


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-SWP-01  
เรื่อง การจัดฝึกอบรมและสัมมนา

<p>ผู้อนุมัติ :</p>  <p>(นางจิตติภา สมิตินนท์) รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ</p>	<p>วันที่ :</p> <p>13 มี.ค. 63</p>
---	------------------------------------



## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมคุณภาพของการจัดฝึกอบรมและสัมมนา
- 1.3 เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมและสัมมนา สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

## 2. ขอบข่าย

- 2.1 สำหรับเป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมและสัมมนา ที่เป็นมาตรฐานของฝ่ายบริหารเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์

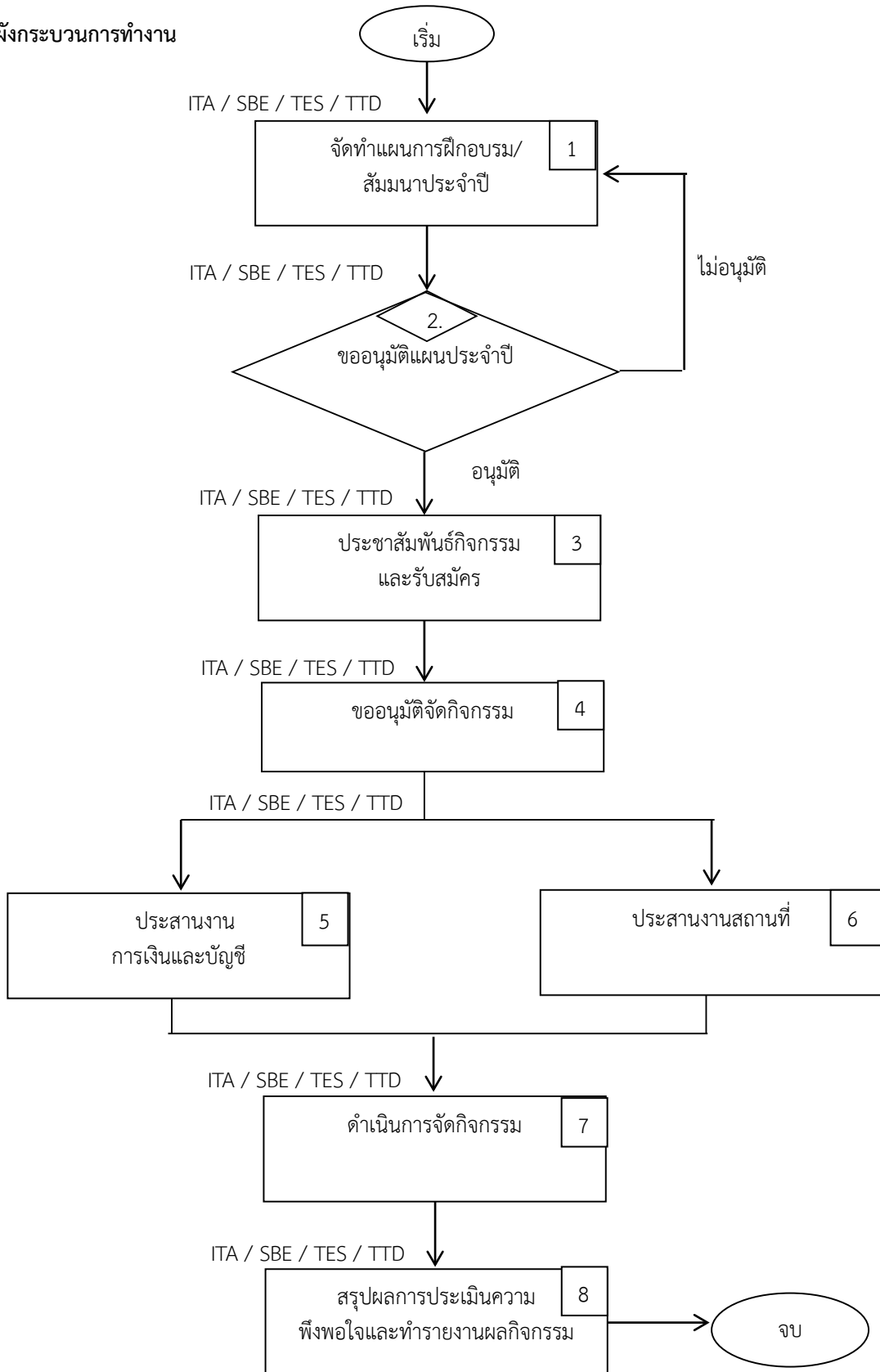
## 3. นิยาม

- 3.1 SWP หมายถึง เจ้าหน้าที่ ITA / SBE / TES / TTD ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรมและสัมมนา
- 3.2 ITA หมายถึง งานที่ปรึกษาด้านไอที (IT Advisory Services)
- 3.3 SBE หมายถึง งานส่งเสริมธุรกิจซอฟต์แวร์ (Software Business Enabling)
- 3.4 TES หมายถึง งานส่งเสริมเทคโนโลยี (Technology Enabling Services)
- 3.5 TTD หมายถึง งานถ่ายทอดเทคโนโลยี (Technology Transfer)

