

	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		1 กรกฎาคม 2568	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	ใบสมัครเข้าฝึกอบรม
4	FR-9001-10-02	ใบเสนอราคา
5	FR-9001-10-03	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ การจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา
6	FR-9001-10-04	ใบแจ้งเลื่อน/ยกเลิกการฝึกอบรม
7	FR-9001-10-05	ใบยืนยันการจัดฝึกอบรม และ แจ้งค่าใช้จ่าย
8	FR-9001-10-06	ใบตรวจสอบรายการฝึกอบรม (Checklist)
9		ทะเบียนคุมโครงการฝึกอบรม (Lock Book)
10	-	ทะเบียนคุมอุบัติเหตุ
11	-	ระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับช่วงต่อ
12	WI-9001-02	คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม

4. นิยาม

หลักสูตรฝึกอบรม	=	รายละเอียดของกระบวนการ/ วิธีการและการดำเนินการของการฝึกอบรม
งานฝึกอบรมตามแผน	=	การจัดฝึกอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี
งานฝึกอบรมนอกแผน	=	การจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่อยู่นอกเหนือปฏิทินการฝึกอบรมประจำปี
In House Training	=	การจัดฝึกอบรมหลักสูตรตามความต้องการของสถานประกอบการนั้นๆ
Public Training	=	การจัดฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับบุคคลทั่วไป
ฝึกอบรมโครงการ	=	การจัดฝึกอบรมในโครงการภายใต้สัญญาจ้าง
ผู้เชี่ยวชาญประจำหลักสูตร	=	บุคคลที่มีความเชี่ยวชาญด้านเนื้อหาวิชาและมีประสบการณ์ในการทำงานหรือมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการฝึกอบรม

	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		1 กรกฎาคม 2568	2/5

Approve Vendor List (AVL) = ทะเบียนรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้รับช่วงต่อ/ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้างที่ผ่านการอนุมัติ
Outsource = ผู้ขายหรือผู้ที่รับจ้างจากภายนอก เช่น วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ร้านอาหารที่
จัดเลี้ยง ร้านขนม ร้านถ่ายเอกสาร ร้านให้เช่าอุปกรณ์ประกอบการสอน

5. ความรับผิดชอบ

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

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 ขั้นตอนการวางแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี
 - 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
- 6.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม Public Training
 - 6.2.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้ติดตาม ใบสมัครอบรมFR-9001-10-01 ทุก ๆ ช่องทาง เช่น Email โทรศัพท์ หรือระบบสารสนเทศ สมัครอบรมออนไลน์
 - 6.2.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้
 - 6.2.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการ ยืนยันการจัดฝึกอบรม และ แจ้งค่าใช้จ่ายFR-9001-10-05 กับผู้สมัครเข้าฝึกอบรม หรือดำเนินการ ส่งใบแจ้งเลื่อน/ยกเลิกการฝึกอบรมFR-9001-10-04 เมื่อมีความจำเป็นต้องเลื่อนหรือยกเลิกการฝึกอบรม
 - 6.2.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับ วิทยากร และส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อม เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม สถานที่

	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		1 กรกฎาคม 2568	3/5

6.2.5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม วางแผนการจัดฝึกอบรม ใบตรวจสอบรายการฝึกอบรม (Checklist) FR-9001-10-06

6.2.6 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการให้ผู้เข้าฝึกอบรมมีการทำ แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03 และสรุปผลการประเมินไปใช้ในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารและแจ้งให้วิทยากรรับทราบ

6.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม In-house Training

6.3.1 ผู้ขอรับบริการฝึกอบรม แจ้งรายละเอียดหลักสูตร วัน เวลา และสถานที่จัด จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

6.3.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ขอข้อมูลเพิ่มเติม อื่นๆ เพื่อตัดสินใจ / หัวหน้าโครงการ และ QMR พิจารณาความสามารถของวิทยากร (AVL)

6.3.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการทำ ใบเสนอราคา FR-9004-10-02 พร้อมกับ ยืนยันการจัดฝึกอบรม และ แจ้งค่าใช้จ่าย FR-9001-10-05 ส่งให้ผู้ขอรับบริการฝึกอบรมตามคำร้องขอ

6.3.4 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผู้ประสานงาน ระหว่างผู้รับบริการ กับวิทยากร กำหนดการฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม การเดินทาง ที่พักหากจำเป็น

6.3.5 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เตรียมความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ใบตรวจสอบรายการฝึกอบรม (Checklist) FR-9001-10-06

6.3.6 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรนั้นๆที่ได้กำหนดไว้ในตาม (WI-9001-02)

6.3.7 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดำเนินการให้ผู้เข้าฝึกอบรมทำ แบบสำรวจความพึงพอใจการจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา FR-9001-10-03 และนำสรุปผลประเมินความพึงพอใจ ไปใช้ในการทบทวนโดยฝ่ายบริหารและแจ้งให้กับวิทยากรรับทราบ

6.3.8 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมให้ถูกต้องก่อนส่งรายชื่อให้กับผู้รับผิดชอบจัดทำวุฒิบัตร

