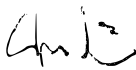


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-BIC-01  
การจัดสัมมนา/ ฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษา  
สำหรับบุคคลภายในและภายนอก สวทช.

ศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี  
สำนักงานกลาง

ผู้อนุมัติ :	 (นางฐิตาภา สมิตินนท์) รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	วันที่: พ.ค. 64
--------------	--	--------------------



### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางกำหนดกระบวนการทำงานด้านการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม / ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและกิจกรรมให้คำปรึกษาสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก สวทช.

### 2. ขอบข่าย

เพื่อใช้เป็นกระบวนการทำงานให้ครอบคลุมการทำงานด้านการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม / ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและกิจกรรมให้คำปรึกษา สำหรับบุคคลภายในและภายนอก สวทช. ที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมของศูนย์พัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจเทคโนโลยี

### 3. นิยาม

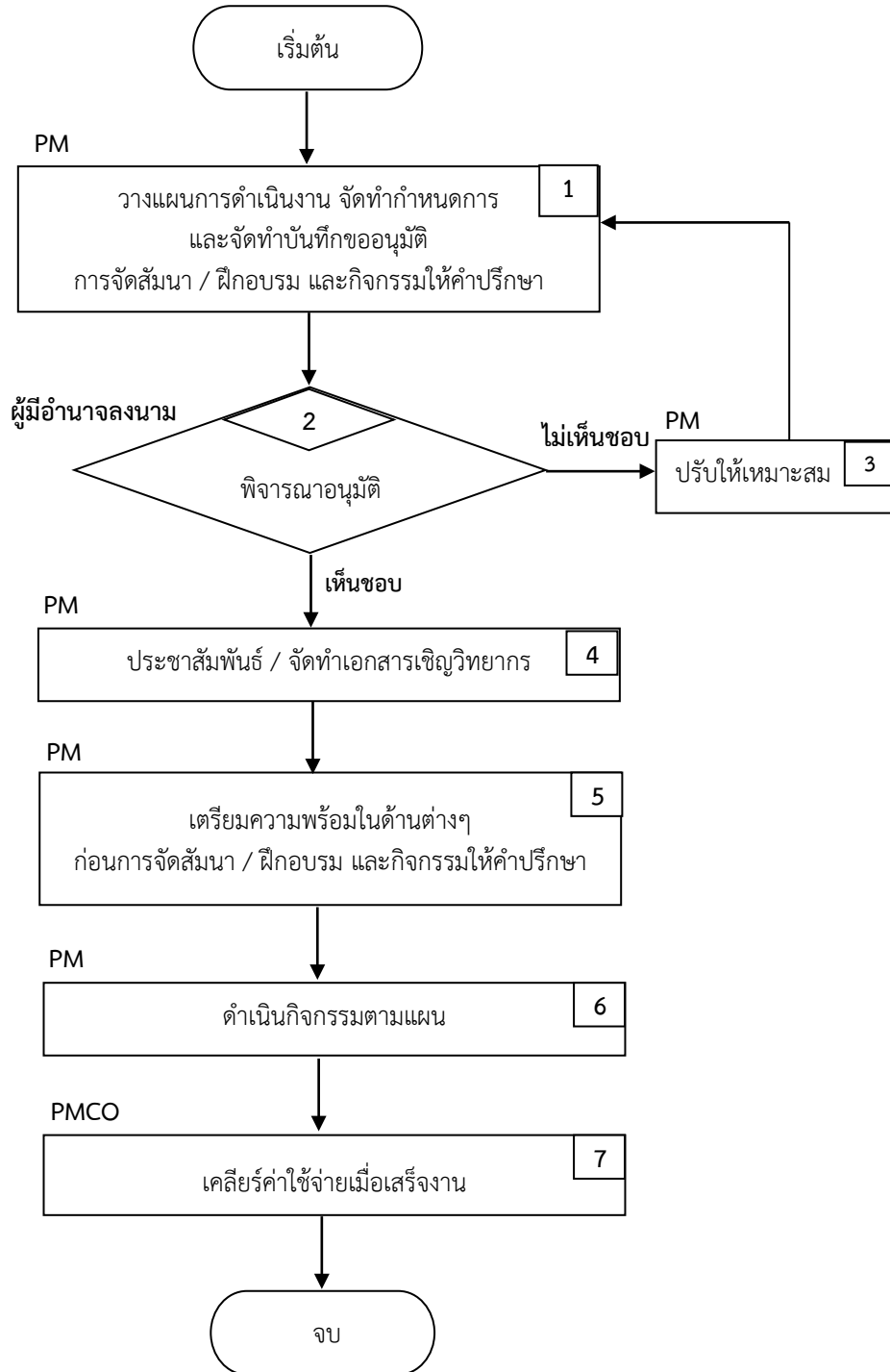
- 3.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติ : ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดสัมมนาและฝึกอบรมตามสายการบังคับบัญชา
- 3.2 PM : ผู้จัดการโครงการ / หัวหน้าโครงการ
- 3.3 PMCO : ผู้ประสานงานโครงการ
- 3.4 CUS : ผู้แจ้งความประสงค์เข้ารับการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม / ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ  
และกิจกรรมให้คำปรึกษา
- 3.5 ฝ่ายการเงินและบัญชี : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และบัญชีสำนักงานกลาง
- 3.6 CONS : วิทยากร / ผู้เชี่ยวชาญ / วิทยากรให้คำปรึกษา / ผู้ช่วยวิทยากร

### 4. เอกสารอ้างอิง


4.1 เอกสารระเบียบการเบิกจ่ายเงินตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของ สวทช. ได้แก่

- แบบฟอร์มใบขอเบิกค่าเลี้ยงรับรอง
- F-CO-ACF-02.Rev.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- F-CO-ACF-01.Rev.2 ใบสำคัญรับเงิน
- ใบแสดงหลักฐานการรับเงิน

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน		
<p>1. PM</p> <table border="1" data-bbox="188 611 722 763"> <tr> <td>วางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติ การจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษา</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p><u>เอกสารเข้า</u> ไม่มี</p> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการปฏิบัติงาน ของการจัดกิจกรรม</li> <li>2. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</li> <li>3. กำหนดการจัดกิจกรรม</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม</li> <li>5. เอกสารอื่นๆ ประกอบการจัดกิจกรรม</li> </ol>	วางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติ การจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษา	1	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PM ดำเนินการวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงจัดทำแผนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งกำหนดระยะเวลารายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</li> <li>2. PM จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรม บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม และเอกสารอื่นๆ ประกอบการจัดกิจกรรม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับสายการบังคับบัญชาที่กำหนดไว้ในกระบวนการอนุมัติของ สวทช.</li> </ol>
วางแผนการดำเนินงาน จัดทำกำหนดการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติ การจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษา	1		
<p>2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>  <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการปฏิบัติงานของการจัดกิจกรรม</li> <li>2. ประเมินการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม</li> <li>3. กำหนดการจัดกิจกรรม</li> <li>4. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม</li> <li>5. เอกสารอื่นๆ ประกอบการจัดกิจกรรม</li> </ol> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกขออนุมัติการจัดสัมมนา / ฝึกอบรมและเอกสารประกอบการการจัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ / ไม่อนุมัติ</li> </ul>	<p><b>เงื่อนไขการตัดสินใจ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาบันทึกขออนุมัติการจัดกิจกรรม กำหนดการจัดกิจกรรม และเอกสารประกอบการขอจัดกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ 3</li> <li>- เห็นชอบ ดำเนินการตามข้อ 4</li> </ul> </li> </ol>		

