



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ศูนย์บริการวิชาการ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการ

ศูนย์บริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๑
ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของศูนย์บริการวิชาการ	๒
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๓
การมอบหมายงานและการะงานตามฝ่ายงาน	๔
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	๔
- ฝ่ายบริการวิชาการ	๖
- ฝ่ายเลขานุการและธุรการ	๑๑
- ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด	๑๗
- ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ	๒๓
- ฝ่ายสนับสนุนงานโสตทัศนูปกรณ์	๒๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๙
- ฝ่ายบริการวิชาการ	๒๙
- ฝ่ายเลขานุการและธุรการ	๖๖
- ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด	๑๒๙
- ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ	๑๗๖
- ฝ่ายสนับสนุนงานโสตทัศนูปกรณ์	๒๐๓

๑. ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ยึดมั่นสืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ "ปลูกป่า สร้างคน" โดยมุ่ง "สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ" โดยมุ่งหวังให้มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นที่พึ่งทางปัญญาของสังคม สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศได้อย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง
(Leading University of the Greater Mekong Subregion)

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. ๒๕๔๑ มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา ๖ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการต่อยอดงานวิจัยสู่สังคมและพาณิชย์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้จากมหาวิทยาลัยสู่สังคม
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีบรรยากาศความเป็นสากล
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๖. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

อัตลักษณ์

“บัณฑิตที่มีคุณภาพ”

เอกลักษณ์

"ที่พึ่งทางปัญญาของสังคม"

๒. ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของศูนย์บริการวิชาการ

ปณิธาน

ศูนย์บริการวิชาการ เป็นหน่วยงานกลางที่จะตอบสนองต่อภารกิจของมหาวิทยาลัยในการเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการโดยการนำองค์ความรู้และเทคโนโลยีในสาขาวิชาการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัยเผยแพร่และประยุกต์ใช้อย่างสูงสุดให้กับสังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างความเข้มแข็งทางสังคมและพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน โดยผ่านทางการจัดฝึกอบรม ประชุมและสัมมนาวิชาการ กิจกรรมค่ายวิชาการ รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ

วิสัยทัศน์

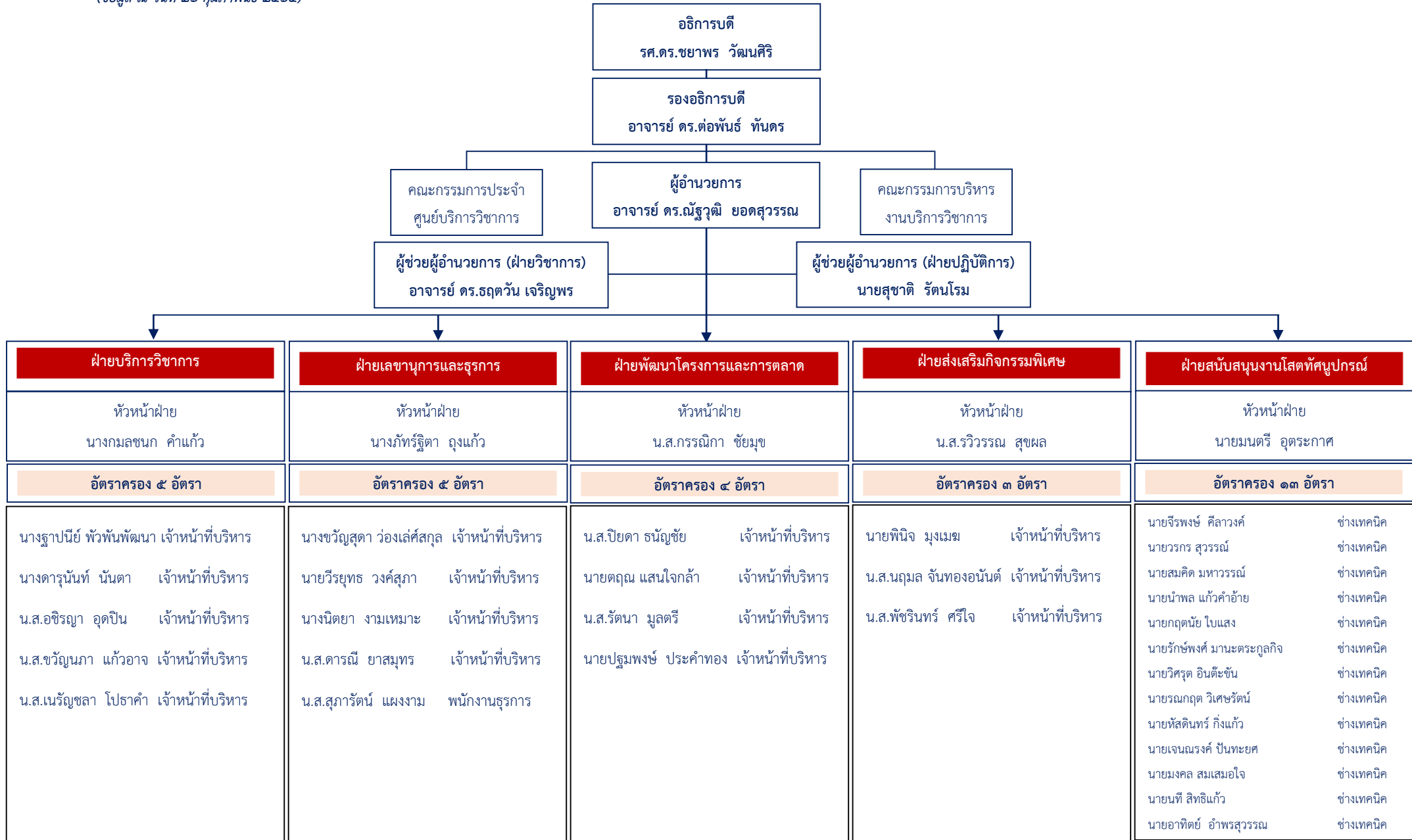
ศูนย์บริการวิชาการ เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ ในการสนับสนุนและนำองค์ความรู้ต่าง ๆ ไปถ่ายทอดเผยแพร่ สู่สังคมให้มีความเข้มแข็ง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ทั้งในระดับชาติและระดับสากล

พันธกิจ

๑. ดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามความต้องการของชุมชนและสังคม
๒. ขับเคลื่อนงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้เป็นลักษณะบูรณาการและสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
๓. สร้างเครือข่ายกับทุกภาคส่วน เพื่อยกระดับงานบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. สร้างหลักสูตร กิจกรรมบริการวิชาการเพื่อสร้างชื่อเสียงและรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย
๕. สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

(ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)



๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

๑.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (ฝ่ายวิชาการ)	รับผิดชอบโดย อาจารย์ ดร.ธฤตวัน เจริญพร
(๑) วางแผน นำเสนอแผนกลยุทธ์และแผนการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์บริการวิชาการ (๒) วิเคราะห์ดัชนีชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (๓) วางแผนกิจกรรมบริการวิชาการให้สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติหรือนโยบายเร่งด่วนของประเทศ ภูมิภาค จังหวัด และมหาวิทยาลัย (๔) แสวงหาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอก (๕) วางแนวทางการนำการบริการวิชาการไปประยุกต์ใช้กับการเรียนการสอนและการวิจัย (๖) วางแนวทางการนำการบริการวิชาการไปสู่สังคม/ชุมชนตามตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา (๗) ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแสวงหาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม (๘) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ (๙) จัดทำรายงานผลสรุปและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแก่ผู้อำนวยการ (๑๐) ปฏิบัติงานตามการมอบหมายของผู้ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	

- (๑) วางแผนส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์บริการวิชาการ
- (๒) ควบคุมดูแลงานสารบรรณเบื้องต้นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารทางการเงิน
 - หนังสือเชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก
 - บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการบริการวิชาการ
 - บันทึกข้อความขออนุมัติคราะห์ประชาสัมพันธ์ทำข่าว ถ่ายภาพ
 - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้ห้อง
 - บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถ
 - บันทึกข้อความขอส่งจดหมาย
 - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ช่วยงาน
- (๓) ติดตามการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมโครงการบริการวิชาการและโครงการบริการวิชาการแก่หน่วยงาน
- (๔) ติดตามผลการดำเนินงานเพื่อแสวงหาแนวทางการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอย่างเป็นรูปธรรม
- (๕) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (การบริหารความเสี่ยง การจัดการความรู้ในองค์กร)
- (๖) เสริมสร้างสัมพันธภาพและแสวงหาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๗) จัดทำรายงานผลสรุปและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแก่ผู้อำนวยการ
- (๘) ติดตามผลการดำเนินงานและควบคุมดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๙) ควบคุมดูแลการพัฒนาหลักสูตรการมีส่วนร่วมให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์
- (๑๐) วางแผนการดำเนินงานและพัฒนากการสื่อสารในองค์กร
- (๑๑) ปฏิบัติงานตามการมอบหมายของผู้ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

๒. ฝ่ายบริการวิชาการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนสำนักวิชาและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยในการนำองค์ความรู้ที่มีอยู่ไปถ่ายทอด เผยแพร่ให้ความรู้และให้คำปรึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยมุ่งเน้นการบริการเชิงรุก ผ่านการจัดโครงการบริการวิชาการที่มีรายได้และโครงการบริการวิชาการที่ไม่มีรายได้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสังคม

หัวหน้าฝ่าย	รับผิดชอบโดย นางกมลชนก คำแก้ว
-------------	-------------------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย

- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
- ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้
- ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานการแก้ไขและผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
- สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ ๆ
- ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่นโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

(๓) ตรวจสอบ ตรวจสอบหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ในการจัดโครงการบริการวิชาการ

(๔) เป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานส่งเสริมและบริหารโครงการ

รับผิดชอบโดย ๑. นางกมลชนก คำแก้ว ๒. นางฐาปณีย์ พัวพันพัฒนา ๓. นางดารุณันท์ นันตา
๔. นางสาวอชิรญา อุดปิน ๕. นางสาวเนรฤชลา โพธาคำ ๖. นางสาวขวัญนภา แก้วอาจ

- (๑) วางแผนการเข้าพบหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- (๒) วิเคราะห์กลั่นกรอง และแก้ไขงบประมาณข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- (๓) วางแผน ประสานงานเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ
- (๔) จัดหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการ จัดทำประกาศโครงการบริการวิชาการและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ
- (๕) วางแผนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ในรูปแบบของปฏิทินการดำเนินงานประจำปี ปฏิทินการดำเนินงานประจำเดือน
- (๖) วางแผน ประสานงานสำนักวิชาในการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งเข้าพบหน่วยงานภายนอก เพื่อบูรณาการโครงการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- (๗) ประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินการตามโครงการบริการวิชาการและสร้างความพึงพอใจให้เกิดแก่ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้เข้าร่วมบริการวิชาการแก่สังคม
- (๘) งานติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- (๙) ตรวจสอบ ตรวจสอบข้อมูลรายงานความพึงพอใจโครงการเพื่อส่งให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๒ งานบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ

รับผิดชอบโดย ๑. นางกมลชนก คำแก้ว ๒. นางฐาปนี พัวพันพัฒนา ๓. นางดารุณันท์ นันตา
๔. นางสาวอชิรญา อุดปิน ๕. นางสาวเนรยุชลา โพธาคำ ๖. นางสาวขวัญณา แก้วอาจ

(๑) งานจัดการโครงการ

- ๑.๑) วางแผนการจัดการบริการวิชาการ ด้านวิทยากร ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก
ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๒) จัดทำแฟ้มโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๓) วางแผนการจัดหาผู้ประกอบการด้านอาหารและอาหารว่าง สถานที่จัดโครงการบริการวิชาการ
บริการวิชาการแก่สังคม ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๑.๔) วิเคราะห์ความเหมาะสมและประสานงานด้านอาคารสถานที่ห้องประชุมจัดหาห้องประชุมจอง
ห้องประชุม จัดทำรูปแบบ และแผนผังห้องประชุม/การจัดงาน ของโครงการบริการวิชาการแก่
สังคม
- ๑.๕) ประสานงานด้านยานพาหนะ ขอใช้ยานพาหนะ จัดทำตารางการเดินทางของผู้เข้าร่วมอบรม
โครงการบริการวิชาการ
- ๑.๖) ประสานงานด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ ถ่ายภาพนิ่ง ภาพวิดีโอของ
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๗) ติดต่อ จัดหา ประสานงานด้านที่พัก การจองที่พัก จัดหาที่พัก จัดทำระเบียบผู้เข้าพัก โครงการ
บริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๘) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม และมอบให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๙) จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๑๐) รวบรวมเก็บหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๑.๑๑) สรุปข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ
- ๑.๑๒) จัดทำข้อมูลโครงการในแบบฟอร์มรายงานประจำเดือนหลังเสร็จสิ้นโครงการ

(๒) งานการเงินและงบประมาณ

- ๒.๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ยืมเงินทตรงจ่าย บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP (FR, FC)
- ๒.๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย คืนเงินทตรงจ่าย โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๓) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ บันทึกและสรุปรายรับ รายจ่าย ที่เกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๔) จัดทำเอกสารหลักฐานการเงิน ที่เกี่ยวข้องกัโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๕) ออกใบเสร็จ จัดทำตารางนำส่งเงิน (template upload) จัดทำใบนำส่งเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๖) จัดซื้อ จัดจ้าง บริหารจัดการ ที่เกี่ยวข้องกัโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๗) รวบรวม งบประมาณสรุปรายได้และค่าใช้จ่าย โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๒.๘) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนการบริหารโครงการให้แก่หัวหน้าหน่วยงานที่จัดทำโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ในอัตราไม่เกินร้อยละ 25 ของส่วนต่างของรายได้ที่เหนือกว่าค่าใช้จ่าย
- ๒.๙) งานจัดการโครงการบริการวิชาการ
 - ประสานงาน ติดตาม กระตุ้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินโครงการบริการวิชาการ ตามแผนปฏิทินที่ได้กำหนดไว้
 - จัดทำเอกสาร บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขออนุเคราะห์วิทยากร ขออนุมัติ
 - เดินทาง เชิญกล่าวเปิดงานต่าง ๆ ฯลฯ
 - ประสานงานด้านสถานที่จัดอบรมสัมมนา ยานพาหนะ ด้านอุปกรณ์โสต
 - จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม สัมมนา
 - ประสานเรื่องอาหาร อาหารว่าง และที่พักสำหรับวิทยากร และผู้เข้าอบรม
 - ประสานงานการจัดป้ายบอกทาง, ป้าย Back drop และจัดทำป้ายสามเหลี่ยม
 - ติดตามใบสำคัญคู่จ่าย ค่าใช้จ่ายโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

(๓) งานประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัคร

- ๓.๑) วิเคราะห์ รวบรวม จัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการและฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานบริการวิชาการ โครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- ๓.๒) ออกแบบ จัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการแก่สังคมผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์อื่น ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓) จัดทำหนังสือเชิญ เผยแพร่ข้อมูลการรับสมัคร ส่งเอกสารการรับสมัคร ที่เกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔) ประสานงานผู้เข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อยืนยัน ยกเลิก หรือเลื่อน
- ๓.๕) จัดทำทะเบียนคุมการรับสมัคร พร้อมทั้งนำทะเบียนคุมขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ๓.๖) จัดทำใบลงทะเบียน ผู้เข้ารับการอบรม ใบประกาศนียบัตร เกียรติบัตร วุฒิบัตร โครงการบริการวิชาการแก่สังคม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗) จัดเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ร่วมอบรมเพื่อเป็นฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
- ๓.๘) รวบรวมจัดเก็บภาพกิจกรรมโครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี และกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายเลขานุการและธุรการ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ สนับสนุนการบริหารงานทั่วไปของศูนย์บริการวิชาการ โดยแบ่งออกเป็น ๙ งานหลัก ได้แก่ งานประกันคุณภาพภายใน, งานบุคคล, งานแผนและงบประมาณ, งานประเมินผลและติดตาม, งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง, งานพัสดุและครุภัณฑ์, งานสารสนเทศ, งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป

หัวหน้าฝ่าย	รับผิดชอบโดย นางภัทรฐิตา ฤงแก้ว
-------------	---------------------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย

- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
- ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้
- ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานการแก้ไขและผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
- สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ ๆ
- ติดตามงาน สนับสนุนและให้คำปรึกษาแก่พนักงานในฝ่าย ได้แก่ งานแผนและ งบประมาณ, งานประเมินผลและติดตาม, งานบุคคลและควบคุมภายใน, งานสารสนเทศ, งานพัสดุและครุภัณฑ์, และงานธุรการ
- ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่สูงขึ้น

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

(๓) ดำเนินการ ประสานงาน และจัดเตรียมการประชุมหัวหน้าฝ่าย

(๔) สนับสนุนและร่วมดำเนินการในการจัดโครงการบริการวิชาการให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) ดำเนินการ ประสานงาน และต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งให้ข้อมูลในด้านบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก

(๖) วิเคราะห์ วางแผน และสนับสนุนงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เช่น การต้อนรับคณะบุคคล หน่วยงานภายนอก ในฐานะแขกของมหาวิทยาลัย

(๗) เป็นผู้แทนผู้บังคับบัญชาในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๑ งานประกันคุณภาพภายใน	รับผิดชอบโดย นางภัทรรัฐตา ฤงแก้ว
(๑) จัดทำรายละเอียด แนวทางการประกันคุณภาพงานบริการวิชาการของศูนย์บริการวิชาการ และประสานงานกับส่วนประกันคุณภาพการศึกษา (๒) รวบรวมหลักฐานและประสานงานหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับดัชนีชี้วัดและองค์ประกอบคุณภาพของงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน (๓) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้พนักงานศูนย์ทราบถึงแนวทางการประกันคุณภาพของหน่วยงาน (๔) รวบรวมหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพงานด้านบริการวิชาการเพื่อจัดทำรายงานระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา (๕) จัดทำรายงานและจัดหาข้อมูลประกอบการทำรายงานการประเมินตนเองในระดับมหาวิทยาลัย (๖) ประสานงาน รวบรวม และตรวจสอบ ข้อมูลงานบริการวิชาการให้แก่หน่วยตรวจสอบภายใน (๗) จัดทำรายละเอียด ปรับปรุงภาระงาน โครงสร้างการบริหารงาน ของหน่วยงานและของฝ่ายงาน	
๓.๒ งานบุคคล	รับผิดชอบโดย นางภัทรรัฐตา ฤงแก้ว

- (๑) ประสานงานกรรมการ เตรียมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำปี, การประเมินต่อสัญญาจ้าง, การประเมินการทดลองงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และชั้นถัดไป และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเจ้าหน้าที่
- (๒) บริหารจัดการงานพัฒนาบุคลากร การจัดกิจกรรม การสัมมนา การศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับพนักงานศูนย์บริการวิชาการ
- (๓) รวบรวมข้อมูลและบันทึกในฐานข้อมูลการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
- (๔) บริหารจัดการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการพนักงาน ด้านสำนักงานให้เกิดความเรียบร้อยในหน่วยงาน
- (๕) จัดทำหนังสือขอกรอบอัตราพนักงาน ประสานงานในกระบวนการสรรหาพนักงานใหม่ติดตามผลการจัดสรรพนักงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) ประสานงานส่วนนโยบายและแผน เพื่อรวบรวม วิเคราะห์ แสวงหาแนวทางการดำเนินงานตามแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำคำของบประมาณประจำปี ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงงบประมาณกลางปี พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP
- (๓) รวบรวมข้อมูลประกอบเพื่อจัดทำคู่มือการทำงานของศูนย์บริการวิชาการ
- (๔) ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย เช่น ค่าใช้จ่ายในการรับรองแขก, ค่าใช้จ่ายในการติดตามและประเมินผล ค่าใช้จ่ายประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ และค่าใช้จ่ายการประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์ ฯลฯ
- (๕) ขออนุมัติค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลในระบบ MFU-ERP เพื่อเบิกจ่าย คืนเงินงบประมาณตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๖) รวบรวม ติดตาม วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายงบประมาณตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๗) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลประกอบรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน และรายงานประจำปี
- (๘) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการจำแนกตามสำนักวิชา ลักษณะโครงการ หรืออื่น ๆ ตามความจำเป็นของการวางแผนดำเนินการ
- (๙) ควบคุม ดูแล จัดทำรายงานเงินสำรองจ่ายของศูนย์บริการวิชาการ และเบิกดอกเบียคืนให้มหาวิทยาลัย
- (๑๐) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (Final Report)
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๔ งานประเมินผลและติดตาม**รับผิดชอบโดย นางนิตยา งามเหมาะ**

- (๑) ออกแบบ จัดทำ แบบประเมินความพึงพอใจโครงการบริการวิชาการ ตามประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี และกิจกรรมบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงาน
- (๒) วิเคราะห์ผลการประเมิน จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานบริการวิชาการตามประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี และกิจกรรมบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงาน
- (๓) สรุปผลและจัดทำรูปเล่มผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี และกิจกรรมบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงาน
- (๔) ออกแบบ จัดทำ แบบติดตามประเมินผลการนำไปประยุกต์ใช้ หลังการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตามประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี และโครงการบริการวิชาการอื่น ๆ ตามความต้องการ
- (๕) ดำเนินการติดตามผลหลังการจัดอบรม วิเคราะห์ผล จัดทำรายงานผลการติดตามผลการนำไปประยุกต์ใช้ หลังการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตามประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี
- (๖) ประมวลผล รวบรวม จัดเก็บรายงานบทสรุปผู้บริหารของโครงการบริการวิชาการ
- (๗) ดำเนินการสำรวจ และวิเคราะห์ความต้องการด้านบริการวิชาการหรือความต้องการฝึกอบรมพร้อมสรุปผลการสำรวจ

๓.๕ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง**รับผิดชอบโดย นางนิตยา งามเหมาะ**

- (๑) วิเคราะห์ รวบรวม ติดตามและประสานงานด้านการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการกำหนดความเสี่ยงของหน่วยงาน
- (๒) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงใน ระหว่างปี และสรุปรายงานส่งหลังสิ้นสุดไตรมาส
- (๓) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ณ สิ้นสุดไตรมาส
- (๔) สำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการหรือความต้องการฝึกอบรม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๖ งานพัสดุและครุภัณฑ์**รับผิดชอบโดย นางสาวดารณี ยาสุมุท**

- (๑) วางแผน และบริหารจัดการ จัดทำระเบียบควบคุม รายการครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม และเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) วิเคราะห์ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๓) ติดตามและสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ และจัดทำรายงานผลการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๔) ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงระบบงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๕) จัดทำหนังสือโต้ตอบ และบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- (๖) ประสานงาน การรับ/ส่งมอบครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงาน
- (๗) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนูปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๗ งานสารสนเทศ**รับผิดชอบโดย นายวิรัช วงศ์สุภา**

- (๑) จัดทำข้อความ บทความ นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ, กิจกรรมบริการวิชาการและผลงานต่าง ๆ ของศูนย์บริการวิชาการ ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต และประสานงานในการลงเว็บไซต์กับงานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำป้ายต่าง ๆ แผ่นพับ สื่อวารสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์บริการวิชาการ
- (๓) จัดทำ ปรับปรุงระบบเว็บไซต์ของศูนย์บริการวิชาการ ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน
- (๔) รวบรวม จัดเก็บ ภาพนิ่ง ภาพถ่ายวีดิทัศน์กิจกรรมบริการวิชาการที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) จัดทำตารางปฏิทินโครงการและกิจกรรมงานบริการวิชาการประจำปีและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ ของศูนย์บริการวิชาการ
- (๗) วิเคราะห์ และจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทการทำงานของศูนย์บริการวิชาการ
- (๘) นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการวิชาการ และประชาสัมพันธ์

- (๑) จัดทำหนังสือโต้ตอบ แจ้งเวียนหนังสือ ออกเลขทะเบียนหนังสือ จัดเก็บหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บรายงาน ประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์บริการวิชาการ
- (๒) เสนอหนังสือและจำแนกหนังสือรับ - ส่งให้หน่วยงานภายในศูนย์บริการวิชาการ
- (๓) จัดเก็บ รวบรวมหนังสือรับ - ส่ง ตามหลักการของระเบียบงานสารบรรณ
- (๔) เชิญประชุม เตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม การบันทึกการประชุม รายงานการประชุม และสรุปผลการประชุมภายในศูนย์
- (๕) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมศูนย์ การประชุมระหว่างผู้อำนวยการศูนย์ร่วมกับบุคคลภายนอก ประสานจองห้องประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานอธิการบดี
- (๖) จัดทำตารางนัดหมาย บันทึกการนัดหมายของผู้อำนวยการศูนย์
- (๗) จัดเตรียมการต้อนรับบุคคลสำคัญของศูนย์บริการวิชาการและผู้เข้ารับการปรึกษาจากผู้อำนวยการและคณะศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น ๆ
- (๘) ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและค่าน้ำมันงบประมาณตามที่ผู้อำนวยการมีการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมการอบรมต่าง ๆ
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) ดำเนินการเชิญประชุม เตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และสรุปผลการประชุมของคณะกรรมการประจำศูนย์ (ภักตร์ฐิตา)
- (๒) จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ (ภักตร์ฐิตา)
- (๓) ติดตาม ตรวจสอบรายการตามข้อเสนอแนะดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน (ภักตร์ฐิตา+ ผู้เกี่ยวข้อง)
- (๔) ขออนุมัติค่าทำงานล่วงเวลาทำการ จัดทำรายงานสรุปค่าตอบแทนล่วงเวลาโครงการและกิจกรรมการบริการวิชาการ (วีรยุทธ)
- (๕) ดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน (Part-time) (วีรยุทธ)
- (๖) วางแผน บริหารจัดการในการจองห้องประชุม ที่อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน (วีรยุทธ)

๔. ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการสร้างเครือข่ายบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนแสวงหาแหล่งทุนในการดำเนินการด้านบริการวิชาการ อีกทั้งพัฒนาแนวทางการดำเนินการให้มีมาตรฐานนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ เสนอต่อหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างต่อเนื่อง ภายใต้แนวคิด NEW / DIFFERENT / BETTER / TOGETHER เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

หัวหน้าฝ่าย	รับผิดชอบโดย นางสาวกรรณิกา ชัยมูข
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย	
- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ - ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูงอยู่เสมอ - ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบรายงานการแก้ไข และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด - สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ ๆ - ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่สูงขึ้น - ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบ แก่บุคคลอื่นโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	
(๓) เป็นผู้แทนหัวหน้าฝ่ายในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	
(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	

- (๑) จัดทำแผนการตลาดหรือแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย
- (๒) แสวงหาความต้องการด้านการบริการวิชาการจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- (๓) สร้างพันธมิตรและเครือข่ายทางวิชาการกับบุคคลหน่วยงานภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน หน่วยงานภาครัฐ องค์กรต่าง ๆ ชุมชน ท้องถิ่น สังคมทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
- (๔) แสวงหาแหล่งทุน ประสานงานในการขอทุนบริการวิชาการ และสรุปข้อมูลหน่วยงานเพื่อเป็นฐานข้อมูล
- (๕) วิเคราะห์ นำเสนออัตราค่าค่าใช้จ่ายการบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก
- (๖) ให้คำปรึกษา สนับสนุน วางแผนดำเนินการกิจกรรมบริการวิชาการกับหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก รวมถึงเสนออัตราค่าค่าใช้จ่ายการบริการวิชาการ
- (๗) แสวงหาผู้รับบริการวิชาการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ องค์กร
- (๘) จัดทำกิจกรรมบริการวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
- (๙) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกจังหวัดเชียงราย
- (๑๐) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการวิชาการและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย แผนการดำเนินการและงบประมาณการแสวงหาเครือข่าย
- (๒) สร้างพันธมิตรและเครือข่ายทางวิชาการกับบุคคล หน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรต่างๆ ชุมชน ท้องถิ่น ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด
- (๓) จัดทำรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับผลของการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก
- (๔) แสวงหาหน่วยงาน/กิจกรรมการบริการวิชาการต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จังหวัด และสรุปข้อมูลหน่วยงานเพื่อเป็นฐานข้อมูล
- (๕) จัดทำหนังสือโต้ตอบ คำสั่งแต่งตั้งและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริการวิชาการ
- (๖) จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ หลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของ หน่วยงานภายนอก
- (๗) จัดทำ และนำเสนออัตราค่าใช้จ่ายการบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก
- (๘) วิเคราะห์ สรรหา และประสานงาน วิทยากรจากหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกที่มีคุณสมบัติ และความสามารถตรงกับงานบริการวิชาการที่หน่วยงานภายนอกต้องการ
- (๙) ดูแล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายนอกที่ขอใช้บริการให้ ดำเนิน กิจกรรมบริการวิชาการเป็นด้วยความเรียบร้อยและประสบผลสำเร็จ
- (๑๐) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการวิชาการและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกจังหวัดเชียงราย
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) จัดทำหนังสือเชิญ หนังสือโต้ตอบ กับบุคคลหรือหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบริการวิชาการ
- (๒) วางแผนการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นัดหมายการประชุม รวมทั้งรายงานสรุปผลการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบริการวิชาการ
- (๓) วิเคราะห์ ออกแบบและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบริการวิชาการ ใบลงทะเบียน จำนวนคนที่เข้าร่วมโครงการ รวมถึงสรุปปัญหา อุปสรรคของการดำเนินงาน
- (๔) จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมบริการวิชาการ ใบลงทะเบียน วางแผนการใช้และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบริการวิชาการ
- (๕) จัดทำปฏิทินกิจกรรมบริการวิชาการ
- (๖) ออกแบบ จัดทำ แบบประเมินผลความพึงพอใจ พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลและจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจของกิจกรรมบริการวิชาการ หรือการติดตามประเมินผลโครงการบริการวิชาการ
- (๗) ดำเนินการการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากระทรวงการคลังของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ขึ้นทะเบียนองค์กรรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รวมทั้งประสานงานกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพเพื่อดำเนินการจัดทดสอบประเมินสมรรถนะบุคคล หรือขยายขอบข่ายการรับรองขององค์กรรับรอง
- (๙) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกจังหวัดเชียงราย
- (๑๐) สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการวิชาการและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) ให้คำปรึกษา สนับสนุนและร่วมวางแผนดำเนินการกิจกรรมบริการวิชาการกับหน่วยงาน หรือ บุคคลภายนอก
- (๒) วิเคราะห์ความเหมาะสมและประสานงานด้านอาคาร สถานที่ เพื่อจัดทำรูปแบบ และแผนผังห้องประชุม /การจัดงาน
- (๓) วางแผนและเตรียมการด้านยานพาหนะ ตารางการเดินทาง การจราจร และการรักษาความปลอดภัย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) วางแผนและวิเคราะห์กิจกรรมเพื่อเตรียมการด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์
- (๕) วางแผนงานเพื่อเตรียมการ เรื่องการติดตั้งป้ายบอกทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการบริการ วิชาการแก่หน่วยงานภายนอก
- (๖) วางแผนเรื่องการติดต่อประสานงานด้านที่พัก การจองที่พัก จัดหาที่พัก จัดทำระเบียบผู้เข้าพัก
- (๗) เตรียมการด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารต่าง ๆ ที่มอบ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
- (๘) ให้คำปรึกษา และสนับสนุนเรื่องการจัดบริการอาหาร, อาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่ผู้เข้ารับการ บริการ ในขอบเขตของงบประมาณ และไม่ขัดต่อระเบียบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ มหาวิทยาลัย
- (๙) อำนวยความสะดวก ดูแลการบริการวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๑๐) สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการวิชาการและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- (๑) จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ยืมเงินทตรงจ่าย และขออนุมัติค่าใช้จ่ายกิจกรรมบริการวิชาการ
- (๒) จัดทำบัญชีคุมงบประมาณ บันทึกและสรุปรายรับ รายจ่าย จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการบริการวิชาการ
- (๓) ออกใบเสร็จ จัดทำใบนำส่งเงิน นำส่งเงิน จัดทำหลักฐานการเงิน ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการบริการวิชาการ
- (๔) จัดซื้อ จัดจ้าง บริหารจัดการ เบิกและเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับกิจกรรมการบริการวิชาการ
- (๕) รวบรวม นำเสนอรายงานสรุปรายได้และค่าใช้จ่าย โครงการบริการวิชาการแก่หน่วยงาน เพื่อจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ประสานงานการเบิกจ่ายและติดตาม สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานเครือข่าย
- (๗) สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บริการวิชาการและมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานทางด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทั้งจากมหาวิทยาลัย, ภาครัฐ หรือภาคเอกชน เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการสนับสนุน การดำเนิน กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวหน้าฝ่าย	รับผิดชอบโดย นางสาววิวรรณ สุขผล
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย	
- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ - ติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ - ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา - ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบและรายงานการแก้ไขและผลให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด - สรุป ประมวล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ - ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันการดำเนินการกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลอื่นโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ	
(๓) เป็นผู้แทนหัวหน้าฝ่ายในการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	
(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ	
๕.๑ กิจกรรมพิเศษและจัดฝึกอบรม	รับผิดชอบโดย นางสาววิวรรณ สุขผล

- (๑) วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุน รวมถึงการให้คำปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมวางไว้
- (๒) จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ
- (๓) ออกแบบรูปแบบการดำเนินกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกิจกรรม รวมถึงจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
- (๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

๕.๒ กิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพครูและนักเรียน

(๑) งานส่งเสริมกิจกรรม

รับผิดชอบโดย นางสาวนฤมล จันทองอนันต์

- ๑.๑) ประสานงาน วิเคราะห์ และวางแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กิจกรรมวางไว้
- ๑.๒) จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายใน-ภายนอก, ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓) วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม

(๒) งานสนับสนุนกิจกรรม

รับผิดชอบโดย นายพินิจ มุงเมฆ

- ๒.๑) ออกแบบ วางแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลการรับสมัคร จัดทำใบลงทะเบียน ผู้ใช้บริการ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น
- ๒.๒) วางแผนรูปแบบในการจัดกิจกรรมร่วมกับผู้รับผิดชอบหลัก และประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม
- ๒.๓) จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม อาทิ เอกสารประกอบการอบรม ใบวุฒิบัตร วัสดุประกอบการอบรม เป็นต้น
- ๒.๔) จัดทำ รวบรวม เอกสารการประเมินผลความพึงพอใจ หลักฐาน ภาพถ่าย และติดตามการสรุปรายงานผลความพึงพอใจภายหลังกิจกรรมเสร็จสิ้น

(๓) งานการเงินและงบประมาณ

รับผิดชอบโดย นางสาวพัชรินทร์ ศรีใจ

- ๓.๑) จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ อาทิ ขออนุมัติดำเนินการ ยืมเงิน ทดรอง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย คืนเงินทดรอง เป็นต้น
- ๓.๒) จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบในการขออนุมัติต่าง ๆ บนระบบ ERP บัญชีคุมงบประมาณ บันทึกรายรับ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ๓.๓) ออกใบเสร็จ จัดทำใบส่งเงิน นำส่งเงิน จัดทำหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ๓.๔) จัดซื้อ จัดจ้าง บริหารจัดการ เบิกและเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม (หากมี)
- ๓.๕) ประสานงานการเบิกจ่าย ติดตาม สรุปผลการใช้งบประมาณ นำเสนอรายงานสรุปรายได้ และค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย, ภาครัฐ หรือภาคเอกชน

(๑) งานส่งเสริมกิจกรรม

รับผิดชอบโดย นายพินิจ มุงเมฆ

- ๑.๑) ประสานงาน วิเคราะห์ และวางแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรม สอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๑.๒) จัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายใน-ภายนอก, ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓) วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) จัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม บันทึกการประชุม รายงาน การประชุม

(๒) งานสนับสนุนกิจกรรม

รับผิดชอบโดย นางสาวณมล จันทองอนันต์

- ๒.๑) ออกแบบ วางแผนการประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลการรับสมัคร จัดทำใบลงทะเบียน ผู้ใช้บริการ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมเมื่อเสร็จสิ้น
- ๒.๒) วางแผนรูปแบบในการจัดกิจกรรมร่วมกับผู้รับผิดชอบหลัก และประสานงานหน่วยงาน ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม
- ๒.๓) จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม อาทิ เอกสารประกอบ การอบรม ใบวุฒิบัตร วัสดุประกอบการอบรม เป็นต้น
- ๒.๔) จัดทำ รวบรวม เอกสารการประเมินผลความพึงพอใจ หลักฐาน ภาพถ่าย และติดตาม การสรุป รายงานผลความพึงพอใจภายหลังกิจกรรมเสร็จสิ้น

(๓) งานการเงินและงบประมาณ

รับผิดชอบโดย นางสาวพัชรินทร์ ศรีใจ

- ๓.๑) จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ อาทิ ขออนุมัติดำเนินการ ยืมเงิน ทดรอง และขออนุมัติค่าใช้จ่าย คืนเงินทดรอง เป็นต้น
- ๓.๒) จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบในการขออนุมัติต่าง ๆ บนระบบ ERP บัญชีคุมงบประมาณ บันทึกรายรับ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ๓.๓) จัดทำใบส่งเงิน นำส่งเงิน จัดทำหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม
- ๓.๔) จัดซื้อ จัดจ้าง บริหารจัดการ เบิกและเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม (หากมี)
- ๓.๕) ประสานงานการเบิกจ่าย ติดตาม สรุปผลการใช้งบประมาณ นำเสนอรายงานสรุปรายได้ และค่าใช้จ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ฝ่ายสนับสนุนงานโสตทัศนูปกรณ์

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในการวางแผน และจัดหาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์ โฆษณาและเผยแพร่ ที่ใช้สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งให้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการใช้งาน และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงาน ตามที่ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการมอบหมาย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หัวหน้าฝ่าย	รับผิดชอบโดย นายมนตรี อุตระภาค
-------------	--------------------------------

หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย

- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ริเริ่มและพัฒนางานใหม่ ๆ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ สูงอยู่เสมอ
- ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ และ รายงานผลการแก้ไขให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
- สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่รับผิดชอบให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบเป็นระยะ ๆ
- ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรในงานที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่ สูงขึ้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องมอบหมายงานในความรับผิดชอบ แก่บุคคลอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องใน เรื่องที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

(๓) เป็นผู้แทนหัวหน้าส่วนในการประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

(๔) สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการวิชาการ และมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑ งานบริการงานโสตทัศนูปกรณ์

รับผิดชอบโดย	๑. นายจิรพงษ์ คีลาวังค์	๒. นายวรกร สุวรรณ	๓. นายรณกฤต วิเศษรัตน์
	๔. นายนพพล แก้วคำอ้าย	๕. นายกฤตชัย ใบแสง	๖. นายวิศรุต อินต๊ะชั้น
	๗. นายมนตรี อุตระกาศ	๘. นายหัตตินทร์ กิ่งแก้ว	๙. นายเจนณรงค์ ปันทะยศ
	๑๐. นายมงคล สมเสมอใจ	๑๑. นายณที สิทธิแก้ว	๑๒. นายอาทิตย์ อำพรสุวรรณ

- (๑) สนับสนุนงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอน การประชุม การอบรมสัมมนา และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๒) จัดทำแผนการตรวจเช็คครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ พร้อมตรวจเช็คความพร้อมของครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานให้มีความพร้อมใช้ตลอดเวลา
- (๓) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจเช็คครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยงานประจำเดือน เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (๔) จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ โดยแยกเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำห้อง และครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้งานหมุนเวียน ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- (๕) สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการวิชาการ และมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖.๒ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์

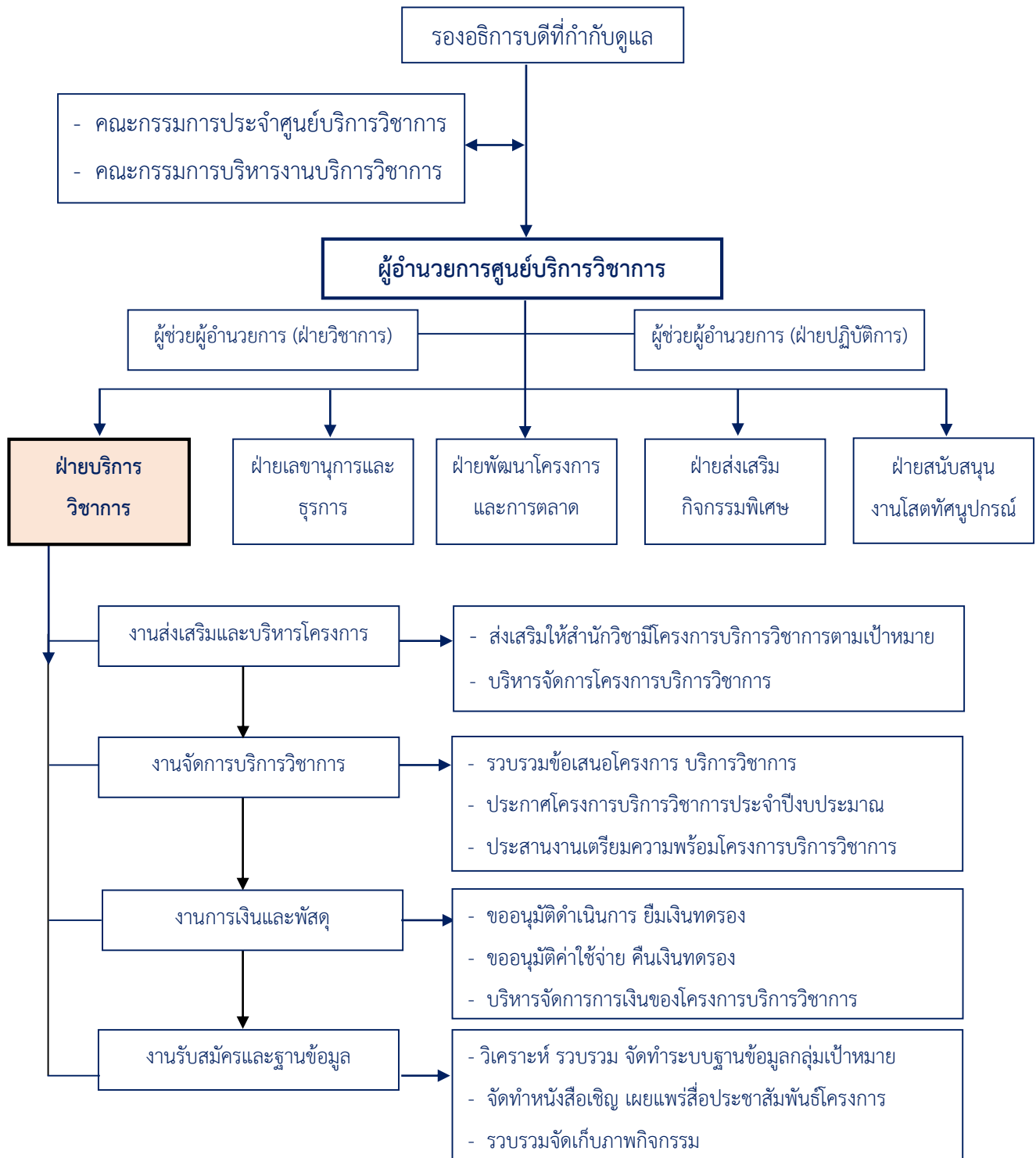
รับผิดชอบโดย ๑. นายรัชพงศ์ มานะตระกูลกิจ
๒. นายสมคิด มหาวรรณ

งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- (๑) ตรวจสอบ/ใช้ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และซ่อม ครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์ โฆษณา และเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการให้บริการ
- (๒) จัดทำแผน และรายงานการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน
- (๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการบริการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้งานหมุนเวียน รวมถึงการเบิกจ่าย และจัดหาวัสดุ ไฟฟ้าและวิทยุ และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อให้พร้อมในการ ให้บริการ
- (๔) จัดทำทะเบียนควบคุมใบรับประกัน คู่มือการใช้งานครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ และ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ และวัสดุโฆษณา และเผยแพร่ที่เกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์
- (๕) สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการวิชาการ และมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

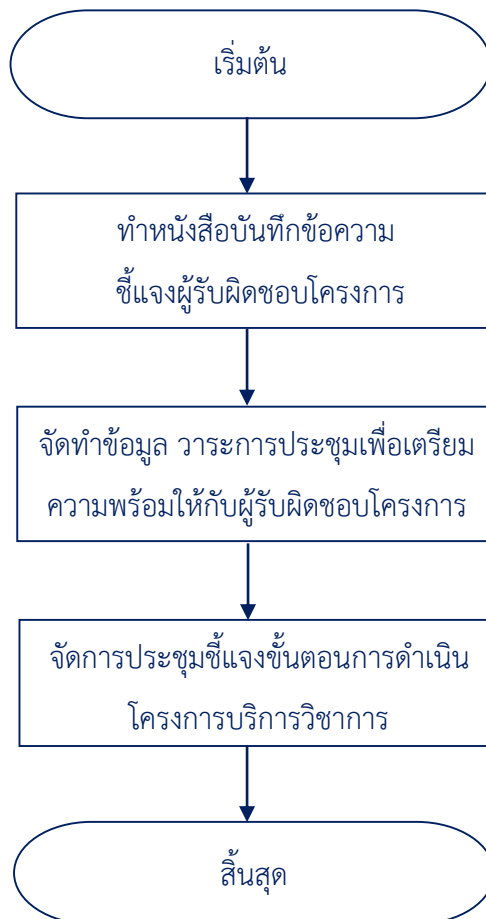
๑. ฝ่ายบริการวิชาการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานส่งเสริมและบริหารโครงการ

