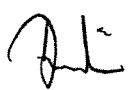


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-CFA-01

เรื่อง การจัดอบรมและสัมมนา

<p>ผู้อนุมัติ :</p>  <p>(นางฐิตาภา สมิตินนท์) รอง ผพว. สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ</p>	<p>วันที่ :</p> <p>4 มีนาคม 2563</p>
--	--------------------------------------

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
111 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม และสัมมนา ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพของการจัดฝึกอบรม และสัมมนา
3. เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานจัดฝึกอบรม และสัมมนา สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม และสัมมนา ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. ขอบข่าย

สำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม และสัมมนา ที่เป็นมาตรฐานของสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

3. นิยาม

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy) หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม และสัมมนา

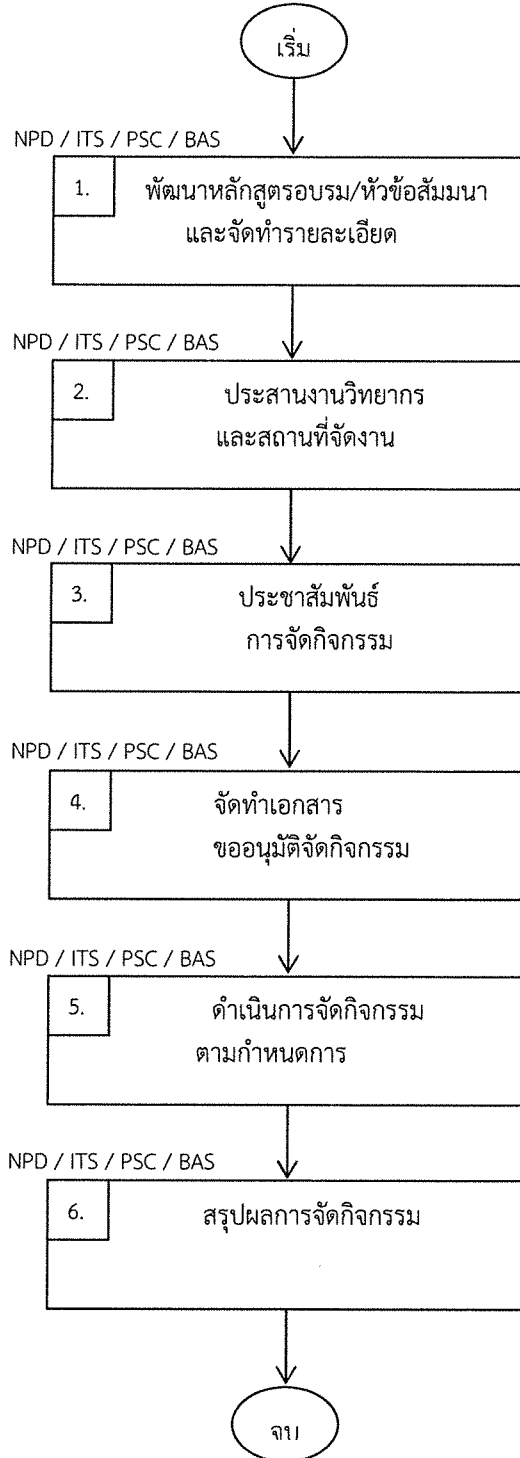
NPD / ITS / PSC / BAS

- NPD หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรมสัมมนา งานพัฒนาหลักสูตร/และบริการใหม่
: New Product/Service Development
- ITS หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรมสัมมนา งานบริหารหลักสูตรฝึกอบรม
: In-House Training Service
- PSC หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรมสัมมนา งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพขั้นสูง
: Professional Standard Certification
- BAS หมายถึง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดฝึกอบรมสัมมนา งานบริหารและสนับสนุนธุรกิจ
: Business Administration & Support

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรม คูงาน ปฏิบัติงานวิจัย และบริการทางวิชาการ
- 4.2 ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- 4.3 คู่มือการใช้งานระบบ PABI