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>3.</p> <p>PM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ปรับให้เหมาะสม <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">3</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกขออนุมัติการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และเอกสารประกอบการการจัดกิจกรรมที่มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกขออนุมัติการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และเอกสารประกอบการการจัดกิจกรรมที่ปรับให้เหมาะสมแล้ว</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกขออนุมัติการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมที่มีอำนาจอนุมัติไม่เห็นชอบ PM ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่ยุ้บังคับบัญชาให้ความเห็น และส่งให้พิจารณาอีกครั้ง ตามขั้นตอนที่ 2</li> </ul>
<p>4.</p> <p>PM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์ / จัดทำเอกสารเชิญวิทยากร <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">4</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกขออนุมัติการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และกำหนดการจัดกิจกรรม เอกสารประกอบการขอจัดกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li> </ul> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสารในการเชิญวิทยากร พร้อมเอกสารเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม</li> </ul>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติให้มีการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษาโดย PM เป็นผู้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อวิทยากรตามรายชื่อที่คัดเลือกไว้แล้ว พร้อมดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญและ/หรือเอกสารเชิญทางจดหมายและ/หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(Email)ให้วิทยากร</li> <li>2. ติดต่อสถานที่การจัดกิจกรรม</li> <li>3. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมไปยังกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทางสื่อต่างๆ เช่น Website Facebook Email ฯลฯ</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b> จัดทำเอกสารเชิญวิทยากร / ที่ปรึกษา / ผู้เชี่ยวชาญ ในรูปแบบหนังสือเชิญและ/หรือเอกสารเชิญทางจดหมายและ/หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(Email) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินและบัญชีของ สวทช.</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5. PM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">เตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ <span style="float: right;">5</span></p> <p style="text-align: center;">ก่อนการสัมมนา / ฝึกอบรม และกิจกรรมให้คำปรึกษา</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เอกสารหรือการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม ในรูปแบบต่างๆ เช่น ทาง Email Website โทรศัพท์ และ Fax เป็นต้น</li> <li>หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมงาน (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)</li> </ol> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา / ฝึกอบรม</li> <li>ใบเสร็จค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)</li> <li>หลักฐานอ้างอิงในการจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ก่อนการจัดกิจกรรม (Checklist)</li> </ol>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับลงทะเบียนผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทาง Email และ Website เป็นต้น</li> <li>รวบรวมรายชื่อเพื่อจัดทำใบลงทะเบียนหน้างาน</li> <li>จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เลี้ยงรับรอง Backdrop และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เป็นต้น</li> <li>จัดเตรียมความพร้อมด้านการลงทะเบียนหน้างาน</li> <li>การรับชำระเงินหน้างาน (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม) และประสานงานฝ่ายการเงินบัญชี</li> <li>จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และแบบประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์</li> <li>จัดเตรียมความพร้อมด้านการนำเสนอในห้องประชุมพร้อมทั้งไฟล์นำเสนอของวิทยากร และจัดเตรียมความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ:</b> กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ดำเนินการรับหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งรวบรวมหลักฐานการชำระเงินดังกล่าวส่งให้ฝ่ายการเงิน และบัญชีเพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ลงทะเบียนมาล่วงหน้าสำหรับส่งให้ผู้เข้าร่วมงานในวันงาน</p>
<p>6. PM</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">ดำเนินกิจกรรมตามแผน <span style="float: right;">6</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา / ฝึกอบรม</li> <li>ใบเสร็จค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)</li> <li>หลักฐานอ้างอิงในการจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ก่อนการจัดกิจกรรม (Checklist)</li> </ol>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p><b>กรณีการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับลงทะเบียนหน้างาน พร้อมแจกเอกสารประกอบการสัมมนา / ฝึกอบรม (หากมี)</li> <li>กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ดำเนินการแจกใบเสร็จให้ผู้เข้าร่วมงานสำหรับผู้ลงทะเบียนมาล่วงหน้า และรับชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมงานหน้างาน (กรณีผู้ที่ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน) และประสานงานการเงินบัญชี</li> <li>แจ้งผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้กรอกแบบประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบ Online และจัดทำสรุปประเมินผลความพึงพอใจเพื่อนำเข้าระบบ ECS</li> </ol>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p><u>เอกสารออก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>แบบประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์</li> <li>แบบสรุปการให้คำปรึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>หลักฐานการรับชำระเงินค่าลงทะเบียนงาน (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)</li> <li>หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดกิจกรรม</li> <li>เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากร เช่น ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>นำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้วิทยากรลงนามในหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีอบรมปกติที่ไม่ใช่รูปแบบออนไลน์)</li> <li>ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น ค่าสถานที่ ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>จ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นพร้อมเก็บหลักฐานการชำระเงินเพื่อประกอบการเคลียร์ค่าใช้จ่าย หากค่าใช้จ่ายใดสามารถวางบิลได้ให้วางบิล</li> </ol> <p><b>กรณีการให้คำปรึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>นัดหมาย CONS แจ้งกำหนดการของกิจกรรม และหัวข้อการให้คำปรึกษา</li> <li>นัดหมาย CUS เพื่อรับคำปรึกษา และแจ้งกำหนดการของกิจกรรม</li> <li>PM จัดบันทึกการให้คำปรึกษาของวิทยากร และผู้ประกอบการของกิจกรรมให้คำปรึกษา และจัดทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษาในแต่ละครั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>นำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวิทยากรให้คำปรึกษา และให้วิทยากรลงนามในหลักฐานการจ่ายเงิน (กรณีให้คำปรึกษาปกติที่ไม่ใช่รูปแบบออนไลน์)</li> </ol>
<p>7. PMCO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>เคลียร์ค่าใช้จ่ายเมื่อเสร็จงาน <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span></p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม</li> <li>หลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชี สวทช. (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)</li> </ol> <p><u>เอกสารออก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อลงทะเบียนงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา / ฝึกอบรม</li> </ol>	<p><b>ขั้นตอนการทำงาน</b></p> <p>หลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม PMCO ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PMCO เคลียร์เอกสารค่าใช้จ่ายจากการจัดกิจกรรม</li> <li>จัดทำเอกสารการเงินเพิ่มเติม ตามกระบวนการเบิกจ่ายเงินของ สวทช. และส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับสายการบังคับบัญชา</li> <li>นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดเข้าระบบการเบิกจ่ายของ สวทช. เช่น ระบบ PABI2 ฯลฯ และจัดส่งเอกสารต้นฉบับให้แก่ฝ่ายการเงินและบัญชี</li> <li>กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม PMCO ฝากเงินค่าลงทะเบียนค่าเข้าร่วมงานเข้าบัญชีของ สวทช. พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารด้านการเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จ และเคลียร์ค่าใช้จ่ายตามกระบวนการเบิกจ่ายเงิน</li> </ol>



ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>2. ใบเสร็จค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน (กรณีมีรายได้ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม)</p> <p>3. เอกสารเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม สำหรับส่งดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายให้แก่ฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	<p>ของ สวทช. ให้แก่ฝ่ายการเงินและบัญชี ทั้งนี้หลังจากที่ฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินการออกใบเสร็จให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการจัดส่งใบเสร็จให้ทางไปรษณีย์</p>

#### 7. บันทึก รายงาน ที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 บันทึกการอนุมัติการจัดสัมมนา / ฝึกอบรม และเอกสารประกอบการจัดงาน
- 7.2 หนังสือและ/หรือเอกสารวิทยากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานพร้อมเอกสารเกี่ยวกับการจัดงาน
- 7.3 บันทึกรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
- 7.4 เอกสารการเบิกจ่าย และเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
- 7.5 บันทึกการให้คำปรึกษาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- 7.6 สรุปประเมินผลความพึงพอใจในรูปแบบออนไลน์