

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้
	ผู้จัดทำ นางสาวธัญพร ปานแก้ว
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจลูกค้าที่มาใช้บริการหรือมีความสนใจที่จะเข้าร่วมการจัดอบรมโครงการ จัดร่างข้อเสนอเพื่อขออนุมัติ ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการแบบหารายได้ ตลอดจนการจัดดำเนินโครงการ รวมถึงการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินจนเสร็จสิ้นโครงการนั้น

๓. คำจำกัดความ (Definition)

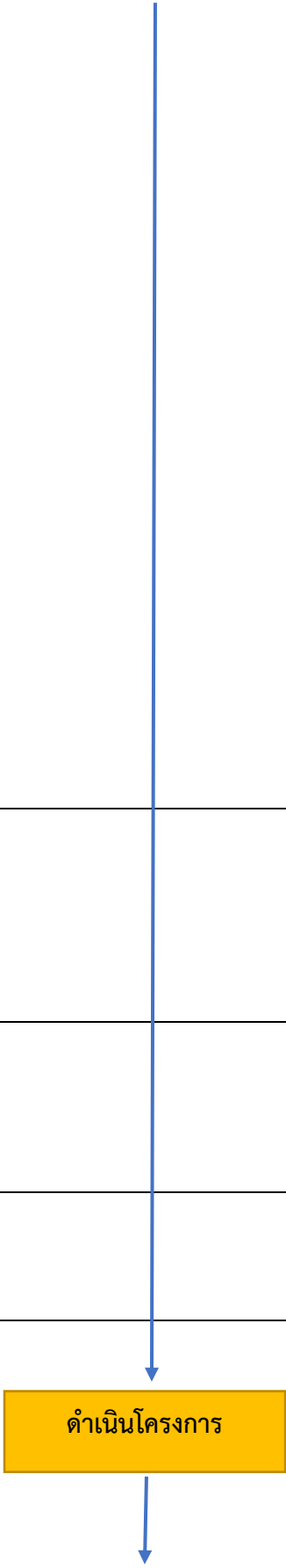
การให้บริการวิชาการเพื่อการจัดหารายได้ หมายถึง การรับจัดทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่มาว่าจ้าง หรือให้ทุนอุดหนุน โดยผู้รับงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคเฉพาะวิชาชีพในการจัดทำ เช่น งานค้นคว้าวิจัย งานสำรวจ การทดสอบ การออกแบบ การจัด ฝึกอบรม การสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวธัญพร ปานแก้ว นักวิชาการศึกษา สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[การศึกษางานหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้] B --> C[สรรหาหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้] C --> D[ประชุมร่วมกับหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทุนการจัดโครงการ] D --> E[วางแผนการดำเนินงาน] </pre>	ศึกษาค้นคว้างานตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้	อำนวยการ	๗ วัน	ตัวอย่างหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้
	สรรหาทุนสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ เพื่อจัดทำเป็นโครงการตามหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน การกิจบริหาร สิ้นทรัพย์และ พัฒนารัฐกิจ	ตลอดทั้ง ปีงบประมาณ	คู่มือหรือเอกสาร การเสนอทุน สนับสนุน งบประมาณการ ดำเนินโครงการ ร่วมกัน
	ประชุมร่วมกับหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนทุนการจัดโครงการ	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน การกิจบริหาร สิ้นทรัพย์และ พัฒนารัฐกิจ หน่วยงานที่ สนับสนุน งบประมาณ	๓ ครั้ง ก่อน เริ่มดำเนิน โครงการ	คู่มือหรือรายงาน ความก้าวหน้าของ ตัวโครงการผู้ที่ สนับสนุนทุนการ ดำเนินโครงการ
	ร่างข้อเสนอโครงการบริการ วิชาการแบบหารายได้ กำหนดการหลักสูตรจัดโครงการ	ผู้อำนวยการ จารุวรรณ อำนวยการ	๑ สัปดาห์	ร่างแบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการ กำหนดการดำเนิน โครงการ
	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินโครงการนำเรียนให้ ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	แบบฟอร์มขออนุมัติ ดำเนินโครงการ
	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการ ดำเนินโครงการให้กับอธิการบดี ทราบ	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	แบบฟอร์มขอแจ้ง การดำเนินโครงการ
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานของ โครงการ	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงิน	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	แบบฟอร์มขออนุมัติ ยืมเงิน
	จัดทำหนังสือขออนุญาต วิทยากรมาบรรยาย/ติดต่อ ประสานงานวิทยากร	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	หนังสือเชิญวิทยากร พร้อมกำหนดการ ดำเนินโครงการ
	จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัคร ผู้เข้าร่วมการอบรม	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	แบบฟอร์มการรับ สมัครผู้เข้าร่วมการ อบรมหรือ ลิงค์การ สมัคร
	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์/ โปสเตอร์การประชาสัมพันธ์	อำนวยการ นิเทศฯ	๒ วัน	โปสเตอร์การ ประชาสัมพันธ์ กำหนดการดำเนิน โครงการ
	ประสานงานติดต่อจองห้องพัก ห้องประชุม อาหาร อาคาร สถานที่ ที่จะจัดอบรม	อำนวยการ	๒ วัน	กำหนดการดำเนิน โครงการ
	จัดทำแบบฟอร์มการประเมิน การจัดอบรมให้ผู้เข้าร่วมอบรม ทำการประเมิน	อำนวยการ	๓๐ นาที/ ฉบับ	แบบฟอร์มการ ประเมิน
	รวบรวมรายชื่อผู้สมัครที่สนใจ เข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้ง ประสานงานผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อ ยืนยันการเข้าร่วมอบรมของ โครงการ	อำนวยการ	๑ วัน	รายชื่อผู้เข้าร่วมการ อบรมโครงการ/ ข้อมูลผู้เข้าร่วม โครงการ
	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับ การอบรม พร้อมเอกสารรายชื่อ การลงทะเบียน เอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายวิทยากร	อำนวยการ	๒ วัน	วัสดุอุปกรณ์การ ดำเนินโครงการ เอกสารการเบิกจ่าย
	จัดทำประกาศนียบัตรและความ ยินดีผู้เข้าร่วมการอบรม/แบรน เนอ์การจัดอบรม	อำนวยการ	๑ วัน	ประกาศนียบัตร แบรนเนอ์โครงการ
ดำเนินโครงการ	-ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการอบรม -ทำหน้าที่เป็นทีมผู้ช่วยวิทยากร -จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่า เดินทางปฏิบัติงานให้กับทาง วิทยากรและ	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ภารกิจบริหาร สินทรัพย์และ พัฒนารัฐกิจ	ตาม ระยะเวลา ของ กำหนดการ ในการดำเนิน โครงการ	เอกสารการอบรม ผู้เข้าร่วมการอบรม