## 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย และบริการทางวิชาการ
- 4.2 ระเบียบ สวทช. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1. ITA / SBE / TES / TTD</p> <div data-bbox="260 595 707 723" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">จัดทำแผนการฝึกอบรม / สัมมนาประจำปี <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า ไม่มี</p> <p>เอกสารออก - แผนการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี (ร่าง)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ ITA / SBE / TES / TTD จัดทำแผนการฝึกอบรม/สัมมนาประจำปี และทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>
<p>2. ITA / SBE / TES / TTD</p> <div data-bbox="295 1211 772 1420" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">2. ขออนุมัติแผนประจำปี</p> </div> <p>เอกสารเข้า - แผนการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี (ร่าง)</p> <p>เอกสารออก - บันทึกข้อความที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ พร้อมแผนการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี</p>	<p>2. เจ้าหน้าที่ ITA / SBE / TES / TTD ส่งบันทึกข้อความ และตารางแผนงานประจำปี เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาความสอดคล้องของกิจกรรม ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมงานจะได้รับ รวมถึงงบประมาณในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในข้อ 3</li> <li>- กรณีไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ ITA/ SBE/ TES/ TTD ทบทวนแผนกิจกรรม และดำเนินการในข้อ 1</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>3.</p> <p>ITA / SBE / TES / TTD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และรับสมัคร <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า - ไม่มี</p> <p>เอกสารออก - แผนการฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ ITA/ SBE/ TES/ TTD ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานทำการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและรับสมัครผู้เข้าร่วมงาน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เว็บไซต์เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ประเทศไทย</li> <li>• จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>• จดหมายเชิญ</li> <li>• เว็บไซต์หน่วยงานอื่นๆ</li> <li>• ฝากข่าวประชาสัมพันธ์</li> </ul>
<p>4.</p> <p>ITA / SBE / TES / TTD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ขออนุมัติจัดกิจกรรม <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า แบบประมาณการ / แบบสรุป รายได้และค่าใช้จ่าย (F-CO-SWP-18)</p> <p>เอกสารออก แบบประมาณการ / แบบสรุป รายได้และค่าใช้จ่าย (F-CO-SWP-18)</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่ ITA/ SBE/ TES/ TTD จัดทำเอกสาร แบบประมาณการ / แบบสรุป รายได้และค่าใช้จ่าย ของการจัดกิจกรรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามอนุมัติ</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5. ITA / SBE / TES / TTD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ประสานงานการเงินและบัญชี <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">5</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มี</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	<p>5. เจ้าหน้าที่ ITA/ SBE/ TES/ TTD ดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ ผ่านระบบงานขายและการบริการ และประสานงานฝ่ายการเงินและบัญชีให้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>ชื่อระบบงานขายและการบริการ อ้างอิงตามคำเรียกระบบของ สวทช. (ชื่อระบบอาจมีการเปลี่ยนแปลงภายหลัง)</p>
<p>6. ITA / SBE / TES / TTD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">ประสานงานสถานที่ <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">6</span></p> </div> <p><b>เอกสารเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มี</li> </ul> <p><b>เอกสารออก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบการขอใช้บริการห้องอบรม / ห้องสัมมนา / ห้องประชุม (F-CO-SWP-12)</li> </ul>	<p>6. เจ้าหน้าที่ ITA/ SBE/ TES/ TTD ประสานงานการจัดเตรียมสถานที่ อาหารว่างและอาหารกลางวัน โดยให้ปฏิบัติตาม PM-CO-SWP-03 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการห้องอบรม / สัมมนา</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>7. ITA / SBE / TES / TTD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ดำเนินการจัดกิจกรรม <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">7</span></p> </div> <p>เอกสารเข้า ไม่มี</p> <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบลงชื่อเข้าอบรม (F-CO-SWP-03) หรือ แบบลงชื่อ งานสัมมนา (F-CO-SWP-04)</li> <li>แบบประเมินผลหลักสูตรอบรม/สัมมนา (F-CO-SWP-01)</li> <li>เอกสารประกอบการอบรม/สัมมนา</li> </ol>	<p>7. เจ้าหน้าที่ ITA/ SBE/ TES/ TTD ที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม ดังนี้</p> <p><u>ก่อนงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนยันการจัดงานกับผู้เข้าร่วมงาน</li> <li>ยืนยันการจัดงานกับวิทยากร</li> <li>ประสานงานการเตรียมสถานที่ อาหารว่าง อาหารกลางวัน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องใช้</li> <li>เตรียมใบเซ็นชื่อ และแบบประเมินผลความพึงพอใจ (แบบเอกสาร และ/หรือ ระบบอิเล็กทรอนิกส์)</li> </ul> <p><u>ระหว่างงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับลงทะเบียน</li> <li>ดูแลความเรียบร้อยภาพรวมของงาน</li> </ul>
<p>8. ITA / SBE / TES / TTD</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>สรุปผลการประเมินผล <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">8</span> ความพึงพอใจและทำรายงานผลกิจกรรม</p> </div> <p>เอกสารเข้า ไม่มี</p> <p>เอกสารออก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ</li> <li>แบบประมาณการ / แบบสรุป รายได้และค่าใช้จ่าย (F-CO-SWP-18)</li> </ol>	<p>7. เจ้าหน้าที่ ITA / SBE / TES / TTD ที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ทำสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้สอดคล้องกับการประเมินผลของระบบ ECS และส่งผล ประเมินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ</li> <li>ทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงานรายเดือน</li> </ul>

7. บันทึก และรายงานที่เกี่ยวข้อง

- แบบประเมินผลหลักสูตรอบรม/สัมมนา (Training/Seminar Evaluation) (F-CO-SWP-01)
- แบบลงชื่อเข้าอบรม (Training Registration) (F-CO-SWP-03)
- แบบลงชื่องานสัมมนา (Seminar Registration) (F-CO-SWP-04)
- แบบการขอใช้บริการห้องอบรม / ห้องสัมมนา / ห้องประชุม (F-CO-SWP-12)
- แบบประมาณการ / แบบสรุป รายได้-ค่าใช้จ่าย (F-CO-SWP-18)