร(AVL)
- 6.3.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการทำ ใบเสนอราคา FR-9001-10-02 พร้อมกับ ยืนยันการอบรม FR-9001-10-05 ส่งให้กับผู้รับบริการ ตามคำร้องขอจากผู้รับบริการ
- 6.3.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้ประสานงาน ระหว่างผู้รับบริการ กับวิทยากร กำหนดการการอบรม สถานที่จัด การเดินทาง ที่พักหากจำเป็น
- 6.3.5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เตรียมความพร้อมในการจัดอบรม วางแผนการอบรม (FR-9001-10-06)
- 6.3.6 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรนั้นๆที่ได้กำหนดไว้ ตาม (WI-9001-02)
- 6.3.7 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม นำข้อมูลใน แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03 กรอกเข้าสู่ระบบสารสนเทศ สรุปผลประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำผลประเมินไปใช้ใน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และแจ้งให้กับวิทยากรรับทราบ
- 6.3.8 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ออกวุฒิบัตร/ขึ้นทะเบียนคุณโครงการอบรม/ขึ้นทะเบียนคุณวุฒิบัตร

6.3 ขั้นตอนการออกวุฒิบัตร และวุฒิบัตรทดแทน

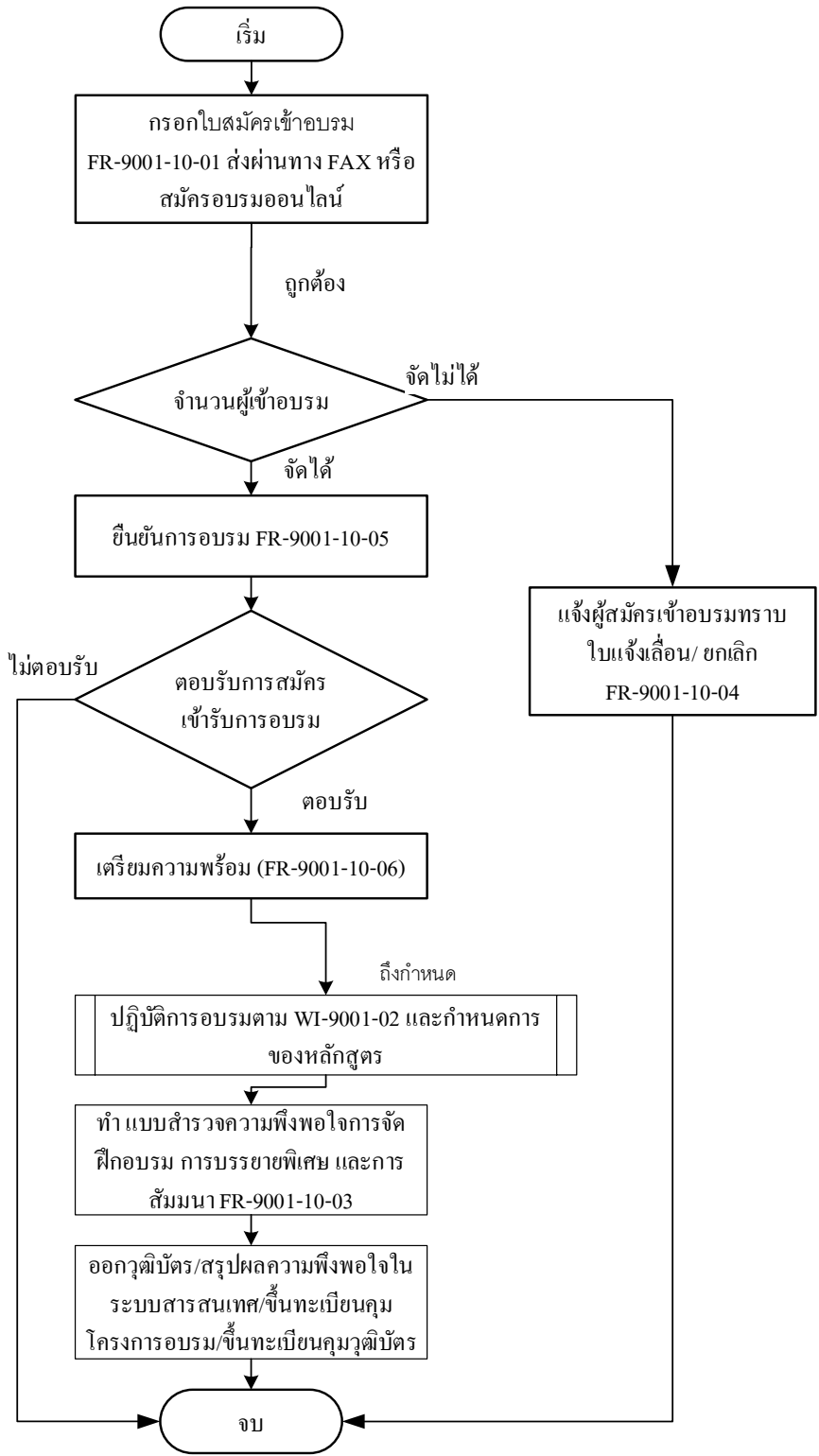
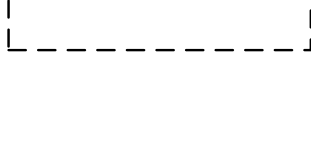
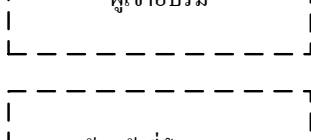
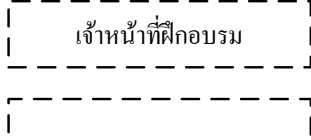
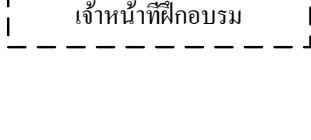
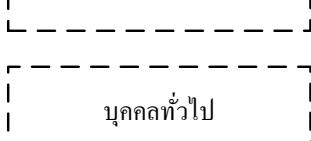
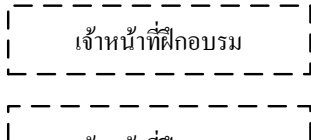
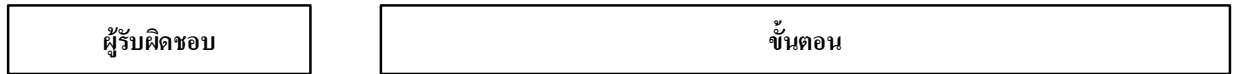
รหัสวุฒิบัตร ได้แก่ AAAABBCC-DDEE-XX / Y


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

 ITDI	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส : QP-ITDI-9001-10	แก้ไขครั้งที่ : 5
		เริ่มใช้วันที่ : 9 ตุลาคม 2562	หน้าที่ : 4/5

7 ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม Public Training



	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที :
		QP-ITDI-9001-10	5
		9 ตุลาคม 2562	5/5

7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม In-house Training