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

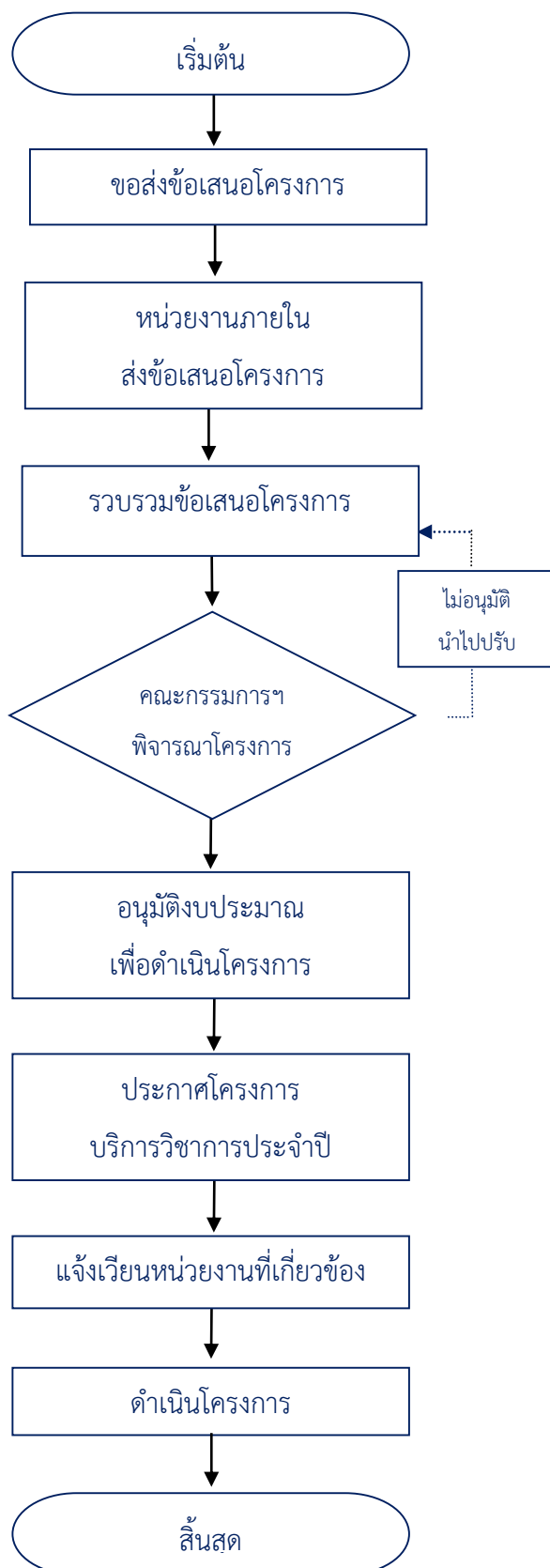
Flow Chart :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : กมลชนก ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๒) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : กมลชนก ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์	
(๓) จัดทำข้อมูล วาระการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : กมลชนก ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์	
(๔) จัดการประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : กมลชนก ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

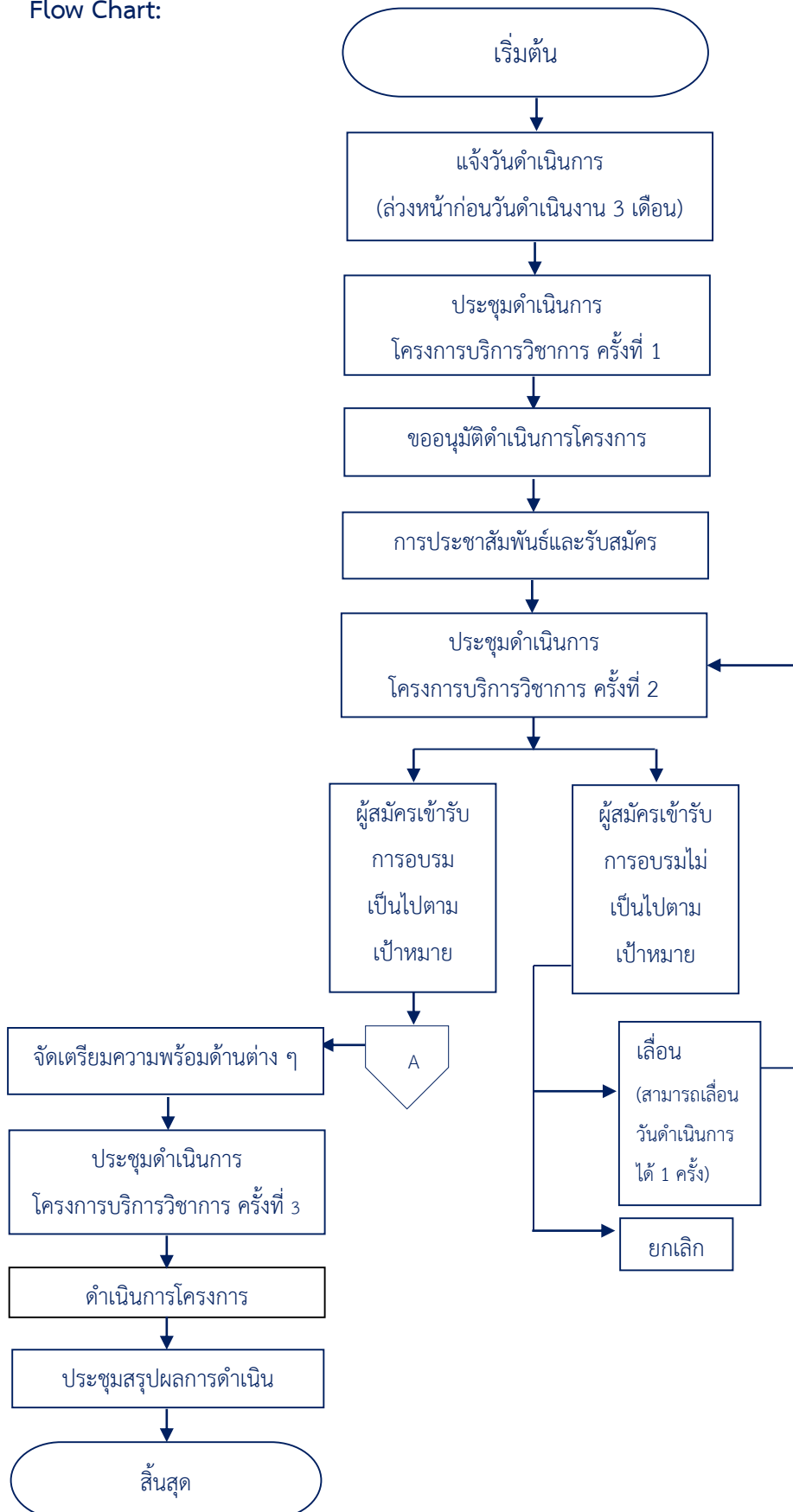


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ส่งหนังสือรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการให้หน่วยงานภายใน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ เดือน	• บันทึกข้อความ • แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
(๒) รวบรวมข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลโครงการงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓ สัปดาห์	• บันทึกข้อความ • ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
(๓) ส่งเสริมให้หน่วยงานมีโครงการบริการวิชาการตามเป้าหมาย โดยจัดทำตารางเข้าพบหน่วยงาน เพื่อหาหรือความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรค ในการจัดทำข้อเสนอโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ วัน	• ประกาศ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการบริการวิชาการ
(๔) จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติข้อเสนอโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	• ระเบียบวาระการประชุม
(๕) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อแก้ไขรายละเอียดโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์	• ข้อเสนอโครงการ
(๖) รวบรวมข้อเสนอโครงการและงบประมาณ นำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์	• ข้อเสนอโครงการ
(๗) นำโครงการที่ผ่านการพิจารณาจัดทำประกาศโครงการบริการวิชาการประจำปี	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	• ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง โครงการบริการวิชาการประจำปี
(๘) แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	• ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง โครงการบริการวิชาการประจำปี
(๙) ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	- บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินการจัดโครงการ (โครงการบริการวิชาการที่มีรายได้)

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

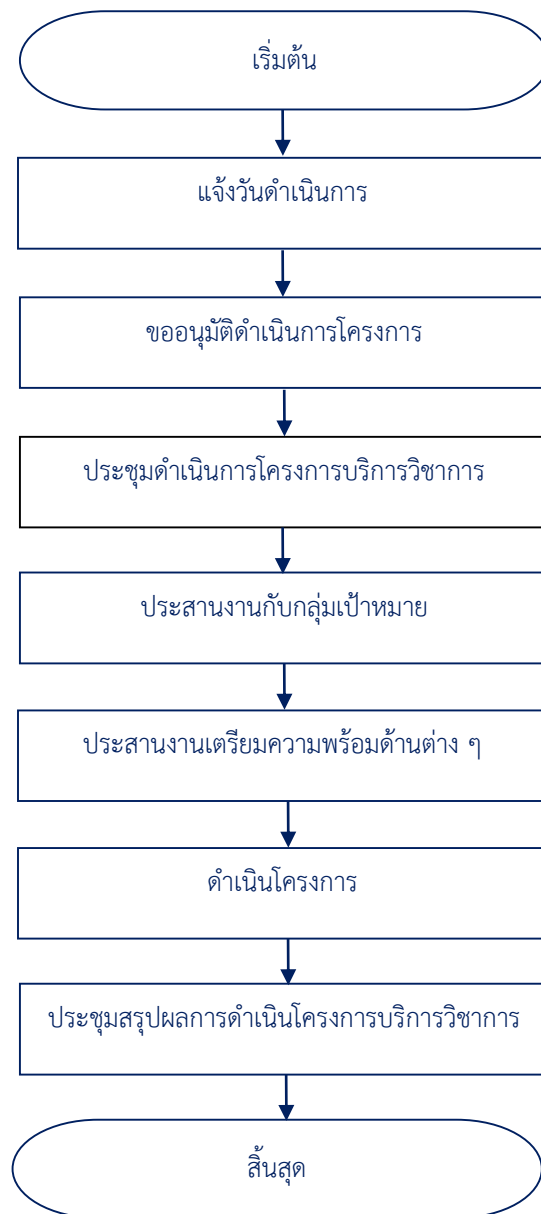
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความแจ้งวัน ดำเนินการจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓ เดือนก่อนวัน ดำเนินการ	● บันทึกข้อความ
(๒) ประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์ถัดไป	● แบบฟอร์มการจัดโครงการ บริการวิชาการ
(๓) จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติดำเนิน โครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วันทำการ ถัดไป	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินการ
(๔) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	● หนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ
(๕) ส่งหนังสือเชิญออกไปยังกลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ เดือนก่อนวัน ดำเนินการ	● หนังสือเชิญเข้าร่วม ● รายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ส่ง ประชาสัมพันธ์
(๖) หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเลื่อน วันดำเนินการโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	● บันทึกแจ้งเลื่อน ● รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย
(๗) ทำการประชาสัมพันธ์เพิ่มเติมและแจ้ง เลื่อนวันดำเนินการแก่ผู้สมัครเข้ารับการ อบรม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ เดือนก่อนวัน ดำเนินการใหม่	● บันทึกแจ้งเลื่อน ● หนังสือยกเลิกสำหรับ ผู้สมัครเข้ารับการอบรม
(๘) ประสานงานด้านสถานที่/โสตฯ/วิทยากร/ ที่พัก/ยานพาหนะ ฯลฯ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ สัปดาห์ก่อน ดำเนินงาน	● แบบฟอร์มต่าง ๆ
(๙) ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการประชุมเตรียม ความพร้อมก่อนการดำเนิน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์ก่อน การดำเนินงาน	● แบบฟอร์มต่าง ๆ
(๑๐) จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายและคืนเงินทศรอง/การขอ อนุมัติค่าตอบแทนการบริหารโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓ วันทำการ ถัดไป	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายและคืนเงินทศรอง
(๑๑) ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการประชุม สรุปผลการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ สัปดาห์หลัง เสร็จสิ้นโครงการ	● แบบประเมินความพึงพอใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดการโครงการบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการที่ไม่มีรายได้)
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานส่งบันทึกข้อความแจ้งวัน ดำเนินการจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ เดือนก่อน วันดำเนินการ	● บันทึกข้อความ
(๒) ศบว.จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ ดำเนินโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วันทำการ ถัดไป	● บันทึกข้อความ ขออนุมัติ ดำเนินการ
(๓) ศบว.ประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ สัปดาห์ ก่อนวัน ดำเนินการ	● แบบฟอร์มการ จัดโครงการ
(๔) จัดทำหนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์ ดำเนินโครงการไปยังกลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ สัปดาห์	● บันทึกข้อความ
(๕) ประสานงานด้านสถานที่/โสต/วิทยากร/ที่ พัก/ยานพาหนะ ฯลฯ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ สัปดาห์ ก่อนการ ดำเนินงาน	● แบบฟอร์มการ จองสถานที่/ โสต/วิทยากร/ ที่พัก/ ฯลฯ
(๖) จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติค่าใช้จ่าย และคืนเงินท่ตรงโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓ วันทำการ ถัดไป	● บันทึกข้อความ ขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายและ คืนเงินท่ตรง
(๗) ศบว.ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการประชุม สรุปผลการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ สัปดาห์หลัง เสร็จสิ้น โครงการ	● แบบประเมิน ความพึงพอใจ ของผู้เข้ารับ การอบรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมสถานที่

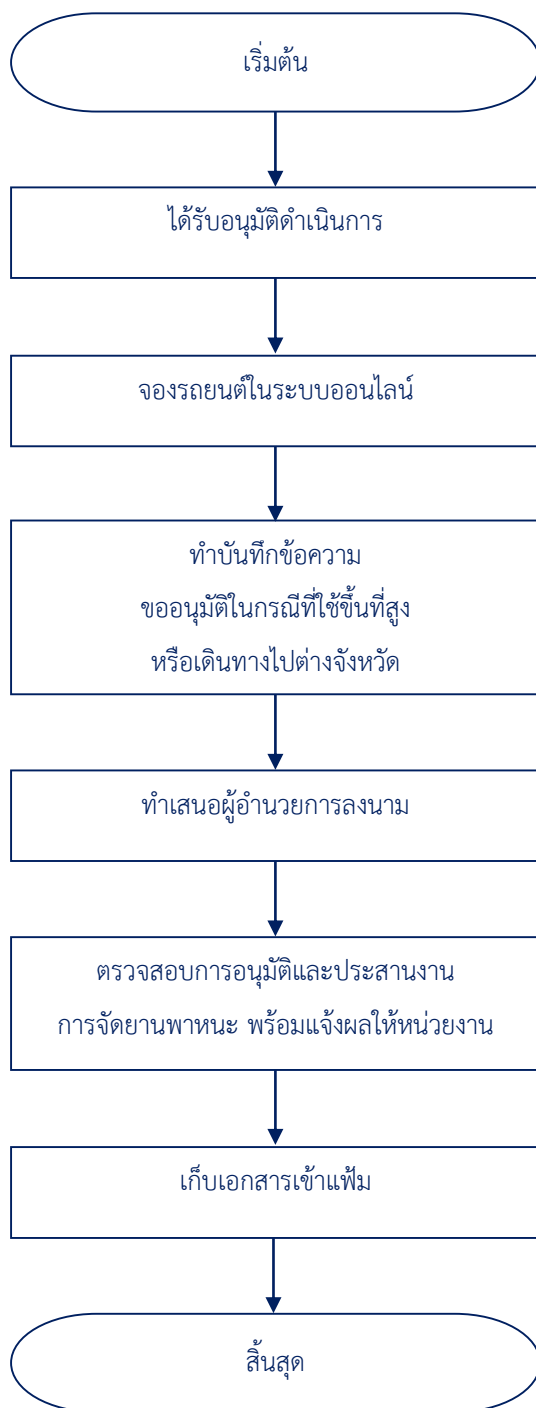
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



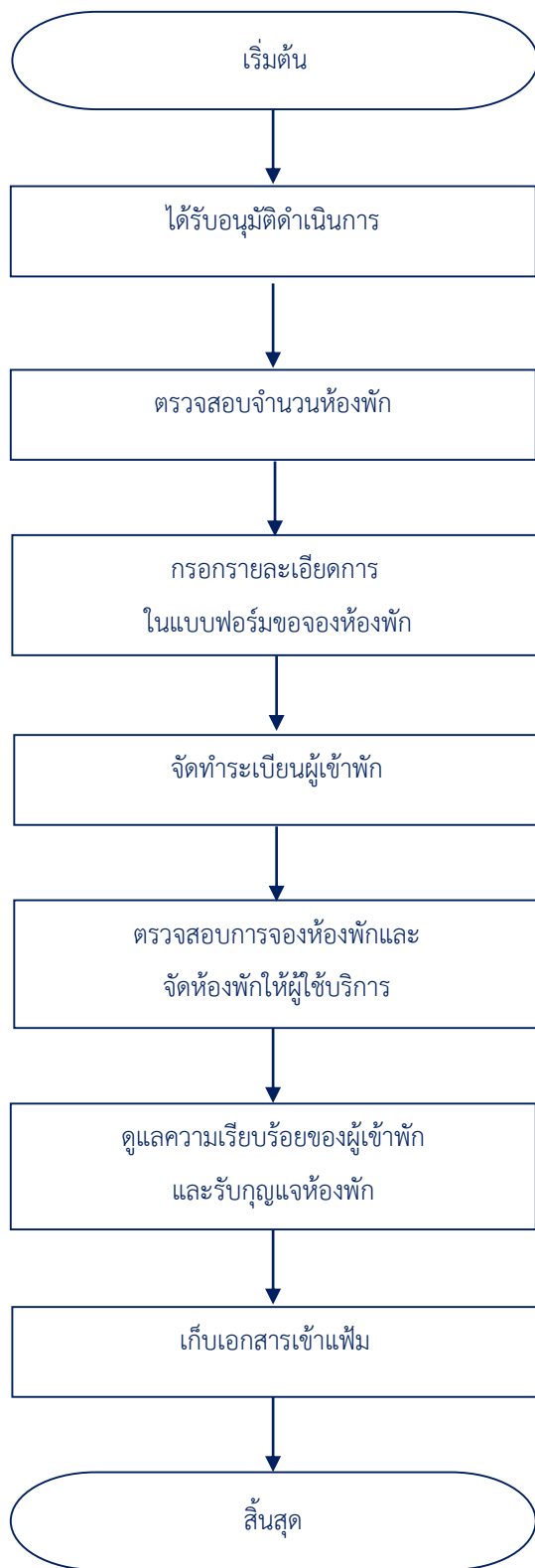
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารจากผู้อำนวยความสะดวก ตรวจสอบเอกสาร สอบถามรายละเอียดจาก หน่วยงานที่จะดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● หนังสือเข้า /บันทึก ข้อความ
(๒) ตรวจสอบการจองในระบบออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ นาที	
(๓) กรอกรายละเอียดแล้ว ส่งแบบฟอร์มให้ส่วน อาคารสถานที่	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๕ นาที	● แบบฟอร์มขอใช้ สถานที่
(๔) เสนอผู้อำนวยการลงนาม เพื่อส่งบันทึก ข้อความให้หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	● บันทึกข้อความขอ ใช้สถานที่
(๕) ดูแลรูปแบบการจัดสถานที่พร้อมกับส่วนอาคาร สถานที่	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	
(๖) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	● เอกสารฉบับจริง

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารจากผู้อำนวยความสะดวกเอกสาร สอบถามรายละเอียดจากหน่วยงานที่จะดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● หนังสือเข้า /บันทึกข้อความ
(๒) ตรวจสอบการจองในระบบออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๒ นาที	
(๓) กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถส่งให้ส่วนอาคารสถานที่	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๕ นาที	● แบบฟอร์มขอใช้รถ
(๔) ตรวจสอบในระบบออนไลน์และประสานกับฝ่ายยานพาหนะ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
(๕) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart:

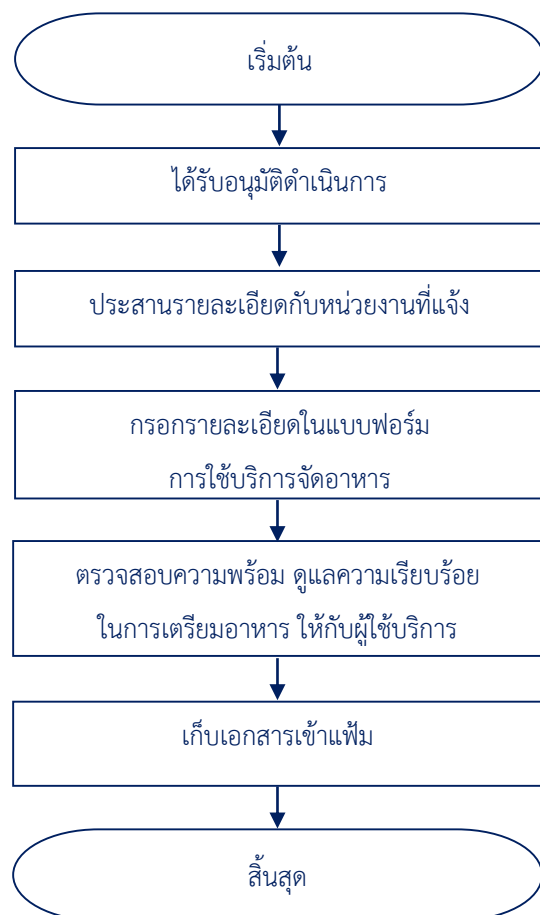


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารจากผู้อำนวยการ ตรวจสอบเอกสาร สอบถามรายละเอียดจาก หน่วยงานที่จะดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● หนังสือเข้า /บันทึก ข้อความ
(๒) ประสานกับเจ้าหน้าที่ห้องพัก	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : : กมลชนก	๒ นาที	
(๓) กรอกแบบฟอร์มการจองห้องพักและส่ง แบบฟอร์มไปยังเจ้าหน้าที่ห้องพัก	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : : กมลชนก	๑๐ นาที	● แบบฟอร์มจองห้องพัก
(๔) ส่งระเบียบผู้เช่าให้กับเจ้าหน้าที่รับจอง ห้องพัก	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : : กมลชนก	๕ นาที	● ระเบียบผู้เข้าพัก
(๕) จัดห้องพักให้กับผู้ใช้บริการตามรายชื่อที่ หน่วยงานแจ้งมา	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : : กมลชนก	๖๐ นาที	
(๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่จัดห้องพักและดูแล การเข้าพักของผู้ใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : : กมลชนก	๓๐ นาที	
(๗) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : : กมลชนก	๑๐ นาที	● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

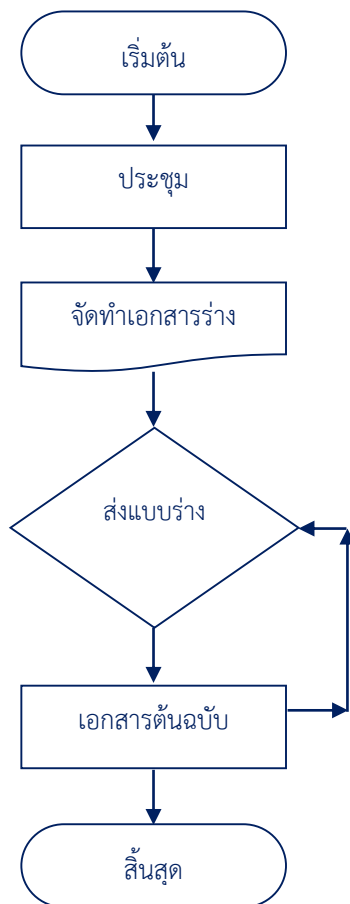


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารจากผู้อำนวยการตรวจสอบเอกสาร สอบถามรายละเอียดจากหน่วยงานที่จะดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● หนังสือเข้า / บันทึกข้อความ
(๒) ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับอาหารและอาหารว่าง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
(๓) กรอกแบบฟอร์มการใช้บริการจัดอาหาร พร้อมทั้งแนบรายการอาหาร อาหารว่าง และส่งแบบฟอร์มไปยังหน่วยงานที่จัดทำอาหาร	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	● แบบฟอร์มการใช้บริการจัดอาหาร + รายการอาหาร
(๔) ตรวจสอบความพร้อม ดูแลความเรียบร้อยในการเตรียมอาหารให้กับผู้ใช้บริการทุกมื้อ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	
(๕) เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดเอกสารประกอบงานบริการวิชาการ

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

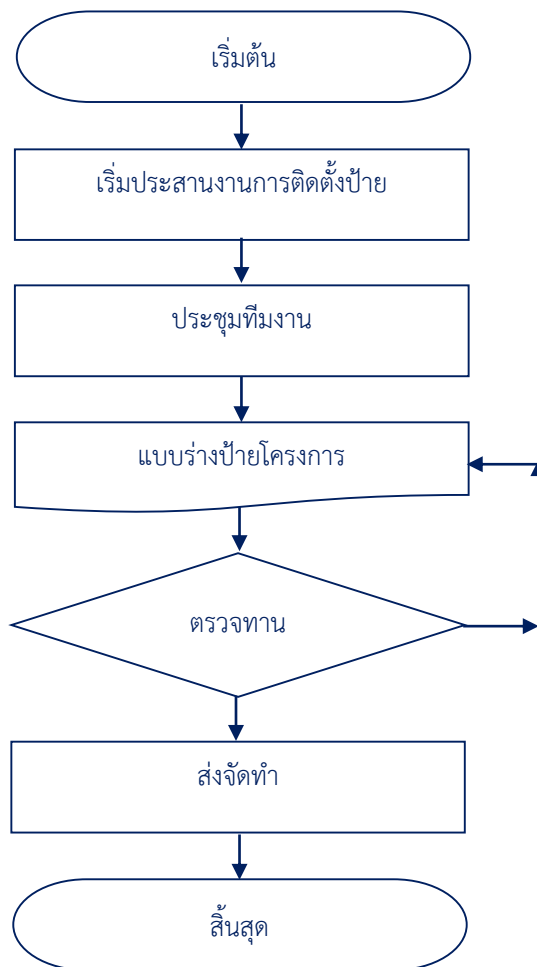


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประชุมเตรียมงานบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	● เอกสารประกอบ โครงการบริการ วิชาการ
(๒) จัดทำแบบร่าง เอกสารประกอบงานบริการ วิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	● แบบร่างเอกสาร ประกอบโครงการ บริการวิชาการ
(๓) ส่งแบบร่างให้ วิทยากร ,ผู้ดำเนินโครงการ ตรวจทาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● แบบร่างเอกสาร ประกอบโครงการ บริการวิชาการ
(๔) จัดส่งต้นฉบับเพื่อทำการผลิต	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● ต้นฉบับเอกสาร ใบคำขอผลิตเอกสาร
(๕) ได้รูปเล่มเอกสารการอบรม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำ ประสานงานการติดตั้งป้ายต่างๆ

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

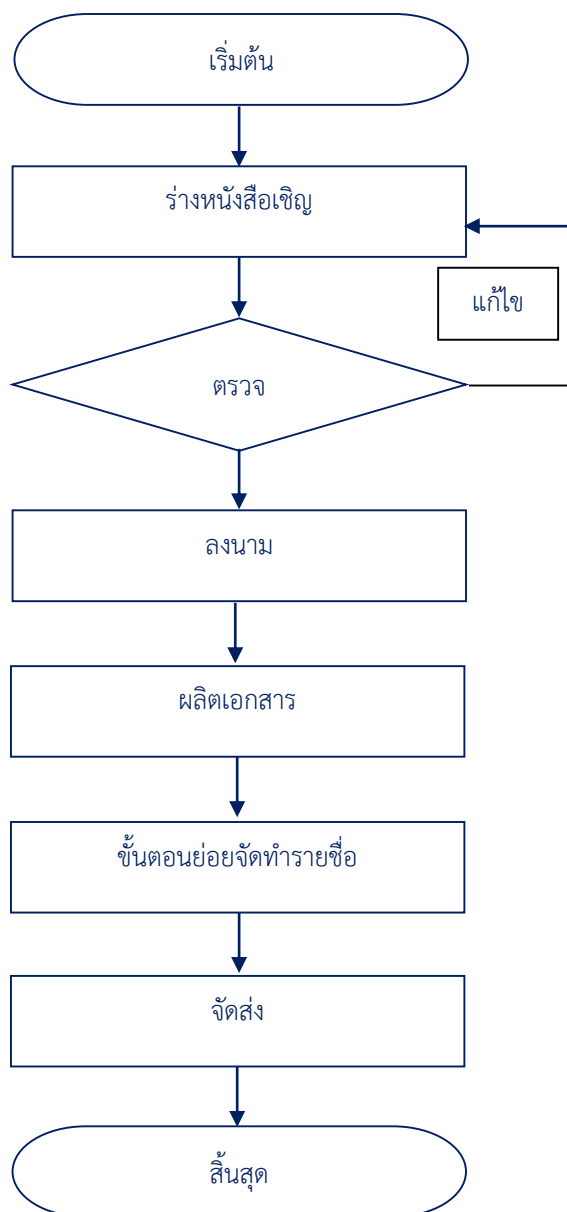
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประชุมทีมงานเพื่อเตรียมการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	● เอกสารประกอบ โครงการบริการวิชาการ
(๒) ประสานผู้จัดทำแบบร่างป้ายโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	● แบบร่างป้ายโครงการ
(๓) ส่งแบบร่างให้ผู้ประสานงานโครงการ ตรวจทาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● แบบร่างป้ายโครงการ
(๔) จัดส่งต้นฉบับเพื่อทำการผลิต ติดตั้ง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	- แบบป้ายโครงการ
(๕) ติดต่อรับป้ายจากร้านที่สั่งทำ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	- ป้ายโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญเข้าร่วมงานบริการวิชาการ
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

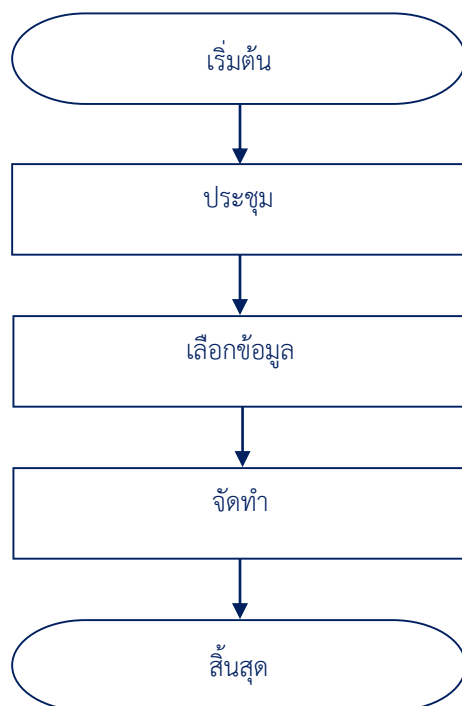
Flow Chart :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) แบบร่างหนังสือเชิญ แบบร่างโบรชัวร์ แบบร่างหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย และไม่ถือเป็นวันลา	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	• ร่างหนังสือเชิญ, แบบตอบรับ • ร่างโบรชัวร์
(๒) เสนอแบบร่างเพื่อพิจารณา กรณีต้องแก้ไข กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีไม่ต้องแก้ไข ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	
(๓) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	• หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ • โบรชัวร์
(๔) จัดส่งต้นฉบับเพื่อทำการผลิต	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
(๕) การจัดทำข้อมูลรายชื่อประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	• ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลรายชื่อประชาสัมพันธ์
(๖) ส่งประชาสัมพันธ์ (ทางไปรษณีย์) เผยแพร่ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	• โบรชัวร์, ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและไม่ถือเป็นวันลา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำฐานข้อมูลรายชื่อประชาสัมพันธ์
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

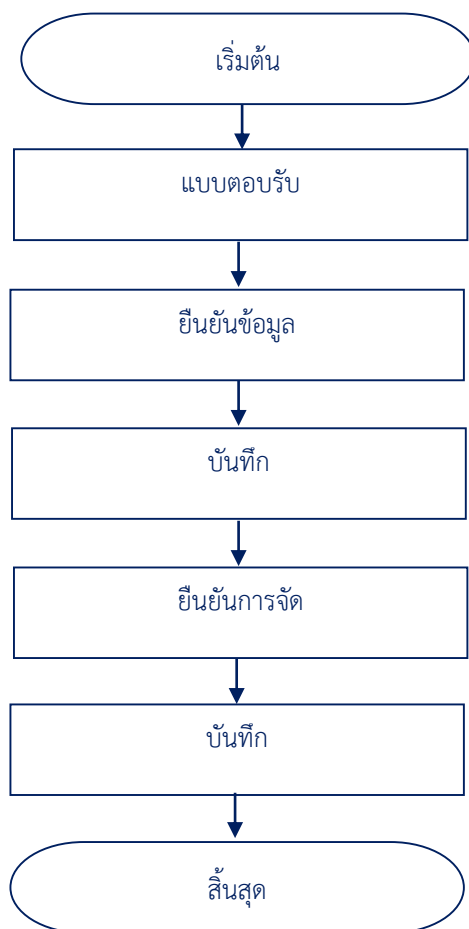
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) สำเนาบันทึกข้อความขอดำเนิน โครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก		สำเนาเอกสาร
(๒) ประชุมวางแผนเพื่อกำหนด กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	
(๓) เลือกและคัดกรองกลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๖๐ นาที	
(๔) รายชื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

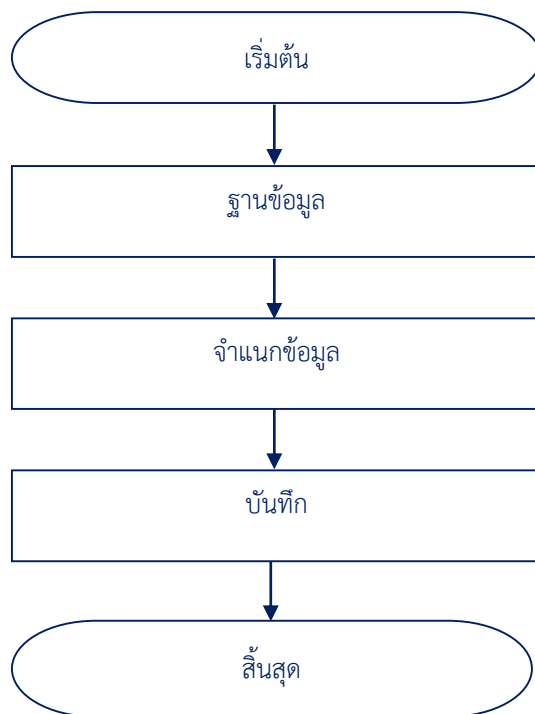
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ได้รับแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก		
(๒) ยืนยันแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
(๓) บันทึกข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	
(๔) แจ้งยืนยัน หรือ เลื่อน หรือยกเลิกการจัดโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	
(๕) บันทึกข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก		รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำระบบฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

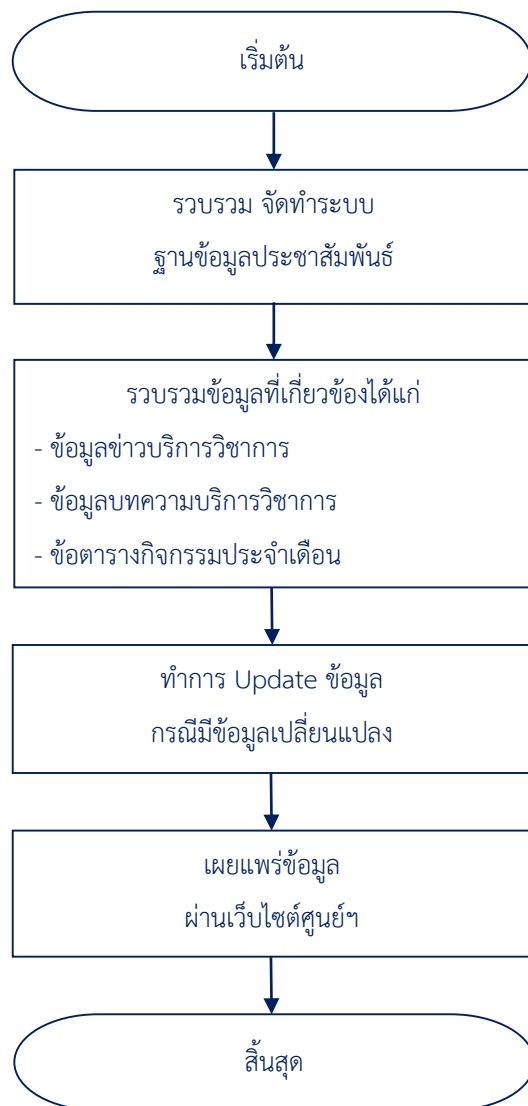


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
(๒) จำแนกหมวดหมู่ข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	
(๓) บันทึกข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานระบบฐานข้อมูลประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

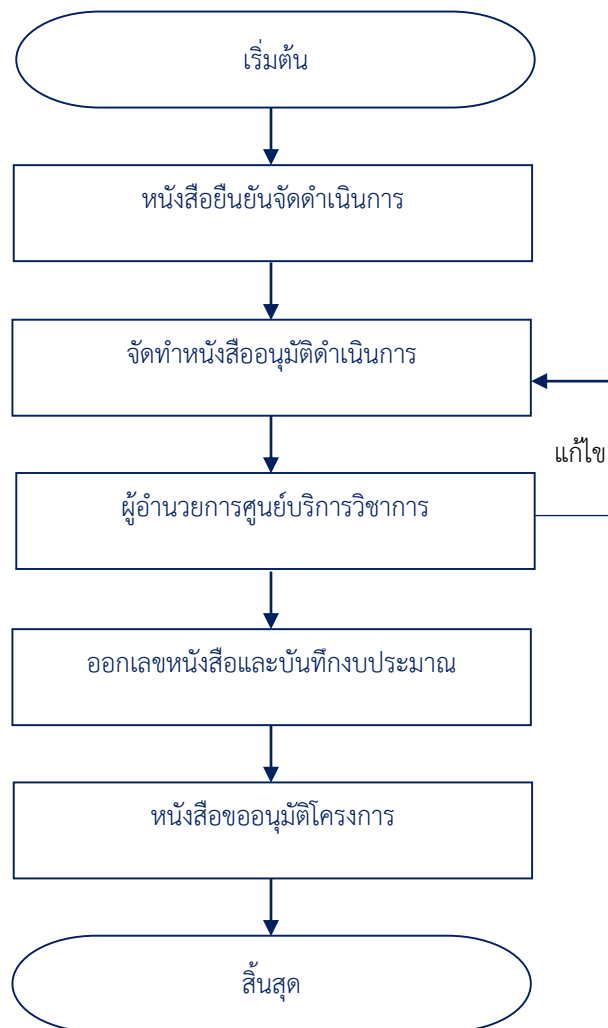


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่เดิม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	
(๒) ข้อมูลข่าวบริการวิชาการ : นำข้อมูลจากงานประชาสัมพันธ์มาจัดเก็บลงฐานข้อมูล - ข้อมูลบทความบริการวิชาการ : นำข้อมูลจากงานประชาสัมพันธ์จัดเก็บลงฐานข้อมูล - ข้อมูลตารางกิจกรรมประจำเดือน : นำข้อมูลจากงานประชาสัมพันธ์มาจัดเก็บลงฐานข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	ทุก ๑-๒ เดือน	• ข่าวประชาสัมพันธ์ในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น • ข่าวประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต • บทความประชาสัมพันธ์ • ตารางกิจกรรมประจำเดือน
(๓) ทำการอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบันแล้วจึงเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	ทุก ๑-๒ เดือน	
(๔) เผยแพร่ข้อมูลอันได้แก่ - ข้อมูลบทความบริการวิชาการ , ตารางกิจกรรมประจำเดือน - ข้อมูลข่าวบริการวิชาการ จะทำการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	ทุก ๑-๒ เดือน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติดำเนินโครงการ

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

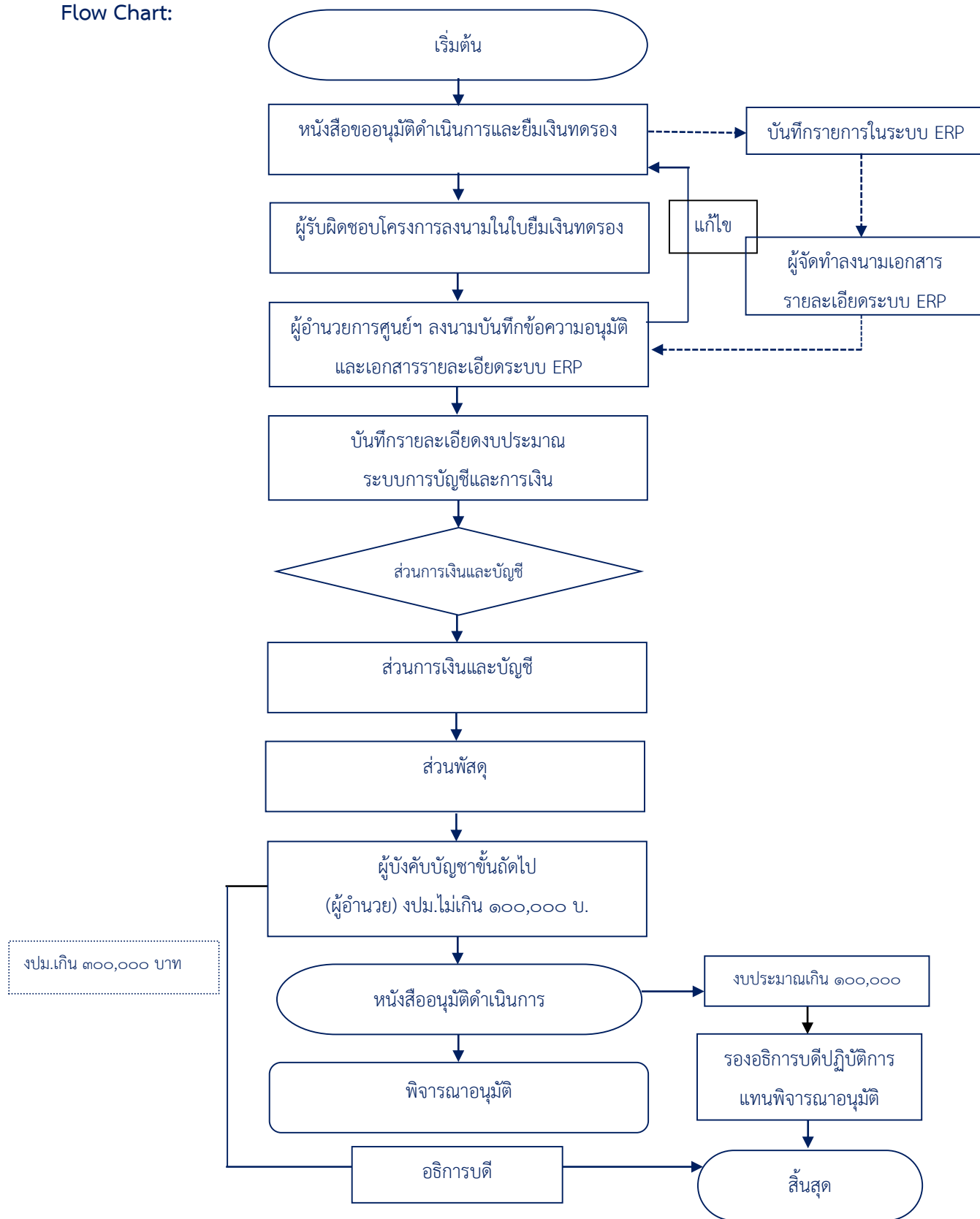
Flow Chart:



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การอนุมัติดำเนินการโครงการและยืมเงินตรง

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

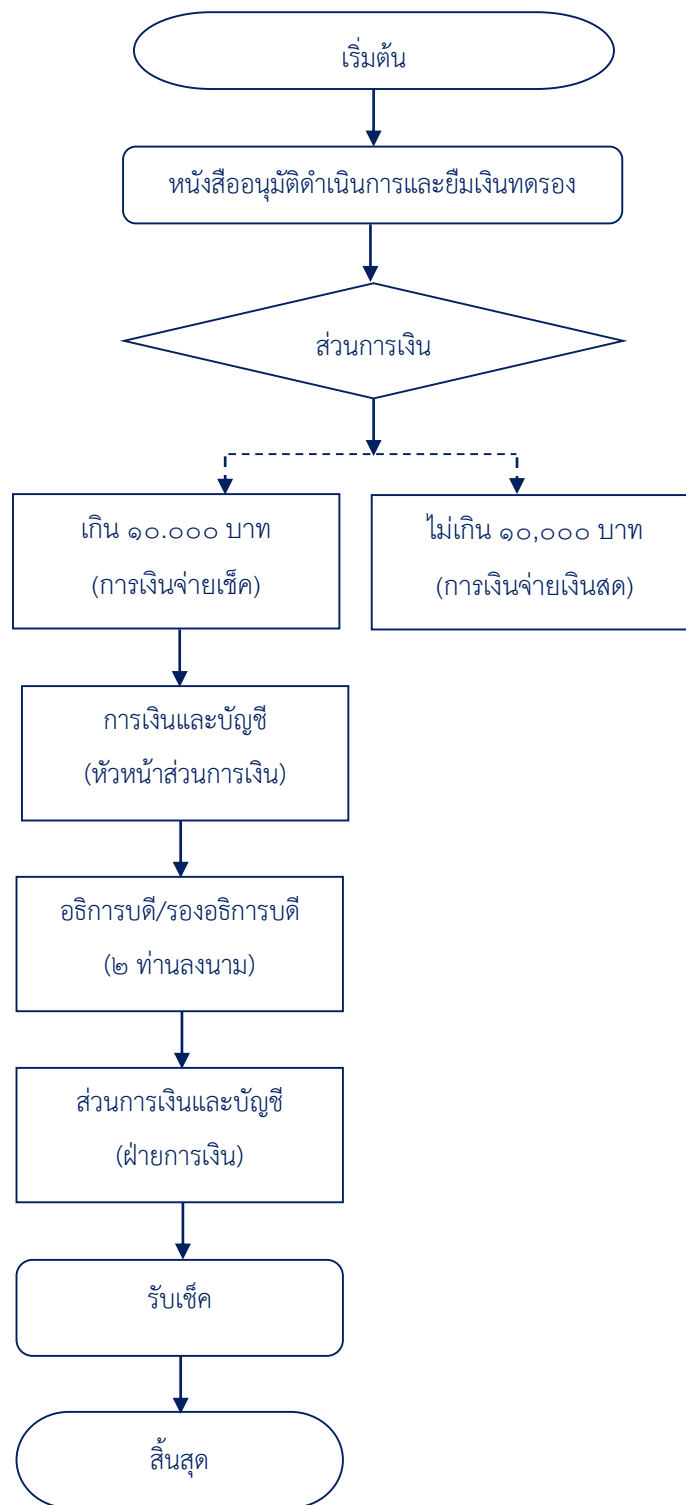


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
๑) ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย และตรวจสอบหนี้สินของผู้ยืมเงิน ทดรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ฝ่ายเลขานุการฯ	๒๐ นาที	• บันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินการโครงการ • เอกสารแนบใบยืมเงินทดรองจ่าย • เอกสารรายละเอียดระบบ ERP • ใบยืมเงินทดรองจ่าย • โครงการบริการวิชาการที่จะดำเนินการ • ประกาศโครงการบริการวิชาการ • บันทึกข้อความแจ้งวันดำเนินการ จากหน่วยงาน
๒) โอนงบประมาณและงวดเงินในระบบ MFU-ERP	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
๓) ขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธี ตกลงราคา	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนพัสดุ	๑ วัน	
๔) นำเสนออนุมัติ การจัดทำโครงการ โครงการและอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายงบประมาณไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑ วัน	
๕) นำเสนออนุมัติ การจัดทำโครงการ โครงการและอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่ายงบประมาณเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทตรงจ่าย

