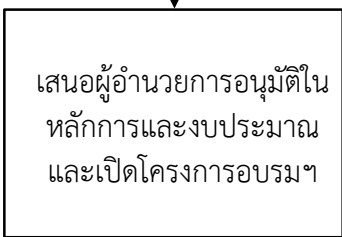
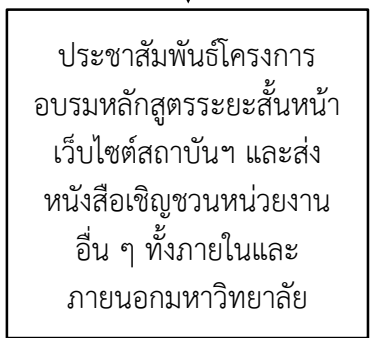



คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ “งานบริการวิชาการ”
กระบวนการให้บริการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น (Short Course) ของสถาบันฯ

จัดทำและแก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 13 มีนาคม 2566

โดย น.ส.อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (เจ้าหน้าที่วิจัย)

สำนักผู้อำนวยการ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริการวิชาการร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 	คณะกรรมการฯ (3 ชั่วโมง)
 <p>คณะกรรมการบริการวิชาการร่วมวางแผนจัดอบรมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปลงแผนปฏิบัติการด้านบริการวิชาการอบรมหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ - วิทยากรแต่ละหลักสูตรแจ้งรายละเอียดโครงการอบรมหลักสูตร อัตราค่าลงทะเบียน งบประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย วันและสถานที่ ฯลฯ 	คณะกรรมการฯ (3 ชั่วโมง)
 <p>เสนอผู้อำนวยการอนุมัติในหลักการและงบประมาณ และเปิดโครงการอบรมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประมาณการผู้เข้าร่วมอบรมฯ จัดหาสถานที่ ห้องประชุมและโรงแรม กรณีหลักสูตรอบรมผู้บริหารระดับสูง - ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการและงบประมาณ พร้อมเปิดโครงการอบรมหลักสูตรฯ ผ่านรองผอ.ฝ่ายวิจัยฯ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ - แจ้งฝ่ายไอทีฯ จัดทำ brochure ประชาสัมพันธ์แต่ละหลักสูตร - แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการยืมเงิน 	อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (2 ชั่วโมง)
 <p>ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นหน้าเว็บไซต์สถาบันฯ และส่งหนังสือเชิญชวนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งฝ่าย IT จัดทำระบบลงทะเบียนอบรมหลักสูตรฯ และประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สถาบันฯ - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นประจำปีงบประมาณ เผยแพร่ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลและหน่วยงานภายนอก - เสนอผู้อำนวยการลงนาม และงานสารบรรณออกเลขหนังสือ - สำเนาหนังสือพร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการจัดส่งหน่วยงานภายนอกทางไปรษณีย์ 	อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง จิราภรณ์ ภาระเกตุ (2 วัน)
 <p>ผู้สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมหลักสูตรฯ ผ่านระบบลงทะเบียน Online</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อและหลักฐานการชำระเงินของผู้ลงทะเบียนตามอัตราค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตรฯ - รวบรวมรายชื่อและหลักฐานการโอนเงินส่งงานการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน 	อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (30 นาที)

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
<p>เตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการอบรมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเอกสารประกอบการอบรมฯ พร้อมเอกสารประชาสัมพันธ์สถาบันฯ บรรจุใส่กระเป๋าสำหรับแจกผู้ลงทะเบียน - แจงฝ่ายไอตฯ จัดทำใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมฯ ตามรายชื่อผู้ลงทะเบียน 	อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง มนสิวี ศรีนนท์ (3 ชั่วโมง)
<p>ทำหนังสือเชิญวิทยากรและแจ้งรายละเอียดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทำใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน - ทำใบสำคัญรับเงินสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรณีตรงกับวันหยุด 	จิราภรณ์ ภาวะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (1 ชั่วโมง)
<p>ดำเนินงานจัดอบรมหลักสูตรฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมป้ายชื่อและใบเซ็นต์ชื่อสำหรับผู้ลงทะเบียนพร้อมแจกเอกสาร - เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอตเตรียมอุปกรณ์บันทึกภาพในงานและช่วยวิทยากรดำเนินกิจกรรม - ประสานสถานที่เพื่อความเรียบร้อย - ให้วิทยากรลงนามเอกสารที่เตรียมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนหลังเสร็จกิจกรรม 	จิราภรณ์ ภาวะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (2-3 วัน)
<p>รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่งงานการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมดพร้อมแนบหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งงานการเงิน 	อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (1 ชั่วโมง)
<p>จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดอบรมฯ เสนอผู้อำนวยการทราบ และรายงานภาพรวมต่อคณะกรรมการบริการวิชาการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำข้อมูลสรุปการจัดกิจกรรมทั้งหมดประกอบการรายงาน PA ในแต่ละไตรมาส 	อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (3 ชั่วโมง)
<p>สิ้นสุด</p>		

หมายเหตุ: ช่องทางการติดต่อของผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมฯ

❶ ตารางอบรม
หลักสูตรระยะสั้นฯ



❷ Facebook
สถาบันฯ:



❸ เว็บไซต์สถาบันฯ



❹ เบอร์โทรติดต่อ:
02-4419734, 02-4419729
โทรสาร. 02-4410479
มือถือ 086-3205925
E-mail:
il.mahidol@gmail.com