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A[นำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการ เดินทาง ค่าตอบแทนวิทยากรให้ เซ็นให้เรียบร้อยภายหลังจบการ อบรม -ถ่ายภาพการดำเนินการจัด อบรม] --> B[รวบรวมข้อความ ภาพถ่ายการ จัดอบรมให้ฝ่ายสื่อ ประชาสัมพันธ์โพสรายงาน ความก้าวหน้าในเพจและ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายหลัง ดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง] B --> C[จัดทำเอกสารการเบิก จ่ายเงินโครงการ] C --> D[ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เงิน] D --> E[สรุปรายงานการดำเนิน โครงการ] E --> F[สิ้นสุดการดำเนินโครงการ] </pre>	นำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายการ เดินทาง ค่าตอบแทนวิทยากรให้ เซ็นให้เรียบร้อยภายหลังจบการ อบรม -ถ่ายภาพการดำเนินการจัด อบรม			
	รวบรวมข้อความ ภาพถ่ายการ จัดอบรมให้ฝ่ายสื่อ ประชาสัมพันธ์โพสรายงาน ความก้าวหน้าในเพจและ เว็บไซต์หน่วยงาน ภายหลัง ดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง	ฉันทพร พนิดา นิชนุพงษ์	๓๐ นาที/ ครั้ง	ติดตามผลการ ดำเนินโครงการผ่าน ข้อมูลในเพจและ เว็บไซต์หน่วยงาน
	จัดทำเอกสารการเบิก จ่ายเงินโครงการ	ฉันทพร อลิสสา	๒ วัน	บิลเงินสด/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี ของสถาบันส่งเสริม การบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ
	ทำบันทึกขออนุมัติเบิก เงิน	ฉันทพร อลิสสา	๑ วัน	บันทึกขออนุมัติเบิก เงิน
	สรุปรายงานการดำเนิน โครงการ	ฉันทพร	๓ วัน	เอกสารการสรุป โครงการ
สิ้นสุดการดำเนินโครงการ				

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ บุคลากรสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการต้องมีการศึกษาค้นคว้างานตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖.๒ กรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการสรรหาทุนสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแบบหารายได้เข้ามาหรือกลุ่มภารกิจบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจสรรหาหลักสูตรบริการวิชาการแบบหารายได้มาได้ จัดให้มีการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการดำเนินงานหลักสูตรนั้นต่อไป

๖.๓ หัวหน้าภารกิจบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจต้องจัดร่างข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแบบหารายได้ เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการนั้นๆ

๖.๔ เมื่อมีการจัดทำข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการแก่ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ และแจ้งรายละเอียดการดำเนินโครงการเรียนให้ท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณรับทราบการดำเนินโครงการดังกล่าวต่อไป

๖.๕ เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำเอกสารหนังสือที่เกี่ยวข้องภายหลังมีการอนุมัติดำเนินโครงการต่อไปตามลำดับ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมกำหนดการ แบบฟอร์มการรับสมัครผู้เข้าร่วมการอบรม पोสเตอร์การประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มการประเมินผลการอบรม รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางการเงินของโครงการ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สถานที่จัดอบรม ตลอดจนการติดต่อประสานงานการจัดอบรมตลอดจนเสร็จสิ้นโครงการ

๖.๖ เมื่อถึงช่วงการดำเนินโครงการผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าสำนักงาน พร้อมทั้งกลุ่มภารกิจบริหารสินทรัพย์และพัฒนาธุรกิจดำเนินการตามกำหนดการของโครงการที่กำหนดไว้จนเสร็จสิ้นต่อไป

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรวบรวมข้อความ ภาพถ่ายการจัดอบรมให้ฝ่ายสื่อสารสัมพันธ์โพสรายงานความก้าวหน้าในเพจและเว็บไซต์หน่วยงาน ภายหลังดำเนินการเสร็จสิ้นในแต่ละครั้ง

๖.๘ หลังจากโครงการมีการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่โครงการจะต้องรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้กับทางการเงินและบัญชีของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายของโครงการต่อไป

๖.๙ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์