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

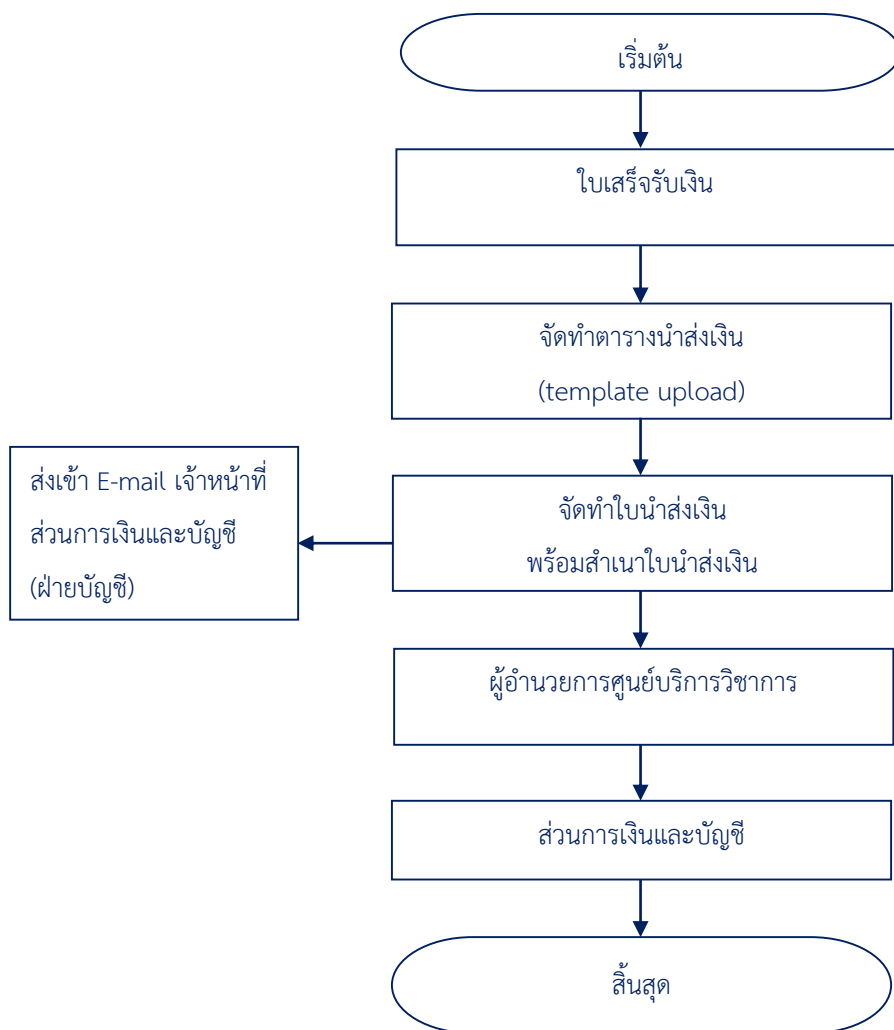


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติดำเนินการ กรณี ๑ เงินยืมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสด (ก่อนวันดำเนินการ ๓ วัน) กรณี ๒ เงินยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเช็ค (ก่อนวันดำเนินการ ๓ วัน) (๒) จัดทำเช็ค ตามเอกสารใบยืมเงินทตรง (๓) ลงนามเห็นชอบ ในการจัดทำเช็ค	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑ วัน ๓ วัน	- ประกาศโครงการบริการวิชาการ - บันทึกข้อความขออนุมัติ - ดำเนินการโครงการ - เอกสารแนบใบยืมเงินทตรงจ่าย - ใบยืมเงินทตรงจ่าย - โครงการบริการวิชาการที่จะ - ดำเนินการ
(๔) ลงนามเช็ค ในการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๔-๕ วัน	
(๕) ดำเนินการจ่ายเช็ค (ก่อนวันดำเนินการ 3 วัน)	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกใบเสร็จและนำส่งเงิน

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

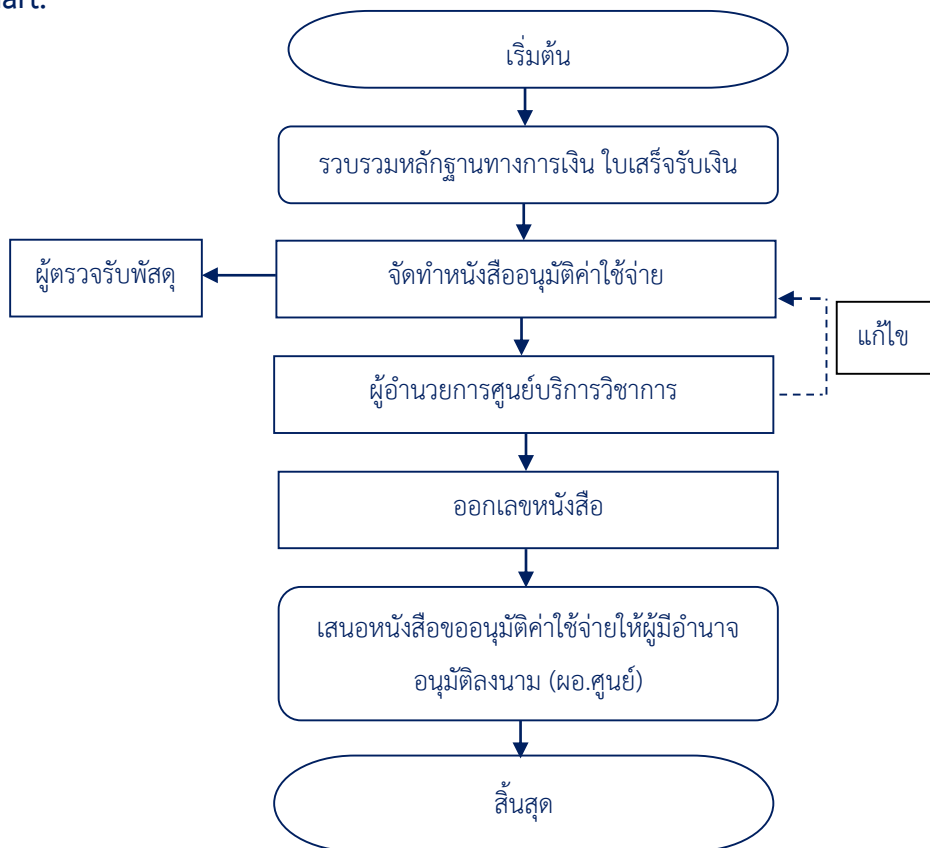


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑) ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	● ใบเสร็จรับเงิน ● สำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู) ● ใบนำส่งเงิน พร้อมสำเนา
(๒) รวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำตารางนำส่งเงินให้แก่ส่วนการเงินและบัญชีโดยนำส่งเข้า E-mail เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงิน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	
(๓) เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อลงนามนำส่งเงิน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	
(๔) ถ่ายสำเนา/สแกนใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	
(๕) นำส่งเงินรายได้ (เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมใบนำส่งเงินเข้าแฟ้ม)	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ

ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

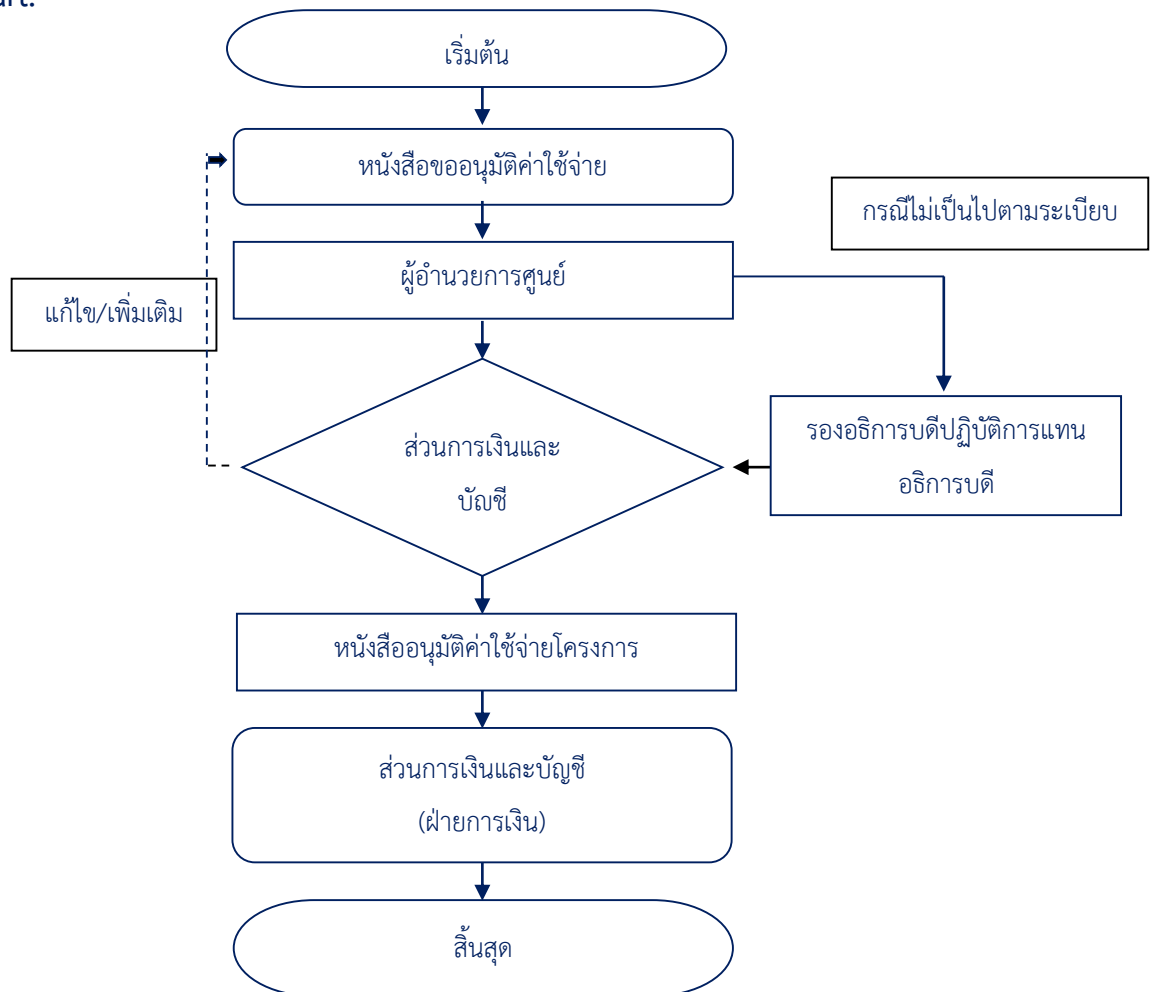
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมหลักฐานทางการเงิน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑-๓ วัน	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ - เอกสารแนบใบคืนเงินทศรอง - ใบคืนเงินทศรอง - สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ - สำเนาใบยืมเงินทศรอง - หลักฐานทางการเงิน
(๒) จัดทำหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย ใบแนบคืนเงิน ใบคืนเงินทศรอง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๓๐ นาที	
(๓) เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อลงนามในหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ นาที	
(๔) ออกเลขหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและคืนเงินทรอง
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

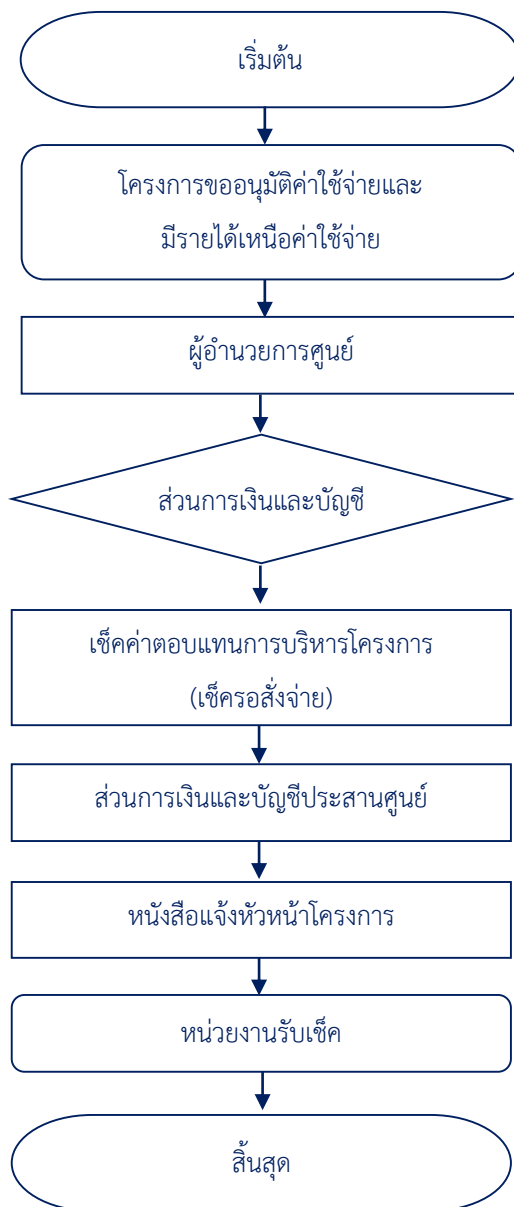
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑) รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงินของโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑๐ วัน	● หลักฐานทางการเงิน ● บันทึกข้อความขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายโครงการ ● เอกสารแนบใบคืนเงินทด รองจ่าย ● ใบคืนเงินทดรองจ่าย ● สำเนาบันทึกข้อความขอ ดำเนินการโครงการ ● เอกสารสรุปรายได้ โครงการบริการวิชาการ (ถ้ามี) ● ใบนำส่งเงิน (กรณี โครงการเรียกเก็บ ค่าบริการ)
(๒) เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : เลขานุการ	๕ วัน	
(๓) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว สำเนา/สแกน หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อจัดเก็บ เข้าแฟ้ม	ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป		
(๔) ตรวจสอบเอกสารสำคัญคู่จ่าย โครงการ และเคลียร์หลักฐานหนี้เงิน ยืมทดรอง	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและ บัญชี (ฝ่ายตรวจจ่าย)	๑๔ วัน	
(๕) คืนเงินทดรองจ่าย ให้ส่วนการเงิน และบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน (เก็บสำเนาใบคืนเงินทดรองพร้อม ใบเสร็จเข้าแฟ้ม)	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและ บัญชี (เคาน์เตอร์การเงิน)	๑ วัน	

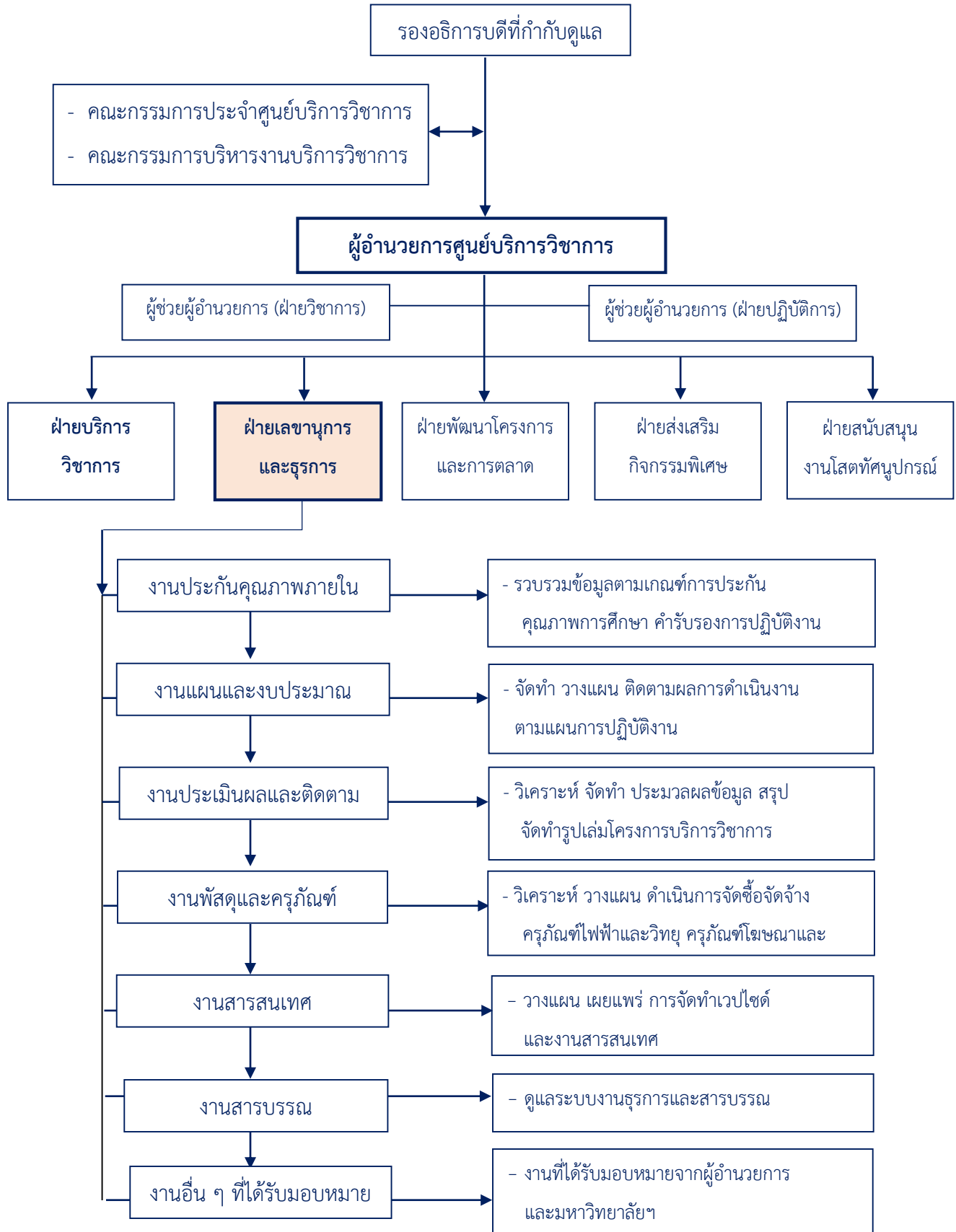
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติค่าตอบแทนการบริหารโครงการ
ฝ่ายบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) จัดทำหนังสือโครงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายและมีรายได้เหนือค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : กมลชนก	๑-๒ วัน	● บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและรายได้เหนือค่าใช้จ่าย ● เอกสารแนบใบคินเงินทดรองจ่าย ● เอกสารสรุปรายได้โครงการบริการวิชาการ ● ใบนำส่งเงิน
(๒) เสนอหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : เลขาณุกร ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป	๕ วัน	
(๓) หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการและมีรายได้เหนือค่าใช้จ่าย ส่วนการเงินตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเงิน เพื่อจัดทำเช็ค	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : เลขาณุกร ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป	๑๐ วัน	
(๔) ลงนามเช็ค			
(๕) ดำเนินการจ่ายเช็ค	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๗ วัน	

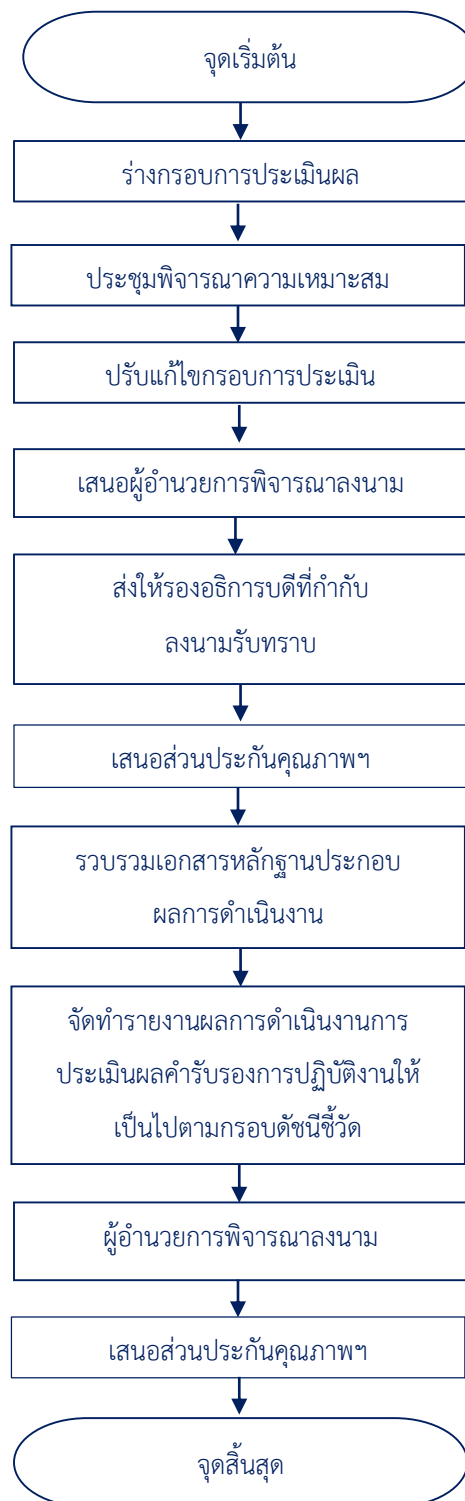
๒. ฝ่ายเลขานุการและธุรการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำคำรับรองการปฏิบัติงาน (นางภัทรรัฐตา อุงแก้ว)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

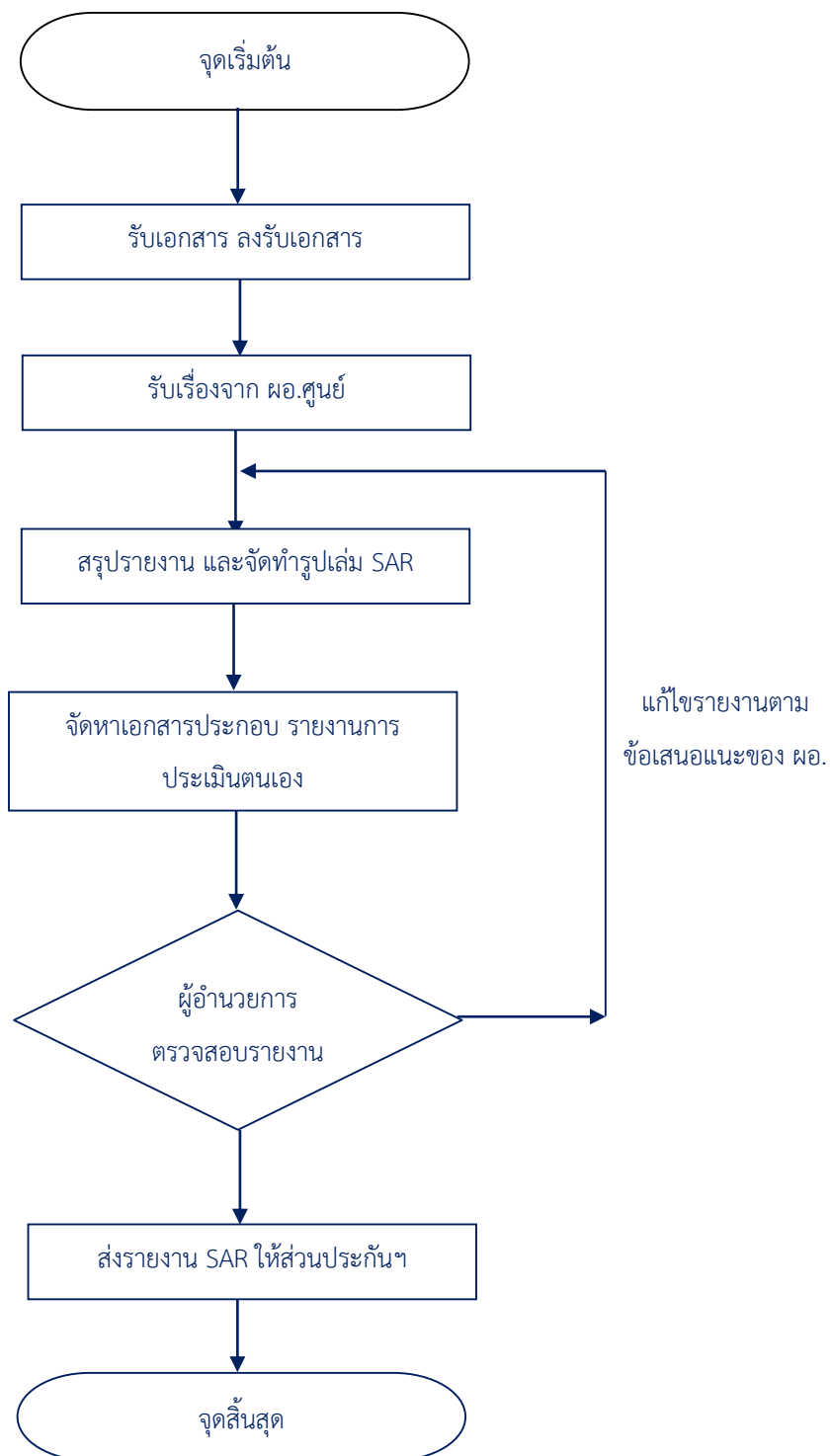


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ร่างกรอบการประเมินผลดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานขึ้นในเบื้องต้น	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา	๑ วัน	● แบบฟอร์มร่างกรอบการประเมิน ฯ
(๒) ประชุมพิจารณาความเหมาะสมของกรอบการประเมินโดยผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ศูนย์บริการวิชาการ	๑ วัน	● ร่างกรอบการประเมินฯ
(๓) แก้ไขข้อความร่างกรอบการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา	๑ วัน	● กรอบการประเมินผลดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน
(๔) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อลงนามในหนังสือนำเสนอแบบฟอร์มกรอบการประเมิน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ วัน	● บันทึกข้อความ ● นำส่งกรอบการประเมิน
(๕) นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา	๑ วัน	● กรอบการประเมินผลดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน
(๖) นำเสนอส่วนประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อรับทราบ	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา	๑ วัน	● กรอบการประเมินผลดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน
(๗) เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารประกอบผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา	๓ วัน	● เอกสารหลักฐานประกอบ
(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบดัชนีชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา ผู้สอบทาน : ขวัญสุตา	๑ สัปดาห์	● เอกสารหลักฐานประกอบ
(๙) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อลงนามในหนังสือส่งรายงานผลการดำเนินการประเมินผลคำรับรองการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐตา	๑ วัน	● รายงานคำรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) นางภัทรฐิตา ถุงแก้ว)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

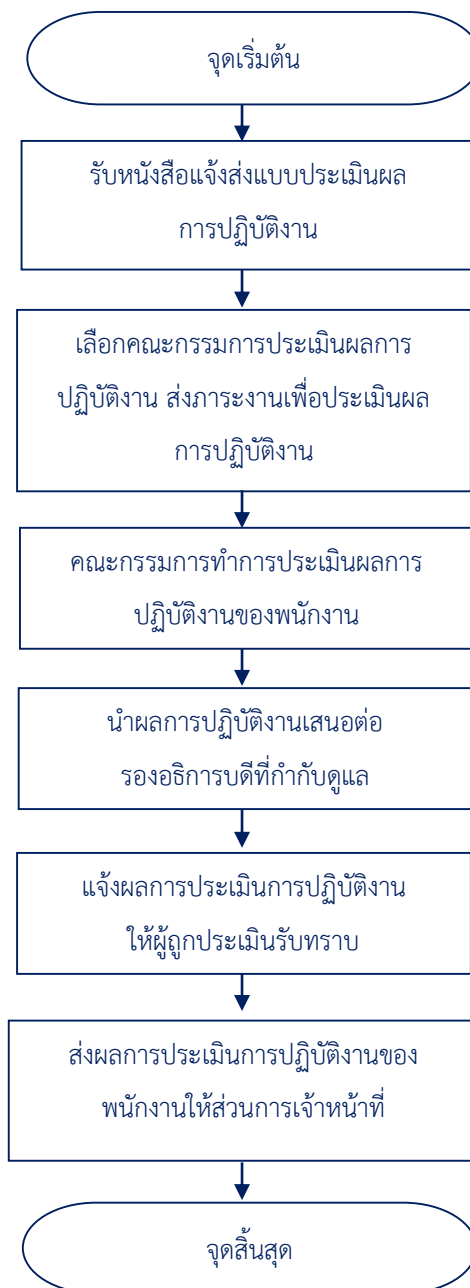


[illegible]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินผลการปฏิบัติงาน (นางภัทรฐิตา ฤงแก้ว)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ส่วนการเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือมายังหน่วยงานให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา	๑ วัน	หนังสือบันทึกข้อความจากส่วนการเจ้าหน้าที่
(๒) พนักงานเลือกคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๓) ส่งภาระงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา พนักงานทุกคน ร่วมดำเนินการ	๒ สัปดาห์	- แบบฟอร์มรายชื่อคณะกรรมการ - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
(๔) คณะกรรมการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒ สัปดาห์	
(๕) รวบรวมผลการปฏิบัติงานของพนักงานของทุกคนนำเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๒ วัน	
(๖) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้ผู้ถูกประเมินรับทราบ	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา	๑ วัน	แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
(๗) ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานให้ส่วนการเจ้าหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา	๑ วัน	- บันทึกข้อความ - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการศึกษาดูงาน

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

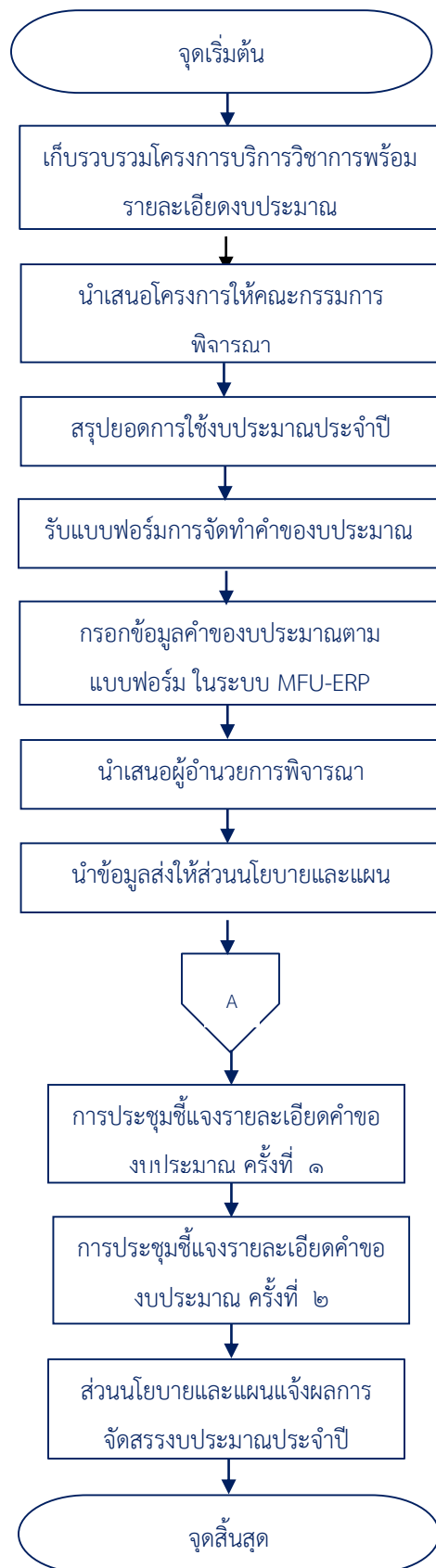


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) จัดทำโครงการศึกษาดูงาน (๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเช่ายานพาหนะ (๓) ติดต่อหน่วยงานที่จะไปดูงาน (๔) จัดทำกำหนดการศึกษาดูงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรฐิตา ผู้สอบทาน : นิตยา	๑ เดือน	หนังสือขออนุมัติศึกษาดูงาน
(๕) ตัดงบประมาณ และตรวจสอบหนี้ที่ส่วนการเงิ (๖) นำเอกสารขออนุมัติให้ส่วนการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการไปศึกษาดูงาน (๗) ส่งเรื่องเสนอให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล และส่งต่อให้อธิการบดีอนุมัติ (๘) รอรับเช็คที่ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๒ อาทิตย์	- หนังสืออนุมัติศึกษาดูงาน - เอกสารแนบขอยืมเงินงบประมาณ
(๙) ทำหนังสือขออนุเคราะห์ดูงาน นำเสนอให้รองอธิการลงนาม และจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก (๑๐) ติดต่อประสานเรื่องที่ที่พัก รถเช่า ของที่ระลึกให้กับหน่วยงานที่ไปดูงาน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรฐิตา	๑ อาทิตย์	หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าศึกษาดูงาน
(๑๑) จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ส่วนการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบพร้อมทั้งทำการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรฐิตา+ขวัญสุดา ผู้สอบทาน : นิตยา	๑ วัน	หนังสืออนุมัติค่าใช้จ่าย ,ใบสำคัญคู่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำของบประมาณ (ขวัญสุดา ว่องเลิศสกุล)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

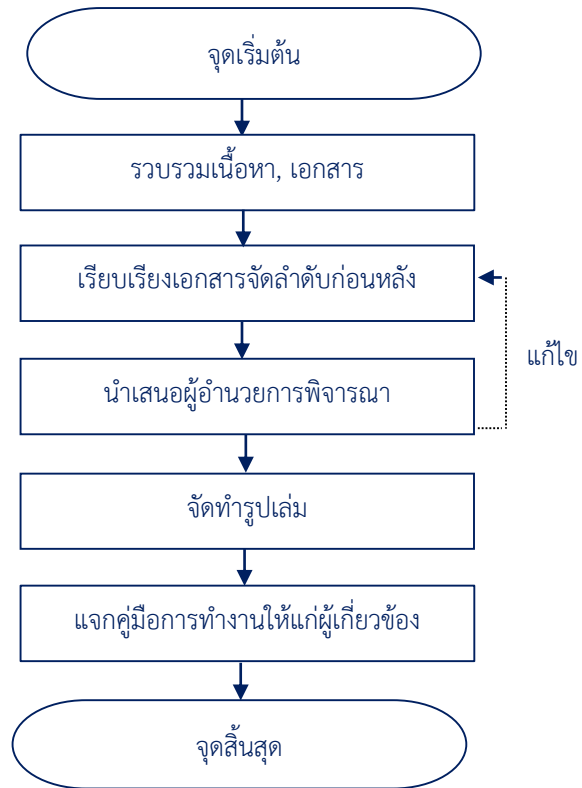


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) เก็บรวบรวมโครงการบริการวิชาการและโครงการสนับสนุนที่มีความต้องการใช้งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ และฝ่ายเลขานุการ	๒ เดือน	โครงการบริการวิชาการและโครงการสนับสนุนอื่น ๆ
(๒) นำโครงการบริการวิชาการที่รวบรวมได้ นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการเพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของเนื้อหาและการใช้งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ และฝ่ายเลขานุการ	๑ เดือน	- โครงการบริการวิชาการ - วาระการประชุม
(๓) นำข้อมูลโครงการบริการวิชาการมาสรุปยอดการใช้งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริการวิชาการ	๑ สัปดาห์	โครงการบริการวิชาการ
(๔) ส่วนนโยบายและแผนส่งหนังสือให้หน่วยงานจัดทำคำของบประมาณพร้อมทั้งแบบฟอร์มการจัดทำ		๑ วัน	- หนังสือบันทึกข้อความ - แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณ
(๕) กรอกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของการของบประมาณตามแบบฟอร์มที่ได้รับจากส่วนนโยบายและแผน พร้อมทั้งแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา	๒ สัปดาห์	- แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณ - โครงการบริการวิชาการและโครงการสนับสนุนอื่น ๆ
(๖) เมื่อกรอกข้อมูลและรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนถึงนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๒ วัน	รายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ
(๗) นำข้อมูลส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา	๑ วัน	- บันทึกข้อความนำส่ง - รายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ
(๘) ส่วนนโยบายและแผนเชิญประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดการของบประมาณ ศูนย์บริการวิชาการนำกลับไปแก้ไขรายละเอียดงบประมาณ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วม	๑ วัน	รายละเอียดคำขอต้งงบประมาณ
(๙) ส่วนนโยบายและแผนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา	๑ วัน	เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำคู่มือการทำงาน (ขวัญสุดา ว่องเลิศสกุล)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

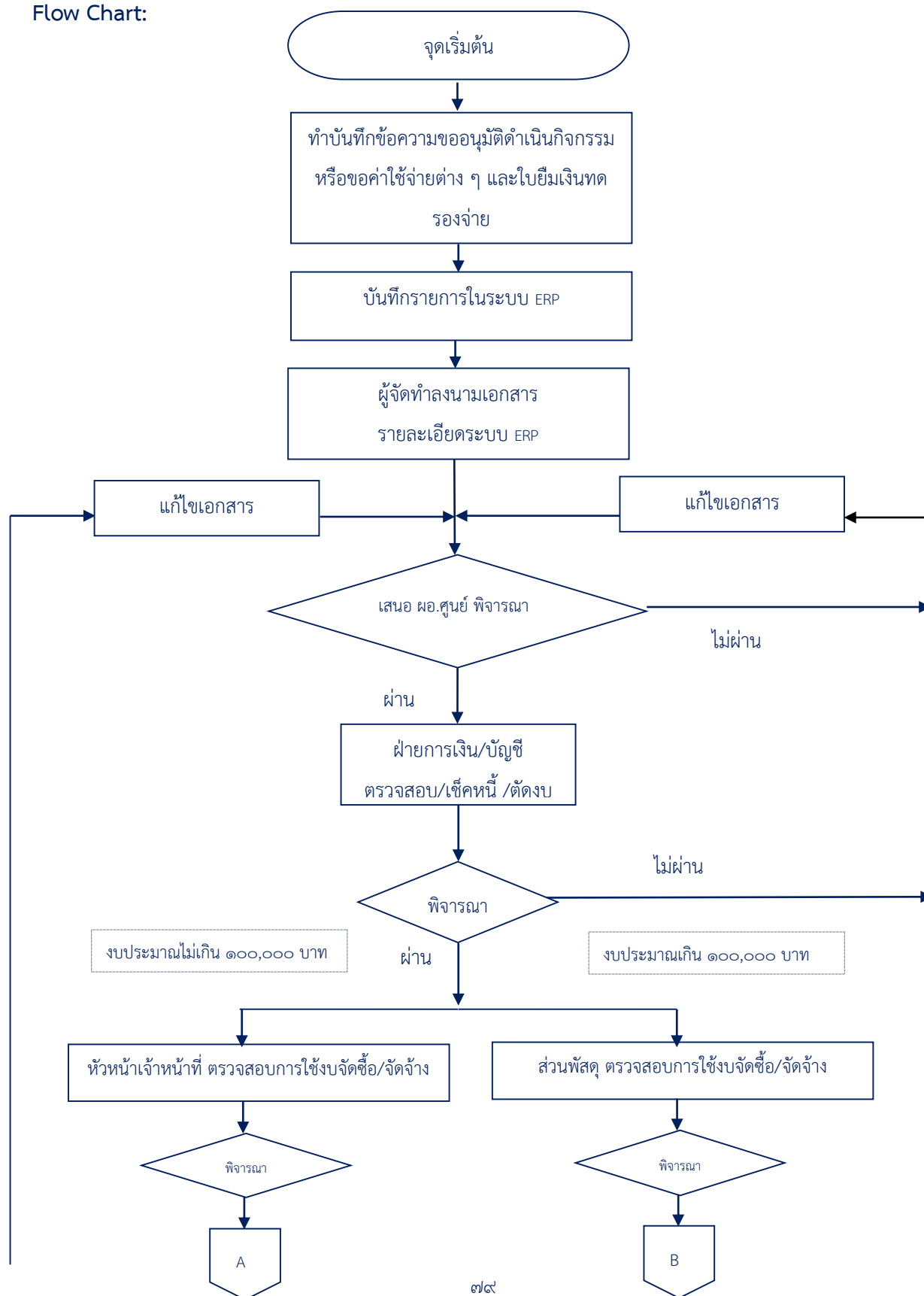


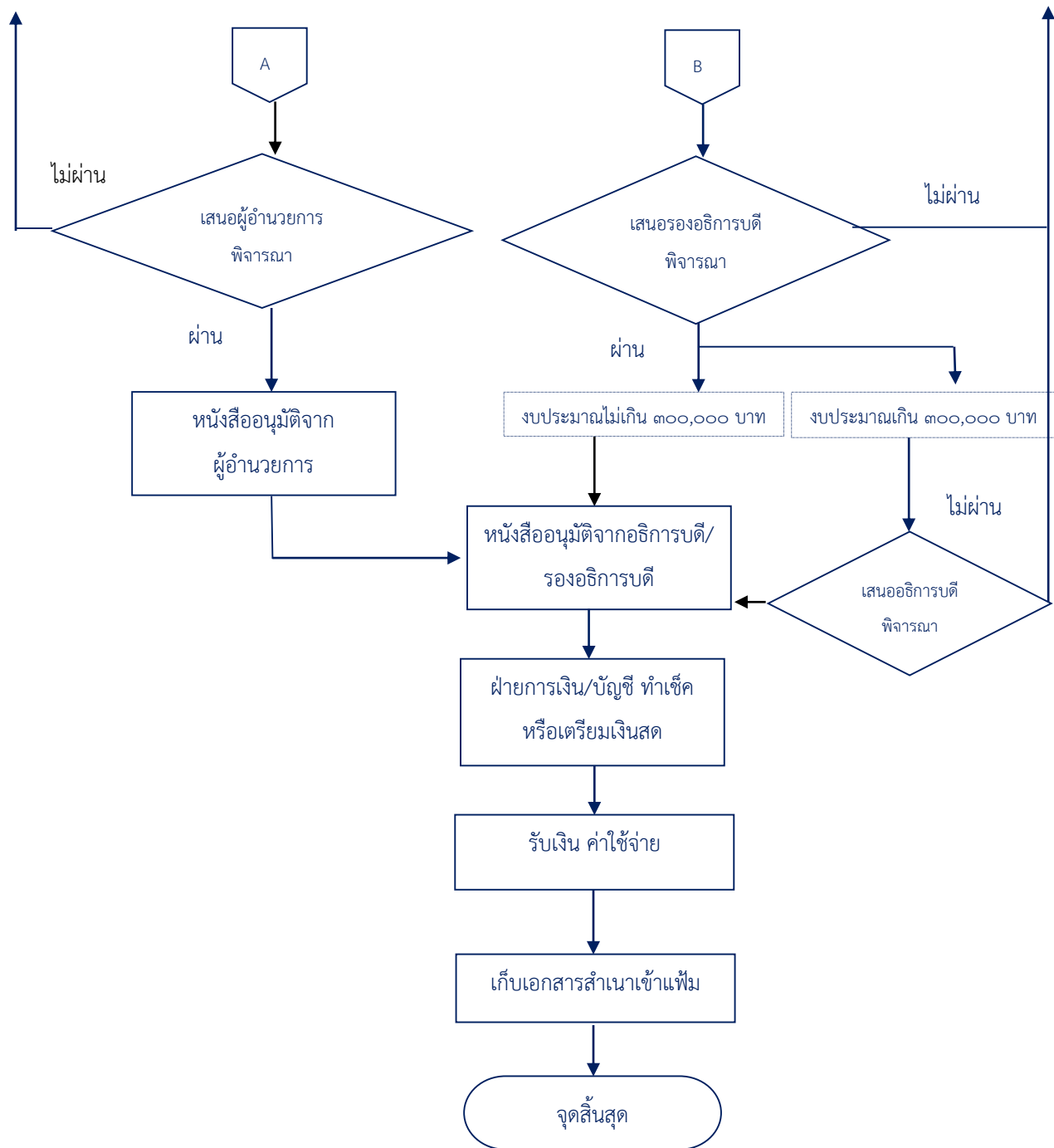
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมเนื้อหาและเอกสารต่าง ๆ สำหรับการจัดทำรูปเล่มหนังสือ คู่มือการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	เดือน ตุลาคม	● ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ● วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ● ภารกิจหลักของหน่วยงาน ● วิสัยทัศน์ค้ำขวัญของหน่วยงาน ● โครงสร้างการบริหารงานและ ภาระงาน ● รายการและงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและแผนการใช้จ่าย ● ดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน ● แผนปฏิบัติการ ประจำปี ● แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ● ปฏิทินการดำเนินงานประจำเดือน
(๒) เรียบเรียงเอกสารจัดทำลำดับ ก่อนหลังตามแบบฟอร์มข้อกำหนด ของส่วนนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา ผู้สอบทาน : ภัทรจิตา	๑ สัปดาห์	
(๓) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาปรับแก้ ไขหากมีข้อแก้ไข จึงนำกลับมา แก้ไขอีกครั้ง	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	● คู่มือการทำงาน
(๔) เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว นำ เอกสารต่าง ๆ เข้าเล่ม พร้อมทำ สำเนา	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	● คู่มือการทำงาน
(๕) แจกคู่มือการทำงานให้กับผู้ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	● คู่มือการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การยืมเงินทดรองจ่าย (ขวัญสุตา ว่องเลิศสกุล)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



