

**กระบวนการให้บริการจัดอบรม ศึกษาดูงาน
และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล**

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการติดต่อขอความอนุเคราะห์ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ โทรศัพท์ อีเมล Line Facebook และจดหมายราชการ 	ผู้ขอรับบริการจากหน่วยงานภายนอก
	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามรายละเอียด เช่น ประเภทของกิจกรรมที่ต้องการให้จัด, หัวข้อเรื่องที่ต้องการจัด, ชื่อหน่วยงาน, จำนวนวันจัดกิจกรรม, จำนวนผู้เข้าร่วม เป็นต้น พร้อมให้คำแนะนำ - จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมทำใบเสนอราคาแจ้งแก่ผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (15-30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้รับบริการไม่ตกลงตามใบเสนอราคาให้เสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ - เมื่อผู้รับบริการตกลงตามใบเสนอราคาให้ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็นของผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, Line สำหรับส่งข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (10 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อกิจกรรมและทาบทามวิทยากรแต่ละท่านเพื่อขอวันว่างที่สะดวกจัดกิจกรรม - เมื่อได้วันให้แจ้งผู้รับบริการจัดทำหนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานพร้อมขอรายชื่อผู้เข้าร่วม - ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณและเปิดโครงการฯ พร้อมแนบกำหนดการ แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการยืมเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขอเช่าห้องประชุม กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมมากกว่า 60 คน เช่น โรงแรม (กรณีจัด Short Course), สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และศูนย์การเรียนรู้ (MLC) - ทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานเพิ่มเติม เช่น คณะวิทยาศาสตร์, พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติศิริราชพยาบาล, วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (30 นาที)

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ทำหนังสือเชิญวิทยากรเสนอ รองผอ.วิจัยฯ และแจ้ง รายละเอียดเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทำใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน - ทำใบสำคัญรับเงินสำหรับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรณีตรงกับวันหยุด - แจ้งเวียนเมล เพื่อแจ้งกำหนดการให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ทราบอีกครั้งก่อนวันงาน 5 วัน เพื่อเผื่อเวลาจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (1 ชั่วโมง)
<p>ดำเนินงานจัดโครงการ/ กิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้อำนวยการกล่าวเปิดงาน - ให้วิทยากรจัดกิจกรรมลงนามเอกสารที่เตรียมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนหลังเสร็จกิจกรรม - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมอุปกรณ์และช่วยวิทยากรดำเนินกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (1-2 วัน)
<p>รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายส่ง งานการเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด พร้อมแนบหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งงานการเงิน - กรณีลูกค้าชำระเงินให้ขอหลักฐานการโอนเงิน พร้อมชื่อสำหรับออกใบเสร็จ และส่งให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (1 ชั่วโมง)
<p>จัดทำสรุปผลการ ดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการทราบ และรายงานภาพรวมต่อคณะกรรมการบริการวิชาการทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำข้อมูลสรุปการจัดกิจกรรมทั้งหมด ประกอบการรายงาน PA ในแต่ละไตรมาส 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่วิจัย (3 ชั่วโมง)
<p>สิ้นสุด</p>		

หมายเหตุ: รายชื่อกิจกรรมสำหรับจัดอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และช่องทางการติดต่อขอรับบริการ

❶ รายชื่อกิจกรรมจัด
อบรมเชิงปฏิบัติการฯ



❷ Facebook
สถาบันฯ:



❸ เว็บไซต์สถาบันฯ



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