



ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

เอกสารหมายเลข : QP-GA-05

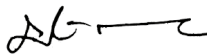
แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 1 จาก 5

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่

<p>จัดทำโดย</p> <p>วชิระ นันตี</p> <p>ว่าที่ร้อยตรีวชิระ นันตี</p> <p>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>ตรวจสอบและอนุมัติโดย</p>  <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง</p> <p>ผู้แทนระบบคุณภาพ</p>
--	---

	ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก				
เอกสารหมายเลข : QP-GA-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 2 จาก 5	

1. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสมและเกิดประโยชน์ทั้งปัจจุบันและในอนาคต
2. เพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรมด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรการอบรมและคุณภาพในการอบรม

2. ขอบเขต :

ครอบคลุมถึง

1. การให้บริการอบรมสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก
2. การพิจารณาคัดเลือกหลักสูตร
3. การจัดทำปฏิทินการอบรม
4. การดำเนินการประชาสัมพันธ์
5. การรับสมัครการอบรม
6. การจัดทำตารางการอบรม โดยประสานวิทยากรและจัดเตรียมห้องอบรม
7. การจัดเตรียมห้องตรวจเช็คอุปกรณ์และเครือข่ายภายในห้องอบรม
8. หลักเกณฑ์การออกใบวุฒิบัตร

3. นิยาม :

ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง นักศึกษาบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

หลักสูตรการอบรม หมายถึง หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยากร หมายถึง บุคลากรภายในสำนักฯ, ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

	ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก				
เอกสารหมายเลข : QP-GA-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 3 จาก 5	

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การจัดทำแผนโครงการอบรม

- 1) การประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) การจัดทำโครงการอบรม
- 3) การแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติโครงการ

4.2 การพิจารณาหลักสูตร

- 1) บุคลากรจัดทำรายละเอียดหลักสูตร เพื่อขออนุมัติหลักสูตรตามแบบฟอร์มขออนุมัติหลักสูตรการอบรม (QF-GA-03) เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา
 - ถ้าไม่อนุมัติ ให้ผู้ขออนุมัติหลักสูตรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อนำมาเสนอหลักสูตรใหม่
 - ถ้าอนุมัติ ให้ผู้เสนอชื่อหลักสูตรดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือการอบรม โดยเจ้าหน้าที่ลงแบบบันทึกหลักสูตรการอบรม (QF-GA-04)

4.3 การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น


1. ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ
2. ช่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ
3. การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
4. ทางสถานีวิทยุ 105.75 ราชภัฏเรดิโอ
5. การดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความไปยังคณะหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

4.4 การรับสมัครอบรมผู้สมัครสามารถสมัครได้หลายช่องทางแล้วแต่ความเหมาะสม เช่นการสมัครด้วยตนเองที่ศูนย์คอมพิวเตอร์, บันทึกข้อความตอบรับการอบรมจากคณะหรือหน่วยงาน ช่องทางโทรศัพท์หรือสมัครทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา คือ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สามารถทำได้ ดังนี้

กรณีที่ 1 หลักสูตรตามตาราง

- 1) นักศึกษาที่สนใจเข้ารับการอบรมผ่านระบบสารสนเทศการอบรมสำหรับนักศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนยอดผู้สมัคร
 - 2.1) กรณีสามารถจัดอบรมได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังนักศึกษาและวิทยากรเพื่อทราบ
 - 2.2) กรณีสามารถจัดอบรมไม่ได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังนักศึกษาและวิทยากรเพื่อทราบ
- 3) นักศึกษาที่ต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรมให้แจ้งยกเลิกก่อนการจัดอบรมจริงอย่างน้อย 3 วัน ต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการอบรม
- 4) นักศึกษาเข้าร่วมการอบรมตามวันเวลาที่กำหนด
- 5) ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจหลังอบรมเสร็จสิ้น ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อการอบรม/สัมมนา(QF-GA-06)
- 6) กรณีระบบประเมินผลความพึงพอใจหลังอบรมไม่สามารถทำการประเมินได้ ให้ดำเนินการตามแบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา (QF-GA-07)

	ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง			
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)			
	ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก			
เอกสารหมายเลข : QP-GA-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 4 จาก 5	

- 7) การรับรู้ฉบับตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มขอรับใบวุฒิบัตร (QF-GA-09)
- 8) เจ้าหน้าที่ออกใบวุฒิบัตรหลังการอบรมเสร็จสิ้น 1 สัปดาห์

กรณีที่ 2 หลักสูตรตามความต้องการ

- 1) นักศึกษารวบรวมรายชื่อนักศึกษาโดยมีจำนวนขั้นต่ำ 10 คน มาเสนอหลักสูตรที่ต้องการอบรม พร้อมเสนอวันเวลาที่ต้องการอบรมต่อเจ้าหน้าที่และดำเนินการหลักสูตรเสนอให้อำนาจการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา
 - 1.1) กรณีได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการตามกรณีที่ 1
 - 1.2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังนักศึกษาและวิทยากรเพื่อทราบ

ส่วนที่ 2 สำหรับบุคลากรภายใน

กรณีที่ 1 หลักสูตรตามตาราง

- 1) บุคลากรที่สนใจเข้ารับการอบรมผ่านแพลตฟอร์มใน Google forms
- 2) เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนยอดผู้สมัคร
 - 2.1) กรณีสามารถจัดอบรมได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังบุคลากรและวิทยากรเพื่อทราบ
 - 2.2) กรณีสามารถจัดอบรมไม่ได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังบุคลากรและวิทยากรเพื่อทราบ
- 3) บุคลากรที่ต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรมให้แจ้งยกเลิกก่อนการจัดอบรมจริงอย่างน้อย 3 วัน ต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการอบรม
- 4) บุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามวันเวลาที่กำหนดและลงชื่อในแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อการอบรม/สัมมนา (QF-GA-06)
- 5) ผู้เข้าร่วมอบรมประเมินผลความพึงพอใจหลังอบรมเสร็จสิ้น
- 6) กรณีระบบประเมินผลความพึงพอใจหลังอบรมไม่สามารถทำการประเมินได้ โดยทำการประเมินในแบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา QF-GA-07)
- 7) การรับรู้ฉบับตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตรและลงชื่อในใบลงชื่อรับวุฒิบัตร (QF-GA-08)
- 8) เจ้าหน้าที่ออกใบวุฒิบัตรหลังการอบรมเสร็จสิ้น



ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก

เอกสารหมายเลข : QP-GA-05

แก้ไขครั้งที่ : 0

วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564

หน้า 5 จาก 5

กรณีที่ 2 หลักสูตรตามความต้องการ

- 1) บุคลากรเสนอชื่อหลักสูตรที่ต้องการอบรมมายังสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณาหลักสูตร
- 2) บุคลากรรวบรวมรายชื่อบุคลากรโดยมีจำนวนขั้นต่ำ 10 คน มาเสนอหลักสูตรที่ต้องการอบรม พร้อมเสนอวันเวลาที่ต้องการอบรมต่อเจ้าหน้าที่และดำเนินการหลักสูตรเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา
 - 2.1) กรณีได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการตามกรณีที่ 1
 - 2.2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังบุคลากรและวิทยากรเพื่อทราบ

ส่วนที่ 3 สำหรับบุคลากรภายนอก

กรณีที่ 1 หลักสูตรตามตาราง

- 1) บุคลากรภายนอกลงทะเบียนการอบรมผ่านเว็บไซต์การอบรมของสำนักวิทยบริการฯ
- 2) เจ้าหน้าที่พิจารณาจำนวนยอดผู้สมัคร
 - 3.1) กรณีสามารถจัดอบรมได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังผู้สมัครและวิทยากรเพื่อทราบ
 - 3.2) กรณีสามารถจัดอบรมไม่ได้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังผู้สมัครและวิทยากรเพื่อทราบ
- 3) ผู้สมัครที่ต้องการยกเลิกการเข้าร่วมอบรมให้แจ้งยกเลิกก่อนการจัดอบรมจริงอย่างน้อย 3 วัน ต่อเจ้าหน้าที่ที่ดูแลการอบรม
- 4) ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมตามวันเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อการอบรม/สัมมนา (QF-GA-06)
- 5) ผู้เข้าร่วมอบรมประเมินผลความพึงพอใจหลังอบรมเสร็จสิ้น
- 6) กรณีระบบประเมินผลความพึงพอใจหลังอบรมไม่สามารถทำการประเมินได้ ให้ดำเนินการตามแบบประเมินผลหลังเข้ารับการศึกษา/สัมมนา (QF-GA-07)
- 7) การรับวุฒิบัตรเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร ให้ดำเนินการตามใบลงชื่อรับวุฒิบัตร (QF-GA-08)
- 8) เจ้าหน้าที่ออกใบวุฒิบัตรหลังการอบรมเสร็จสิ้น

กรณีที่ 2 หลักสูตรตามความต้องการ

- 1) หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือเสนอชื่อหลักสูตรที่ต้องการอบรมมายังสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ พิจารณา
- 2) หน่วยงานภายนอกส่งรายชื่อบุคลากรโดยมีจำนวนขั้นต่ำ 10 คน มาเสนอหลักสูตรที่ต้องการอบรม พร้อมเสนอวันเวลาที่ต้องการอบรมต่อเจ้าหน้าที่และดำเนินการหลักสูตรเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อพิจารณา
 - 2.1) กรณีได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการตามกรณีที่ 1
 - 2.2) กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการโทรติดต่อประสานไปยังหน่วยงานและวิทยากรเพื่อทราบ

	ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
ชื่อเรื่อง: ขั้นตอนการอบรมหลักสูตรสำหรับนักศึกษา บุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก			
เอกสารหมายเลข : QP-GA-05	แก้ไขครั้งที่ : 0	วันที่บังคับใช้ : 1 กรกฎาคม 2564	หน้า 6 จาก 5

4.6 การขอรับวุฒิบัตรย้อนหลัง

- 1) ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มขอรับใบวุฒิบัตร (QF-GA-09) ที่สำนักวิทยบริการฯ เพื่อขอรับใบวุฒิบัตร
- 2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอแบบฟอร์มและจัดทำวุฒิบัตรให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5.2 แผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- 5.3 โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ตามหลักสูตรเทคโนโลยีใหม่ๆ และทันสมัยแก่นักศึกษาในมหาวิทยาลัยฯ
- 5.4 โครงการอบรมสัมมนาเพิ่มความรู้ด้าน IT และเสริมทักษะการพัฒนางานในสายอาชีพแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 5.5 ระบบสารสนเทศการอบรม Training
- 5.6 ระบบสารสนเทศการอบรมสำหรับนักศึกษา
- 5.7 QF-GA-03 แบบฟอร์มขออนุมัติหลักสูตรการอบรม
- 5.8 QF-GA-04 แบบบันทึกหลักสูตรการอบรม
- 5.9 QF-GA-05 แบบฟอร์มลงชื่อเข้ารับการอบรม
- 5.10 QF-GA-06 แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อการอบรม/สัมมนา
- 5.11 QF-GA-07 แบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- 5.12 QF-GA-08 ใบลงชื่อรับวุฒิบัตร
- 5.13 QF-GA-09 แบบฟอร์มขอรับใบวุฒิบัตร

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
แบบฟอร์มขออนุมัติหลักสูตรการอบรม	QF-GA-03	1 ปี	ฝ่ายบริการและฝึกอบรม
แบบบันทึกหลักสูตรการอบรม	QF-GA-04	1 ปี	
แบบฟอร์มลงชื่อเข้ารับการอบรม	QF-GA-05	1 ปี	
แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อการอบรม/สัมมนา	QF-GA-06	1 ปี	
แบบประเมินผลหลังเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	QF-GA-07	1 ปี	
ใบลงชื่อรับวุฒิบัตร	QF-GA-08	1 ปี	
แบบฟอร์มขอรับใบวุฒิบัตร	QF-GA-09	1 ปี	