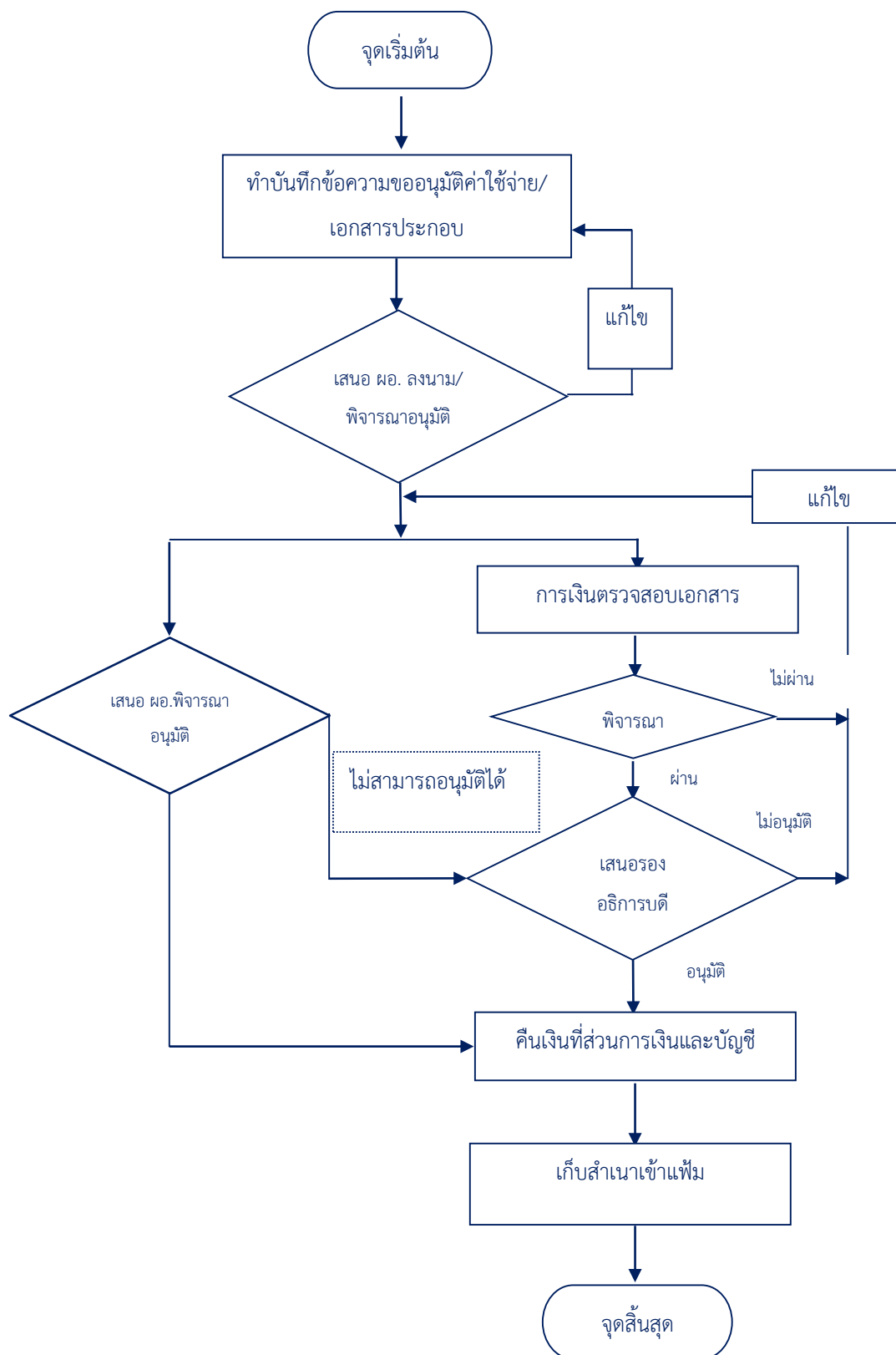


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมหรือขอค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และบันทึกในระบบ MFU-ERP	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑ วัน	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ● ใบยืมเงินทศรอง ● เอกสารประกอบอื่น ๆ ● ใบ FR, FC
(๒) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	
(๓) ส่งผู้สอบทานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ สำหรับกิจกรรมและค่าใช้จ่ายบางประเภท	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	
(๔) ส่งส่วนการเงินและบัญชี เช็กเอกสารเช็กหนี้	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑-๕ วัน	
(๕) ส่งส่วนพัสดุ เพื่อยืนยัน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา สำหรับค่าใช้จ่ายบางอย่างที่ต้องผ่านส่วนพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	
(๖) นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	
(๗) ส่งส่วนการเงินและบัญชี ทำเช็ค หรือเตรียมเงินสด	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	
(๘) รับเช็ค หรือเงินสด แล้วนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	● สำเนาบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ ● ใบยืมเงินทศรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การคืนเงินทดรองจ่าย (ขวัญสุตา ว่องเลิศสกุล)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

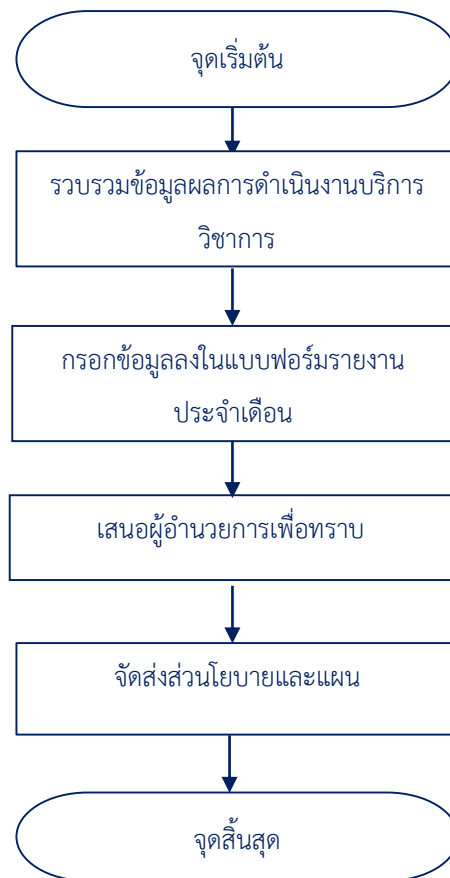


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย และใบคินเงินทรวง	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา ผู้สอบทาน : ภัทรจิตา	๑ วัน	● บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ● ใบคินเงินทรวง พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ
(๒) นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	● บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ● -ใบคินเงินทรวง พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ
(๓) ส่งส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	■ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ● -ใบคินเงินทรวง พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ
(๔) นำเสนอรองอธิการบดีในกำกับเพื่อลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	■ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ● -ใบคินเงินทรวง พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ
(๕) คินเงินที่ส่วนการเงินและบัญชีโดยสำเนาเอกสาร การคิน ๑ ชุดฉบับจริงส่งคินให้ส่วนการเงินและบัญชีพร้อมกับเงินคงเหลือ	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	■ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย ● -ใบคินเงินทรวง พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ
(๖) นำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุดา	๑ วัน	● สำเนานบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติ ● ใบคินเงินทรวง พร้อมใบเสร็จรับเงินจากส่วนการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานประจำเดือน (ขวัญสุตา ว่องเลิศสกุล)

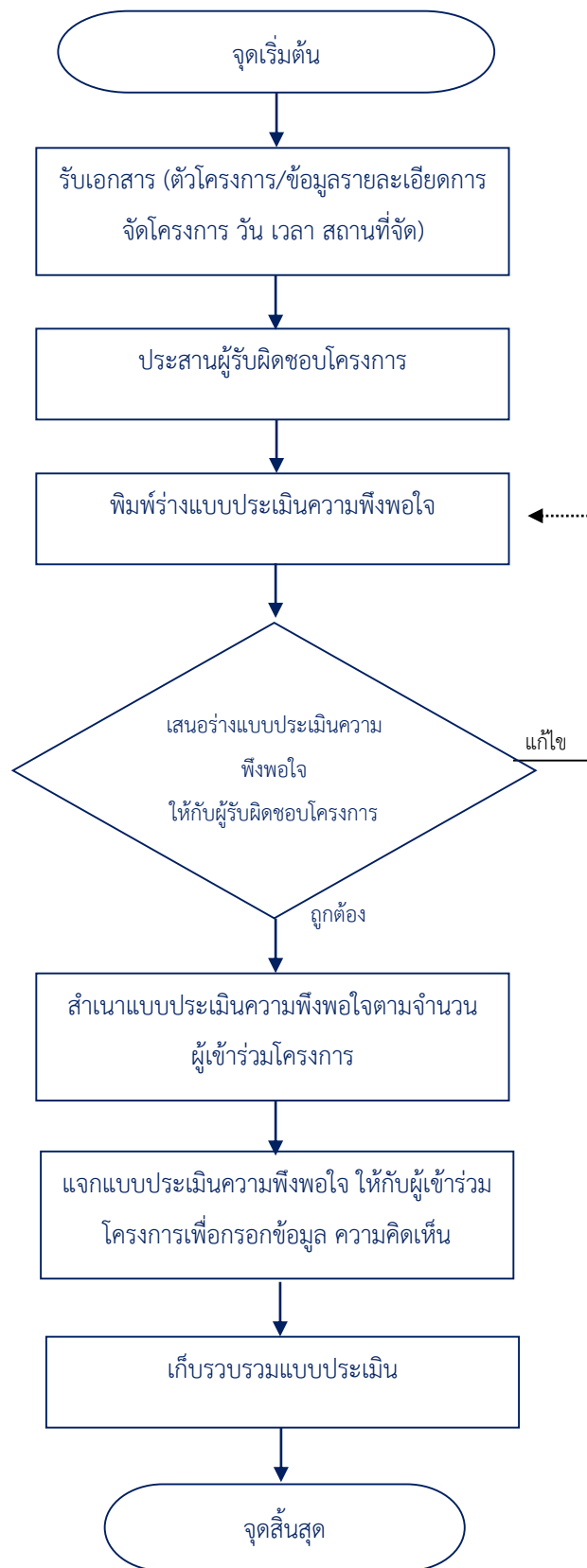
ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน โครงการ บริการวิชาการจากฝ่ายบริการวิชาการ, (๒) ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด, (๓) ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา	ภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน	● แบบรายงานผลการ ดำเนินงานของแต่ละ ฝ่าย
(๔) พิมพ์ข้อมูลผลการดำเนินงานบริการวิชาการ ลงในแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน ประจำเดือนและจัดเก็บแบบรายงานผลการ ดำเนินงานของแต่ละฝ่ายเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ผู้สอบทาน : ขวัญสุตา	๒ วัน	● รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำเดือน
(๕) เสนอรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการพร้อมทั้ง สำเนาแบบฟอร์มเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา	๑ วัน	● รายงานผลการ ดำเนินงาน ประจำเดือน
(๖) นำเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน ประจำเดือนทั้งในรูปแบบเอกสารและเป็นไฟล์ ส่งให้ส่วนนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบ : ขวัญสุตา	ภายในวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน	

Flow Chart : ๑. ขั้นตอนการทำแบบประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

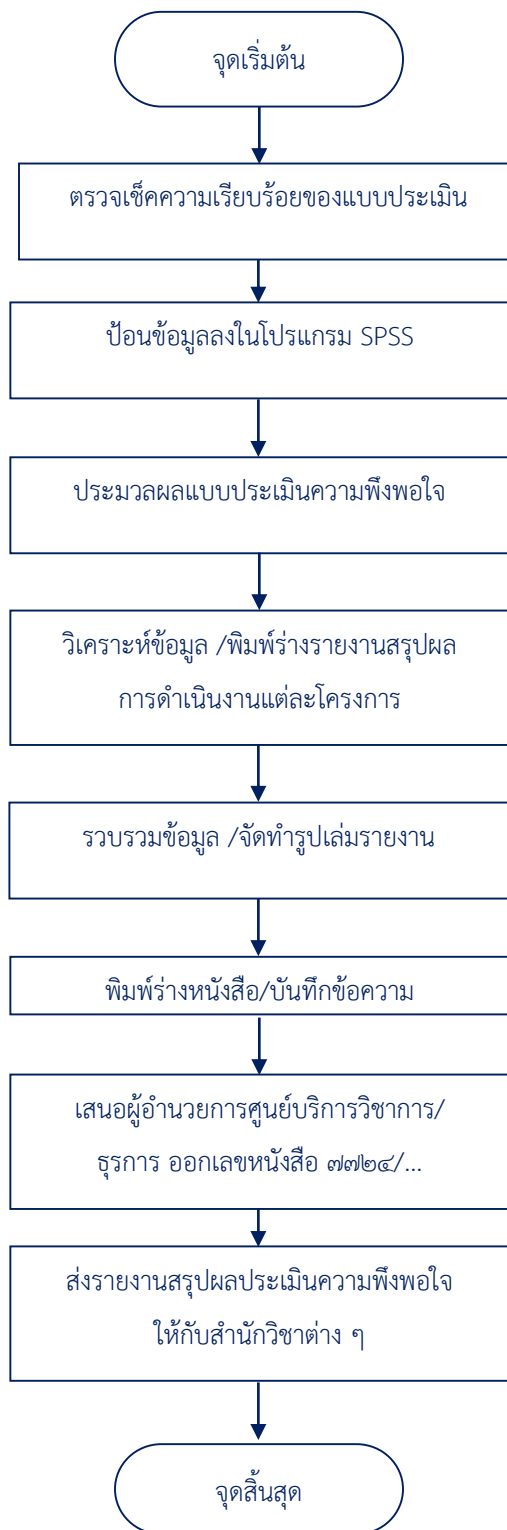


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับสำเนาเอกสารขออนุมัติให้ดำเนินการโครงการบริการวิชาการและโครงการอื่น ๆ จากแต่ละฝ่าย / สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบของแต่ละฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	● สำเนาหนังสือบันทึกข้อความ
(๒) ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจให้ตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๒๐ นาที	
(๓) พิมพ์ร่างแบบประเมินความพึงพอใจ (กรณีที่มีการแก้ไข) แก้ไขแบบประเมินความพึงพอใจให้ถูกต้อง	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑๕ นาที	
(๔) สร้างแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อตรวจสอบและพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑๕ นาที	
(๕) สำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๓ วัน	
(๖) แจกแบบประเมินความพึงพอใจให้กับผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑๕ นาที	
(๗) เก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจภายหลังจากผู้เข้าร่วมโครงการบริการวิชาการได้กรอกข้อมูลแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๖๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามและประเมินผล (นิตยา งามเหมาะ)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart : ๒. ขั้นตอนการประมวลผลโครงการบริการวิชาการ

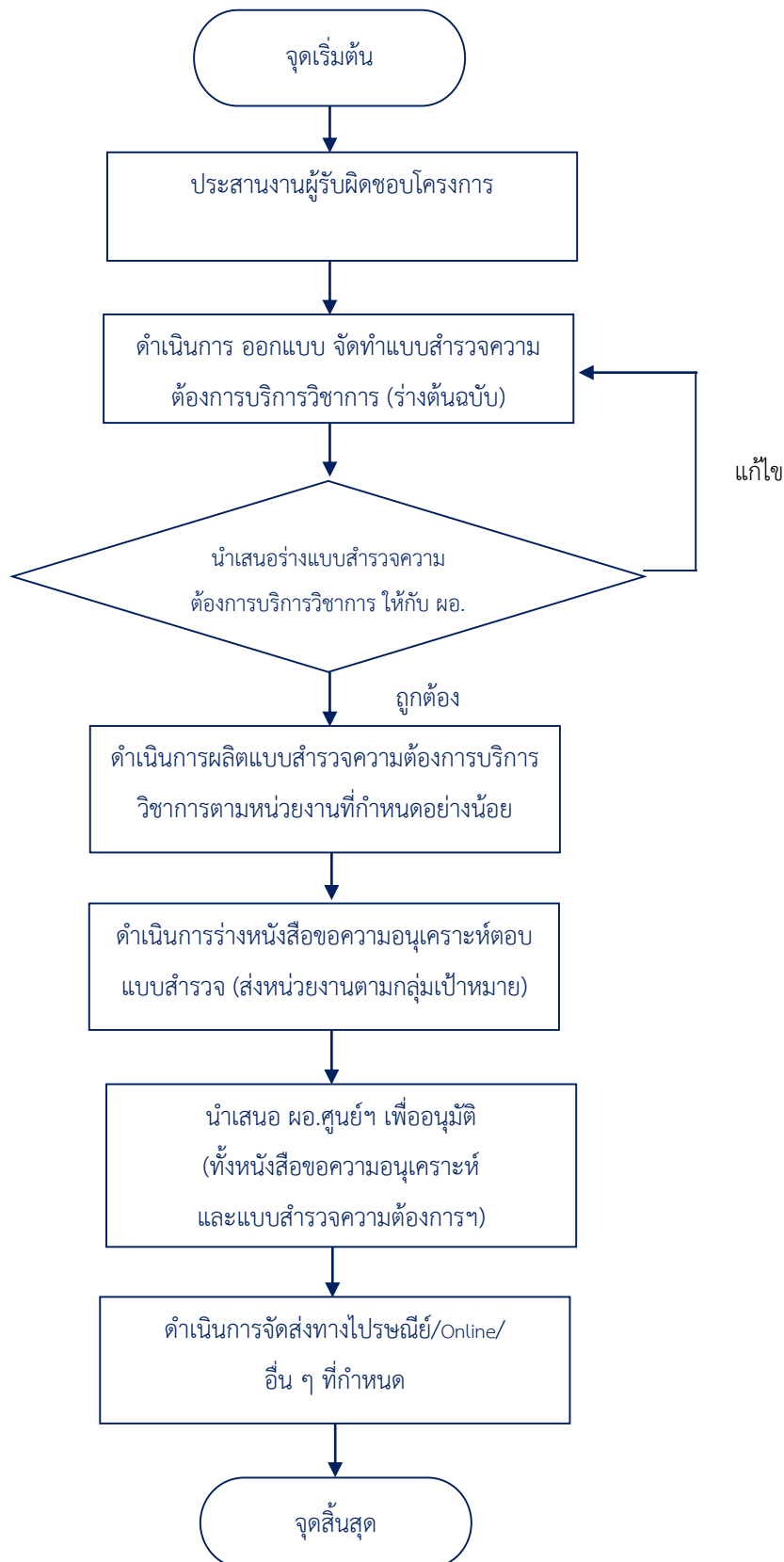


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ตรวจสอบแบบประเมินความพึงพอใจ ที่ผู้เข้าร่วมโครงการกรอกความคิดเห็น /ปริมาณแบบประเมินผล ไม่เกิน ๒๐๐ ชุด	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๖๐ นาที	● สำเนาหนังสือ บันทึกข้อความ
(๒) ป้อนข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจลงในโปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๒ วัน	
(๓) ประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา	๕ นาที	
(๔) นำการประมวลผลแบบประเมินความพึงพอใจมาวิเคราะห์ออกมาเป็นรูปแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๒ วัน	
(๕) รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมพร้อมในการจัดทำรูปเล่ม อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ประมวลภาพกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ รายละเอียดโครงการ กำหนดการเป็นต้น	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๓ วัน	
(๖) เสนอร่างรายงานผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการพิจารณา/ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑ วัน	
(๗) ส่งหนังสือ / บันทึกข้อความ พร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้กับสำนักวิชา	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามและประเมินผล (นิตยา งามเหมาะ)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

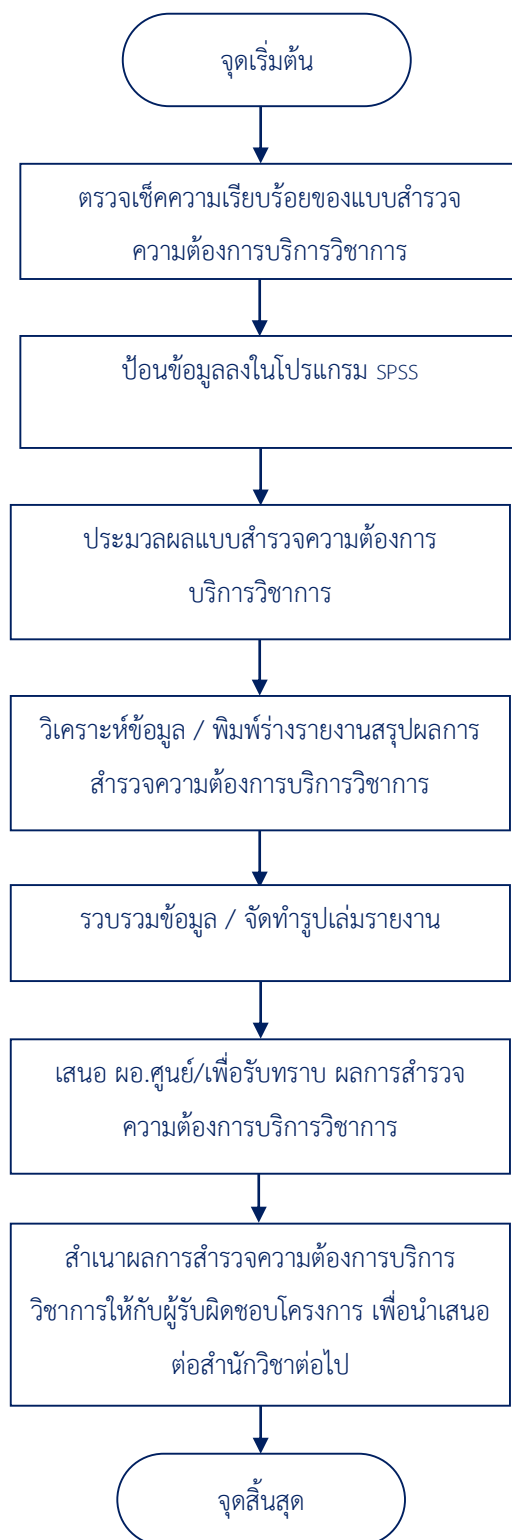
Flow Chart: ๓. ขั้นตอนการจัดทำแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอรายละเอียด รายชื่อ ที่อยู่ ผู้เข้าร่วมอบรม	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๕ นาที	● เอกสารการรับลงทะเบียนของแต่ละโครงการ
(๒) ดำเนินการ ร่างออกแบบ จัดทำแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๕ นาที	● แบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
(๓) นำเสนอ ร่างแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ ให้ ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา		
(๔) ดำเนินการผลิตแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ ตามหน่วยงานที่กำหนด และจัดส่งอย่างน้อยหน่วยงานละ ๕ ชุด	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๓๐ นาที	● แบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
(๕) ดำเนินการร่างหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๕ นาที	● หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจ
(๖) นำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ เสนอ ผอ.ศูนย์ เซ็นอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๑ วัน	
(๗) ดำเนินการนำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบสำรวจความต้องการใส่ซอง ติดแสตมป์และจัดส่งทางไปรษณีย์ /Online หรืออื่น ๆ ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๓ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามและประเมินผล (นิตยา งามเหมาะ)
ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart: ๔. ขั้นตอนการประมวลผลแบบสำรวจความต้องการ

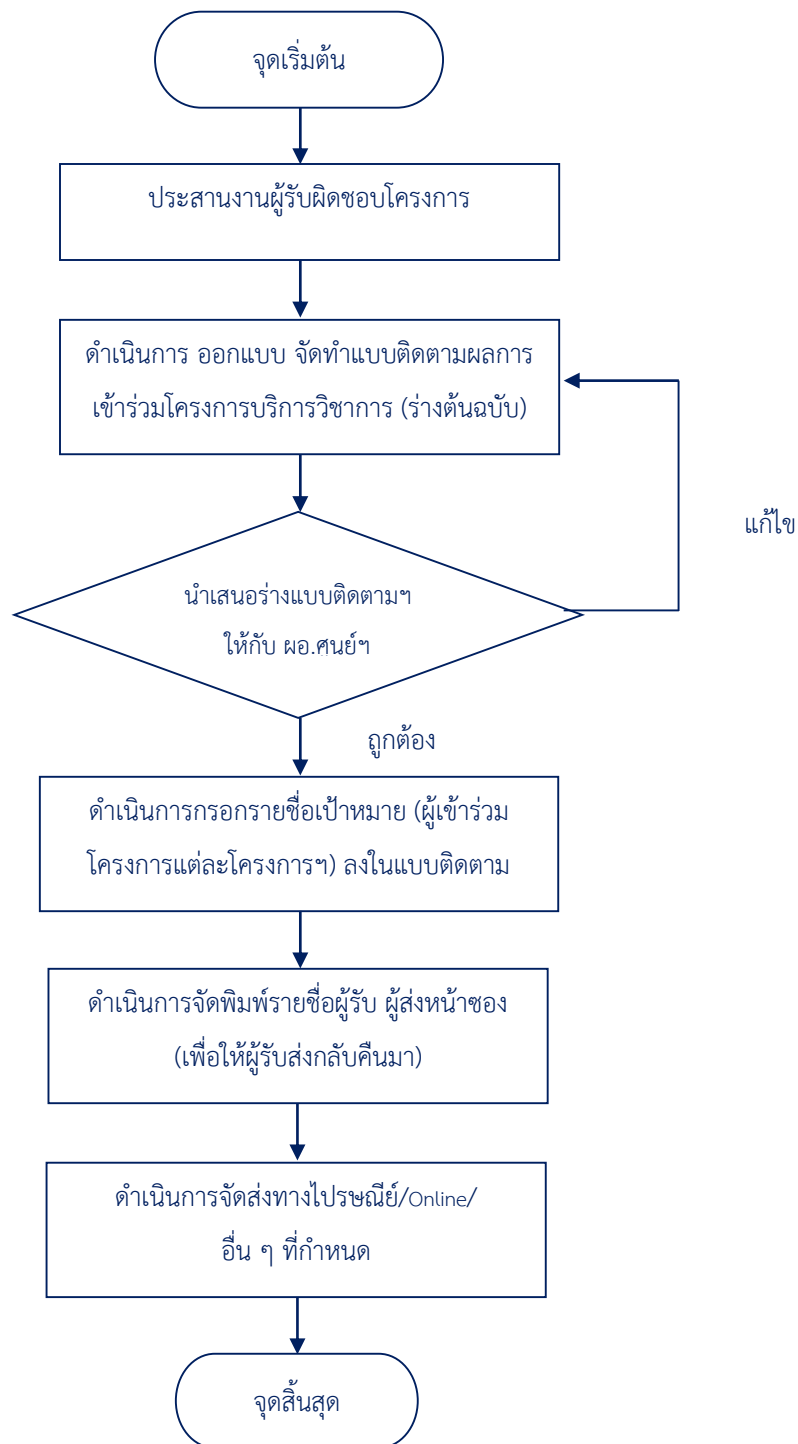


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ตรวจสอบแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการที่ได้รับกลับคืนมาจากหน่วยงานต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๓๐ นาที	● แบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการ
(๒) ป้อนข้อมูลแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการลงในโปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๒ วัน	
(๓) ประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	
(๔) นำการประมวลผลแบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการมาวิเคราะห์ออกมาเป็นรูปแบบรายงานผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๒ วัน	
(๕) รวบรวมข้อมูลเพื่อเตรียมพร้อมในการจัดทำรูปเล่ม	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๓ วัน	
(๖) เสนอรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อรับทราบ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑ วัน	
(๗) นำเสนอผลการสำรวจความต้องการบริการวิชาการให้กับผู้รับผิดชอบโครงการฯ เพื่อนำเสนอต่อสำนักวิชาต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามและประเมินผล (นิตยา งามเหมาะ)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart: ๕. ขั้นตอนการจัดทำแบบติดตามผลการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

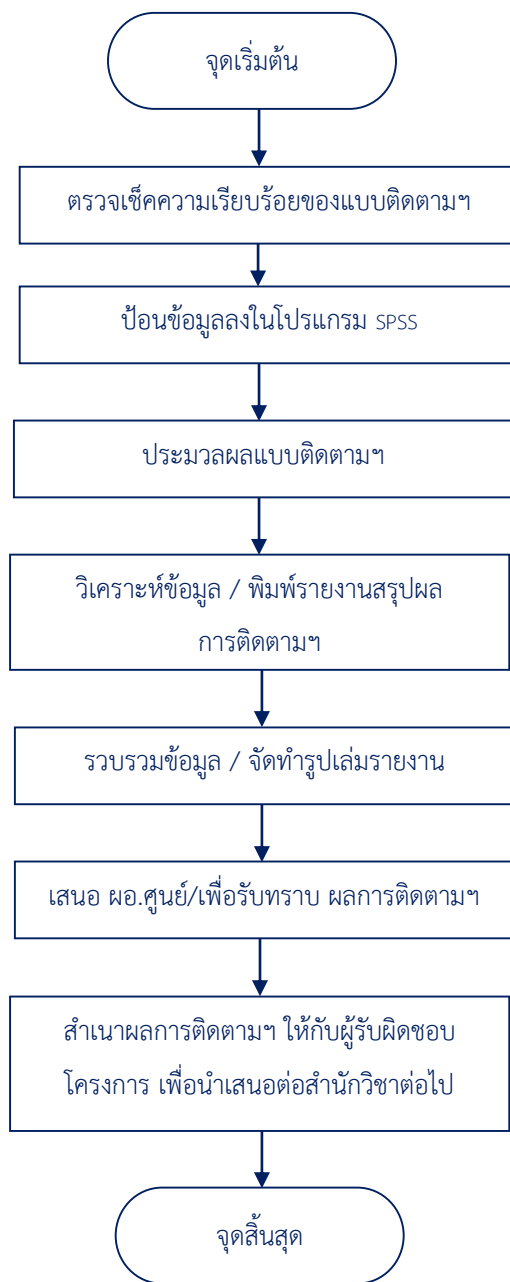


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อขอรายละเอียด รายชื่อ ที่อยู่ ผู้เข้าร่วมอบรม	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	● เอกสารการรับลงทะเบียนของแต่ละโครงการ
(๒) ดำเนินการ ร่างออกแบบ จัดทำแบบติดตามผลการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	● แบบติดตามผลการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ
(๓) นำเสนอ ร่างแบบติดตามฯ ให้ ผอ.ศูนย์ฯ เพื่อพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๑ วัน	
(๔) ดำเนินการกรอกรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการติดตามฯ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๓๐ นาที	● แบบติดตามฯ
(๕) ดำเนินการพิมพ์รายชื่อ ผู้รับ ผู้ส่ง เพื่อให้ผู้รับส่งกลับคืนมา	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๕ นาที	
(๖) ดำเนินการนำแบบติดตาม ติดตามแบบ และจัดส่งทางไปรษณีย์ /Online หรืออื่น ๆ ที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา	๓ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานติดตามและประเมินผล (นิตยา งามเหมาะ)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart: ๖. ขั้นตอนการประมวลผลแบบติดตามผลการเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการ

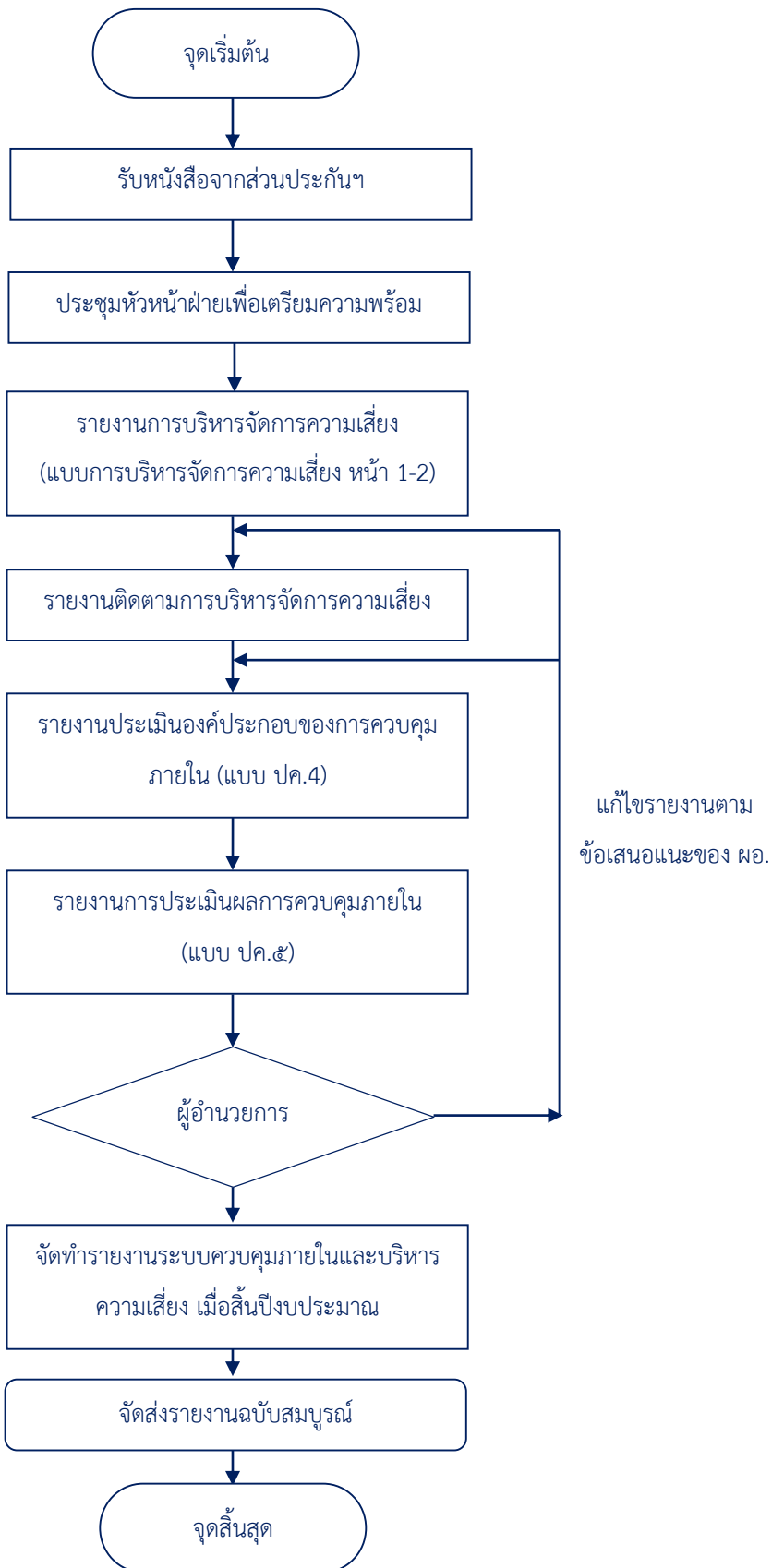


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบติดตามฯ ที่ได้รับกลับคืนมาจากหน่วยงานต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๓๐ นาที	● แบบติดตามฯ
(๒) ป้อนข้อมูลแบบติดตามฯ ลงในโปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๒ วัน	
(๓) ประมวลผลโดยใช้โปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๕ นาที	
(๔) นำการประมวลผลแบบติดตามฯ ออกมาเป็นรูปแบบรายงานผลการติดตามฯ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๒ วัน	
(๕) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๒ วัน	
(๖) เสนอรายงานผลการติดตามฯ ต่อผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อรับทราบ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๑ วัน	
(๗) ส่งผลการติดตามฯ เพื่อนำเสนอต่อสำนักวิชาต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (นิตยา งามเหมาะ)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart :



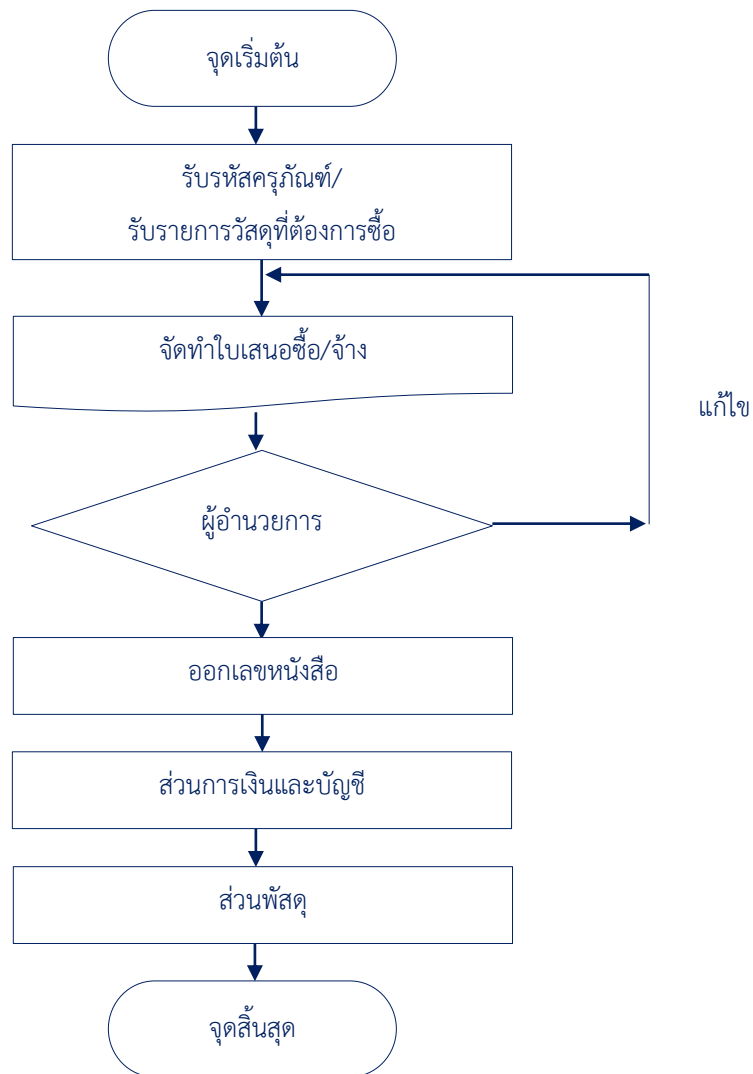
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) การติดตามและรายงานผลความสอดคล้องกับกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในฯ ของศูนย์ ว่าสามารถดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดหรือไม่ มาจาก ปค.๕	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๑-๒ ของเดือน เมษายน (ดำเนินการ ติดตามการ บริหารจัดการ ความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน ใน เดือนมีนาคม)	● รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในฯ รอบ ๖ เดือน (แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน)
(๒) นัดประชุมหัวหน้าฝ่ายเพื่อชี้แจง	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน กรกฎาคม	● แผนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมาเพื่อติดตามรอบปี ● แบบฟอร์ม ปค.๔ แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี แบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (หน้า ๑-๒) และแบบ ปค.๕ ● คู่มือการบริหารความเสี่ยง
(๓) รวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จำนวน ๕ องค์ประกอบ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน กันยายน	● รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
(๔) การติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานเป็นไปตามตัวชี้วัดที่กำหนด ให้สอดคล้องกับกิจกรรมเพื่อลดความเสี่ยง และวิเคราะห์สรุปว่า สามารถลด/ควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพียงใด หรือระดับความเสี่ยงลดลงจากเดิมหรือไม่ ข้อมูลมาจาก แบบติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน กันยายน	● แบบรายงานติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบปี

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๕) กำหนด ระบุความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และแนวทางบริหารความเสี่ยง ที่ จะดำเนินการในปัจุบันประมาณถัดไป	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน กันยายน	● แบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยง หน้า ๑-๒
(๖) รวบรวมข้อมูล การประเมินระบบควบคุม ภายใน รวบรวมการบริหารความเสี่ยงหน้า ๑-๒ จากพนักงานทุกคน	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน กันยายน	● แบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยง หน้า ๑-๒
(๗) เสนอข้อมูล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อ ผู้อำนวยการศูนย์ กรณีที่ไม่เห็นชอบ กลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน กันยายน	
(๘) เชื่อมโยงข้อมูล จากแบบการบริหารจัดการ ความเสี่ยง หน้า ๑-๒ ที่ผ่านการพิจารณา เห็นชอบแล้ว เชื่อมโยงสู่ รายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ปค.๕ ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการ ลด/ควบคุม และใช้ในการติดตามความก้าวหน้าต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน กันยายน	● แบบ ปค.๕ รายงานการ ประเมินผลระบบควบคุม ภายในและบริหารความ เสี่ยง
(๙) จัดทำรายงานการประเมินผลระบบควบคุม ภายใน และบริหารความเสี่ยง จำนวน ๔ เล่ม เล่มที่ ๑ ฉบับจริงลงนามจริงโดยผู้อำนวยการ ศูนย์ และเล่มที่ ๒ ฉบับสำเนา นำเข้าสู่ กระบวนการของมหาวิทยาลัย (๑๐) เล่มที่ ๓-๔ ฉบับสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อรองรับการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา ผู้สอบทาน และลง นาม : ผู้อำนวยการ	สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน ตุลาคม	
(๑๑) นำข้อมูล รายงานประเมินผลระบบควบคุม ภายในและบริหารความเสี่ยง ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ประชุมหัวหน้า หรือ ที่ประชุมศูนย์ เพื่อแจ้งให้พนักงานรับทราบข้อมูล และเข้าใจ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานตามแผนงานได้	ผู้รับผิดชอบ : นิตยา	สัปดาห์ที่ ๒ ของ เดือนตุลาคม	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ (ดารณี ยาสมุทร)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

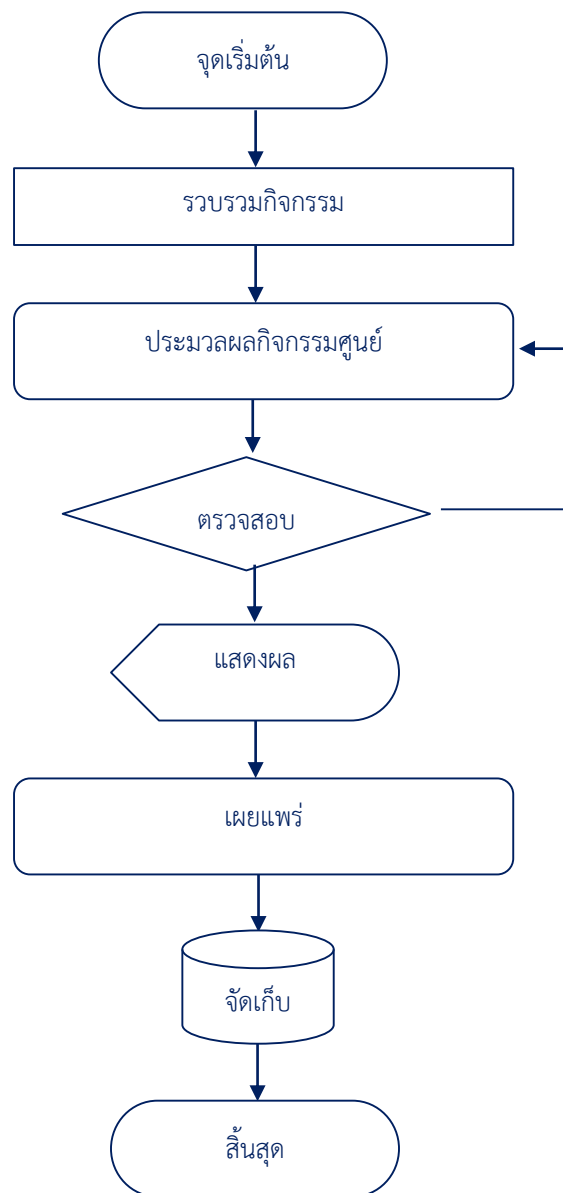


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและสอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับรายการครุภัณฑ์ / วัสดุที่เสนอซื้อ จ้าง	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ยาสมุทร ผู้สอบทาน : มนตรี อุดระภาศ		ใบเสนอซื้อ / จ้าง
(๒) จัดทำเสนอซื้อ / จ้าง ด้วยระบบ ERP พร้อมกันงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ยาสมุทร ผู้สอบทาน : มนตรี อุดระภาศ	๑-๒ วัน	- ระบบ ERP (ซื้อ/จ้าง) - ระบบ ERP (กันงบประมาณ)
(๓) เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนาม เอกสารเสนอซื้อ / จ้าง	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ยาสมุทร ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑๐ นาที	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - แบบฟอร์ม คณะกรรมการ (ขึ้นอยู่กับ วิธีการจัดซื้อ) - เอกสารราคากลาง (กรณี เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) - รายละเอียดครุภัณฑ์
(๔) ออกเลขหนังสือในระบบสารบรรณ ออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ยาสมุทร	๕ นาที	ระบบสารบรรณออนไลน์
(๕) ส่วนการเงินและบัญชีตัดงบประมาณ ตามใบเสนอซื้อ / จ้าง	ส่วนการเงินและบัญชี	๕ นาที	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - แบบฟอร์ม คณะกรรมการ (ขึ้นอยู่กับ วิธีการจัดซื้อ)
(๖) ส่วนพัสดุดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง	ส่วนพัสดุ	ขึ้นอยู่กับ วิธีการ จัดซื้อ / จ้าง	- เอกสารราคากลาง (กรณี เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) - รายละเอียดครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำรายงานกิจกรรมประจำเดือน (วีรยุทธ วงศ์สุภา)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

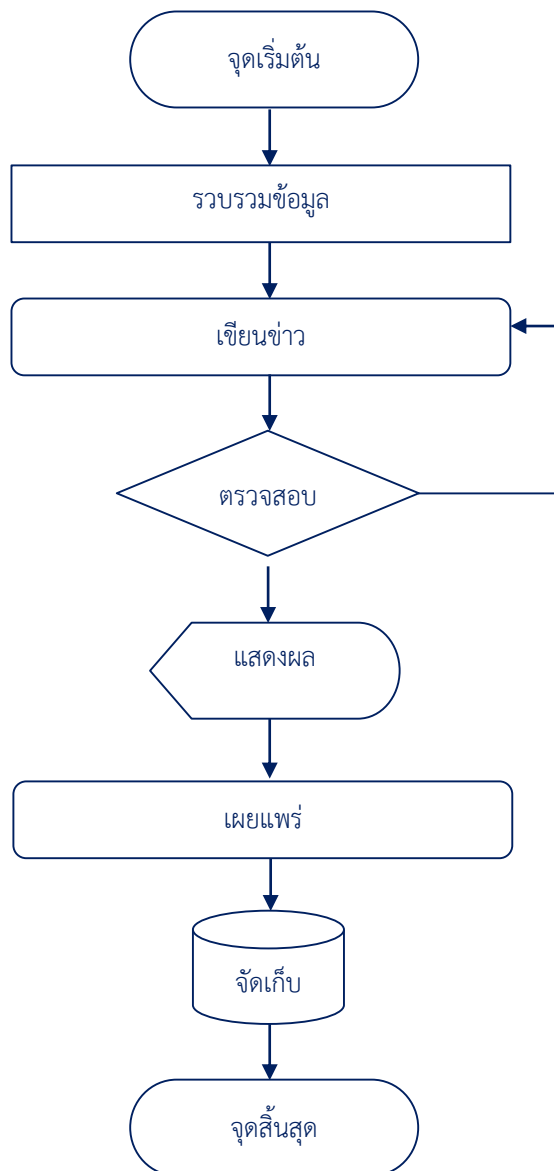


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมข้อมูลปฏิทินกิจกรรมฝ่ายบริการวิชาการ, ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด, ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	ทุกวันที่ ๑ และ ๑๕ ของแต่ละเดือน	● ปฏิทินกิจกรรมของแต่ละฝ่าย
(๒) ประมวลผลกิจกรรมงาน ที่แต่ละฝ่าย เพื่อสร้างเป็นปฏิทินกิจกรรมศูนย์บริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๑ วัน	● ปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน
(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ ผู้สอบทาน : รับผิดชอบกิจกรรมของแต่ละฝ่าย	๑ วัน	● ปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน
(๔) เผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	ทุกวันที่ ๓ และ ๑๗ ของแต่ละเดือน	● ปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน
(๕) จัดเก็บข้อมูลปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ		● ปฏิทินกิจกรรมประจำเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (วีรยุทธ วงศ์สุภา)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

