

กระบวนการ “การให้บริการวิชาการ: การจัดโครงการเปิดโลกทัศน์”

(อธิบายด้วยFlowchart FC-AS2 หน้า 1)

หน่วยงานสอบถามมายังสถาบันฯ ผ่าน อีเมล โทรศัพท์ ไลน์ Facebook message หรือช่องทางอื่น ๆ ในการจัดโครงการ เจ้าหน้าที่รับเรื่องเพื่อสอบถามรายละเอียดพื้นฐานในการจัดกิจกรรม คือ วัน เวลา สถานที่ ความคาดหวัง/ความต้องการ โดยเสนอ list รายชื่อกิจกรรมเปิดโลกทัศน์ ฯ ประกอบการพิจารณา เมื่อหน่วยงานเลือกกิจกรรมและวันเวลาที่ต้องการแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานวิทยากรแต่ละกิจกรรม คำนวณค่าใช้จ่าย (อ้างอิงอัตราตามประกาศการจ่ายค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของสถาบันฯ) เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบ (รองผู้อำนวยการพิจารณา) ในกรณีไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้จัดกิจกรรมมาที่สถาบันฯ

เมื่อได้รับหนังสือ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม FAS-02) โดยระบุองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ หลักการและเหตุผล โดยย่อ การจัดโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเลือกระบุความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบัน วัตถุประสงค์ของโครงการ แผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ประเมินการยอมรับและใช้จ่าย ผลที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผลโครงการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ตัวอย่างการประเมินจากไฟล์ FAS-05) ผู้รับผิดชอบโครงการ รวมถึงร่างกำหนดการกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น ผู้เกี่ยวข้องทำหนังสือขอเปิดโครงการ (ไฟล์ FAS-01) เสนอขออนุมัติการจัดโครงการต่อผู้อำนวยการ ดำเนินการจองห้องประชุม และประสานวิทยากรเพื่อจัดเตรียมกิจกรรม รวมทั้งทำหนังสือตอบรับการจัดกิจกรรมและแจ้งค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานที่ร้องขอ

ผู้เกี่ยวข้องดำเนินโครงการ ประเมินผล จัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ไฟล์ FAS-04) และจัดทำหนังสือขอปิดโครงการ (FAS-03) โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการบริการวิชาการและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามรอบการประชุม

กระบวนการ “การให้บริการวิชาการ: การจัดโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้น”

(อธิบายด้วย Flowchart FC-AS2 หน้า 2)

คณะกรรมการบริการวิชาการหรือผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ/กิจกรรม หรือ ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย เขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์ม FAS-02) โดยระบุองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ หลักการและเหตุผลโดยย่อการจัดโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ พร้อมทั้งเลือกระบุความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันนวัตกรรมฯ กิจกรรมสำคัญของโครงการ แผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ประเมินการรายรับและรายจ่าย (สามารถดูตัวอย่างการคำนวณได้จากไฟล์ FAS-02.1 และประกาศค่าตอบแทนการให้บริการวิชาการของสถาบันฯ) ผลที่คาดว่าจะได้รับ การประเมินผลโครงการ/ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (ตัวอย่างการประเมินจากไฟล์ FAS-05) ผู้รับผิดชอบโครงการ รวมถึงร่างกำหนดการกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้ถ้าต้องการให้เกิดการประชาสัมพันธ์ ให้ระบุรูปแบบหรือข้อความที่ต้องการให้ฝ่ายไอทีฯ ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ด้วย (ไฟล์ FAS-06)

เมื่อได้ร่างโครงการ ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติการจัดกิจกรรม/โครงการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้เกี่ยวข้องทำหนังสือขอเปิดโครงการ (ไฟล์ FAS-01) เสนอต่อผู้อำนวยการ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินโครงการ ประเมินผล จัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ไฟล์ FAS-04) และจัดทำหนังสือขอปิดโครงการ (FAS-03) โดยรายงานผลต่อคณะกรรมการบริการวิชาการและคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามรอบการประชุม

กระบวนการ “การให้บริการจำหน่ายผลิตภัณฑ์สถาบันนวัตกรรมฯ”

(อธิบายด้วย Flowchart FC-AS1 หน้า 1)

ผู้รับบริการติดต่อมายังสถาบันฯ เพื่อสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์, Line, Facebook, E-mail หรือสามารถเข้ามาซื้อผลิตภัณฑ์โดยตรงได้ที่สถาบันฯ ม.มหิดล ศาลายา หรือติดต่อมาเป็นลายลักษณ์อักษร มีหนังสือสั่งซื้อเข้ามาที่สถาบันฯ ซึ่งในแต่ละช่องทางเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะรับเรื่องและดำเนินการต่อทันทีโดยเริ่มจากเข้าระบบบริหารจัดการการผลิตผลิตภัณฑ์สถาบันฯ เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือในคลังสินค้า กรณีมีสินค้าเพียงพอจะดำเนินการขั้นตอนต่อไป แต่หากกรณีสินค้าไม่พอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการผลิตสินค้าชนิดดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ (**ใน Flow chart) พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาที่จะได้รับสินค้าให้ผู้ขอรับบริการทราบ จากนั้นนำข้อมูลผู้รับบริการรายใหม่เข้าระบบ และ update ข้อมูลผู้ใช้บริการรายเก่า ตามที่ได้จัดบันทึกไว้ ออกใบเสนอราคา/ใบสั่งซื้อ เรียบในนามผู้ขอรับบริการ และแจ้งกลับไปยังผู้ขอรับบริการ

กรณีผู้รับบริการเป็นบริษัท/ห้างร้าน ภาคเอกชน จะต้องชำระเป็นเงินสดตามใบเสนอราคา พร้อมทั้งส่งหลักฐานการโอนเงินเพื่อเป็นหลักฐานให้งานการเงินฯ ออกใบเสร็จตามข้อมูลของผู้รับบริการ เพื่อแนบไปพร้อมกับใบส่งของในระบบใส่ซองปิดผนึกและบรรจุลงกล่องสินค้า ที่เจ้าหน้าที่เตรียมไว้ตามจำนวนที่สั่งซื้อ จากนั้น print ที่อยู่ผู้รับบริการแปะกล่องพัสดุ ปิดผนึกให้เรียบร้อยพร้อมส่งไปรษณีย์/KERRY

กรณีผู้รับบริการเป็นหน่วยงานภาครัฐส่วนใหญ่จะขอชำระเป็นเงินเชื่อ ให้แจ้งงานการเงินฯ เพื่อออกใบแจ้งหนี้ เพื่อแนบกับใบส่งของในระบบ พร้อมทั้งใส่ซองปิดผนึกและบรรจุลงกล่องสินค้าเพื่อจัดส่งต่อไป ซึ่งบางหน่วยงานภาครัฐต้องแนบเอกสารหลักผู้ขาย (*ใน Flow Chart)

เมื่อจัดส่งสินค้าเรียบร้อยแล้วให้แจ้งเลขที่พัสดุแก่ผู้รับบริการทุกครั้งตามช่องทางที่ติดต่อ เช่น Line, E-mail และบันทึกลงในระบบบริหารจัดการผลิตภัณฑ์สถาบันฯ

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำสรุปการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์สถาบันฯ รายเดือน แยกตามประเภทสินค้า ตามเลขที่ใบส่งของที่ออกในระบบฯ ของเฉพาะเดือนนั้น ๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการทราบ และเสนอคณะกรรมการบริการวิชาการทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือเมื่อมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน