


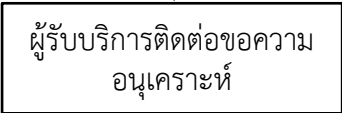
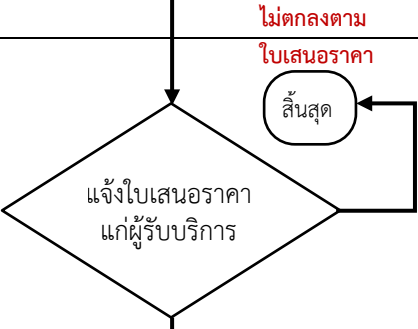
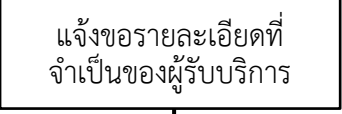
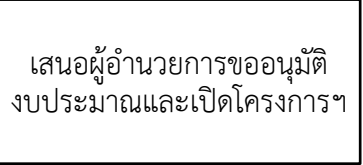
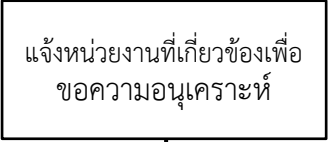
คู่มือปฏิบัติงานอย่างย่อ “งานบริการวิชาการ”

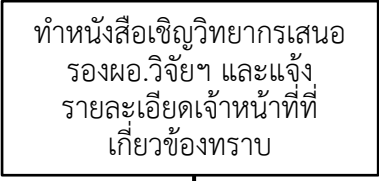
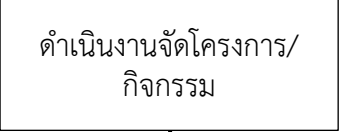
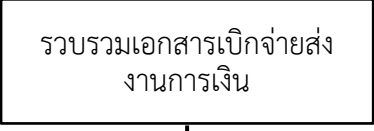
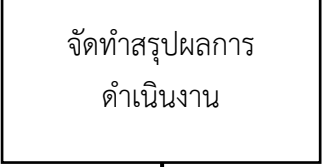
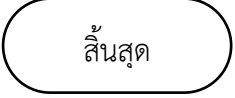
กระบวนการให้บริการจัดอบรม ศึกษาดูงานและจัดอบรมเชิงปฏิบัติการของสถาบันฯ

จัดทำและแก้ไขข้อมูล ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2563

โดย น.ส.จิราภรณ์ การะเกตุ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

สำนักผู้อำนวยการ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<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 	จิราภรณ์ การะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (15-30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - หากผู้รับบริการไม่ตกลงตามใบเสนอราคาให้เสร็จสิ้นกระบวนการให้บริการ - เมื่อผู้รับบริการตกลงตามใบเสนอราคาให้ประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่จำเป็นของผู้รับบริการ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงาน, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, Line สำหรับส่งข้อมูล 	จิราภรณ์ การะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (10 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อกิจกรรมและทาบตามวิทยากรแต่ละท่านเพื่อขอวันว่างที่สะดวกจัดกิจกรรม - เมื่อได้วันให้แจ้งผู้รับบริการจัดทำหนังสือจากหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์ 	จิราภรณ์ การะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือตอบกลับหน่วยงานพร้อมขอรายชื่อผู้เข้าร่วม - ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณและเปิดโครงการฯ พร้อมแนบกำหนดการ แจ้งงานการเงินเพื่อดำเนินการยืมเงิน 	จิราภรณ์ การะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (30 นาที)
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขอเข้าห้องประชุม กรณีจำนวนผู้เข้าร่วมมากกว่า 60 คน เช่น โรงแรม (กรณีจัด Short Course), สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และศูนย์การเรียนรู้ (MLC) - ทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชมหน่วยงานเพิ่มเติม เช่น คณะวิทยาศาสตร์, พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติศิริราชพยาบาล, วิทยาลัยดุริยางคศิลป์ 	จิราภรณ์ การะเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (30 นาที)

Flow Chart	ขั้นตอนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ (ระยะเวลา)
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทำใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน - ทำใบสำคัญรับเงินสำหรับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรณีตรงกับวันหยุด - แจ้งเวียนเมล เพื่อแจ้งกำหนดการให้วิทยากร และเจ้าหน้าที่ทราบอีกครั้งก่อนวันงาน 5 วัน เพื่อเผื่อเวลาจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรม 	จิราภรณ์ ภาระเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (1 ชั่วโมง)
	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้อำนวยการกล่าวเปิดงาน - ให้วิทยากรจัดกิจกรรมลงนามเอกสารที่เตรียมไว้ให้ถูกต้องครบถ้วนหลังเสร็จกิจกรรม - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมอุปกรณ์และช่วยวิทยากรดำเนินกิจกรรม 	จิราภรณ์ ภาระเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (1-2 วัน)
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด พร้อมแนบหลักฐานที่ตรวจสอบถูกต้องแล้วส่งงานการเงิน - กรณีลูกค้าชำระเงินให้ขอหลักฐานการโอนเงิน พร้อมชื่อสำหรับออกใบเสร็จ และส่งให้งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 	จิราภรณ์ ภาระเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (1 ชั่วโมง)
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณฯ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการทราบ และรายงานภาพรวมต่อคณะกรรมการบริการวิชาการทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ - จัดทำข้อมูลสรุปการจัดกิจกรรมทั้งหมด ประกอบการรายงาน PA ในแต่ละไตรมาส 	จิราภรณ์ ภาระเกตุ อัจฉราพรรณ โพธิ์ทอง (3 ชั่วโมง)
		

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
--	--	---	---