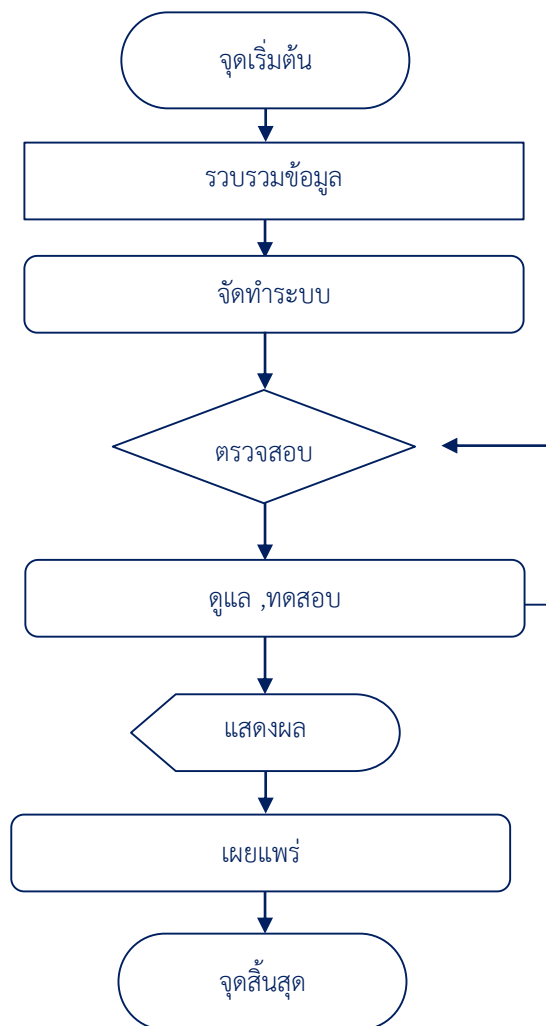


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมข้อมูลที่เป็นในการเขียน ข่าว เช่น รายละเอียดโครงการ วัน เวลา สถานที่ จำนวนคน รูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๓๐ นาที	● โครงการ รูปภาพการ จัดกิจกรรม
(๒) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยอ้างอิง ข้อมูลที่ได้รับ โดยจัดเรียงข้อความ และประกอบรูปภาพ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๓๐ นาที	● แบบฟอร์มข่าว ประชาสัมพันธ์
(๓) ตรวจสอบข้อมูลข่าว และความ สมบูรณ์ของเนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ ผู้สอบทาน : ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑ วัน	● แบบฟอร์มข่าว ประชาสัมพันธ์
(๔) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๓๐ นาที	● ข่าวประชาสัมพันธ์
(๕) จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๓๐ นาที	● ข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำระบบรับสมัครออนไลน์ (วิรัชธ วงศ์สุภา)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

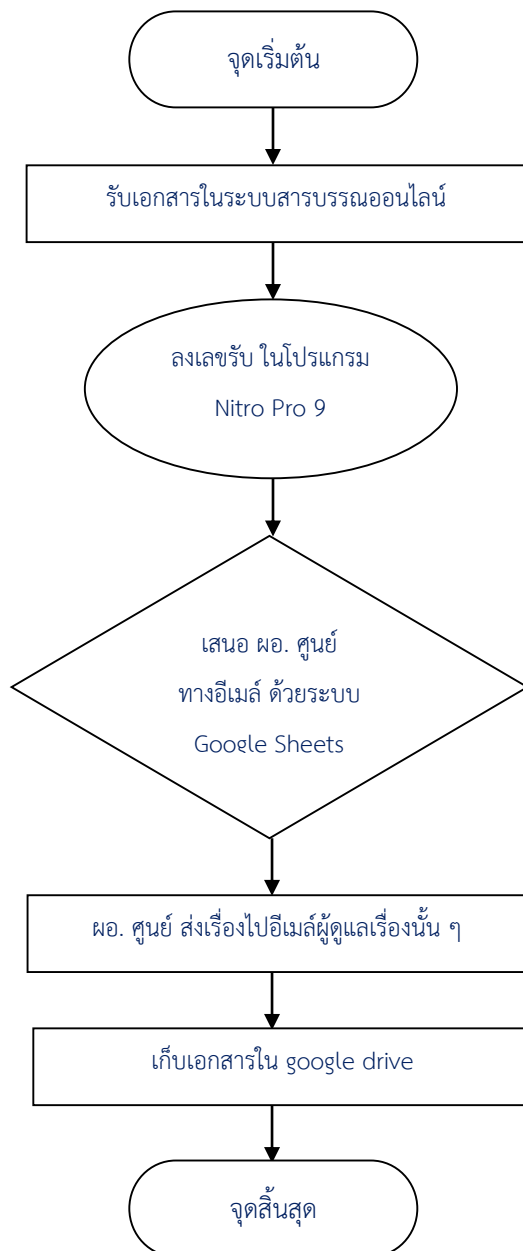


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมข้อมูลที่เป็นใช้ในการจัดทำระบบรับสมัครออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : วิรัชธ	๓๐ นาที	● เอกสารโครงการ
(๒) จัดทำระบบรับสมัครออนไลน์โดยอ้างอิงข้อมูลที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ : วิรัชธ	๓๐ นาที	● ระบบรับสมัครออนไลน์
(๓) ตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ : วิรัชธ	๑ วัน	● ระบบรับสมัครออนไลน์
(๔) เผยแพร่ระบบรับสมัครผ่านเว็บไซต์	ผู้รับผิดชอบ : วิรัชธ	๓๐ นาที	● ระบบรับสมัครออนไลน์
(๕) ดูแล และ ทดสอบการใช้ระบบ	ผู้รับผิดชอบ : วิรัชธ		● ระบบรับสมัครออนไลน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับหนังสือ (สุภารัตน์ แผงงาม)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

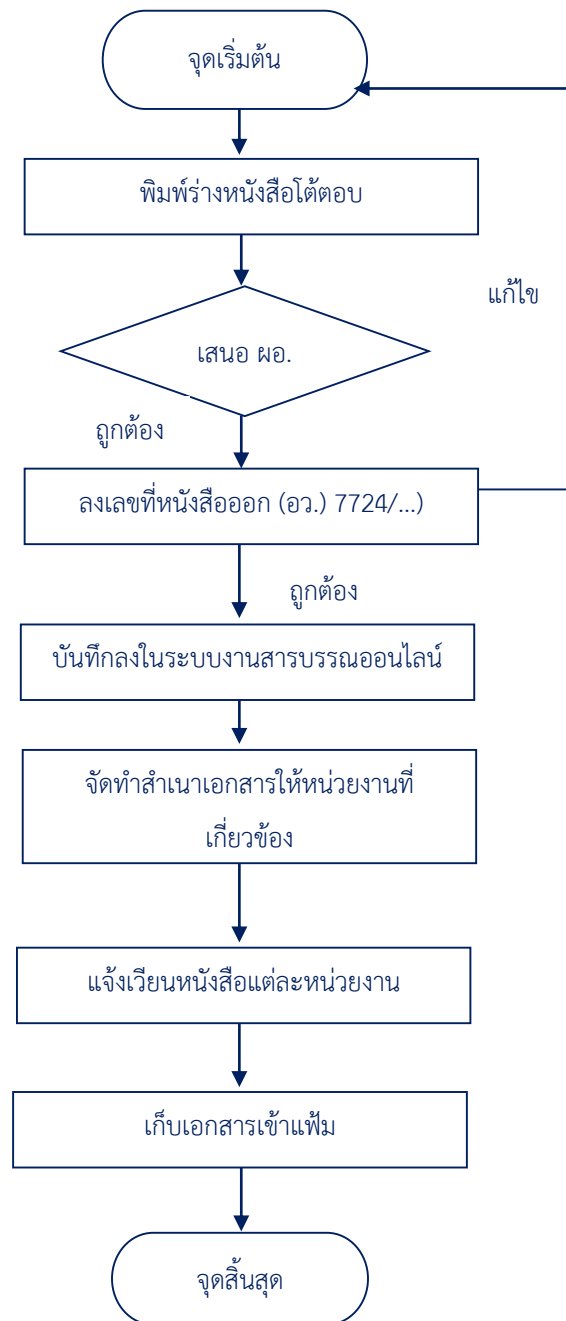


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ในระบบสารบรรณออนไลน์ของมหาวิทยาลัยฯ ลงเลขรับในโปรแกรม Nitro Pro 9	ผู้รับผิดชอบ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● หนังสือเข้า /บันทึกข้อความ
(๒) เสนอ ผอ. พิจารณาลงนามและมอบหมายงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องที่เมลล์แต่ละบุคคล ผ่านระบบ Google Sheets	ผู้รับผิดชอบ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● เอกสาร ฉบับจริง
(๓) แจกเวียนหนังสือผ่านอีเมลของส่วนกลาง และเข้าเมลล์ส่วนตัวของทุก ๆ คนภายในศูนย์	ผู้รับผิดชอบ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● เอกสารฉบับสำเนา
(๔) เก็บเอกสารใน google drive	ผู้รับผิดชอบ : สุภารัตน์	ทุกสัปดาห์	● เอกสาร ฉบับจริง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการส่งหนังสือภายใน (สุภารัตน์ แผงงาม)

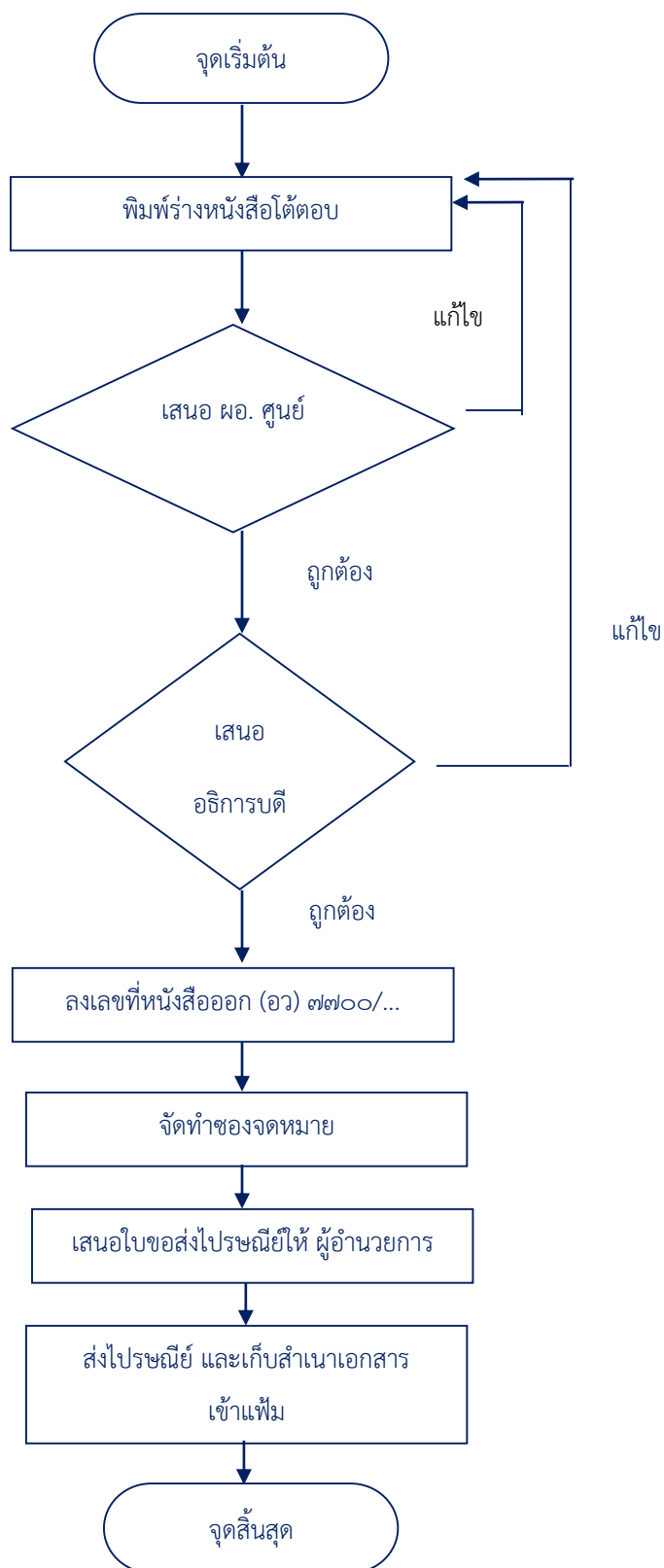
ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) จัดทำหนังสือโต้ตอบภายในมหาวิทยาลัย	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	ทุกวัน	■ บันทึกข้อความ ● หนังสือส่งถึงหน่วยงานต่างๆ
(๒) ผอ. พิจารณาลงนาม		ทุกวัน	● บันทึกข้อความ
(๓) ออกเลขหนังสือจากสารบรรณออนไลน์ถ้าเป็นหนังสือเวียน(ว) ให้ออกในหนังสือเวียน แต่ถ้าเป็นหนังสือทั่วไปให้ออกตรงที่หนังสือภายใน	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	■ สำเนาหนังสือส่งถึงหน่วยงานต่าง ๆ ● บันทึกข้อความ
(๔) สำเนาหนังสือออก/บันทึกข้อความ 1 ฉบับเพื่อเก็บในแฟ้มกลาง	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	■ หนังสือส่งถึง ● หน่วยงานต่างๆ ● - บันทึกข้อความ
(๕) เวียนสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● -บันทึกข้อความ

Flow Chart:

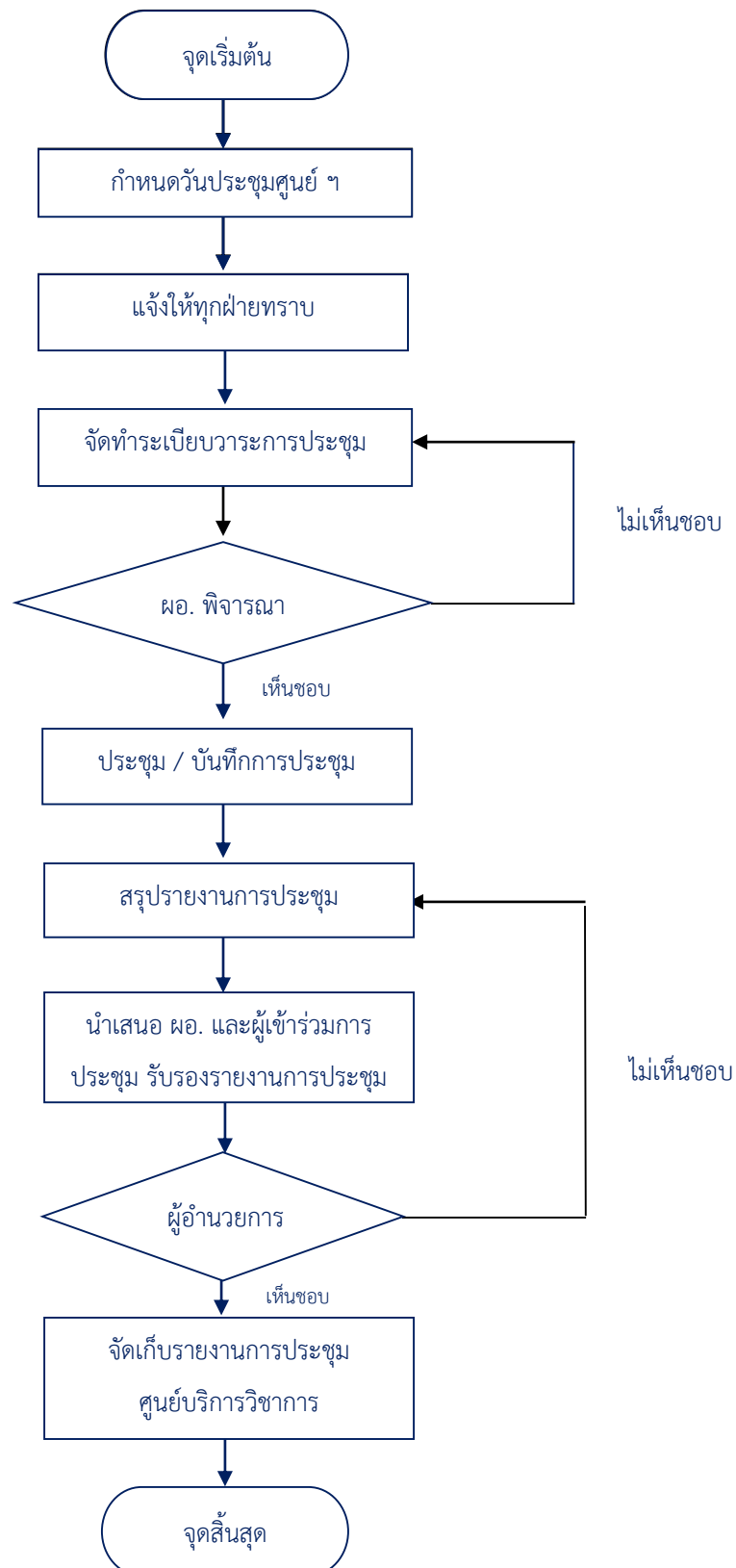


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	ทุกวัน	● หนังสือส่งถึง ภายนอก
(๒) ผอ. ศูนย์ฯ พิจารณาลงนาม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		● หนังสือส่งถึงภายนอก
(๓) เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีให้ความเห็นชอบพร้อมลงนาม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● ใบนำเสนอเรื่อง ● บันทึกข้อความ
(๔) ออกเลขที่หนังสือ (อว ๗๗๐๐/...) ในสารบรรณออนไลน์	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● หนังสือรับจากภายนอก ● บันทึกข้อความ
(๕) สแกน เอกสารเก็บใน แฟ้มเลขที่ออก อว ๗๗๐๐ สำเนาเอกสาร ๑ ชุดเพื่อเก็บในแฟ้มกลาง พิมพ์หน้าซอง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา		● ใบขอส่งไปรษณีย์ - จดหมาย
(๖) จัดทำใบขอส่งไปรษณีย์	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		● ใบขอส่งไปรษณีย์ - จดหมาย
(๗) นำส่งจดหมายให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ประชุมศูนย์บริการวิชาการ (สุภารัตน์ แผงงาม)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

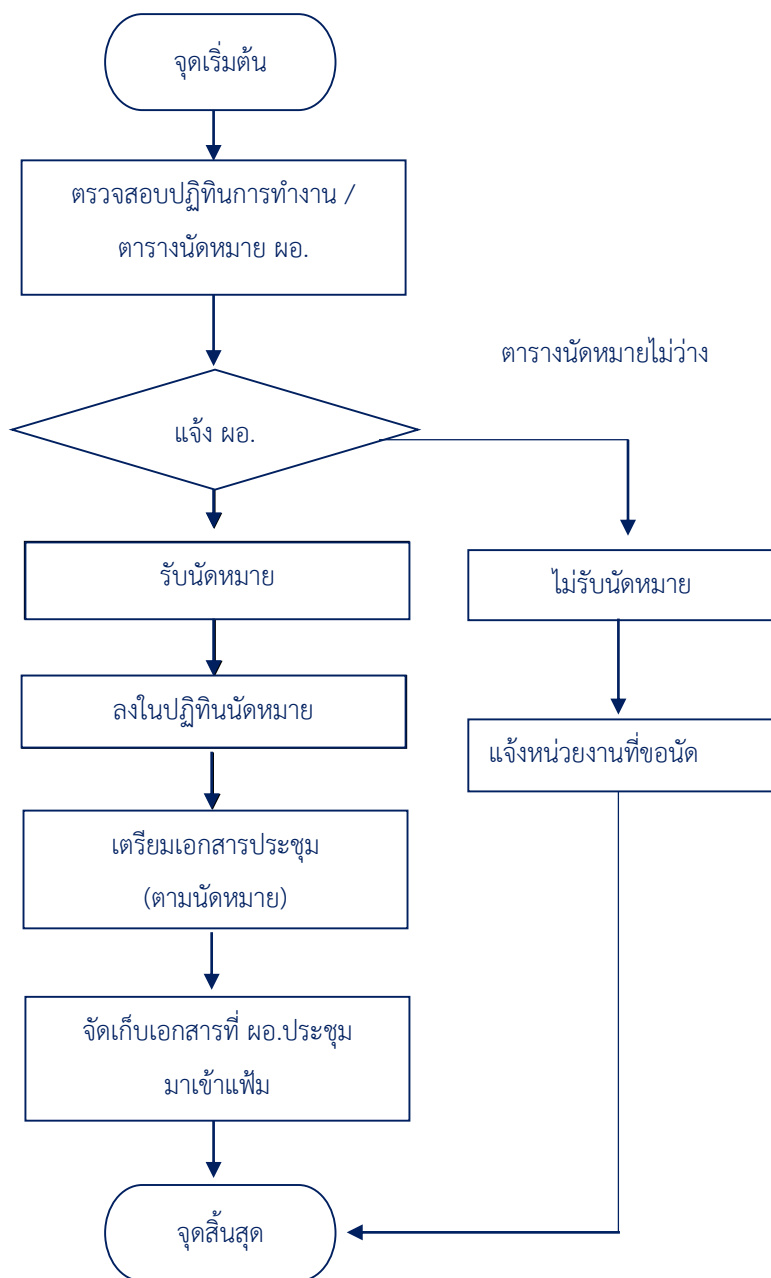


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑) กำหนดการประชุม ศูนย์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกเดือน	■ วาระการประชุม ครั้งล่าสุด ● รายงานการประชุมครั้งก่อน
(๒) แจ้งให้ทุกฝ่าย ทราบทาง ระบบ Social Network หรือประกาศ ให้ทราบเพื่อให้แต่ละฝ่ายจัดส่ง วาระการประชุม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		
(๓) จัดทำระเบียบวาระการประชุม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	ก่อนการประชุม ๕ วัน	● วาระการ ● ประชุมของฝ่ายต่าง ๆ
(๔) ประชุม ตามกำหนดการ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		
(๕) สรุปรายงานการประชุม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา	หลังประชุม ๑ อาทิตย์	● รายงานการประชุม
(๖) นำเสนอ ผอ. เพื่อตรวจรายงาน การประชุม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรีฐิตา		● รายงานการประชุม
(๗) จัดเก็บเอกสารรายงานการ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		● รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำตารางนัดหมาย (สุภารัตน์ แผงงาม)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

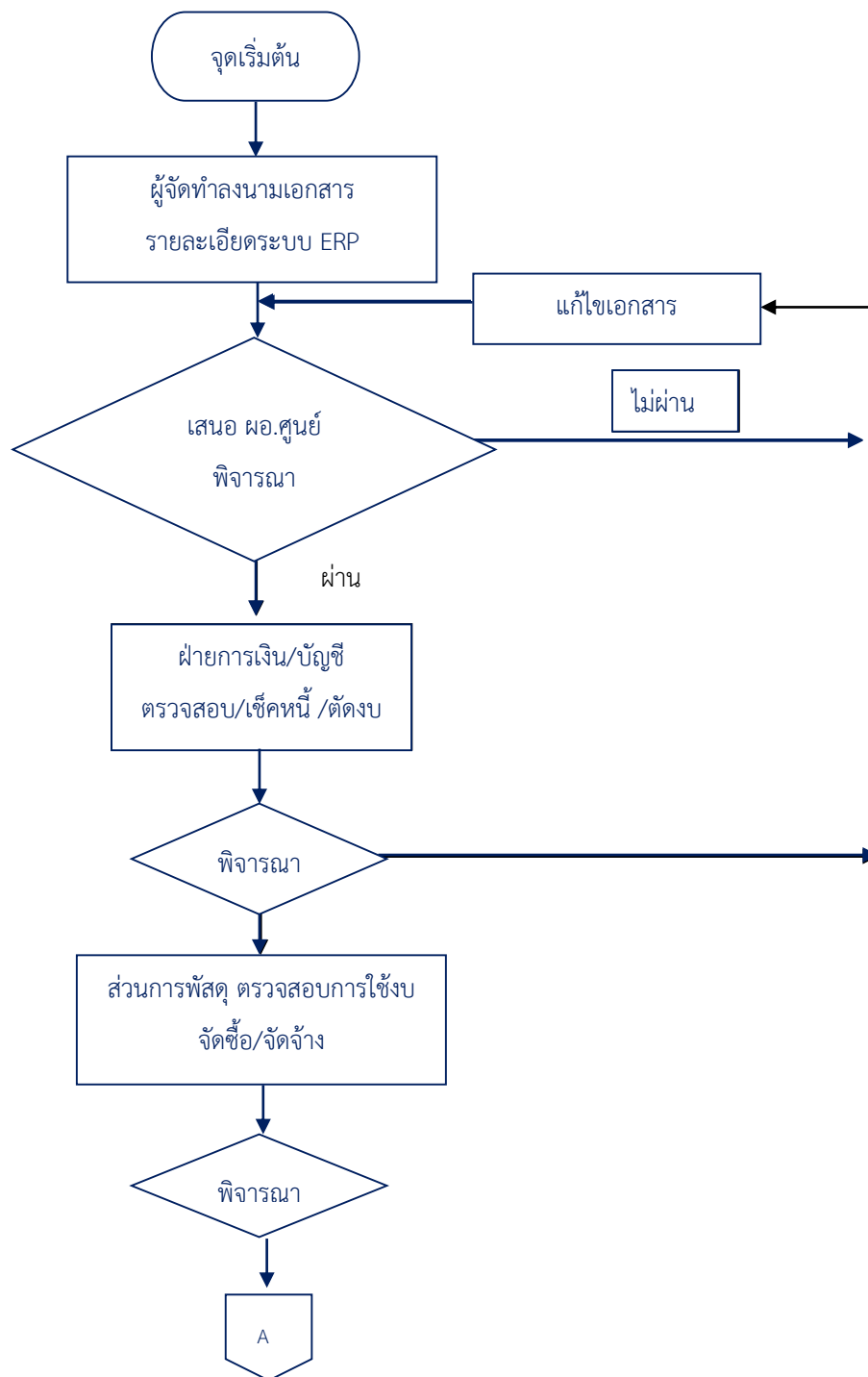


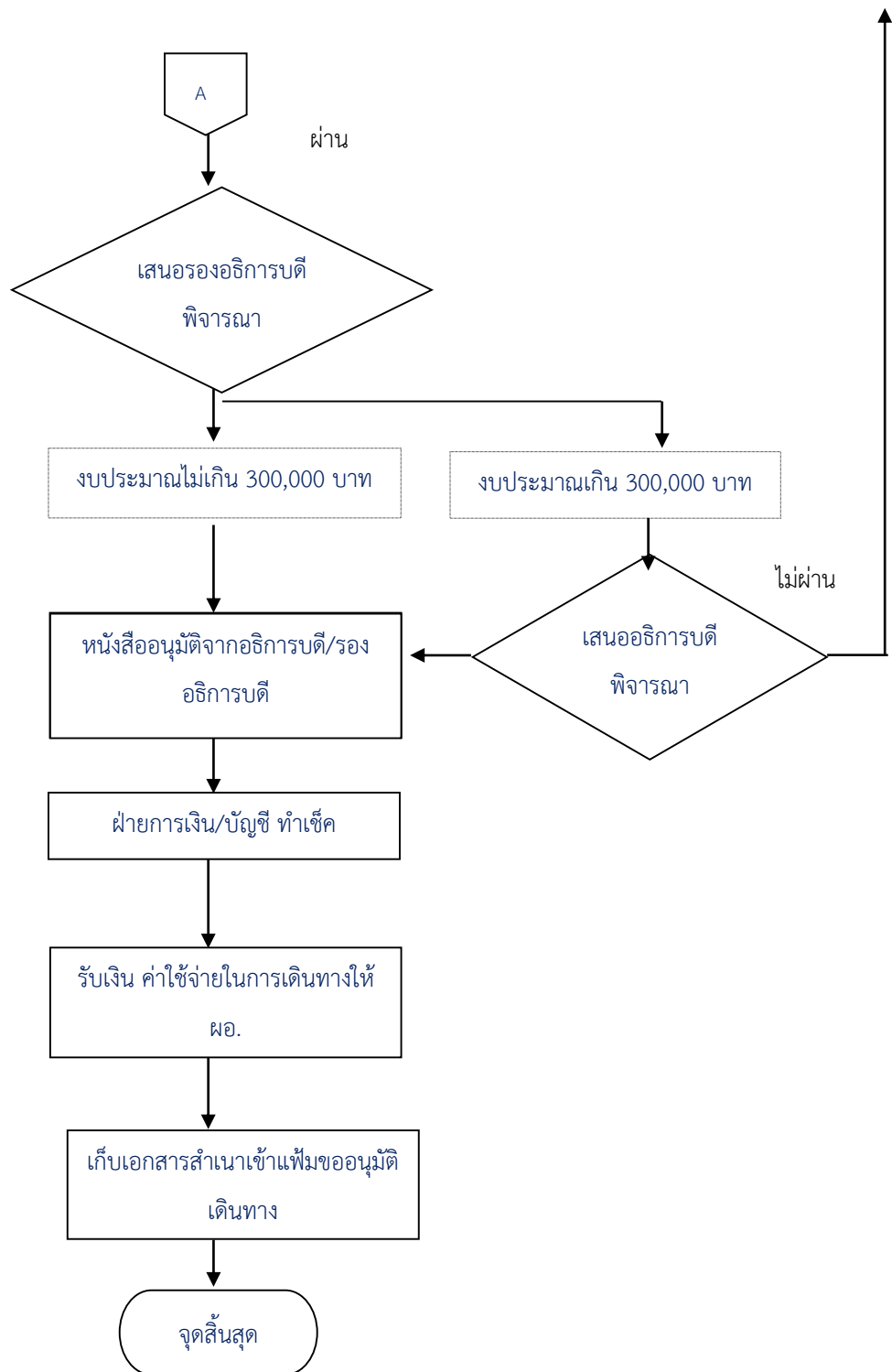
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑) ดูวันว่างจากตารางนัดหมาย ผอ.	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	● บันทึกข้อความ
(๒) รับนัดหมาย / หรือถาม ผอ. ก่อน กรณี การนัดเวลา ข้ำซ้อนกัน วิเคราะห์ การ นัดงานไหนสำคัญมากกว่า	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		
(๓) แจ้ง ผอ.	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	
(๔) ลงในปฏิทินนัดหมาย	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	
(๕) เตรียมเอกสารประชุม วาระประชุม ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาให้ ผอ.	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	■ วาระการประชุม ● เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๖) จัดเก็บเอกสารที่ ผอ.ประชุมเสร็จแล้วเข้า แฟ้ม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ทุกวัน	■ วาระการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย (ยืมเงินทดรองจ่าย) (สุภารัตน์ แผงงาม)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



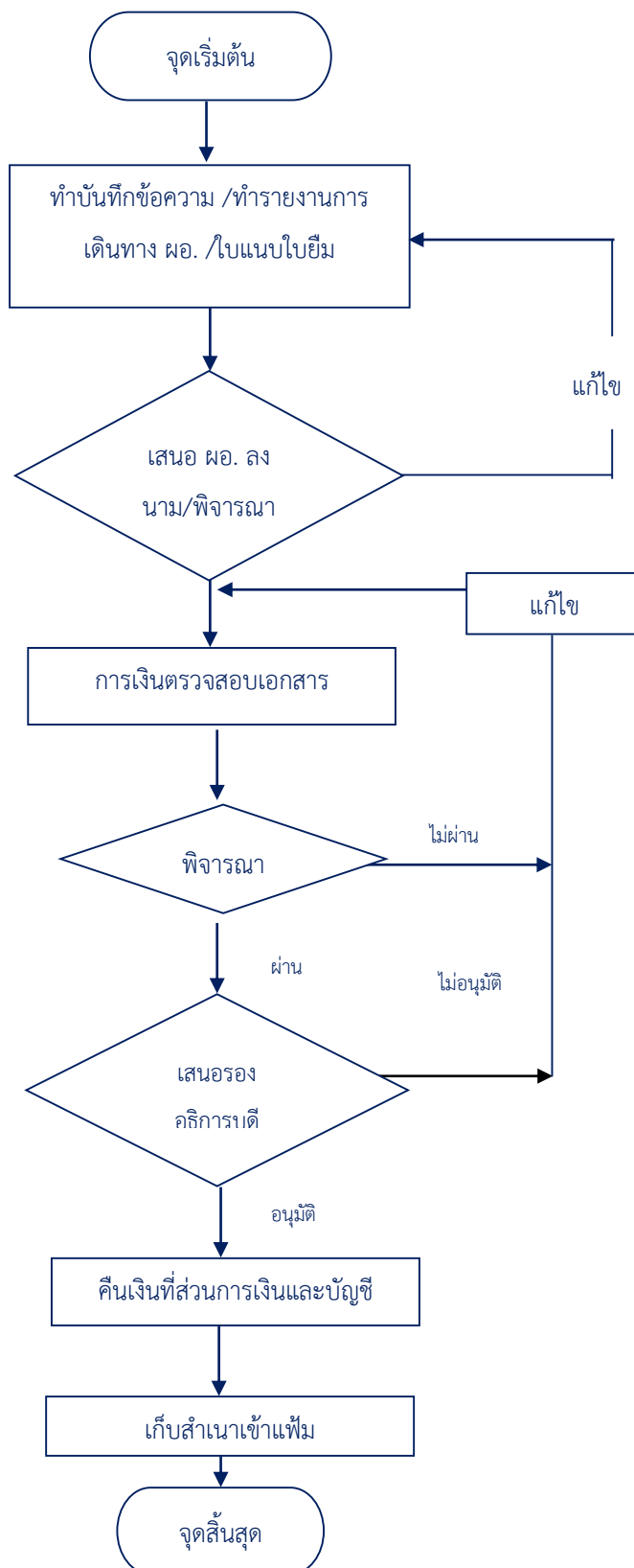


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๓) รับเอกสารเชิญ ผอ.เป็นวิทยากร/ประชุมร่วม สัมมนาฯลฯ จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องออก นอคมหาวิทยาลัย ■ ถ้าเอกสารเรียนเชิญอธิการบดีฯ ให้ส่ง โทรสาร ไปที่สารบรรณฯก่อน รอเอกสารอนุมัติ มอบหมายให้ ผอ. เข้าร่วมประชุม ■ เอกสารมอบหมายส่งให้ศูนย์บริการ ประทับตราขงเลขรับ เสนอ ผอ. ● - ผอ.มอบหมาย/ตอบรับเข้าร่วม โทรแจ้งกลับ ต้นเรื่อง ยินดีเข้าร่วม หรือส่งโทรสารตอบรับ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์	ช่วงเวลาที่ม ีการเดินทาง	■ หนังสือเชิญเข้าร่วม ประชุม/สัมมนา/เชิญ เป็นวิทยากร
(๔) ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเดินทางและ ค่าใช้จ่าย	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรฐิตา		■ บันทึกข้อความ ● ขออนุมัติเดินทางและ ค่าใช้จ่าย
(๕) เสนอ ผอ.ศูนย์			● หนังสือต้นเรื่อง
(๖) ส่งการเงิน/บัญชี เช็คเอกสาร เช็คนั้น			
(๗) เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (อนุมัติ)			
(๘) ส่งฝ่ายการเงิน/บัญชี ทำเช็ค/หรือรับเงินสด			● สำเนาเอกสารขออนุมัติ เดินทางและค่าใช้จ่าย สำเนาหนังสือต้นเรื่อง แนบเก็บ
(๙) รับเงินสดคืนให้กับ ผอ.			
(๑๐) จัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		● สำเนาเอกสารขออนุมัติ เดินทางและค่าใช้จ่าย สำเนาหนังสือต้นเรื่อง แนบเก็บ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการคืนเงินทรองจ่าย (สุภารัตน์ แผงงาม)

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

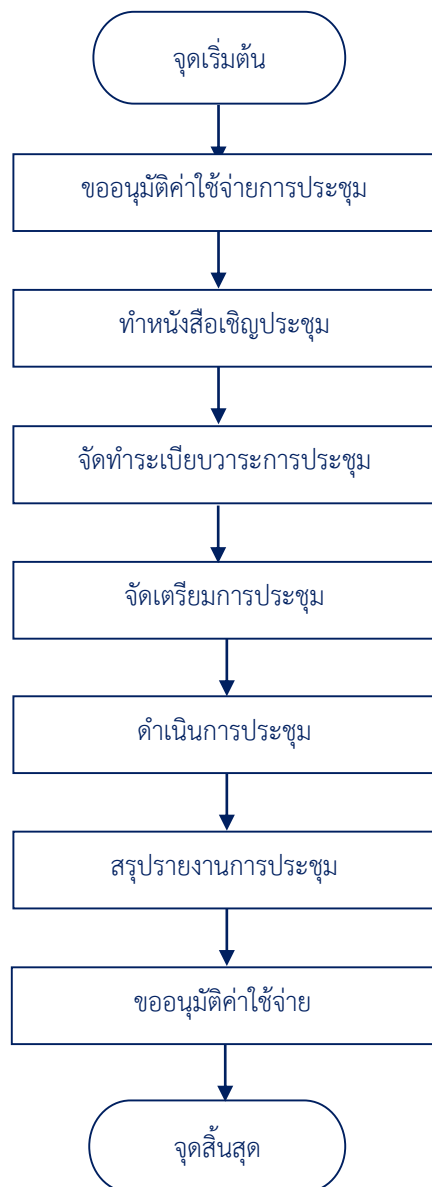
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสาร
(๑)ทำรายงานการเดินทางรวบรวมเอกสาร เช่น ใบเสร็จรับเงินน้ำมัน ตัวเครื่องบินโดยสาร ค่าห้องพัก ค่าพาหนะโดยสารรับจ้าง (TAXI) ฯลฯ ■ ทำใบคืนเงินทดรองจ่าย (สีเขียว) ■ ทำใบแนบใบยืม ● - แนบเอกสารขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่ายฉบับเดิม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์ ผู้สอบทาน : ภัทรธิดา	ภายใน ๑๕ หลังจากยื่น เงิน	■ แบบรายงานการเดินทางมาปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ■ ใบคืนเงินทดรองจ่าย ■ เอกสารแนบใบคืนเงินทดรองจ่าย ■ บันทึกข้อความ ● บิลน้ำมัน
(๒) เสนอ ผอ. ลงนาม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		
(๓) การเงิน ตรวจสอบเอกสาร ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		● เอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย
(๔) เสนอร่องอธิการบดีลงนาม	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		●
(๕) สำเนาเอกสาร การคืน 1 ชุด ฉบับจริง ส่งคืนให้ส่วนการเงินและบัญชีพร้อมกับเงินคงเหลือ	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		■ บันทึกข้อความ
(๖) สำเนาเก็บเข้าแฟ้มขออนุมัติเดินทาง ผอ.	ผู้จัดทำ : สุภารัตน์		● บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประชุมคณะกรรมการประจำศูนย์
ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

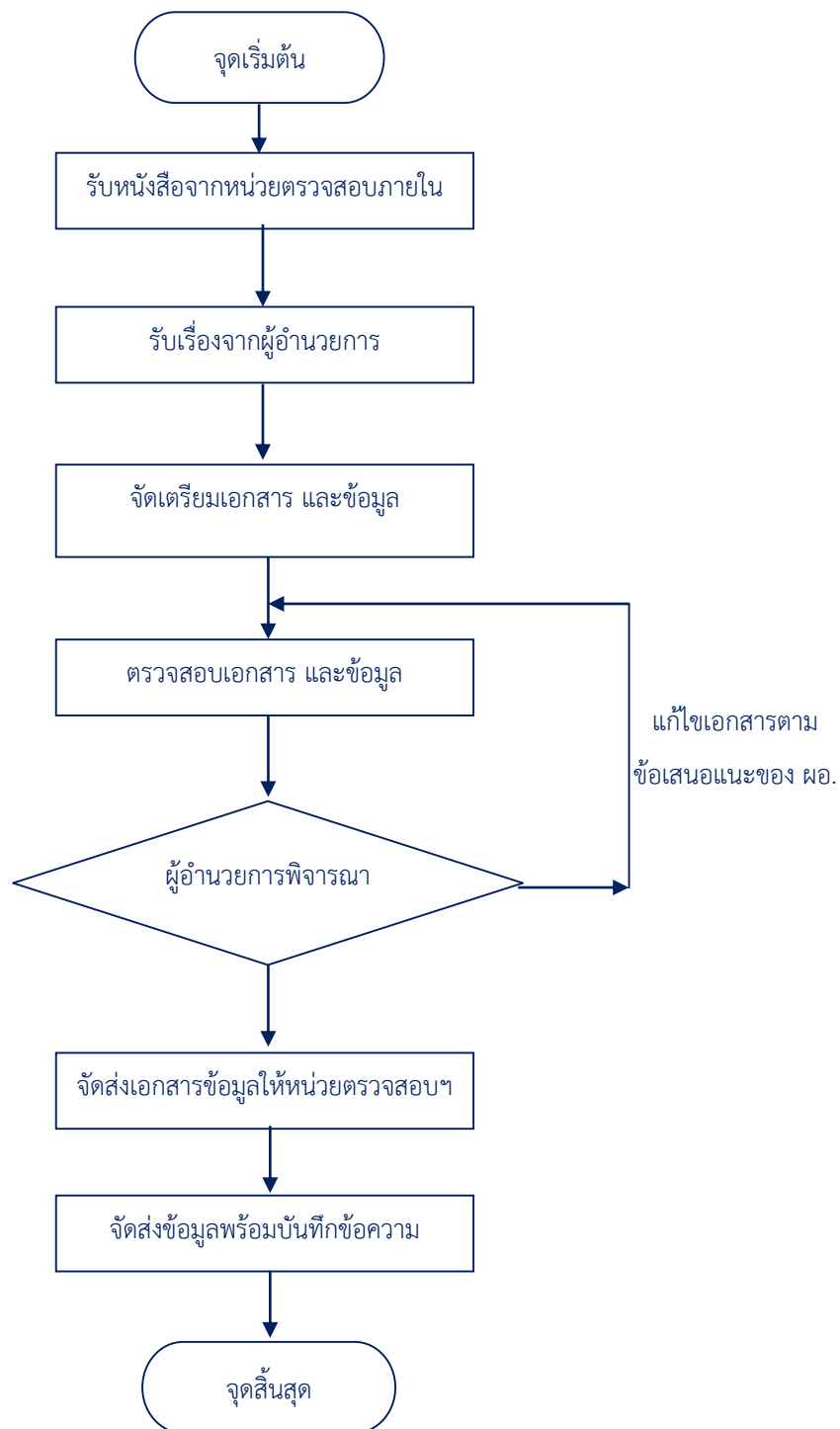


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ตรวจสอบเวลากรรมการแต่ละท่าน เพื่อนัด หมายเวลาเชิญประชุม (๒) จัดทำหนังสือเชิญประชุมเสนอรองอธิการฯ ลง นาม (๓) ส่งหนังสือเชิญประชุม	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑-๒ เดือน	▪ หนังสือเชิญ ประชุม
(๔) ประมาณการค่าใช้จ่ายเช่น ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ว่าง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าเบี้ยประชุม (๕) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ สัปดาห์	▪ บันทึกข้อความขอ อนุมัติดำเนินการ ประชุม
(๖) นำเรื่องเข้าที่ประชุมศูนย์ เพื่อขอหัวข้องาน ประชุมคณะกรรมการฯ (๗) จัดทำระเบียบวาระการประชุม (๘) จัดเตรียมห้องประชุม (อาหารว่าง, เอกสาร, เครื่องอัดเสียง, ค่าตอบแทน คณะกรรมการ, ใบสำคัญรับเงิน) (๙) จองห้องประชุม จองโสตฯ	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา/ พนักงานร่วมดำเนินการ	๑ สัปดาห์	▪ วาระการประชุม
(๑๐) บันทึกการประชุม (๑๑) จัดทำรายงานการประชุม	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ สัปดาห์	• - สรุปรายงานการ ประชุม
(๑๒) จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ ส่วนการเงินและบัญชีทำการตรวจสอบพร้อมทั้ง ทำการคืนเงินยืมทดรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรจิตา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑วัน	▪ บันทึกข้อความขอ อนุมัติค่าใช้จ่าย • - ใบสำคัญคู่จ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานตรวจสอบภายใน

ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

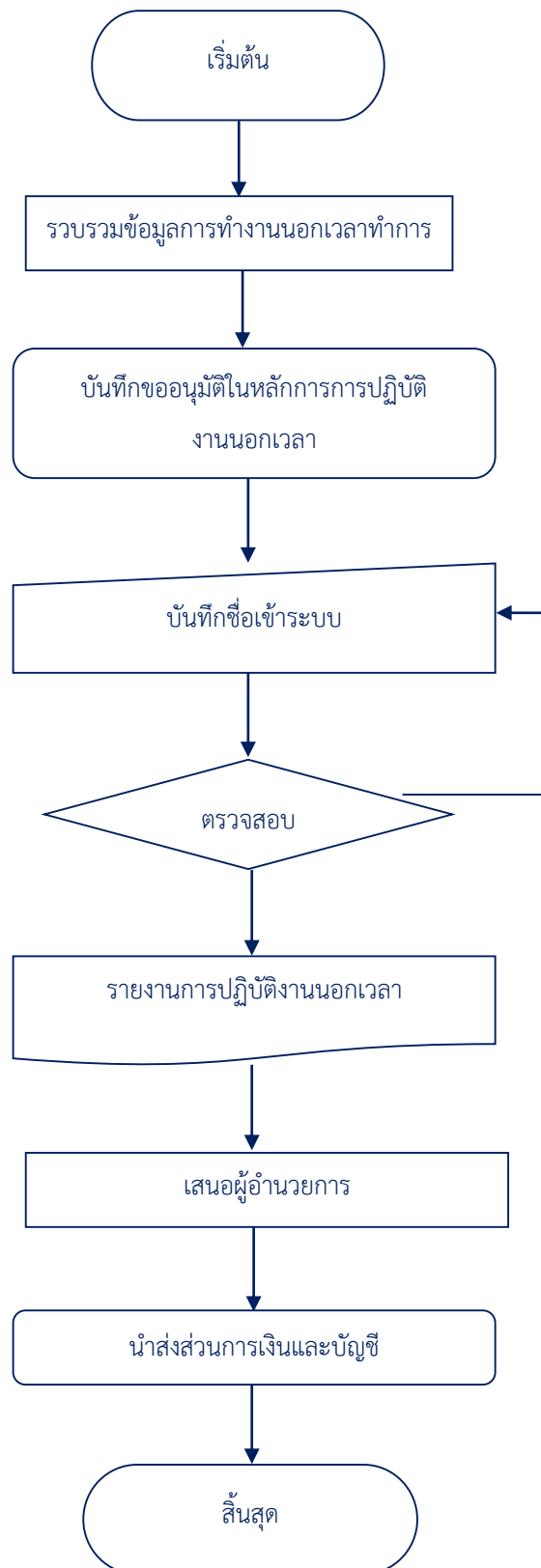


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารจากหน่วยตรวจสอบภายใน ผอ.มอบหมาย สั่งการให้ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง (๒) นัดประชุมฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐดา / พนักงานที่เกี่ยวข้อง		■ บันทึกข้อความ
(๓) จัดทำกระดาดำทำการสอบทานดำเนินงาน ของหน่วยงาน (๔) จัดทำแบบสำรวจปัญหา/อุปสรรค การ ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (๕) จัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตาม แบบติดตามข้อสังเกตและประเด็นการ ตรวจสอบ (๖) จัดหาเอกสารตามรายการตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบภายใน (๗) นัดประชุมพนักงาน เพื่อชี้แจงให้พนักงาน ทราบถึงรายละเอียด และแจ้งฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามรายการ ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ (๘) ติดตาม ตรวจสอบรายการตาม ข้อเสนอแนะดำเนินการตามข้อเสนอแนะของ หน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐดา / พนักงานดำเนินการ แก้วไข ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการศูนย์	ตลอด ปีงบประมาณ	■ กระดาดำสอบทาน การดำเนินงาน ■ แบบสำรวจปัญหา/ อุปสรรค ■ แบบติดตาม ข้อสังเกตและ ประเด็นการ ตรวจสอบ ■ รายงานไตรมาส ■ รายงานประจำเดือน ■ รายงานการประชุม
(๙) นำเสนอข้อมูลให้ ผอ.ศูนย์ พิจารณา ตรวจสอบแก้ไข ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ทำการ จัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐดา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการศูนย์		
(๑๐) จัดทำบันทึกข้อความการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะส่งให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบ : ภัทรรัฐดา		● บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ (วีรยุทธ วงศ์สุภา)