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1. NPD / ITS / PSC / BAS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>1. พัฒนาหลักสูตรอบรม/หัวข้อสัมมนา และจัดทำรายละเอียด</p> </div> <p>เอกสารเข้า :</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมวิพากษ์หลักสูตร - ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรอบรม เช่น รายชื่อวิทยากร วัตถุประสงค์ เป็นต้น <p>เอกสารออก :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหลักสูตร พร้อมรายละเอียด 	<p>1. เจ้าหน้าที่ NPD / ITS / PSC / BAS ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม และสัมมนา ทำการกำหนด ตรวจสอบหลักสูตรเดิม ออกแบบหลักสูตร / หัวข้อสัมมนา โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์หลักๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาหลักสูตรวิชาชีพเทคโนโลยีขั้นสูงเป็นผลิตภัณฑ์ หรือ บริการใหม่ เพื่อยกระดับความรู้และทักษะตลอดจนความรู้ ในเทคโนโลยีขั้นสูงให้กับบุคลากรทั้งด้านเทคนิคและทั่วไป เพื่อให้เกิดการใช้เทคโนโลยีขั้นสูงอย่างรู้เท่าทันในสาขา วิชาชีพต่างๆ โดยมุ่งเน้นตอบโจทย์ความต้องการของภาค การผลิต และบริการ ● พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และสัมมนาด้านไอซีทีในระดับ ต่างๆ ● ร่วมพัฒนา บริหารหลักสูตรฝึกอบรม และสัมมนา ตาม ความต้องการของภาคการผลิต และบริการ โดยเฉพาะ อย่างยิ่งทำหน้าที่สนับสนุนเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้อง และ มาตรฐานทักษะวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ● การพัฒนาหลักสูตรใหม่ มีการวิพากษ์หลักสูตร เพื่อปรับ แต่งให้ตรงกับความต้องการ ให้ตรงกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย และให้มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่เหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ ชื่อหลักสูตร / หัวข้อสัมมนา ■ วัน เวลา สถานที่ ■ วัตถุประสงค์ ■ กลุ่มเป้าหมาย ■ เนื้อหาหลักสูตร / กิจกรรม ■ ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับ

2. NPD / ITS / PSC / BAS

2.	ประสานงานวิทยากร และสถานที่จัดงาน
----	--------------------------------------

เอกสารเข้า :

- คุณสมบัติวิทยากร
- รายชื่อวิทยากร
- ข้อมูลโรงแรม / สถานที่จัดฝึกอบรม

เอกสารออก :

- สรุปรายชื่อวิทยากร
- สรุปข้อมูลสถานที่จัดฝึกอบรม

2. เจ้าหน้าที่ NPD / ITS / PSC / BAS

ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม และสัมมนา
ประสานงานวิทยากร และสถานที่จัดงาน
การประสานงานวิทยากร ให้พิจารณาจากคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในหัวข้อที่จัดโดยตรง
- เป็นผู้ที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับในวงการวิจัย/การศึกษา/ธุรกิจ/อุตสาหกรรม
- มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ หรือประสบการณ์ให้กับผู้เข้ารับการอบรมได้เป็นอย่างดี
- มีผลการประเมินวิทยากรภายนอก โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อยู่ในเกณฑ์ดี
กรณีจัดงานนอกสถานที่ของสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต การคัดเลือกสถานที่ให้พิจารณาจากเกณฑ์ ดังนี้
- ขนาดของห้องฝึกอบรม/สัมมนาต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมอบรมได้ไม่น้อยกว่าจำนวนเป้าหมายที่กำหนดไว้
- พื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ หรือออกบูธแสดงสินค้า ผลงาน ฯลฯ
- การเดินทางสะดวกต่อผู้เข้าร่วมงาน
- คุณภาพการให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มเหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมแต่ละกลุ่ม
- ราคาเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบสำนักงานฯ

3. NPD / ITS / PSC / BAS

3.	ประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม
----	--------------------------------

เอกสารเข้า :

- โบชัวร์รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Formats)
- หนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม
- รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย

เอกสารออก :

- Webpage
- E-mail
- จดหมายทางไปรษณีย์
- แผ่นพับ / โบชัวร์

3. เจ้าหน้าที่ NPD / ITS / PSC / BAS

ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ทำการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม โดยดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อย 2 ช่องทาง ดังนี้

- เว็บไซต์ของสถาบันวิทยากร สวทช.
- จดหมายเชิญ
- จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (CFA Bulletin)
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญเข้าอบรม
- เว็บไซต์ของหน่วยงานพันธมิตร
- ข่าวฝากประชาสัมพันธ์ (นิตยสาร Energy saving, SMEs Plus, โบชัวร์, แคนเตอร์ประชาสัมพันธ์อาคารโยธี และอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย)

4. NPD / ITS / PSC / BAS

4.	จัดทำเอกสาร ขออนุมัติจัดกิจกรรม
----	------------------------------------

เอกสารเข้า :

- รายชื่อหลักสูตร พร้อมรายละเอียดหลักสูตรที่จัด
- บันทึกข้อความเสนออนุมัติ

เอกสารออก :

- บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติ

4. เจ้าหน้าที่ NPD / ITS / PSC / BAS

ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม และสัมมนา จัดทำขออนุมัติจัดฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำเอกสารดังนี้

- บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม
- รายละเอียดหลักสูตร/กิจกรรม
- ต้องจัดทำเอกสารล่วงหน้าก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

5. NPD / ITS / PSC / BAS

5.	ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามกำหนดการ
----	------------------------------------

เอกสารเข้า :

- เอกสาร Checklist
- แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ (F-CO-CFA-01)
- แบบฟอร์มประเมินวิทยากรภายนอกโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (F-CO-CFA-05)
- เอกสารทางการเงินของวิทยากรเพื่อเบิกจ่าย ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
- เอกสารเรียกเก็บ ค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

เอกสารออก :

- เอกสาร Checklist ที่ดำเนินการแล้ว
- ใบลงทะเบียนผู้เข้าฝึกอบรม / ข้อมูลลงทะเบียนของผู้ฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- เอกสารทางการเงินของวิทยากรที่ลงนามแล้ว
- ใบประกาศนียบัตร

5. เจ้าหน้าที่ NPD / ITS / PSC / BAS

ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม และสัมมนา ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

ก่อนดำเนินการ

- ยืนยันการจัดงานกับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรม (ยืนยันด้วยอีเมล, SMS, แบบฟอร์มเอกสารยืนยันการจัดฝึกอบรม/สัญญาจ้าง/MOU/ใบสั่งจ้าง)
- ยืนยันการจัดงานกับวิทยากร (ยืนยันด้วย e-mail) และขอเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ประสานงานการเตรียมสถานที่จัดงาน อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องใช้ใน และนอกสถานที่
- เตรียมใบลงทะเบียนเข้าฝึกอบรม/สัมมนา แบบประเมินความพึงพอใจ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ตรวจสอบการดำเนินการตาม Checklist

ระหว่างดำเนินการ

- รับลงทะเบียน
- แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ดูแลความเรียบร้อยภาพรวมของการจัดงาน
- จัดเตรียมประกาศนียบัตรของผู้ผ่านการฝึกอบรม
- เอกสารทางการเงินของวิทยากร ได้แก่
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

6. NPD / ITS / PSC / BAS

6.	สรุปผลการจัดกิจกรรม
----	---------------------

เอกสารเข้า :

- แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ (F-CO-CFA-01) ที่กรอกข้อมูลแล้ว
- แบบฟอร์มประเมินวิทยากรภายนอกโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (F-CO-CFA-05) ที่กรอกข้อมูลแล้ว
- เอกสารเรียกเก็บค่าบริการ จากสถานที่จัดฝึกอบรม

เอกสารออก :

- รายงานสรุปการจัดฝึกอบรม

6. เจ้าหน้าที่ NPD / ITS / PSC / BAS

ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม และสัมมนา สรุปผลการจัดกิจกรรม โดยดำเนินการ ดังนี้

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำสรุปรายได้/ค่าใช้จ่ายของการจัดงาน
- จัดทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

7. บันทึก และรายงานที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ (F-CO-CFA-01)
- 7.2 แบบฟอร์มใบลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา (F-CO-CFA-02) ในสถานที่
- 7.3 แบบฟอร์มใบลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา (F-CO-CFA-03) นอกสถานที่ (ทั่วไป)
- 7.4 แบบฟอร์มใบลงทะเบียนเข้าอบรม/สัมมนา (F-CO-CFA-04) นอกสถานที่ (เฉพาะกลุ่ม)
- 7.5 แบบฟอร์มประเมินวิทยากรภายนอกโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (F-CO-CFA-05)