6.4 ขั้นตอนการออกวุฒิบัตร และวุฒิบัตรทดแทน

รหัสวุฒิบัตร ได้แก่

AAAABBCC-DDEE-XX / Y

AAAA คือ ตัวย่อหน่วยงาน

BB คือ ปี พ.ศ. ที่ออกรายงาน 2 ตัว

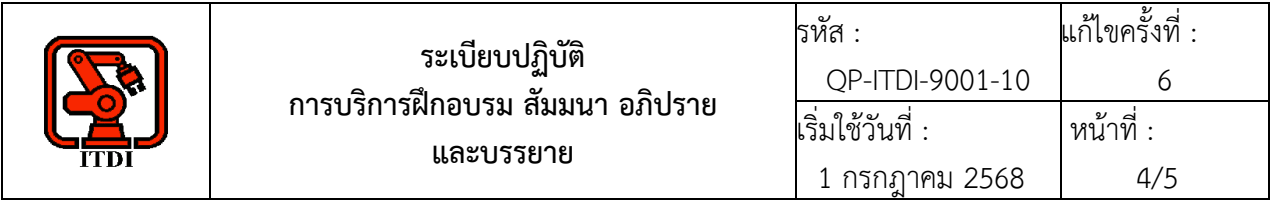
CC คือ ลำดับที่ทั้งหมดของปี

DD คือ รหัสตัวย่อของฝ่ายที่เป็นผู้จัด

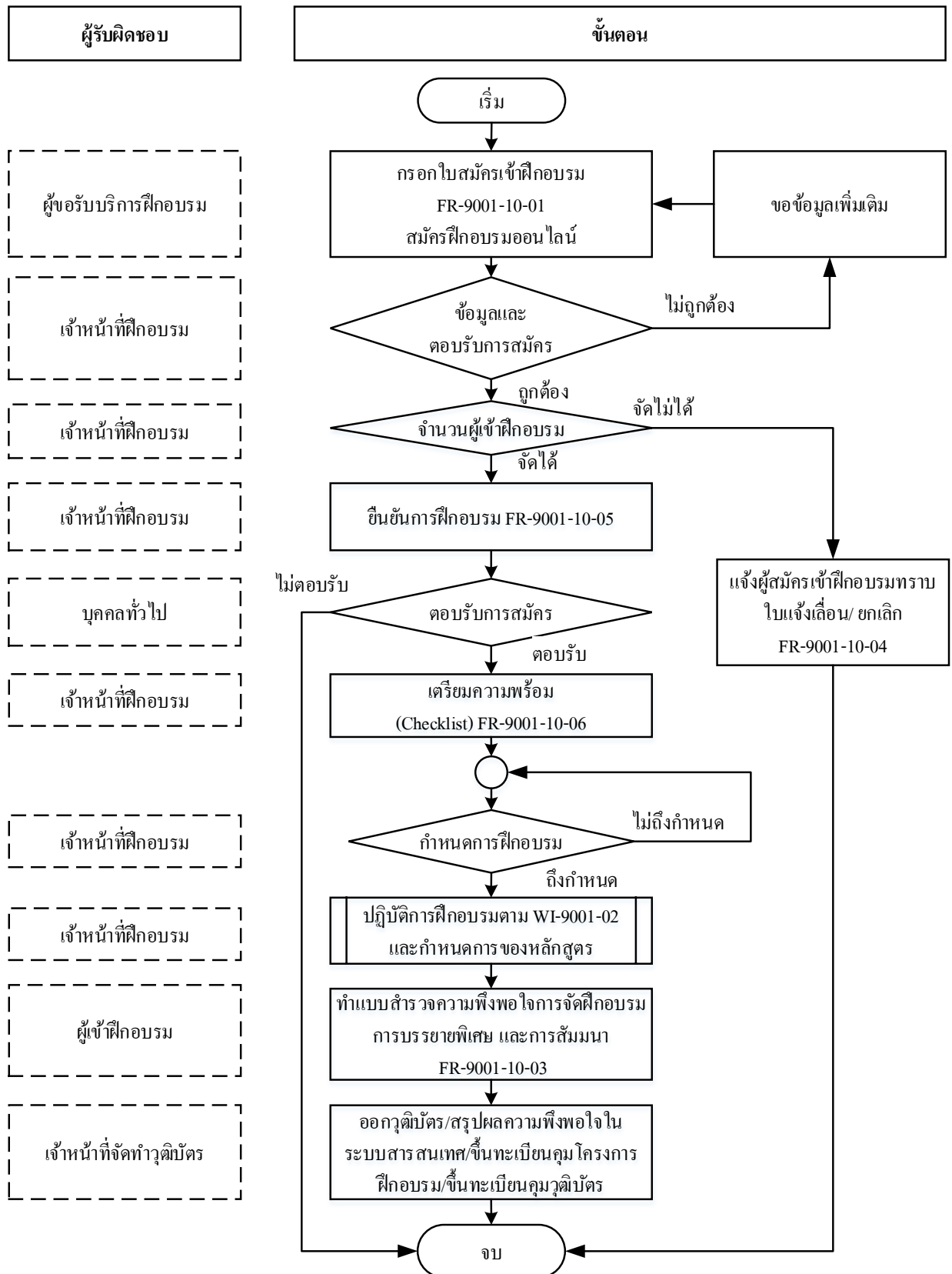
EE คือ ครั้งที่ของฝ่าย

XX คือ ลำดับวุฒิบัตร (01-99)

Y คือ เอกสารทดแทนครั้งที่



7.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานอบรม Public Training



	ระเบียบปฏิบัติ การบริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย และบรรยาย	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		QP-ITDI-9001-10	6
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		1 กรกฎาคม 2568	5/5

7.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรม In-house Training