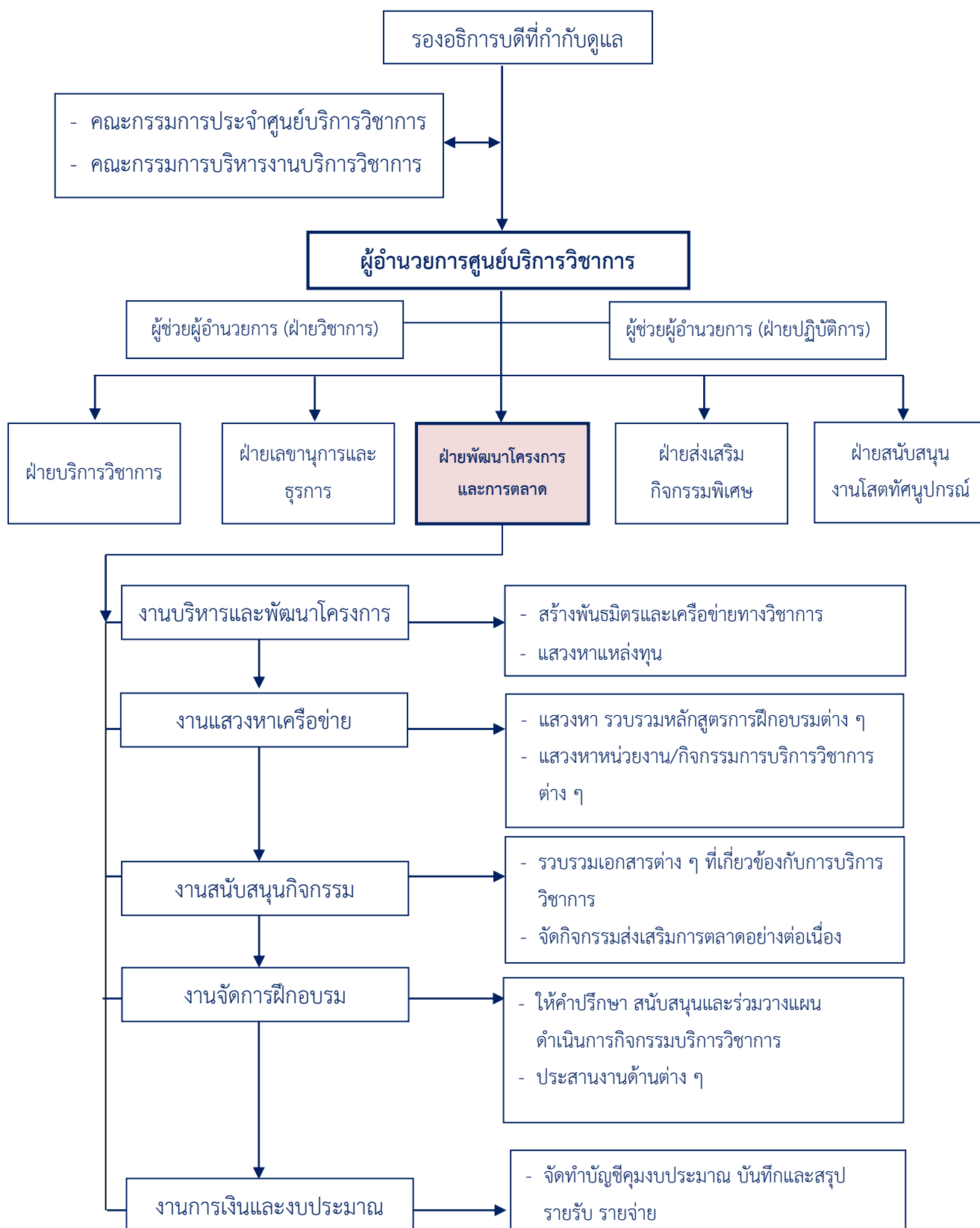
ฝ่ายเลขานุการและธุรการ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

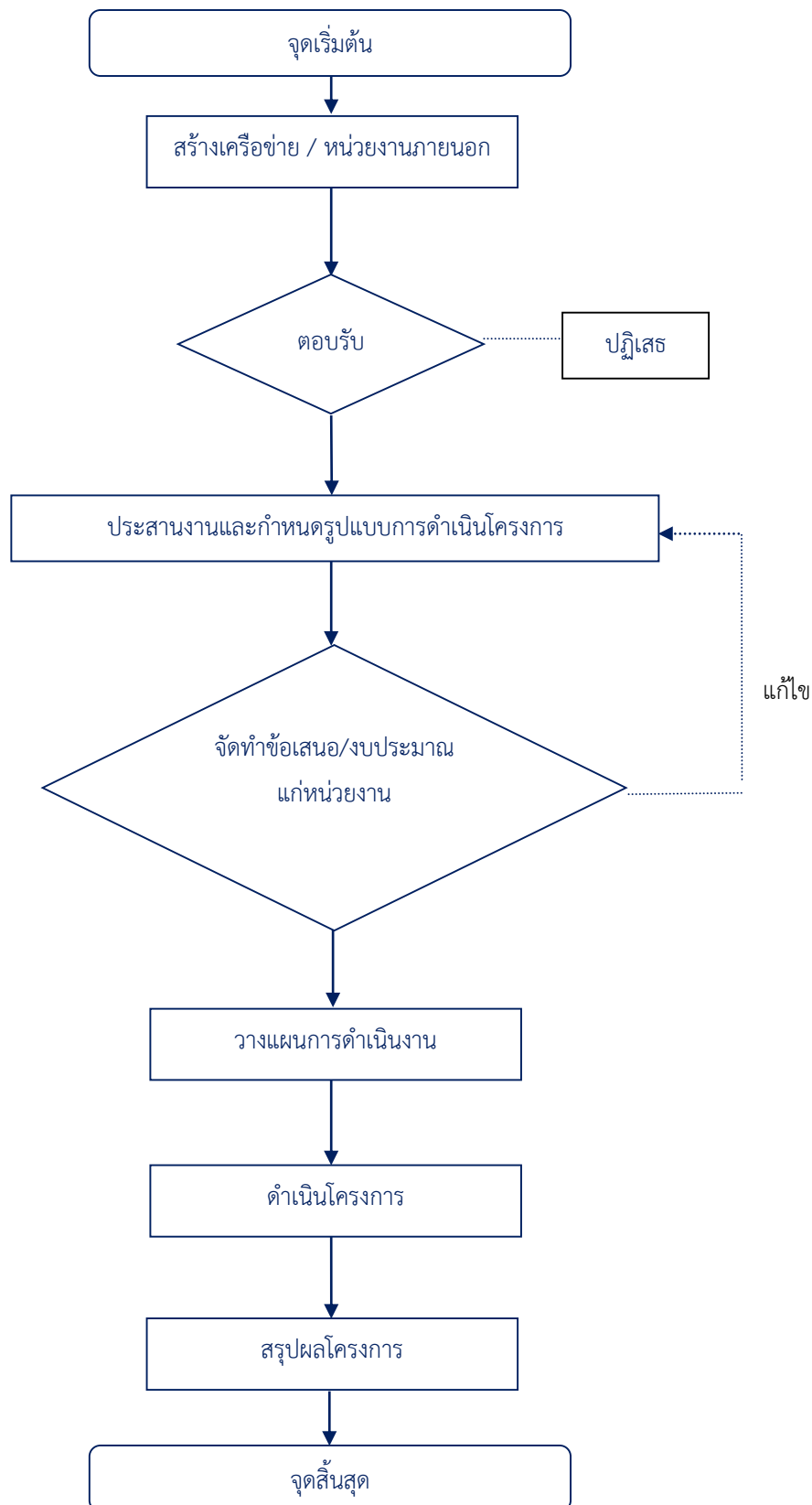


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลา ทำการของฝ่ายต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๑ เดือน	เอกสารสรุปการ ปฏิบัติงานนอกเวลา
(๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการการ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๓๐ นาที	บันทึกข้อความ
(๓) บันทึกชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ เข้าระบบ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๑๐ นาที	
(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ ผู้สอบทาน : ภัทรจิตา	๓๐ นาที	
(๕) พิมพ์รายงานสรุปผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๑๐ นาที	รายงานสรุป ผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ จาก ระบบ
(๖) เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ	๓๐ นาที	- บันทึกข้อความ - รายงานสรุป ผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ จาก ระบบ
(๗) นำส่งรายงานสรุปผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ ให้ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้รับผิดชอบ : วีรยุทธ		- บันทึกข้อความ - รายงานสรุป ผู้ปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ จาก ระบบ

๓. ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด



Flow Chart:

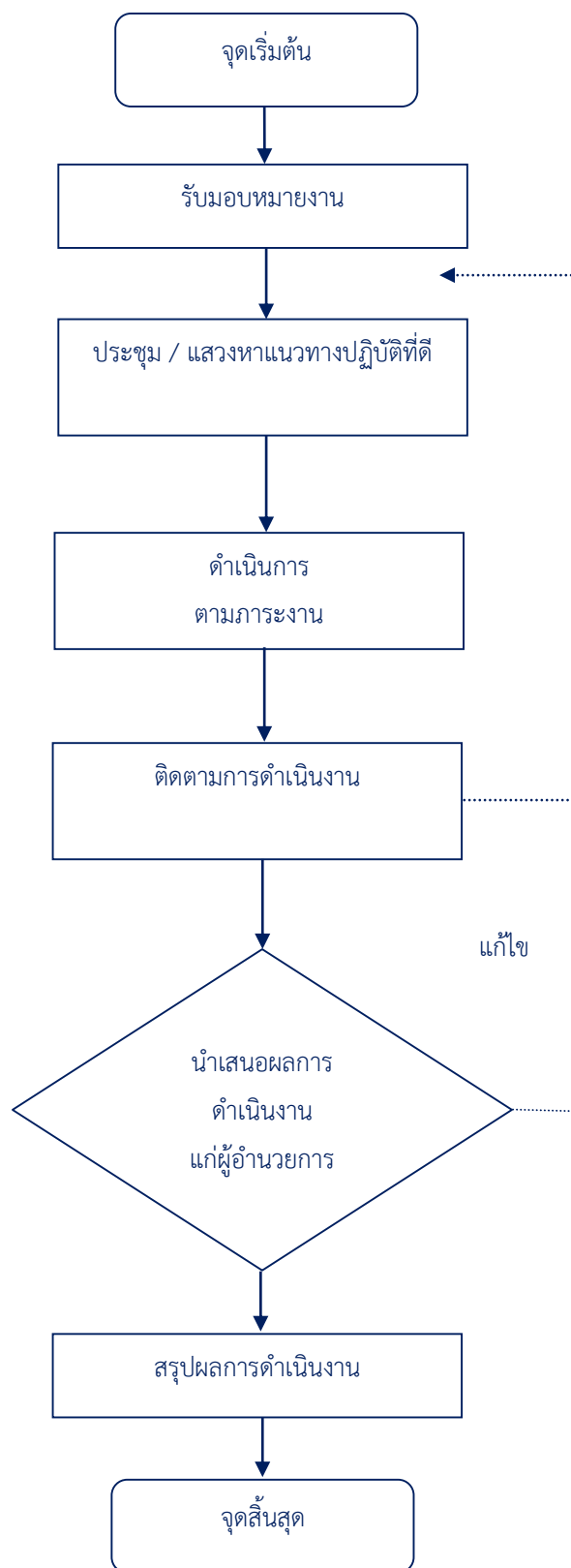


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) วางแผนงานสร้างเครือข่ายกับหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ เดือน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน - หนังสือตอบรับ / ปฏิเสธ - ตารางขั้นตอนการจัดกิจกรรม - เอกสารประสานงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ - รายงานสรุปผลโครงการ
(๒) ประสานและกำหนดรูปแบบการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๓ วัน	
(๓) จัดทำข้อเสนอและงบประมาณโครงการเสนอหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๓-๕ วัน	
(๔) ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
(๕) ดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	ตามระยะเวลาที่เสนอ	
(๖) สรุปผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายพัฒนาโครงการ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๗-๑๕ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : หัวหน้าฝ่าย (กรณีฯ ชัยมุข)

ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

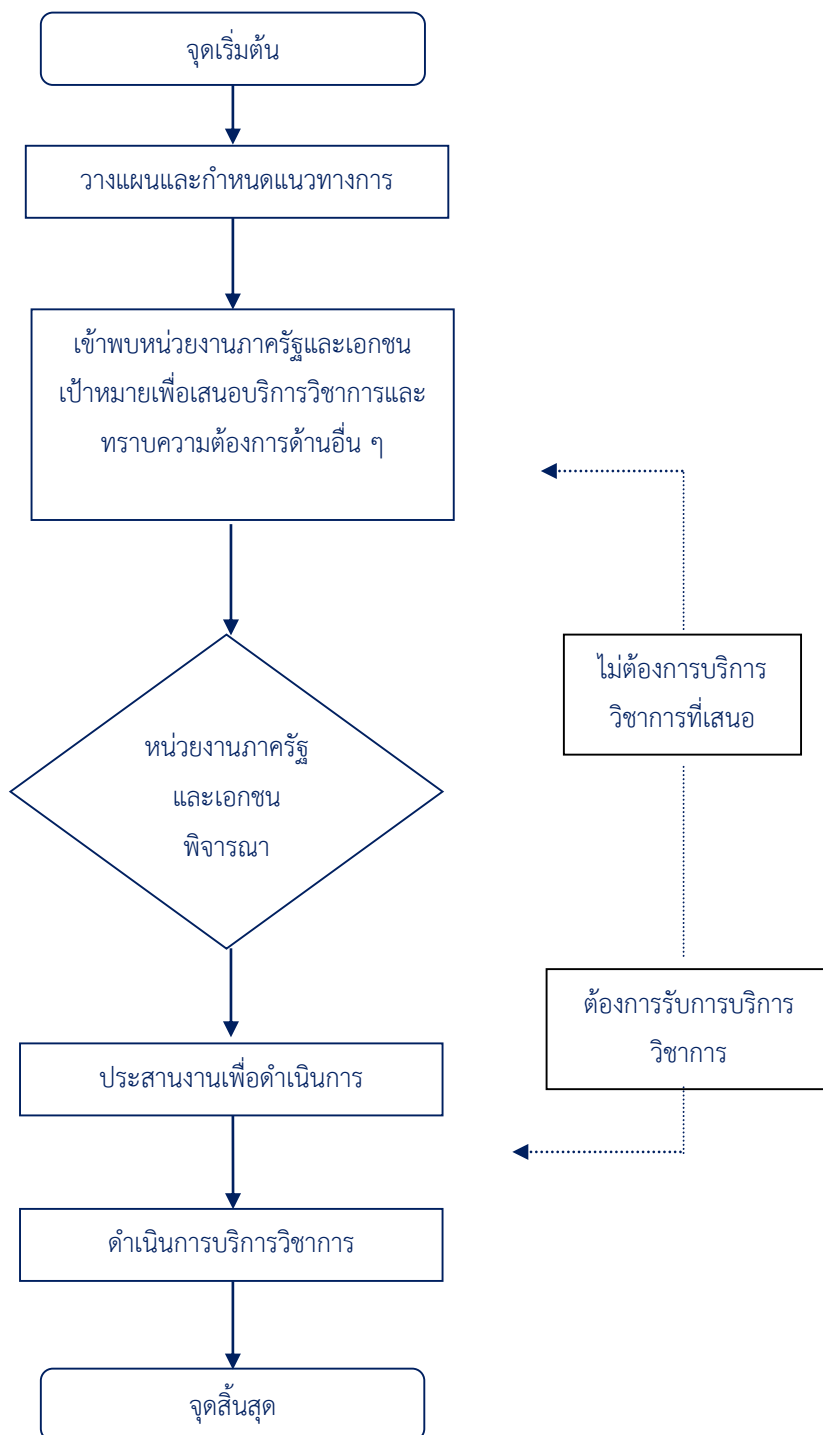
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับมอบหมายงาน ตรวจสอบเอกสาร จากผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	๑๕ นาที	● หนังสือเข้า / บันทึก ข้อความ
(๒) ประชุมกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	๑ วัน	● เอกสารการประชุม
(๓) ดำเนินงานตามโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	ตาม ระยะเวลาที่ ประสาน	
(๔) ติดตามผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	๑ วัน	
(๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา แนวทางการแก้ไข และนำเสนอผลการ ดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	๑-๒ วัน	
(๖) สรุปผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ	๒๐ นาที	● รายงานผลสรุปและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

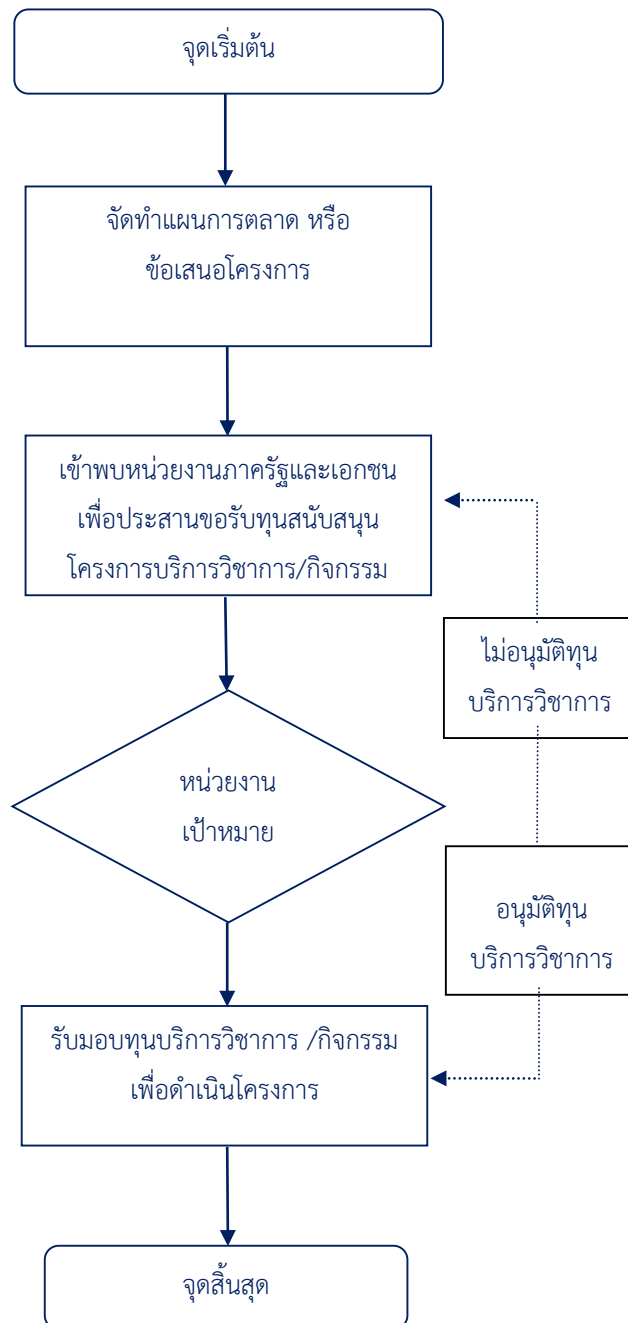
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานแสวงหาความต้องการด้านการบริการวิชาการ (กรณีฯ ชัยมุข)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) จัดทำแผนการตลาด เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑๕ วัน	● คำรับรองการปฏิบัติงาน
(๒) เข้าพบหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อเสนอโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและสำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการนอกเหนือจากที่เสนอ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓ วัน	● แผนการตลาด / แผนการเข้าพบหน่วยงาน
(๓) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต้องการบริการวิชาการที่เสนอประสานงานเพื่อดำเนินการจัดหากไม่ต้องการเข้าพบใหม่เพื่อหาความต้องการบริการวิชาการด้านอื่น ๆ ต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓๐ วัน	
(๔) ประชุมและแบ่งหน้าที่ในการเตรียมการจัดอบรม ประชุม หรือสัมมนา ตามที่หน่วยงานต้องการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๒ ชั่วโมง	● หนังสือภายนอก / บันทึกข้อความ
(๕) จัดบริการวิชาการตามที่หน่วยงานต้องการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ตามที่ หน่วยงาน ร้องขอ	

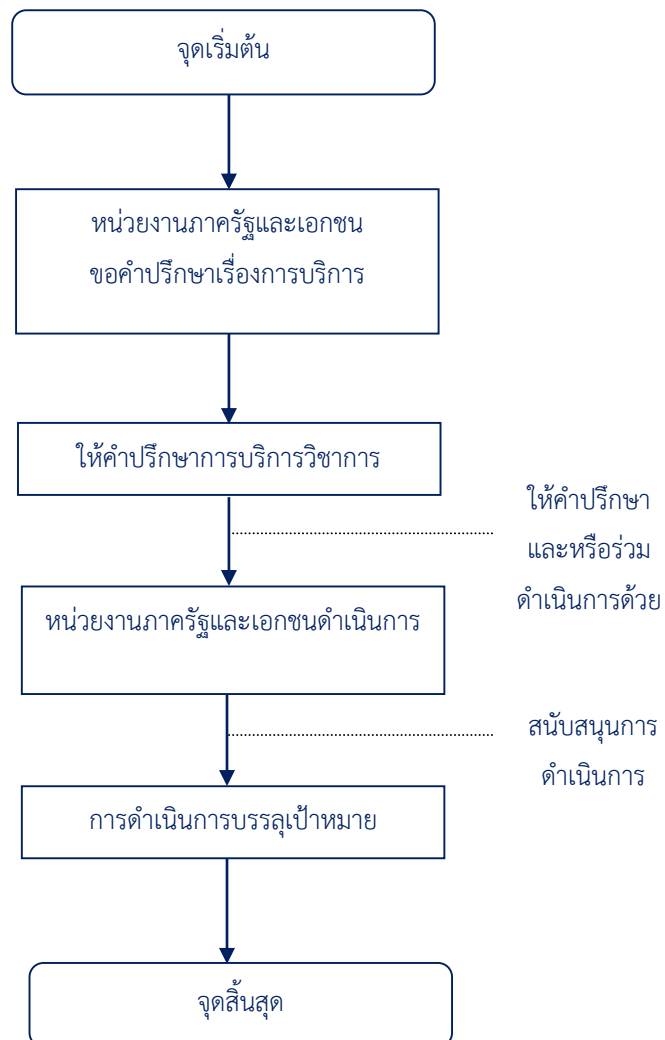
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) จัดทำแผนการตลาด ข้อเสนอโครงการ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในรอบปี	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑๕ วัน	● แผนการตลาด ● ข้อเสนอโครงการ
(๒) เข้าพบหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๒-๓ วัน	● หนังสือขอเข้าพบหน่วยงาน ● ข้อเสนอโครงการ
(๓) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนพิจารณาเพื่ออนุมัติสนับสนุนงบประมาณหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๓๐ วัน	● หนังสือขอรับสนับสนุนทุนบริการวิชาการ
(๔) รับมอบทุนจากหน่วยงานเพื่อใช้ดำเนินการโครงการบริการวิชาการหรือกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : กรรณิกา ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑ วัน	● หนังสือขอบคุณการสนับสนุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานให้คำปรึกษาด้านการบริการวิชาการ (กรณีศึกษา ชัยมุข)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

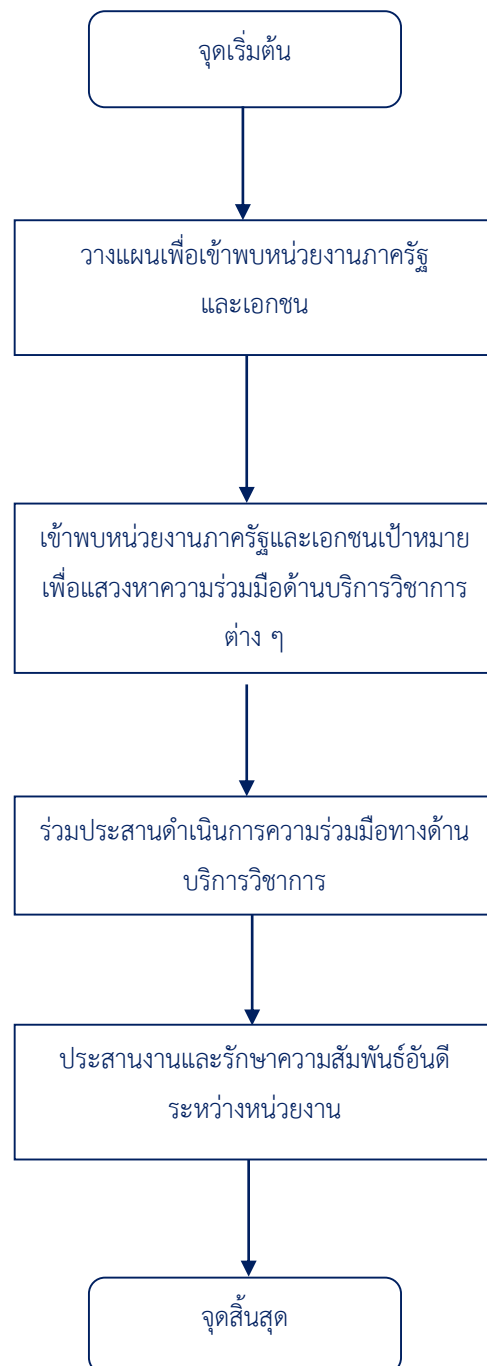
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนติดต่อขอคำปรึกษาเรื่องการบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรมการ ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑ วัน	หนังสือจากหน่วยงานภายนอก
(๒) รับเรื่องและให้คำปรึกษาการบริการวิชาการเพื่อให้หน่วยงานนำไปดำเนินการ หรือให้หน่วยงานบริการวิชาการภายนอกร่วมดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรมการ ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑ วัน	หนังสือตอบรับ
(๓) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรมการ ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	
(๔) หน่วยงานบริการวิชาการภายนอกสนับสนุนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : กรรมการ ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	
(๕) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถดำเนินการบรรลุตามเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : กรรมการ ผู้สอบทาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสร้างเครือข่ายบริการวิชาการ (ตฤณ แสนใจกล้า)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

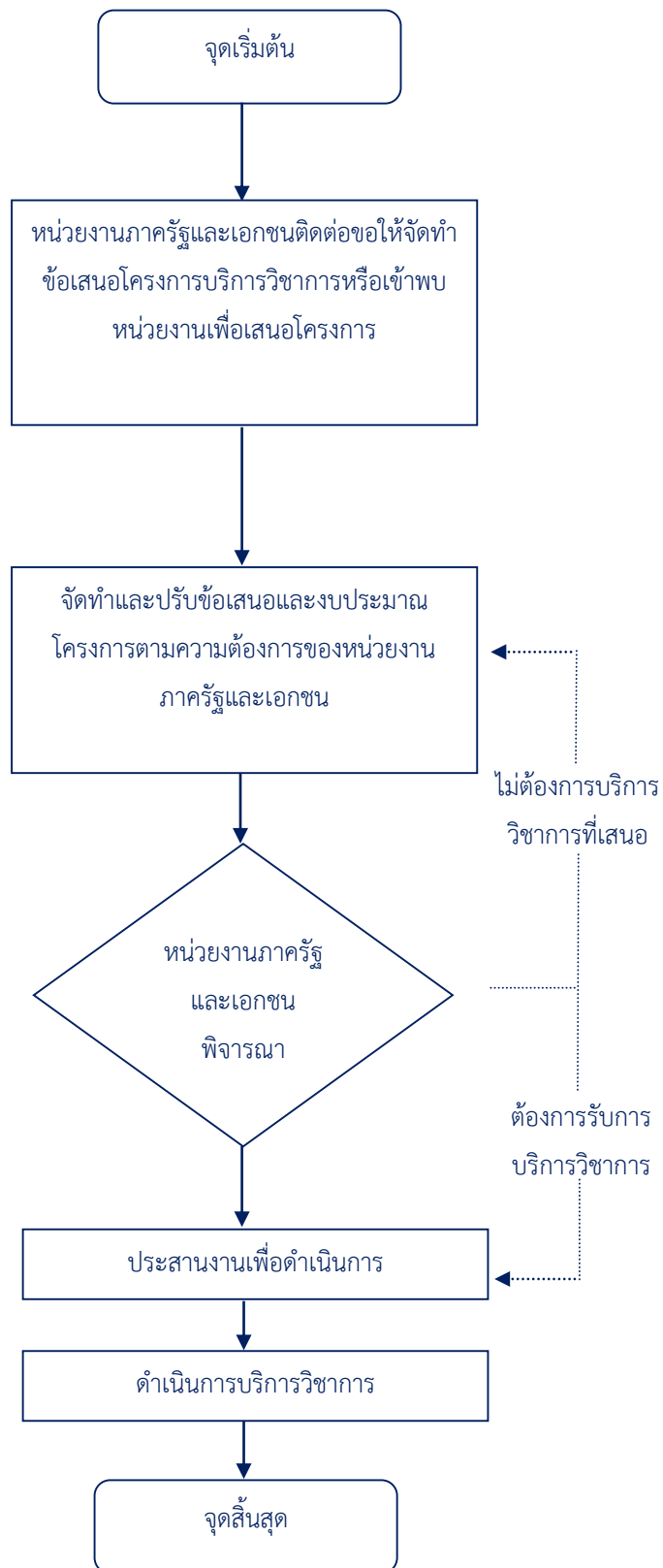
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) วางแผนเพื่อเข้าพบหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๒ วัน	● แผนการเข้าพบหน่วยงาน
(๒) เข้าพบกลุ่มหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เป้าหมายเพื่อแสวงหาความร่วมมือด้านบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● หนังสือขอเข้าพบหน่วยงาน
(๓) ร่วมประสานดำเนินการความร่วมมือต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตามระยะเวลาที่ประสาน	● หนังสือขอความร่วมมือดำเนินการจากหน่วยงานภายนอก
(๔) รักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน พันธมิตรและเครือข่าย	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตลอดปีงบประมาณ	● หนังสือตอบรับบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำข้อเสนอและงบประมาณโครงการ (ตฤณ แสนใจกล้า)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

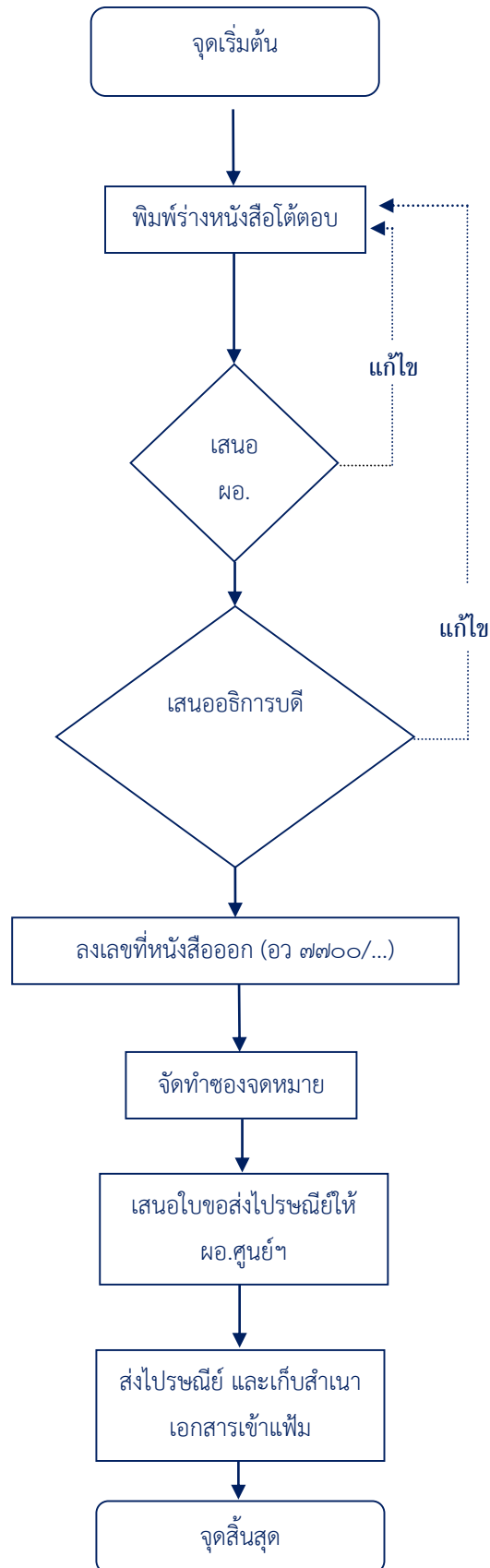
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนติดต่อขอให้จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการหรือ เข้าพบหน่วยงานเพื่อเสนอโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๒ วัน	● แผนการเข้าพบหน่วยงาน
(๒) จัดทำข้อเสนอโครงการให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนพิจารณาและปรับข้อเสนอโครงการให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● หนังสือขอเข้าพบหน่วยงาน
(๓) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนพิจารณาตกลงหรือให้ปรับรายละเอียดโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๒ วัน	● หนังสือขอความร่วมมือดำเนินการจากหน่วยงานภายนอก
(๔) ประสานดำเนินการเพื่อจัดโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตามระยะเวลาที่ประสาน	● หนังสือตอบรับบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายนอก (ตฤณ แสนใจกล้า)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

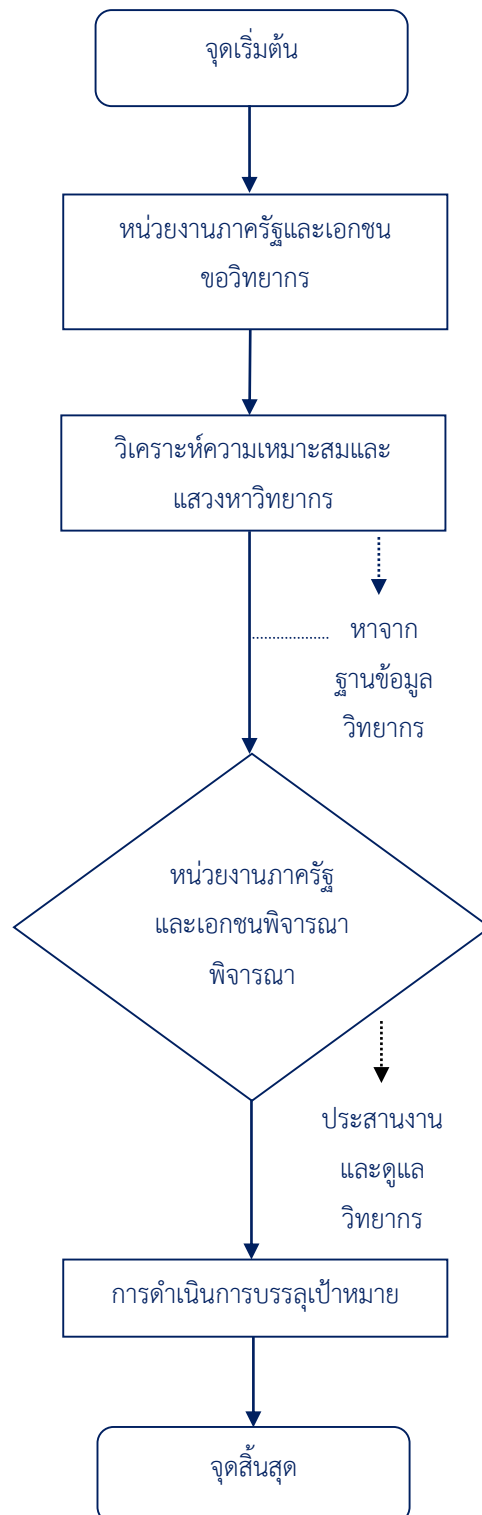


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) พิมพ์หนังสือโต้ตอบกับ หน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	● หนังสือรับจากภายนอก
(๒) ผอ. ศูนย์ฯ พิจารณาลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	● หนังสือรับจากภายนอก
(๓) เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีให้ความ เห็นชอบพร้อมลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● หนังสือรับจากภายนอก ● บันทึกข้อความ ● ใบนำเสนอเรื่อง
(๔) ออกเลขที่หนังสือ (อว ๗๗๐๐/...) ใน สารบรรณออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	
(๕) สแกน เอกสารเก็บในแฟ้มเลขที่ ๗๗๐๐ (๖) และสำเนาเอกสาร 1 ชุดเพื่อเก็บในแฟ้ม กลาง	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๕ นาที	
(๗) พิมพ์หน้าซอง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับ และ จัดทำใบขอส่งไปรษณีย์ (๘) นำส่งจดหมายให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	● แบบฟอร์มนำส่ง ไปรษณีย์
(๙) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มกลาง	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสรรหาวิทยากร (ตฤณ แสนใจกล้า)

ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

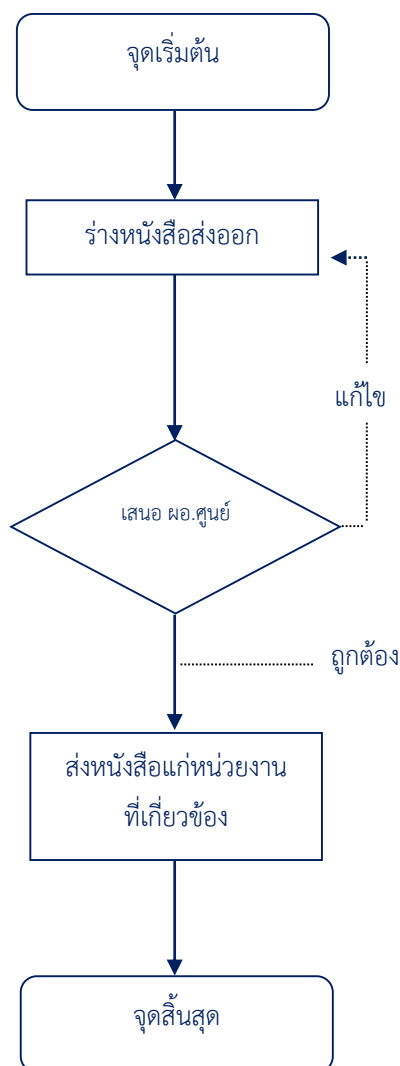


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนติดต่อขอวิทยากร	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	● หนังสือรับจาก ภายนอก
(๒) วิเคราะห์ความเหมาะสมและความสามารถของ วิทยากรและแสวงหาวิทยากรให้กับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนโดยดูจากฐานข้อมูลของ วิทยากร	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๓) หน่วยงานภาครัฐและเอกชนพิจารณาความ เหมาะสมของวิทยากรและตอบรับวิทยากร	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● หนังสือตอบรับ
(๔) ประสานงานระหว่างวิทยากรกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชนเพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ : ตฤณ ผู้สอบทาน : หัวกรรณิกา	ตามระยะเวลาที่ ประสาน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำหนังสือภายใน (ปิยดา ธัญชัย)

ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

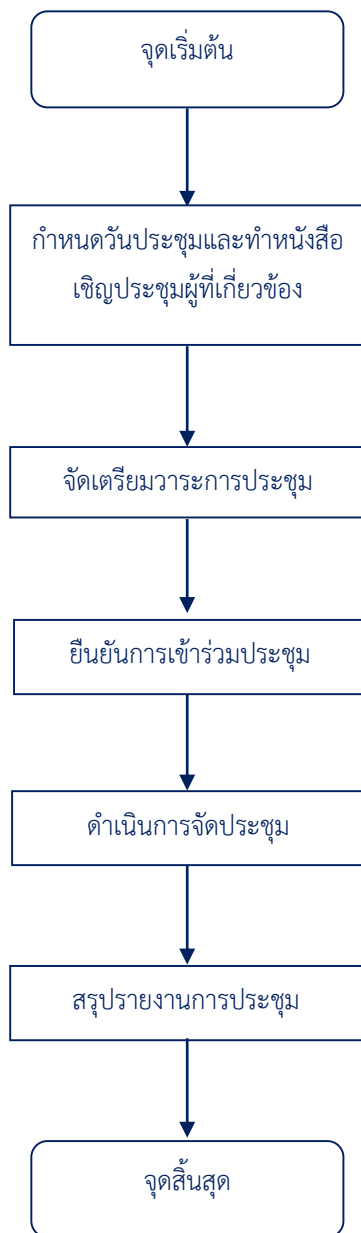


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ร่างหนังสือส่งออกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	- หนังสือส่งออก - เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
(๒) ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการพิจารณาเพื่อ ลงนามหรือปรับแก้หนังสือ	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	
(๓) ส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานผ่านทางระบบออนไลน์หรือโทรสาร	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดการประชุม (ปิยดา ธัญชัย)

ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

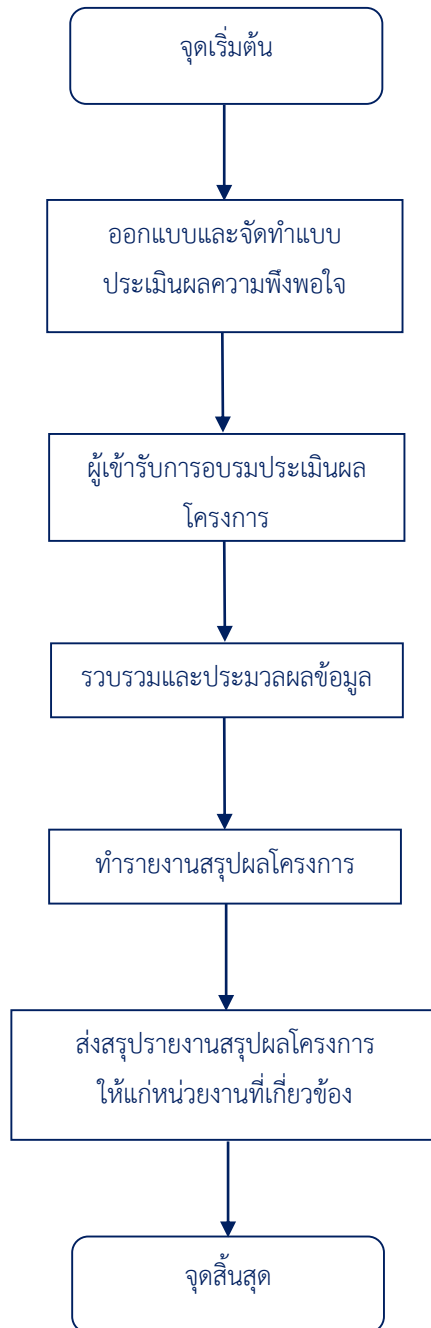
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) กำหนดวันประชุมที่ผู้บริหารสามารถเข้าร่วมได้และทำหนังสือเชิญประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่น ๆ	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓ ชั่วโมง	● หนังสือเชิญประชุมพร้อมทั้งเอกสารแนบ (ถ้ามี)
(๒) จัดเตรียมวาระการประชุมและเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมให้ครบถ้วนจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● วาระการประชุมและเอกสารแนบ
(๓) โทรศัพท์ยืนยันการเข้าร่วมประชุมกับผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนก่อนการจัดประชุมอย่างน้อย 1 วัน	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	
(๔) โทรศัพท์แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมที่ยังมาไม่ถึงหากยังไม่ครบองค์ประชุม	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๐ นาที	
(๕) สรุปรายงานการประชุมเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓ วัน	● รายงานการประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประเมินผลและสรุปผลโครงการกับหน่วยงานภายนอก (ปิยดา ธัญชัย)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

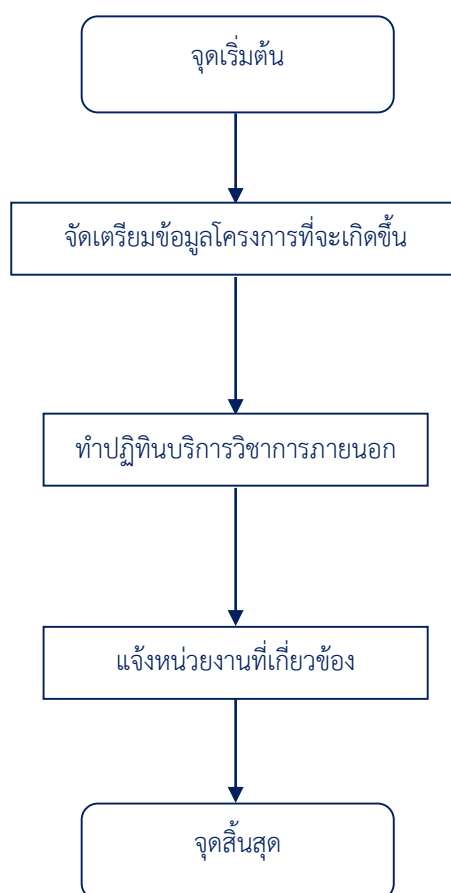


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ออกแบบแบบประเมินผลตามลักษณะของโครงการที่จัด และผลิตตามจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓ ชั่วโมง	● แบบประเมินผล ความพึงพอใจ
(๒) แจกแบบประเมินแก่ผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อประเมินผลโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	
(๓) รวบรวมแบบประเมินผลเพื่อประมวลผลข้อมูลผ่านโปรแกรม SPSS	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๗ วัน	
(๔) นำผลสรุปการประเมินและข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการและทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๗ วัน	● รายงานสรุปผลความ พึงพอใจ
(๕) ส่งรายงานผลสรุปโครงการบริการวิชาการให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การปฏิทินบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก (ปิยดา ธัญชัย)

ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

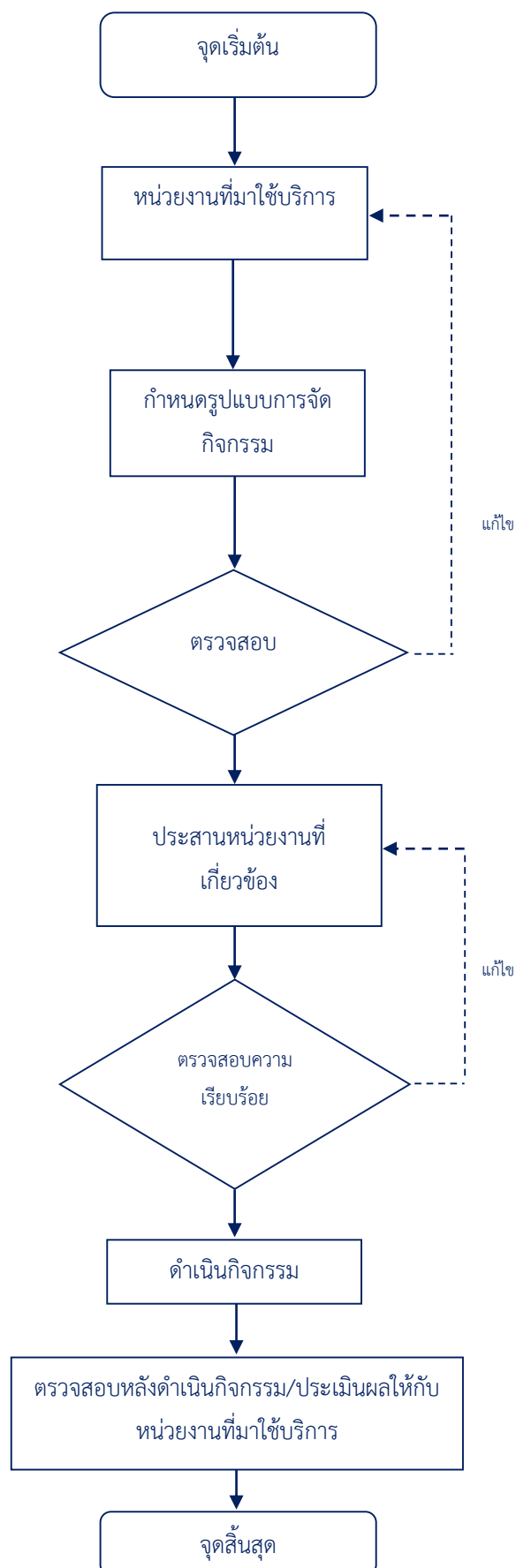
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมข้อมูลของกิจกรรมบริการวิชาการต่าง ๆ ที่จะจัดภายในเดือนนั้น ๆ	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	● หนังสือหรือการติดต่อจากหน่วยงานภายนอก
(๒) คีย์ข้อมูล รายละเอียดกิจกรรมบริการวิชาการต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นผ่านทางเว็บไซต์หลัก	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๐ นาที	
(๓) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : ปิยดา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การดำเนินงานที่จัดอบรมและกิจกรรม (ปฐมพงษ์ ประคำทอง)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

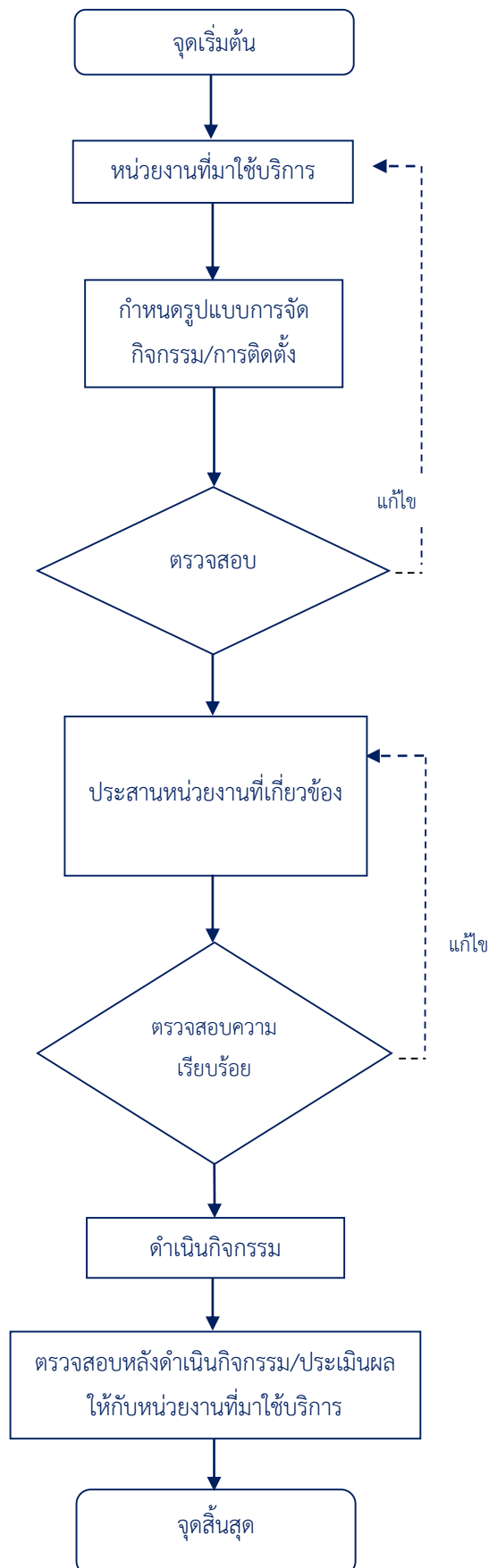
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานที่มาใช้บริการแจ้งรายละเอียด การจัดกิจกรรม กำหนดวันดำเนินการกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	-	● หนังสือต้นเรื่องจาก หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(๒) กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรม การสัมมนา ประชุม อบรม เป็นต้น	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	
(๓) ตรวจสอบสถานที่ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม และดำเนินการจัดสถานที่ <u>ถ้าสถานที่ไม่ว่าง</u> ให้แจ้งกลับไปยังผู้มาใช้ บริการ เพื่อกำหนดวันเพื่อจัดกิจกรรมใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๕ นาที	● ระบบออนไลน์ส่วน อาคารสถานที่
(๔) ประสานส่วนอาคาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดสถานที่	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ล่วงหน้า ๒ วัน	● แบบฟอร์มต่าง ๆ
(๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันจัดกิจกรรม <u>ถ้าไม่เรียบร้อย</u> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แก้ไข	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	● แบบฟอร์ม และผัง
(๖) ดำเนินกิจกรรม และดูแลกิจกรรมตลอดการ ดำเนินงาน และดูแลแก้ไขปัญหา ให้กับ ผู้ใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตาม ระยะเวลาที่ เสนอ	
(๗) หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จ ตรวจสอบเช็ค สถานที่ ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย (๘) ถ้ามีการประเมินผล รับการประเมินจาก หน่วยงานผู้มาใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ประคำทอง ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	● แบบฟอร์มประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปฐมพงษ์ ประคำทอง)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

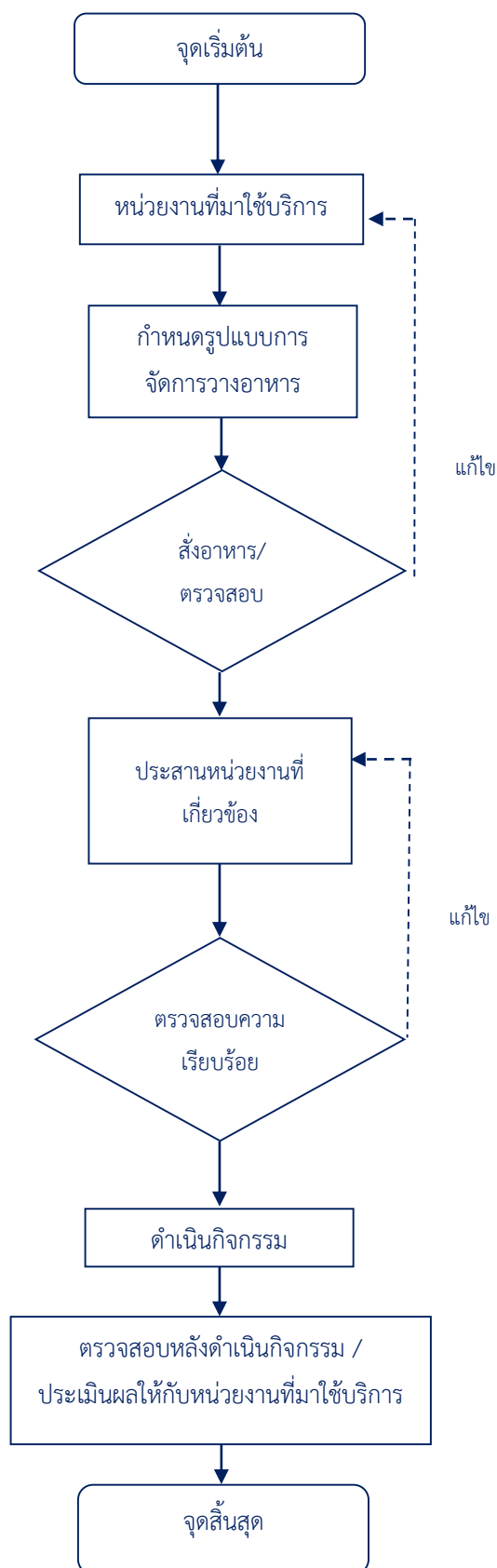
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานที่มาใช้บริการแจ้งรายละเอียดอุปกรณ์โสตฯ กำหนดวันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	-	● หนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(๒) กำหนดอุปกรณ์โสตฯในการการจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	
(๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม และดำเนินการจองผ่านระบบออนไลน์ <u>ถ้าอุปกรณ์ไม่ว่าง</u> ให้แจ้งกลับไปยังผู้มาใช้บริการเพื่อกำหนดวันเพื่อจัดกิจกรรมใหม่หรือปรับเปลี่ยนการใช้อุปกรณ์โสตฯ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๕ นาที	
(๔) ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดอุปกรณ์ และติดตั้ง	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ล่วงหน้า ๒ วัน	● ระบบออนไลน์ส่วนอาคารสถานที่
(๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนวันจัดกิจกรรม <u>ถ้าไม่เรียบร้อย</u> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	
(๖) ดำเนินกิจกรรม และดูแลกิจกรรมตลอดการดำเนินงาน และดูแลแก้ไขปัญหาให้กับผู้ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตามระยะเวลาที่เสนอ	
(๗) หลังจากดำเนินการเสร็จ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๘) ถ้ามีการประเมินผล รับการประเมินจากหน่วยงานผู้มาใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	● แบบฟอร์มประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านอาหารเครื่องดื่ม (ปฐมพงษ์ ประคำทอง)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

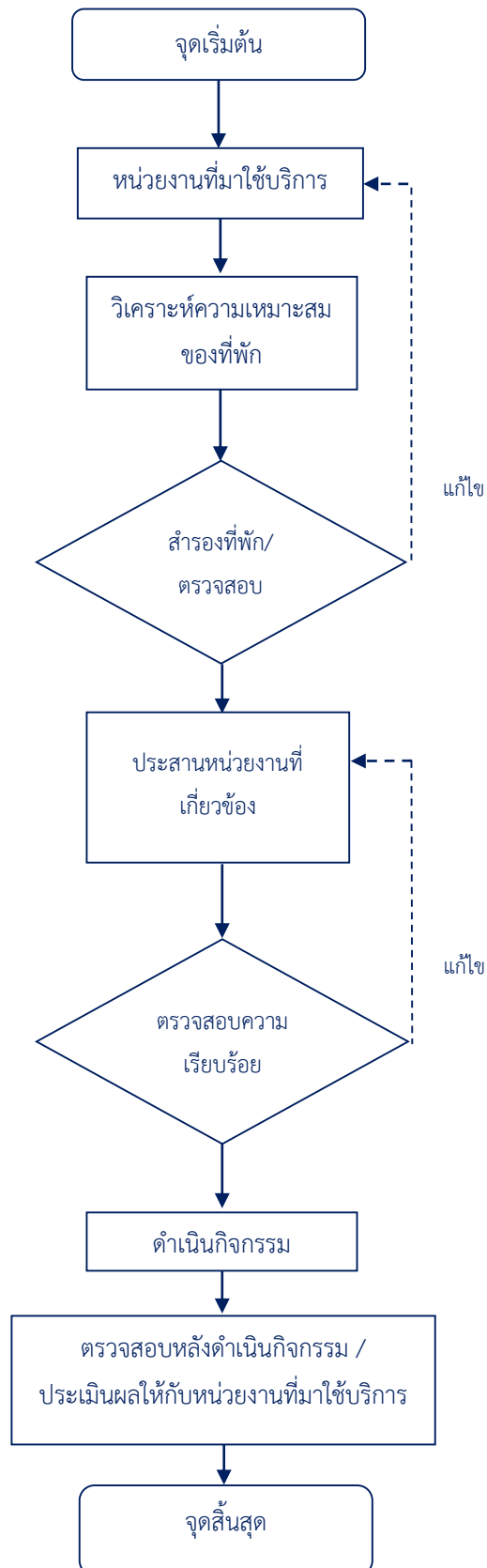


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานที่มาใช้บริการแจ้งรายละเอียด การจัดกิจกรรม กำหนดวันดำเนินกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา		● หนังสือต้นเรื่องจาก หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(๒) กำหนดรูปแบบการวางอาหาร สถานที่ รับประทานอาหาร จำนวน คน งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา		
(๓) จัดหาผู้ประกอบการด้านอาหาร - ตรวจสอบสถานที่ต่าง ๆ ในการจัด รับประทานอาหาร	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● ส่งแบบฟอร์มการสั่ง อาหาร ● ตรวจสอบจากระบบ ออนไลน์ส่วนอาคาร สถานที่
(๔) ประสานส่วนทรัพย์สิน - ผู้ประกอบการด้านอาหาร	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนถึงเวลา ทานอาหาร ถ้าไม่เรียบร้อย ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๖) ดำเนินกิจกรรม และดูแลกิจกรรมตลอดการ ดำเนินงาน และดูแลแก้ไขปัญหา ให้กับ ผู้ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตามที่ประสาน	
(๗) หลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จ ตรวจสอบ สถานที่ ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย - ถ้ามีการประเมินผล รับการประเมินจาก หน่วยงานผู้มาใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	● แบบประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านอาหารที่พัก (ปฐมพงษ์ ประคำทอง)

ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

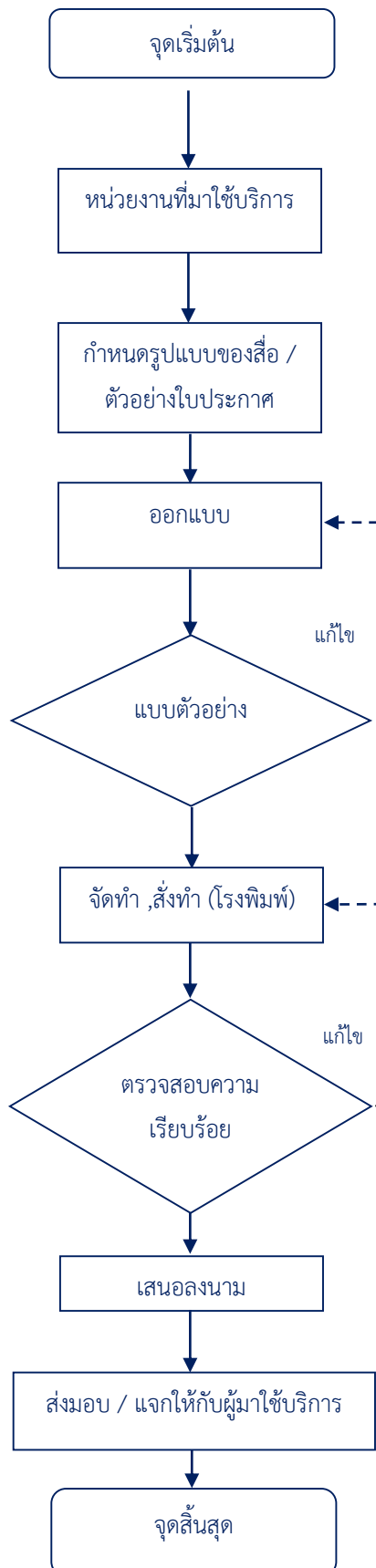
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานที่มาใช้บริการแจ้งรายละเอียด การ จัดกิจกรรม กำหนดวันดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	-	● หนังสือต้นเรื่องจาก หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(๒) วิเคราะห์ความเหมาะสมของที่พัก จำนวนคน และงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	-	
(๓) จัดหาที่พัก / สำรองที่พัก	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● ส่งแบบฟอร์มการสำรอง ที่พัก
(๔) ประสานส่วนทรัพย์สิน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ด้านที่พัก	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๕) ตรวจสอบความเรียบร้อยที่พัก / จัดทำระเบียบ ผู้เข้าพัก	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๖) ดำเนินกิจกรรม และดูแลกิจกรรมตลอดการ ดำเนินงาน และดูแลแก้ไขปัญหา ให้กับ ผู้ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	ตามที่ประสาน	
(๗) หลังจากดำเนินการเสร็จ ตรวจสอบสถานที่ ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย - ถ้ามีการประเมินผล รับการประเมินจาก หน่วยงานผู้มาใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	● แบบประเมินผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานด้านจัดทำสื่อ และใบประกาศนียบัตร (ปฐมพงษ์ ประคำทอง)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

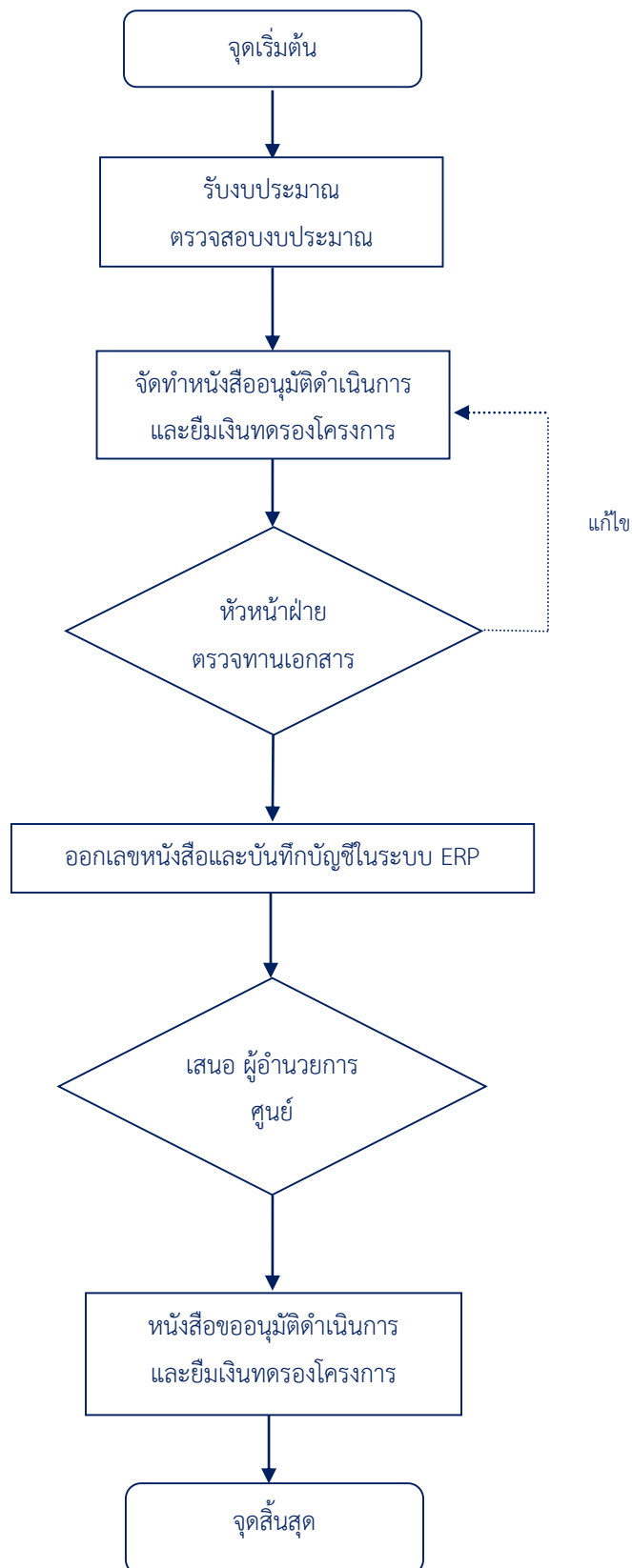
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) หน่วยงานที่มาใช้บริการแจ้งรายละเอียด การ จัดกิจกรรม กำหนดวันดำเนินกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	● หนังสือต้นเรื่องจาก หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ
(๒) กำหนดรูปแบบสื่อ/แบบใบประกาศนียบัตรที่ ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	
(๓) ออกแบบสื่อ / ออกแบบใบประกาศนียบัตร	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	
(๔) ตรวจสอบว่าถูกต้องตามความต้องการของผู้ มาใช้บริการ <u>ถ้าแบบผิด</u> ให้กลับไปแก้ไขแบบใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ ชั่วโมง	
(๕) จัดทำ ,สั่งทำตามแบบ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	
(๖) ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบ <u>ถ้าไม่</u> <u>เรียบร้อย</u> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข / ส่งให้กับผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๒ วัน	
(๗) ส่งมอบให้กับผู้มาใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : นายปฐมพงษ์ ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสืออนุมัติดำเนินการและยืมเงินสำรอง (รัตน มุลตรี)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

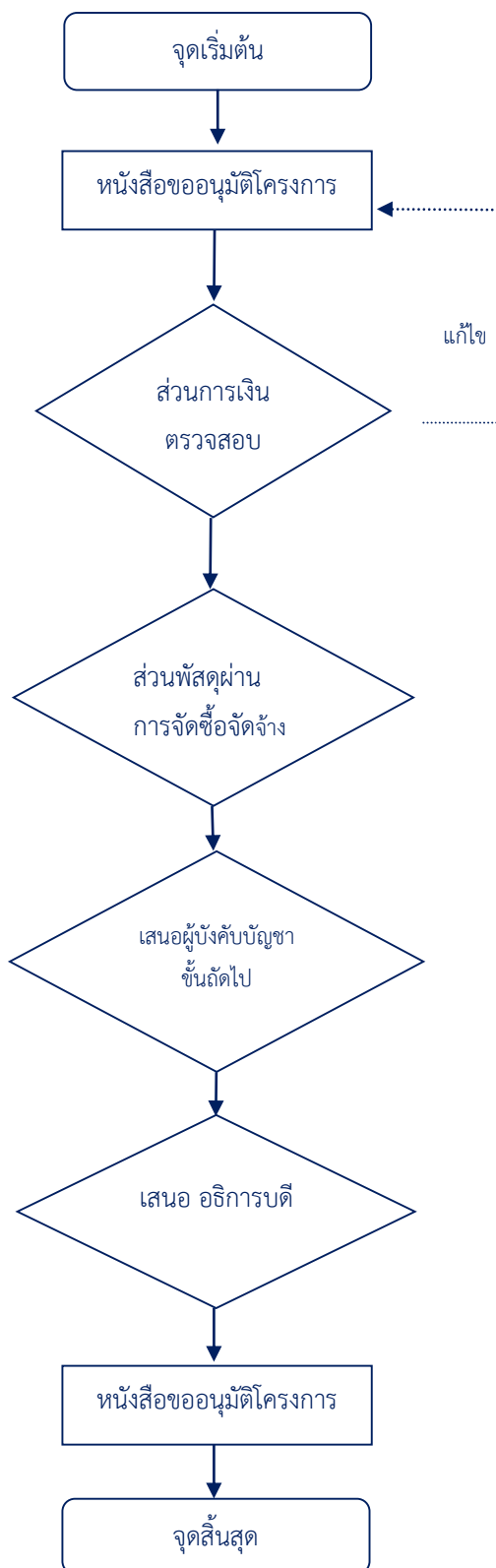
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับงบประมาณจากงานพัฒนารุรกิจและตรวจสอบงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๕ นาที	● หนังสือขออนุมัติโครงการจากภายนอก
(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฯ เอกสารแนบใบยืมเงินทตรง และใบยืมเงินทตรง	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	● บันทึกข้อความขออนุมัติ/เอกสารแนบใบยืมเงิน
(๓) เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจทานเอกสารและงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	● บันทึกข้อความขออนุมัติ/เอกสารแนบใบยืมเงิน
(๔) บันทึกการใช้งานงบประมาณ ในระบบบัญชี ERP	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	● บันทึกข้อความขออนุมัติ/เอกสารแนบใบยืมเงิน/ใบยืมเงินทตรง
(๕) เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๕ นาที	● บันทึกข้อความขออนุมัติ/เอกสารแนบใบยืมเงิน/ใบยืมเงินทตรง

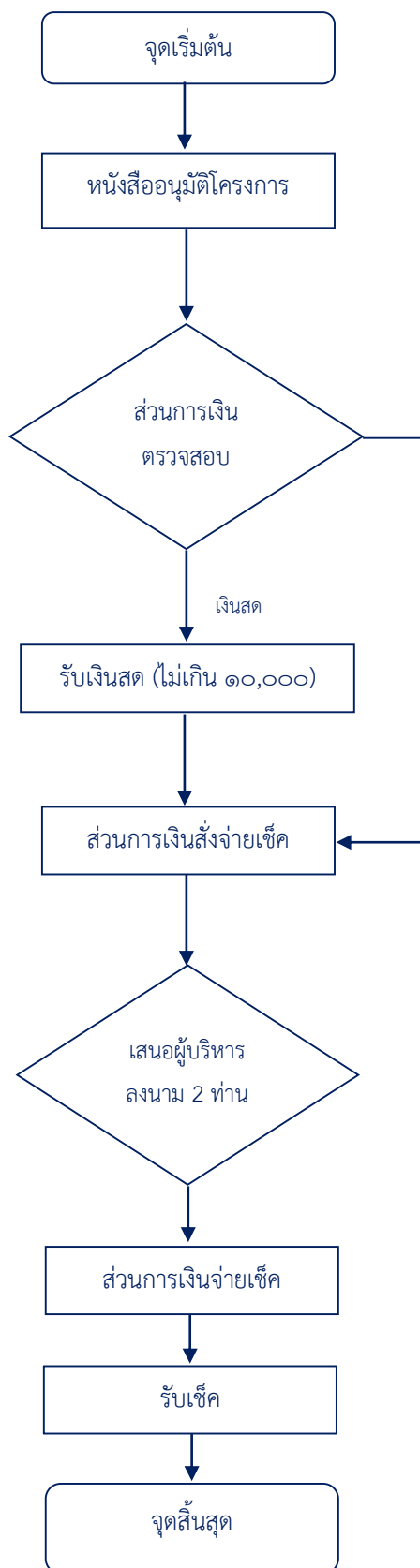
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ (รटना มูลตรี)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบงบประมาณ ตรวจสอบหนี้คงค้าง ตัดงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	หนังสือขออนุมัติโครงการจากภายนอก
(๒) ส่งเอกสารให้ฝ่ายหัวหน้าส่วนพัสดุเพื่อผ่าน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑ วัน	- เอกสารแนบใบยืมเงินทศรอง - ใบยืมเงินทศรอง
(๓) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปเพื่อพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๒ วัน	เอกสารต้นเรื่อง
(๔) เสนออธิการบดี (รองอธิการบดีปฏิบัติการ แทนอธิการบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนิน โครงการ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๒ วัน	

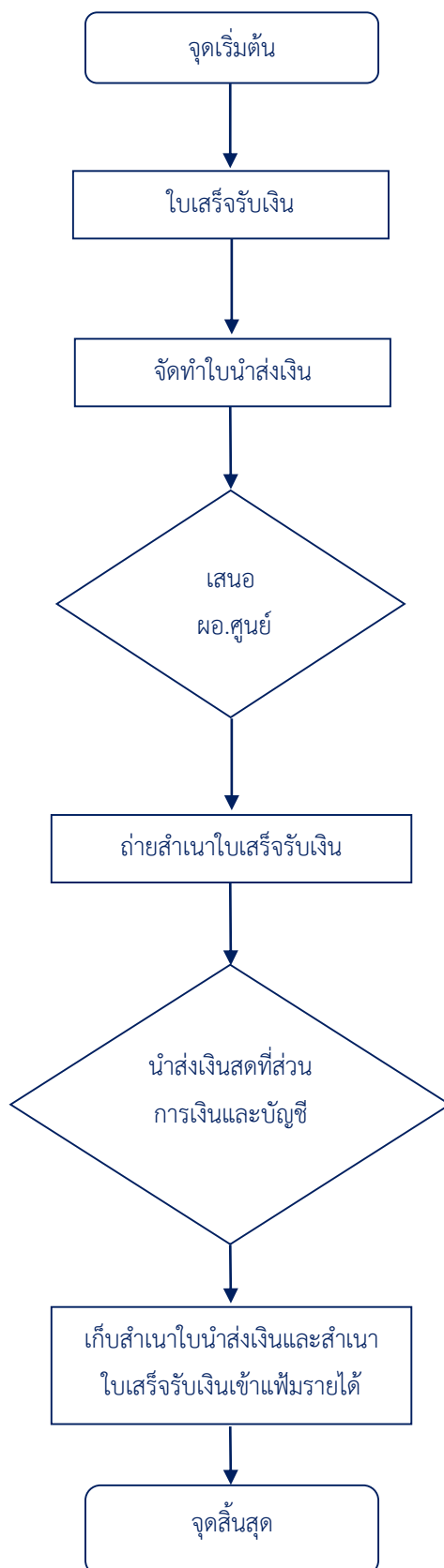
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐.๐๐๐ บาท รับเงินสด	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	หนังสือขออนุมัติโครงการจากภายนอก
(๒) กรณีวงเงินเกิน ๑๐.๐๐๐ บาท ส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีสั่งจ่ายเช็ค เสนอต่อผู้บริหารลงนาม ๒ ท่าน	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕-๗ วัน	- เอกสารแนบใบยืมเงินทตรง - ใบยืมเงินทตรง - เอกสารต้นเรื่อง - สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ
(๓) สำเนาเอกสารอนุมัติโครงการเก็บเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกใบเสร็จและนำส่งเงิน (รัตนา มุลตรี)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

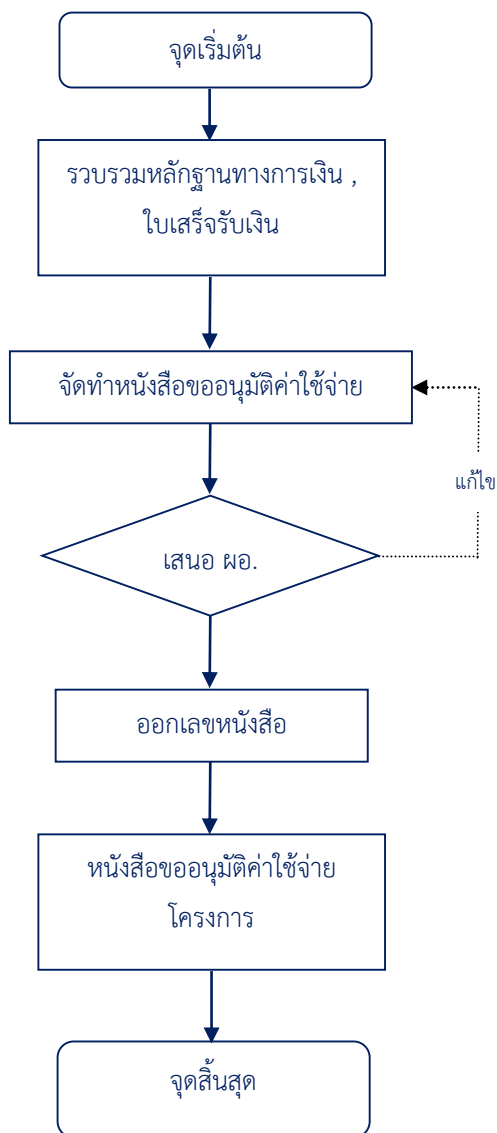
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมใบเสร็จรับเงิน และจัดทำใบนำส่งเงิน (๒ ฉบับ)	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	● ใบเสร็จรับเงิน (สำเนาสี่ชมพู)
(๒) เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อลงนามนำส่งเงิน	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐-๖๐ นาที	● ใบนำส่งเงิน (ต้นฉบับ)
(๓) ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้ ๑ ชุด	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๐ นาที	● สำเนาใบนำส่งเงิน
(๔) นำส่งเงินรายได้ที่ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนการเงินตรวจสอบเอกสารและบันทึกรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๐ นาที	
(๕) เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบนำส่งเงินรายได้ เข้าแฟ้มรายได้	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ (รัตนา มูลตรี)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

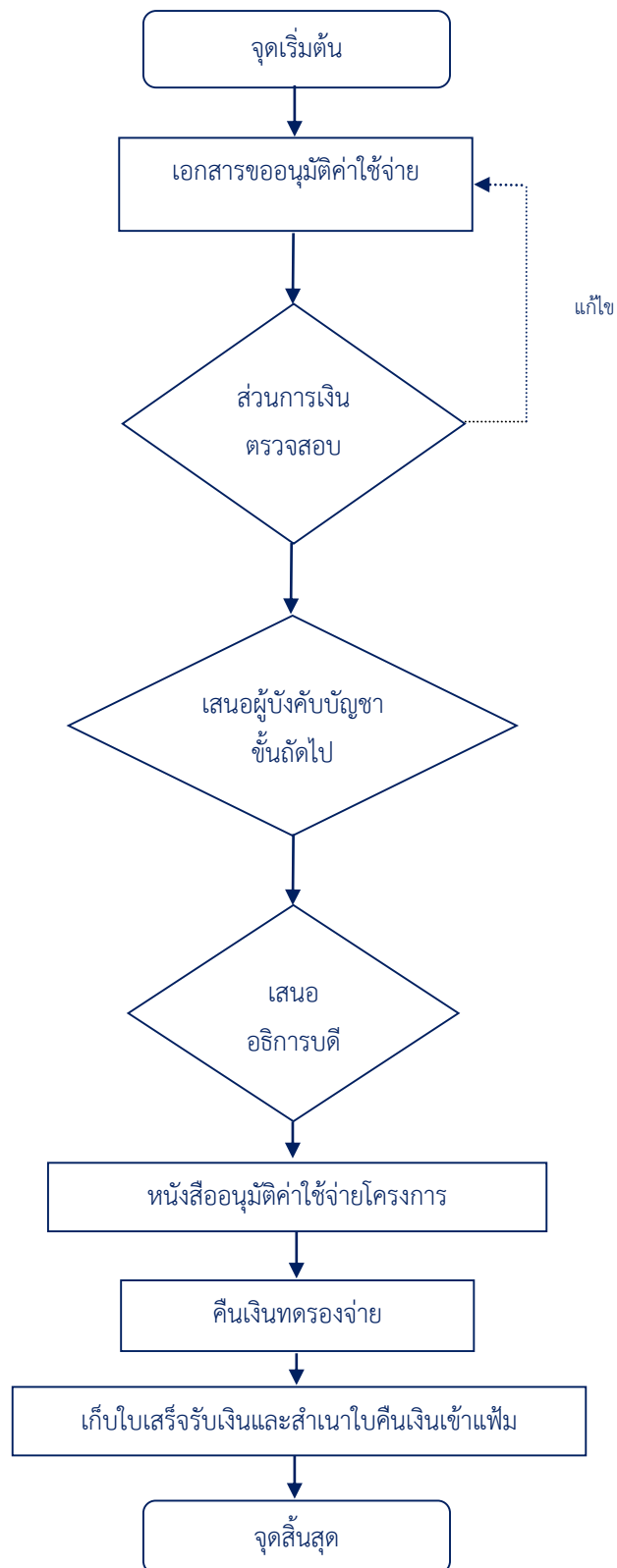
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมเอกสาร หลักฐานทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่าย โครงการ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๓ วัน	- หนังสือขออนุมัติโครงการจากภายนอก - เอกสารแนบใบค้ำเงินทดรอง - สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ - สำเนาใบยืมเงินทดรอง (สีเหลือง) - หลักฐานเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการตามค่าใช้จ่ายจริง	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๓๐ นาที	
(๓) เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการเพื่อลงนามในหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๐ นาที	
(๔) ส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการเพื่อออกเลขหนังสือส่ง	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	

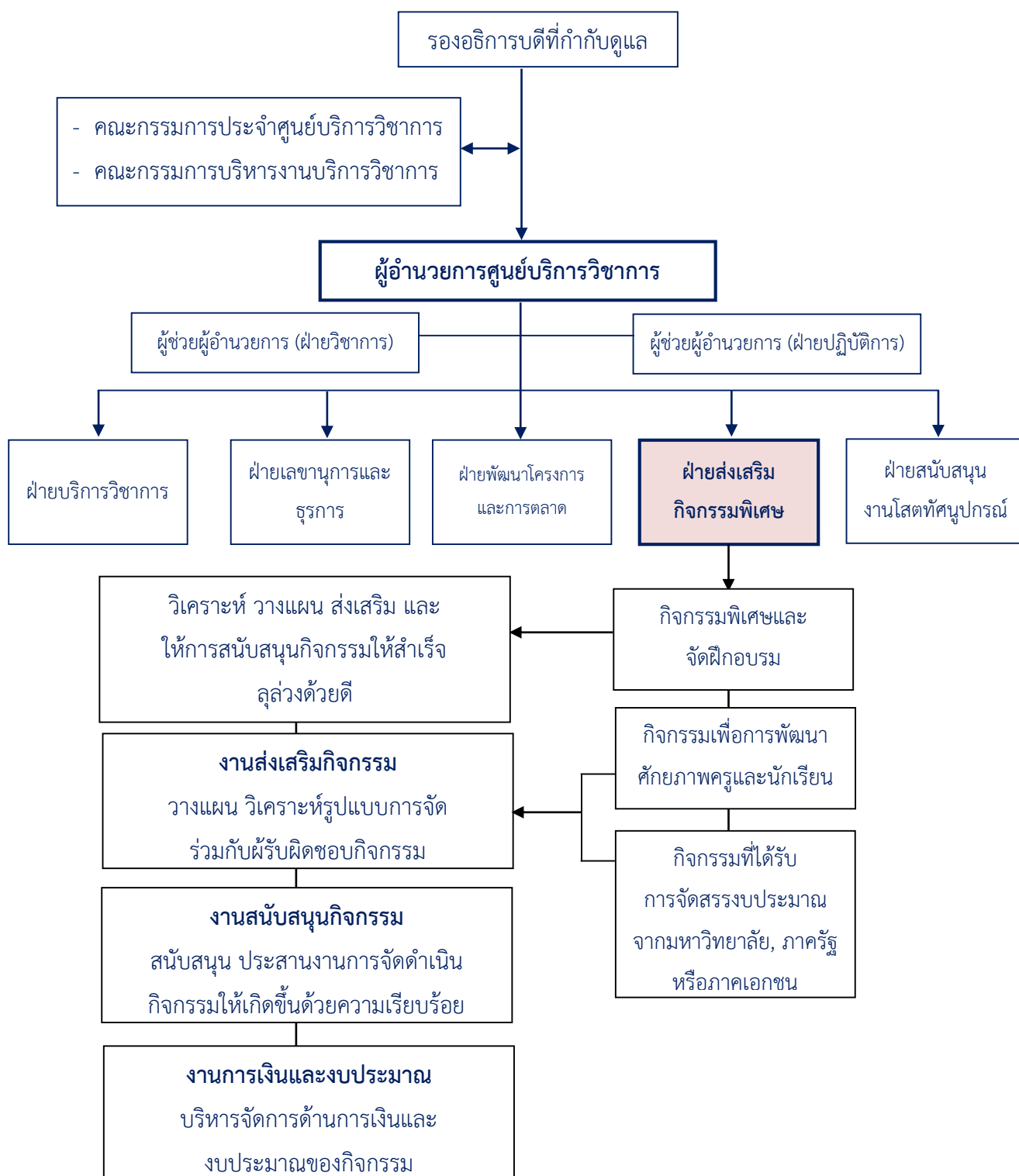
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินทอรองจ่าย (รัตนา มูลตรี)
ฝ่ายพัฒนาโครงการและการตลาด ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ส่งเอกสารให้การเงินตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายของโครงการที่ขออนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๒ วัน	- หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการภายนอก - เอกสารแนบใบคินเงินทตรง - ใบคินเงินทตรง - สำเนาหนังสืออนุมัติดำเนินโครงการ - สำเนาใบยืมเงินทตรง (สีเหลือง) - หลักฐานเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
(๒) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปเพื่อพิจารณา	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๒ วัน	
(๓) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑-๒ วัน	
(๔) เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้ว คินเงินทตรงเหลือจ่าย ตามที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๑๕ นาที	
(๕) สำเนาหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายและใบเสร็จรับเงิน เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ : รัตนา ผู้สอบทาน : กรรณิกา	๕ นาที	

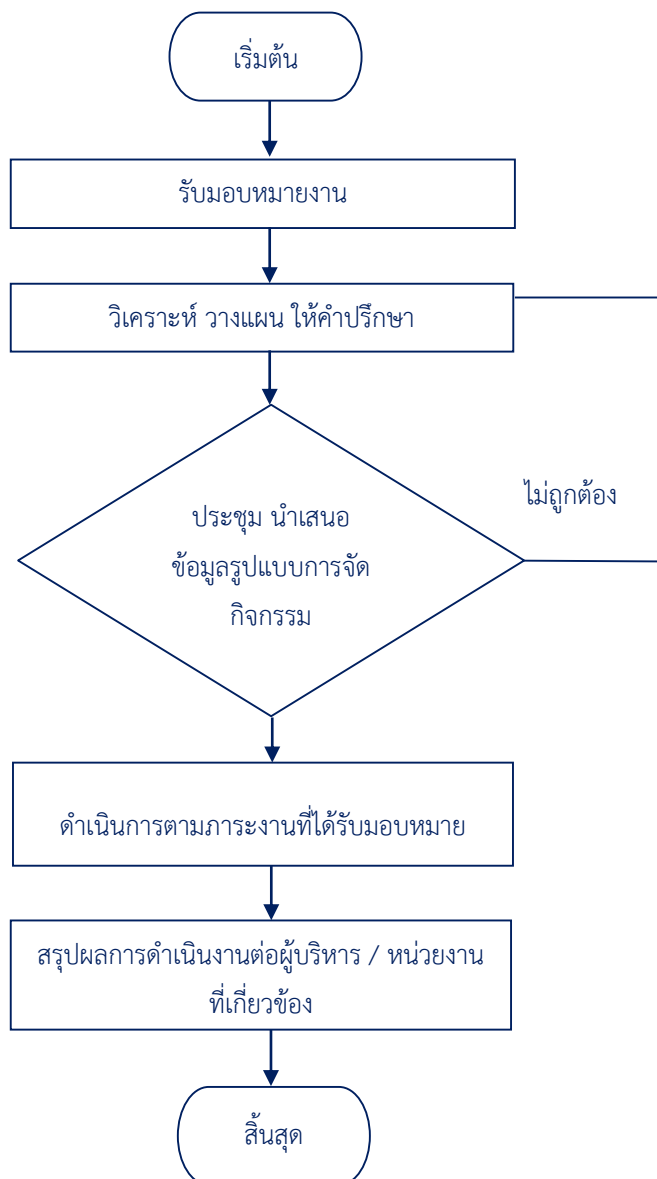
๔. ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : กิจกรรมพิเศษและจัดฝึกอบรม

ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

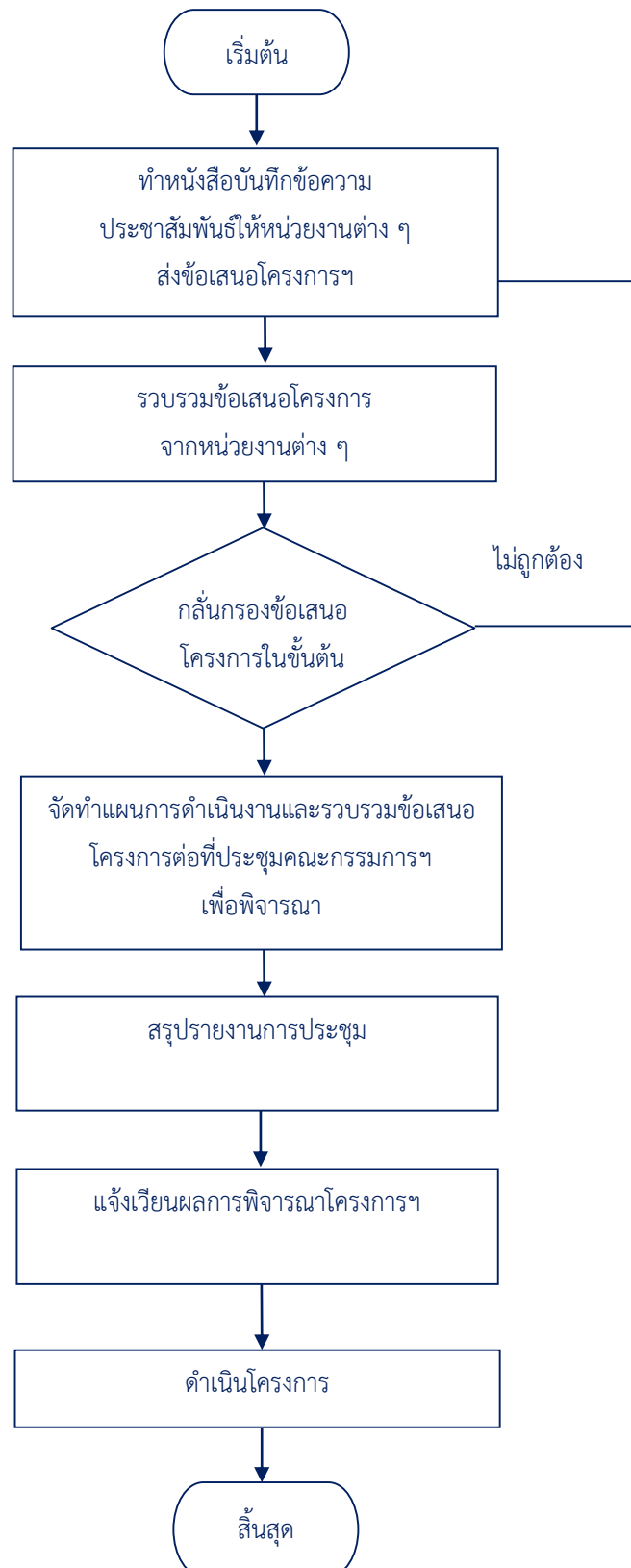
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุน รวมถึงการให้คำปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมวางไว้	ผู้รับผิดชอบ : รวิวรรณ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑-๓ เดือน	
(๒) จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ	ผู้รับผิดชอบ : รวิวรรณ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๕ วัน	● แผนการดำเนินงาน
(๓) ออกแบบรูปแบบการดำเนินกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกิจกรรมรวมถึงจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี	ผู้รับผิดชอบ : รวิวรรณ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๓ วัน	● แผนการดำเนินงาน
(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : รวิวรรณ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๕) วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : รวิวรรณ ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑ วัน	● รายงานสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : (งานส่งเสริมกิจกรรม) กิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพครูและนักเรียน
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

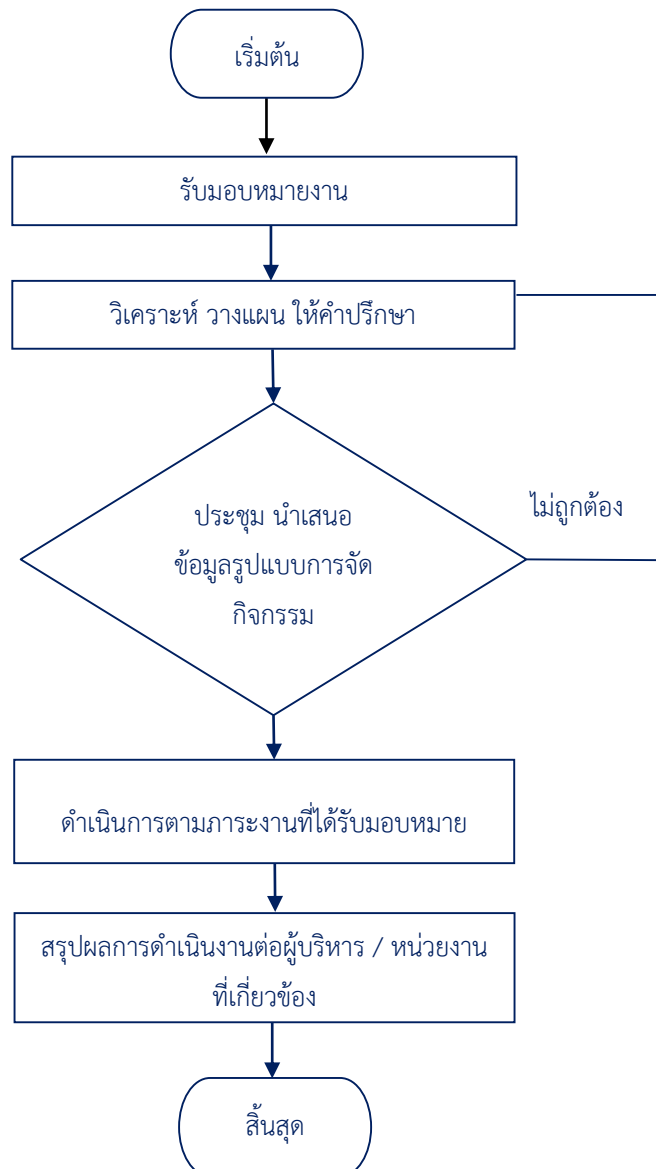
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) วางแผน, ประสานความร่วมมือกับ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้าง ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดโครงการให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กิจกรรมวางไว้	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ เดือน	● บันทึกข้อความ
(๒) วิเคราะห์ รวบรวมข้อเสนอโครงการจาก หน่วยงานต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๓ วัน	● ข้อเสนอโครงการ
(๓) กลับกรองข้อเสนอโครงการ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> เนื่องจากรายละเอียดข้อเสนอ ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือผิดไปจาก วัตถุประสงค์ที่วางไว้ให้กลับไปประสานงาน ผู้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ แก้ไข <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ วัน	● ข้อเสนอโครงการ
(๔) นำข้อเสนอโครงการที่กลับกรองแล้ว ระบุลง ในแผนส่งเสริมการดำเนินงานและนำเสนอ รายงานข้อเสนอโครงการ ต่อที่ประชุม คณะกรรมการอำนวยการฯ นั้น ๆ	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๒ วัน	● ข้อเสนอโครงการ ● แผนการดำเนินงาน
(๕) สรุปผลการประชุมและผลการอนุมัติข้อเสนอ โครงการ	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● รายงานการประชุม
(๖) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียน ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๗) ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: (งานส่งเสริมกิจกรรม) กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
ภาครัฐ หรือภาคเอกชน ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

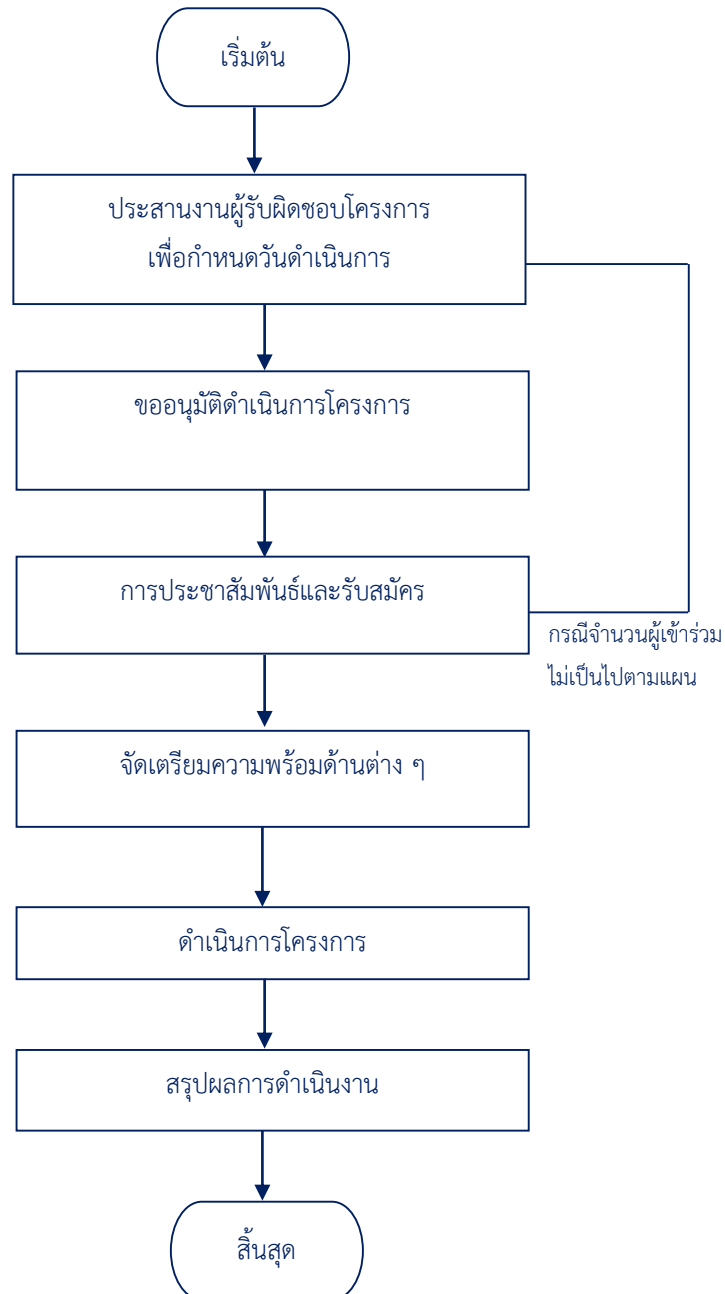
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) วิเคราะห์ วางแผน ให้การสนับสนุน รวมถึงการให้คำปรึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดกิจกรรมสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมวางไว้	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : นฤมล (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : พินิจ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑-๓ เดือน	
(๒) จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น ๆ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : นฤมล (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : พินิจ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ วัน	● แผนการดำเนินงาน
(๓) ออกแบบรูปแบบการดำเนินกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของกิจกรรมรวมถึงจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : นฤมล (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : พินิจ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๓ วัน	● แผนการดำเนินงาน
(๔) จัดทำหนังสือขออนุมัติ หนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : นฤมล (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : พินิจ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๕) วิเคราะห์ สรุปผลการดำเนินกิจกรรมต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : นฤมล (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : พินิจ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● รายงานสรุปผล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: (งานสนับสนุนกิจกรรม) กิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพครูและนักเรียน, กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย, ภาครัฐ หรือภาคเอกชน ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

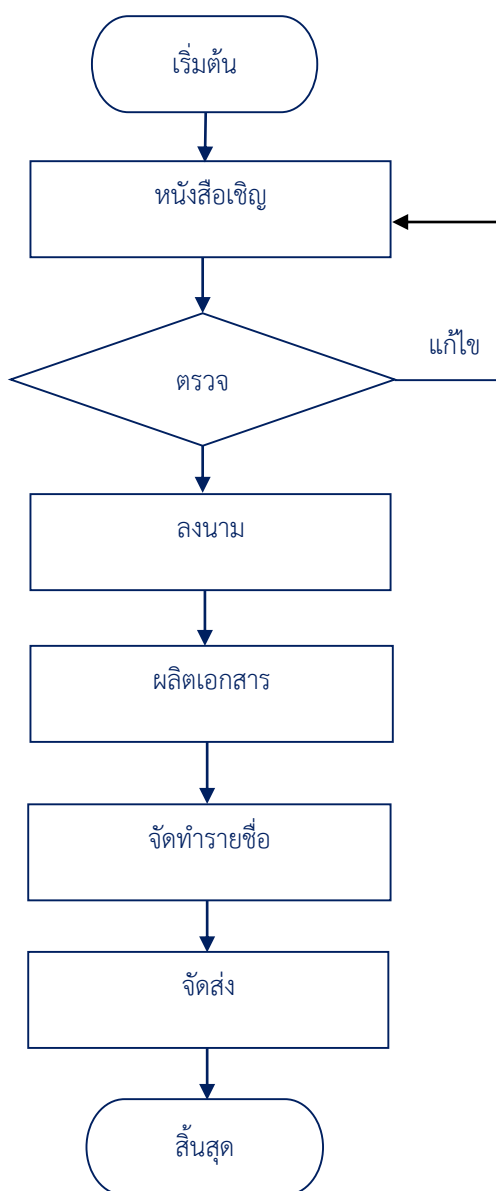
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานกับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบในการจัดโครงการเพื่อสอบถามแนวทาง, รายละเอียดในการจัดดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● ข้อเสนอโครงการ
(๒) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการ และยืมเงินทรองเสนอผู้บังคับบัญชา	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๓) จัดทำหนังสือเพื่อประชาสัมพันธ์และรับสมัคร ผู้เข้าร่วมโครงการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ (กรณีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้นัดประชุมหารือกับหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ)	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๒ วัน	● หนังสือประชาสัมพันธ์ ● รายละเอียดโครงการ ● พร้อมแบบตอบรับ
(๔) จัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ (สถานที่ อาหาร ที่พัก และอื่น ๆ)	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๒ วัน	● แบบฟอร์มการจัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์กิจกรรม งานสนับสนุนกิจกรรม
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

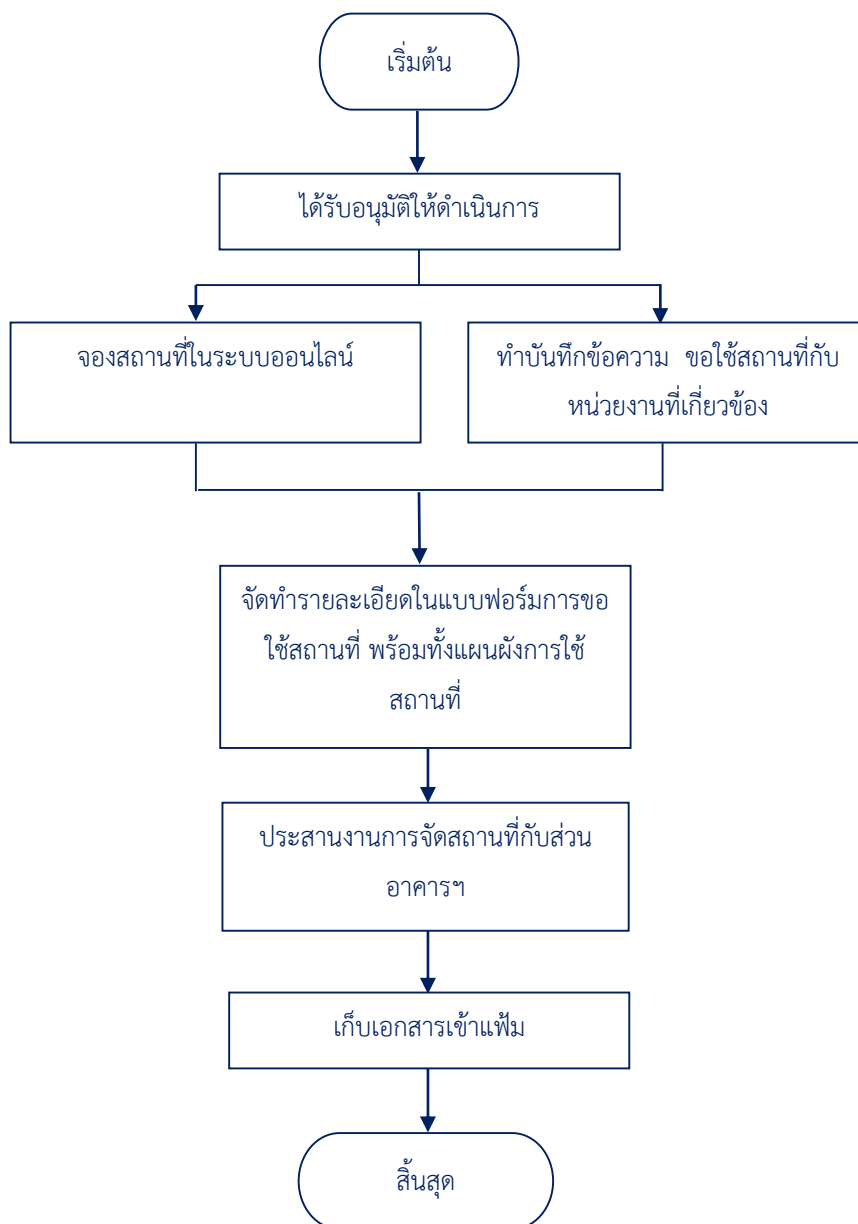
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ร่างหนังสือเชิญ โดยมีรายละเอียด ประชาสัมพันธ์ ตามข้อมูลที่ได้รับการ ประสานงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● ร่างหนังสือเชิญ, แบบตอบรับ ● ร่างโบรชัวร์
(๒) เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม กรณีต้องแก้ไข กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีไม่ต้องแก้ไข ดำเนินการขั้นต่อไป	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๖๐ นาที	
(๓) ผลิตเอกสารเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ ตามกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๖๐ นาที	● หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ ● โบรชัวร์
(๔) จัดทำรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๖๐ นาที	
(๕) จัดส่งหนังสือเชิญทางไปรษณีย์ หรือ ทางระบบออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๕ นาที	● หนังสือเชิญ, แบบตอบรับ ● โบรชัวร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดเตรียมความพร้อมด้านอาคารและสถานที่ งานสนับสนุนกิจกรรม
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

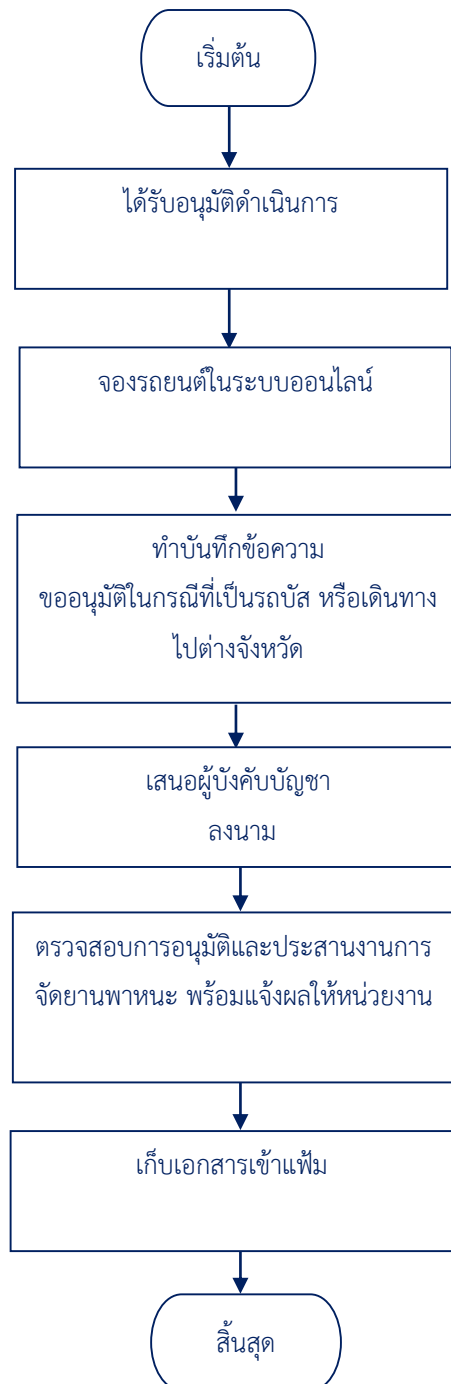
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อสอบถามความต้องการในการจัดสถานที่ภายหลังที่โครงการได้รับการอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๕ นาที	● หนังสืออนุมัติดำเนินการ
(๒) ตรวจสอบห้องที่ต้องการใช้ ๒.๑) ผ่านระบบออนไลน์ กรณีห้องว่าง ทำการจองผ่านระบบ กรณีห้องไม่ว่าง ตรวจสอบห้องอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงความต้องการ ๒.๒) ผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีห้องว่าง ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอใช้ห้อง กรณีห้องไม่ว่าง ตรวจสอบห้องอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงความต้องการ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๐ นาที	● หนังสืออนุมัติดำเนินการ
(๓) จัดทำรายละเอียดแบบฟอร์มการจัดสถานที่ ขนย้ายสิ่งของผ่านระบบออนไลน์ของส่วนอาคารสถานที่	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๕ นาที	● หนังสืออนุมัติดำเนินการ ● แผนผังการจัดห้อง
(๔) สอบถามวันเวลาที่ทีมส่วนอาคารสถานที่จะมาจัดห้องเพื่อเข้าไปควบคุมการจัดให้เป็นไปตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	
(๕) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดเตรียมความพร้อมด้านยานพาหนะ งานสนับสนุนกิจกรรม
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

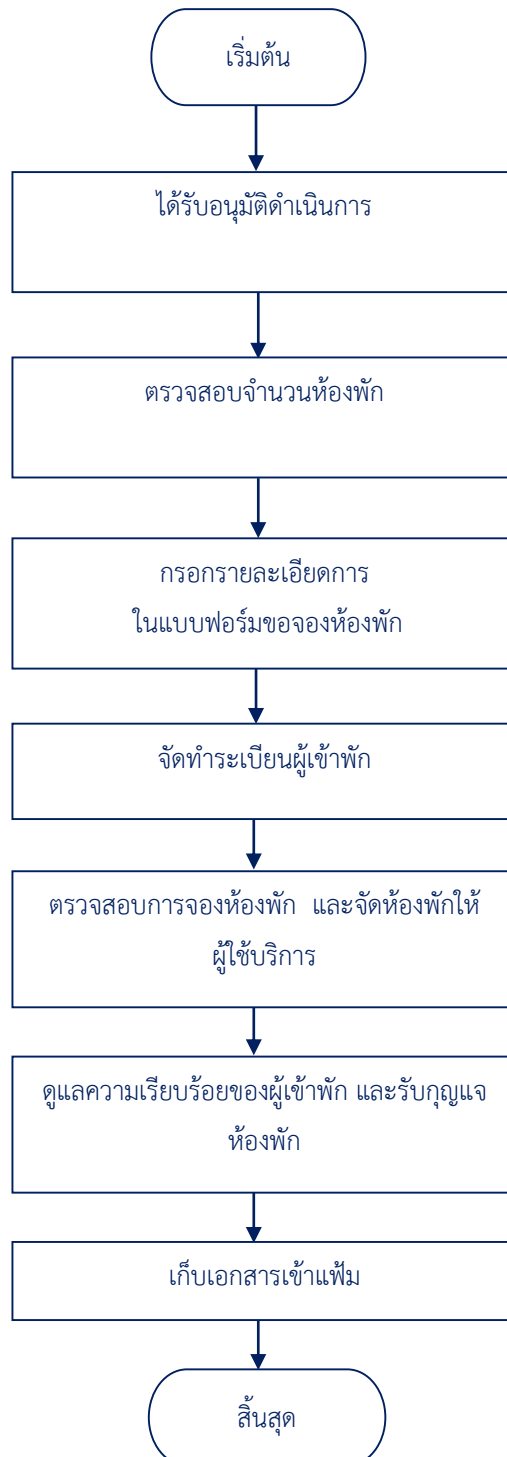
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อ สอบถามความต้องการในการใช้ ยานพาหนะภายหลังที่โครงการได้รับ การอนุมัติ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๕ นาที	● หนังสืออนุมัติ ดำเนินการ
(๒) กรอกแบบฟอร์มการขอใช้ยานพาหนะ ผ่านระบบออนไลน์ของส่วนอาคารและ สถานที่	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	
(๓) กรณีเดินทางออกต่างจังหวัด ทำ หนังสือขออนุมัติใช้รถเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๐ นาที	● บันทึกข้อความขอใช้ รถ
(๔) ตรวจสอบการอนุมัติใช้รถก่อนวัน ดำเนินกิจกรรมล่วงหน้า ๒ วัน	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	
(๕) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดเตรียมความพร้อมด้านที่พัก งานสนับสนุนกิจกรรม
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

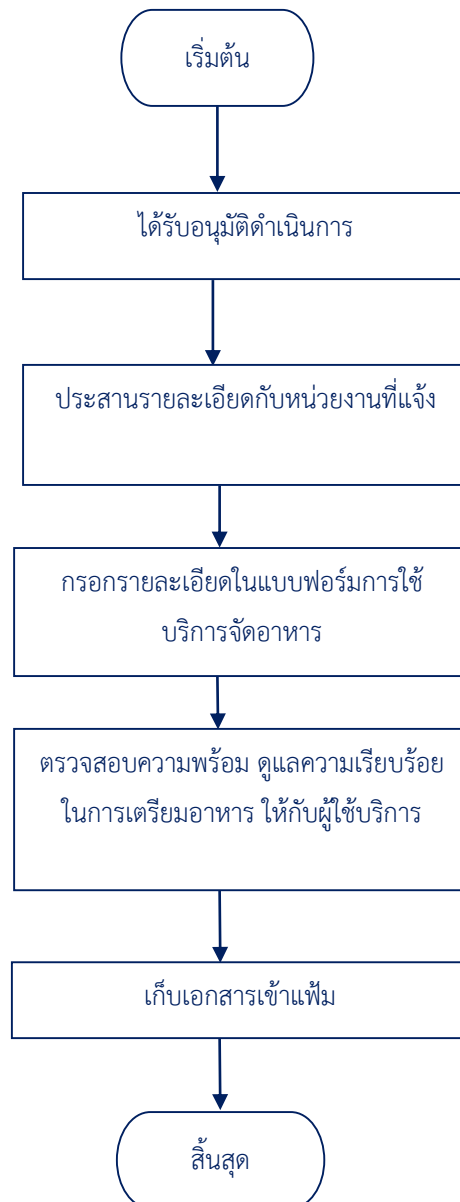
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครเพื่อสอบถามจำนวนห้องพักที่ต้องทำการสำรอง	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● บันทึกข้อความ
(๒) ประสานกับเจ้าหน้าที่ห้องพัก	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	
(๓) กรอกรูปแบบฟอร์มการจองห้องพักและส่งแบบฟอร์มไปยังเจ้าหน้าที่ห้องพัก	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● แบบฟอร์มจองห้องพัก
(๔) ส่งระเบียบผู้เข้าพักให้กับเจ้าหน้าที่รับจองห้องพัก	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๓๐ นาที	● ระเบียบผู้เข้าพัก
(๕) จัดห้องพักให้กับผู้ใช้บริการตามรายชื่อที่หน่วยงานแจ้งมา	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๖๐ นาที	
(๖) ประสานงานเจ้าหน้าที่จัดห้องพักและดูแลการเข้าพักของผู้ใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๓๐ นาที	
(๗) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

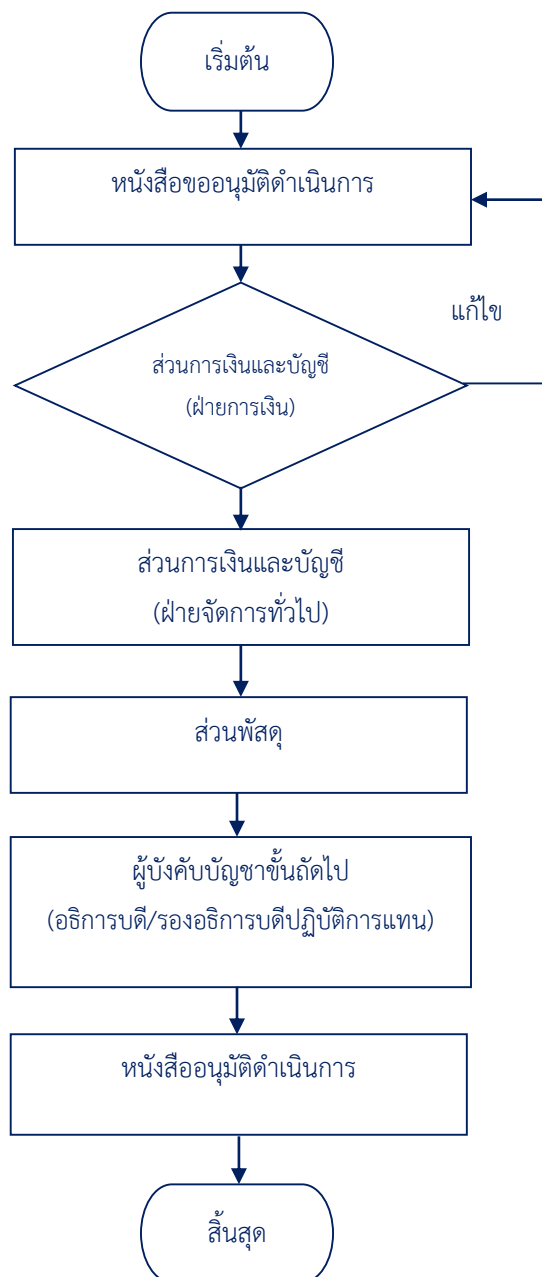
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การจัดเตรียมความพร้อมด้านอาหาร และเครื่องดื่ม งานสนับสนุนกิจกรรม
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อ สอบถามความต้องการประเภทอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● บันทึกข้อความ
(๒) ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มแต่ละมื้อกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๐ นาที	
(๓) กรอกแบบฟอร์มการใช้บริการจัด อาหาร พร้อมทั้งแนบรายการอาหาร อาหารว่าง และส่งแบบฟอร์มไปยังฝ่าย จัดการทรัพย์สิน	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๓๐ นาที	● แบบฟอร์มการใช้ บริการจัดอาหาร รายการอาหาร
(๔) ตรวจสอบความพร้อม ดูแลความ เรียบร้อยในการเตรียมอาหารให้กับ ผู้ใช้บริการทุกมื้อ	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๖๐ นาที	
(๕) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มโครงการ ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ : (๑) กิจกรรมครู : พินิจ (๒) กิจกรรมอื่น ๆ : นฤมล ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

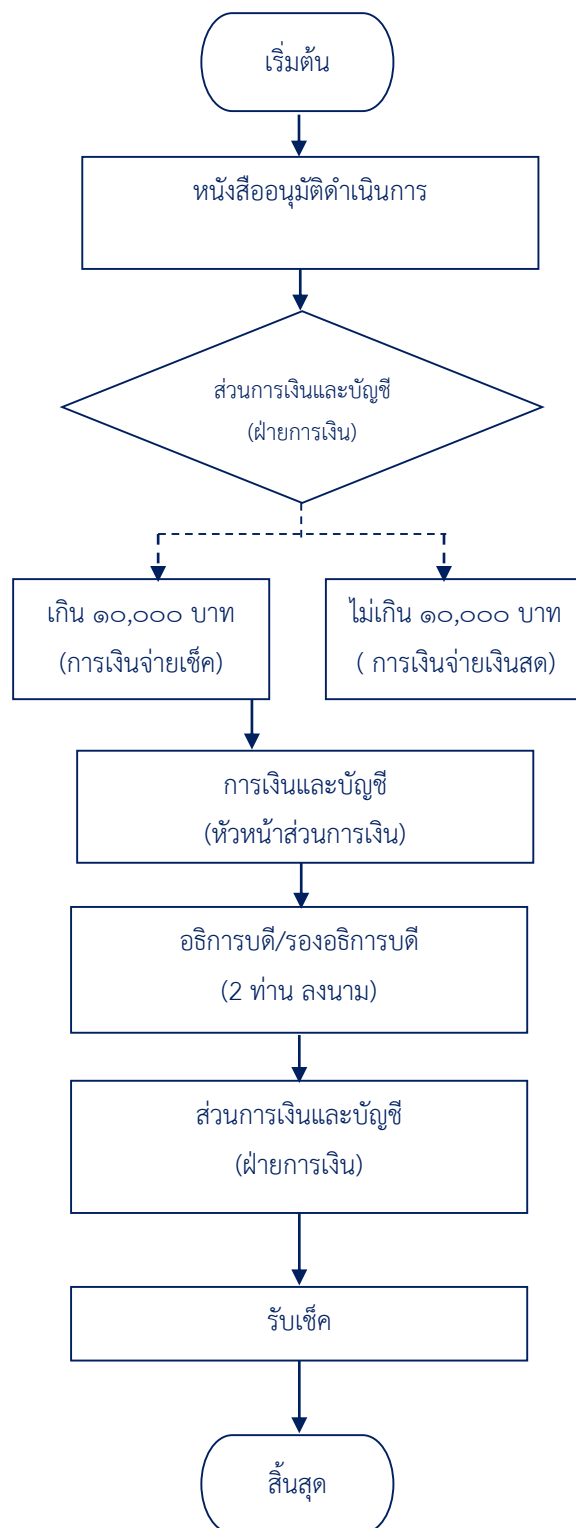
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ทำบันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินการและยืมเงินทดรอง เสนอผู้บังคับบัญชาตาม รายละเอียดที่ได้รับการ ประสานงานจากผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : พชรินทร์ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๒) ตรวจสอบงบประมาณให้เป็นไปตาม งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ผู้รับผิดชอบ : พชรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑ วัน	● บันทึกข้อความ
(๓) ตรวจสอบประมาณการ ค่าใช้จ่ายและตรวจสอบหนี้สิน ของผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบ : พชรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๓๐ นาที	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ● ดำเนินการโครงการ ● เอกสารแนบใบยืมเงินทดรองจ่าย ● ใบยืมเงินทดรองจ่าย ● โครงการที่จะดำเนินการ
(๔) ตรวจสอบงบประมาณ ดำเนินการตั้งงบประมาณตาม โครงการที่จะดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ : พชรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายจัดการทั่วไป)	๑๕ นาที	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ● ดำเนินการโครงการ ● เอกสารแนบใบยืมเงินทดรองจ่าย ● ใบยืมเงินทดรองจ่าย ● โครงการที่จะดำเนินการ
(๕) ขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ผู้รับผิดชอบ : พชรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนพัสดุ	๑ วัน	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ● ดำเนินการโครงการ ● เอกสารแนบใบยืมเงินทดรองจ่าย ● ใบยืมเงินทดรองจ่าย ● โครงการที่จะดำเนินการ
(๖) ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปลงนาม อนุมัติเห็นชอบ ในการดำเนิน โครงการและอนุมัติให้ยืมเงิน ทดรองจ่าย	ผู้รับผิดชอบ : พชรินทร์ ผู้สอบทาน : เลขานุการผู้บังคับบัญชา ชั้นถัดไป	๑ วัน	● บันทึกข้อความขออนุมัติ ● ดำเนินการโครงการ ● เอกสารแนบใบยืมเงินทดรองจ่าย ● ใบยืมเงินทดรองจ่าย ● โครงการที่จะดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การยืมเงินทดรองจ่าย งานการเงินและงบประมาณ
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

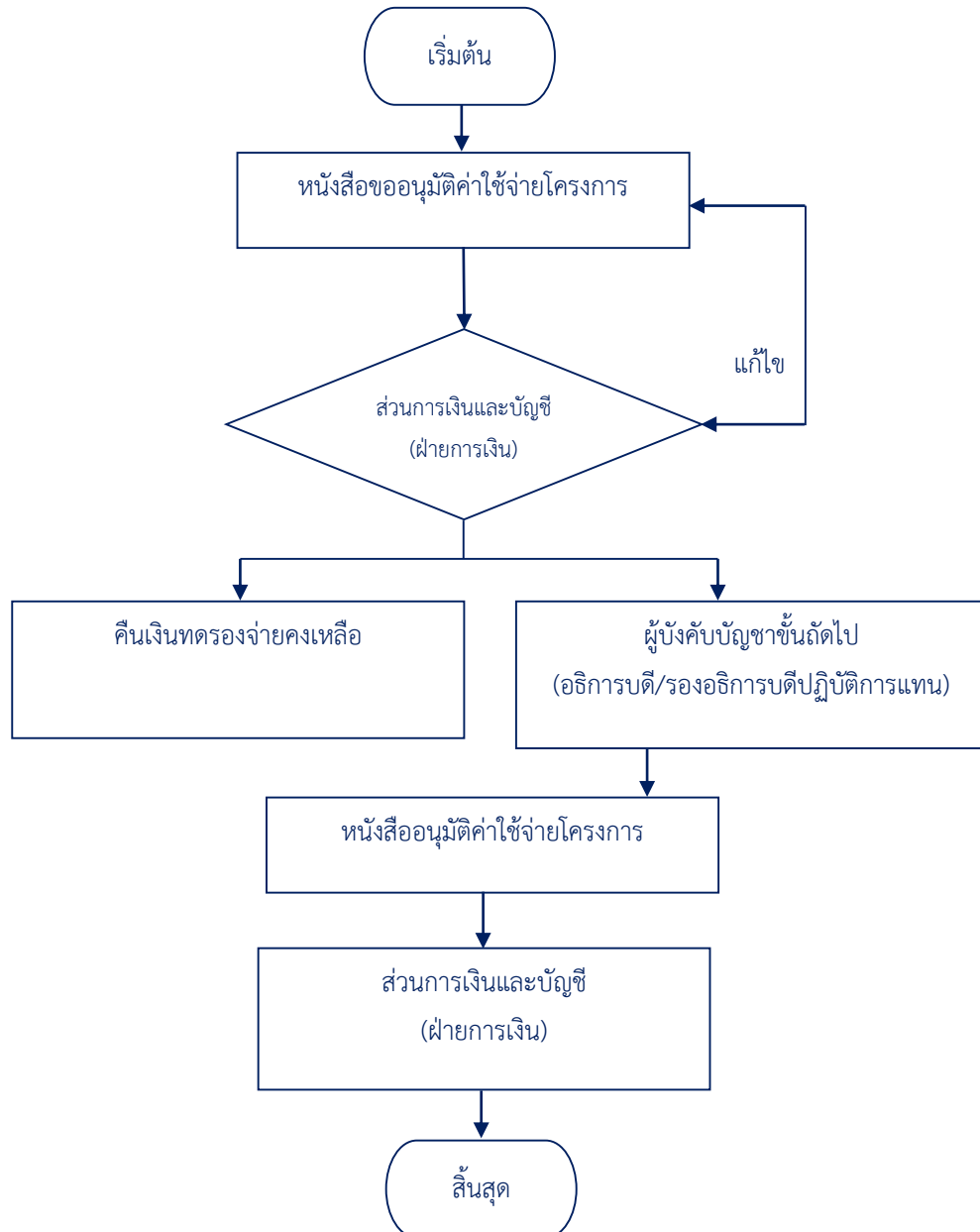
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ตรวจสอบหนังสืออนุมัติดำเนินการ กรณี ๑ เงินยืมไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสด (ก่อนวันดำเนินการ ๗ วัน) กรณี ๒ เงินยืมเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จ่ายเช็ค (ก่อนวันดำเนินการ ๗ วัน)	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑ วัน	• บันทึกข้อความขออนุมัติ • ดำเนินการโครงการที่ได้รับ • การอนุมัติ • เอกสารแนบใบยืมเงินทด • รองจ่าย • ใบยืมเงินทดรองจ่าย • โครงการที่จะดำเนินการ
(๒) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชีลงนามเห็นชอบ ในการจัดทำเช็ค จัดทำเช็ค ตามเอกสารใบยืมเงินทดรอง	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑ วัน	• บันทึกข้อความขออนุมัติ • ดำเนินการโครงการที่ได้รับ • การอนุมัติ • เอกสารแนบใบยืมเงินทด • รองจ่าย • ใบยืมเงินทดรองจ่าย • โครงการที่จะดำเนินการ
(๓) ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามเช็ค ในการเบิกจ่ายเงินยืม เพื่อใช้ในการดำเนินการโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑ วัน	• บันทึกข้อความขออนุมัติ • ดำเนินการโครงการที่ได้รับ • การอนุมัติ • เอกสารแนบใบยืมเงินทด • รองจ่าย • ใบยืมเงินทดรองจ่าย • โครงการที่จะดำเนินการ
(๔) ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน) ดำเนินการจ่ายเช็ค (ก่อนวันดำเนินการ ๗ วัน)	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๒๐ นาที	• บันทึกข้อความขออนุมัติ • ดำเนินการโครงการที่ได้รับ • การอนุมัติ • เอกสารแนบใบยืมเงินทด • รองจ่าย • ใบยืมเงินทดรองจ่าย • โครงการที่จะดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและคืนเงินทดรองจ่าย งานการเงินและงบประมาณ
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

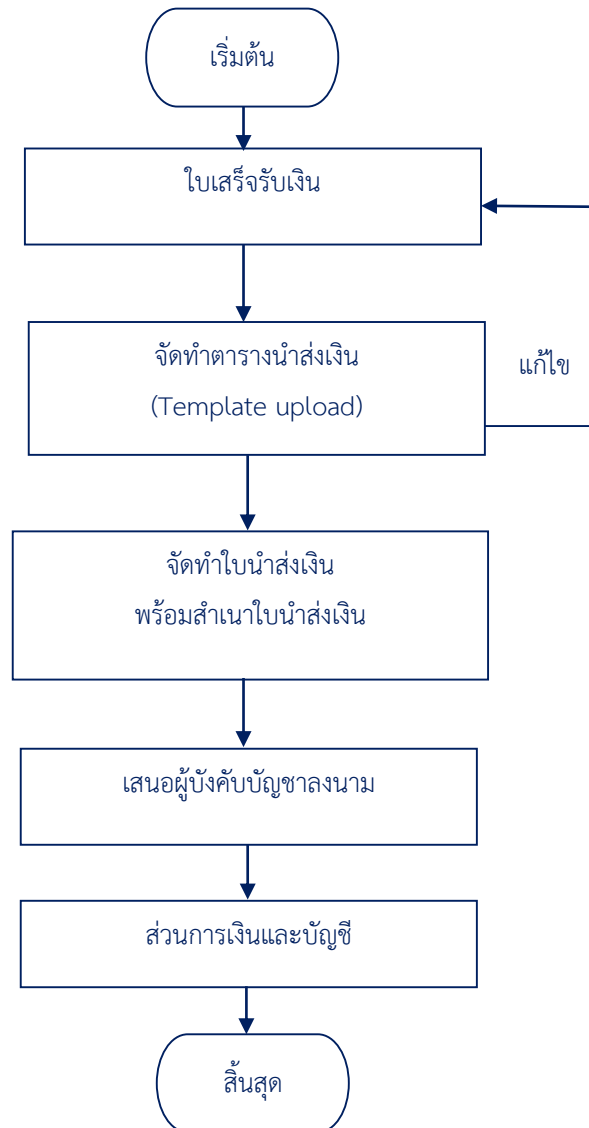
Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายภายหลังดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : รวีวรรณ	๑๕ วัน	• บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย • เอกสารแนบใบคืนเงินทดรองจ่าย • ใบคืนเงินทดรองจ่าย • หลักฐานทางการเงิน
(๒) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเงิน ของโครงการที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายกรณีที่หลักฐานไม่ถูกต้อง กลับไปแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑ ชั่วโมง	• บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย • เอกสารแนบใบคืนเงินทดรองจ่าย • ใบคืนเงินทดรองจ่าย • หลักฐานทางการเงิน
(๓) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหลักฐานการเงินและให้คืนเงินทดรองจ่ายคงเหลือ ส่วนการเงินและบัญชีออกใบเสร็จรับเงิน (เก็บสำเนาใบคืนเงินทดรองพร้อมใบเสร็จเข้าแฟ้ม)	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๔๕ นาที	• บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย • เอกสารแนบใบคืนเงินทดรองจ่าย • ใบคืนเงินทดรองจ่าย • หลักฐานทางการเงิน
(๔) ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบหลักฐานการเงินโดยละเอียดอีกครั้งและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปอนุมัติหนังสือ	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๓ วัน	• บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย • เอกสารแนบใบคืนเงินทดรองจ่าย • ใบคืนเงินทดรองจ่าย • หลักฐานทางการเงิน
(๕) เสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป (อธิการบดี/รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน) ลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ เจ้าของหน่วยงานสำเนาหนังสืออนุมัติเพื่อเก็บจัดเก็บเข้าแฟ้มโครงการ	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : รวีวรรณ	๑ วัน	• บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่าย
(๖) ส่งหนังสืออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฉบับจริงให้กับส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการในขั้นถัดไป	ผู้รับผิดชอบ : พัทรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๑๐ นาที	• บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่าย

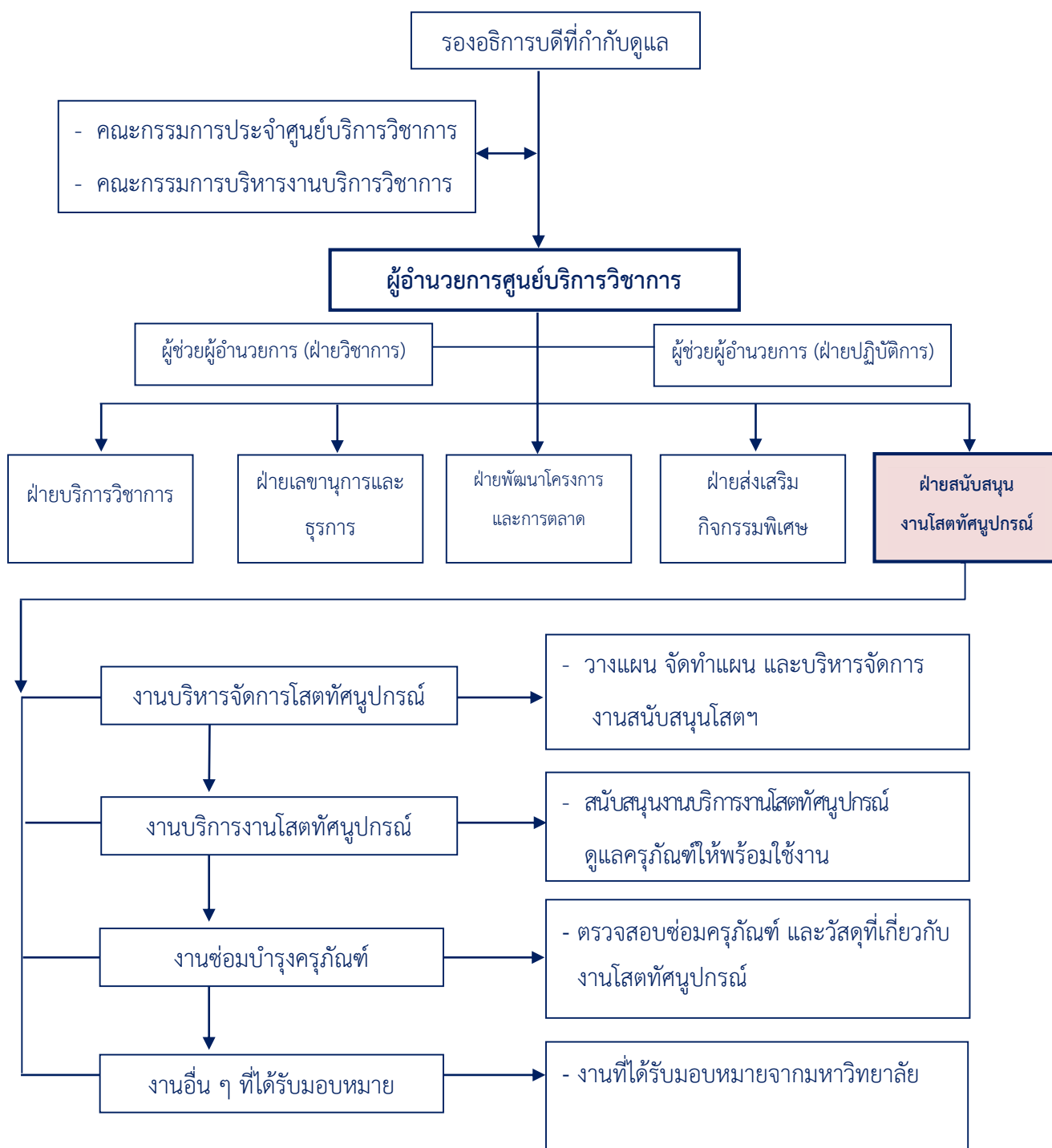
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การออกใบเสร็จและนำส่งเงิน งานการเงินและงบประมาณ
ฝ่ายส่งเสริมกิจกรรมพิเศษ ศูนย์บริการวิชาการ

Flow Chart:

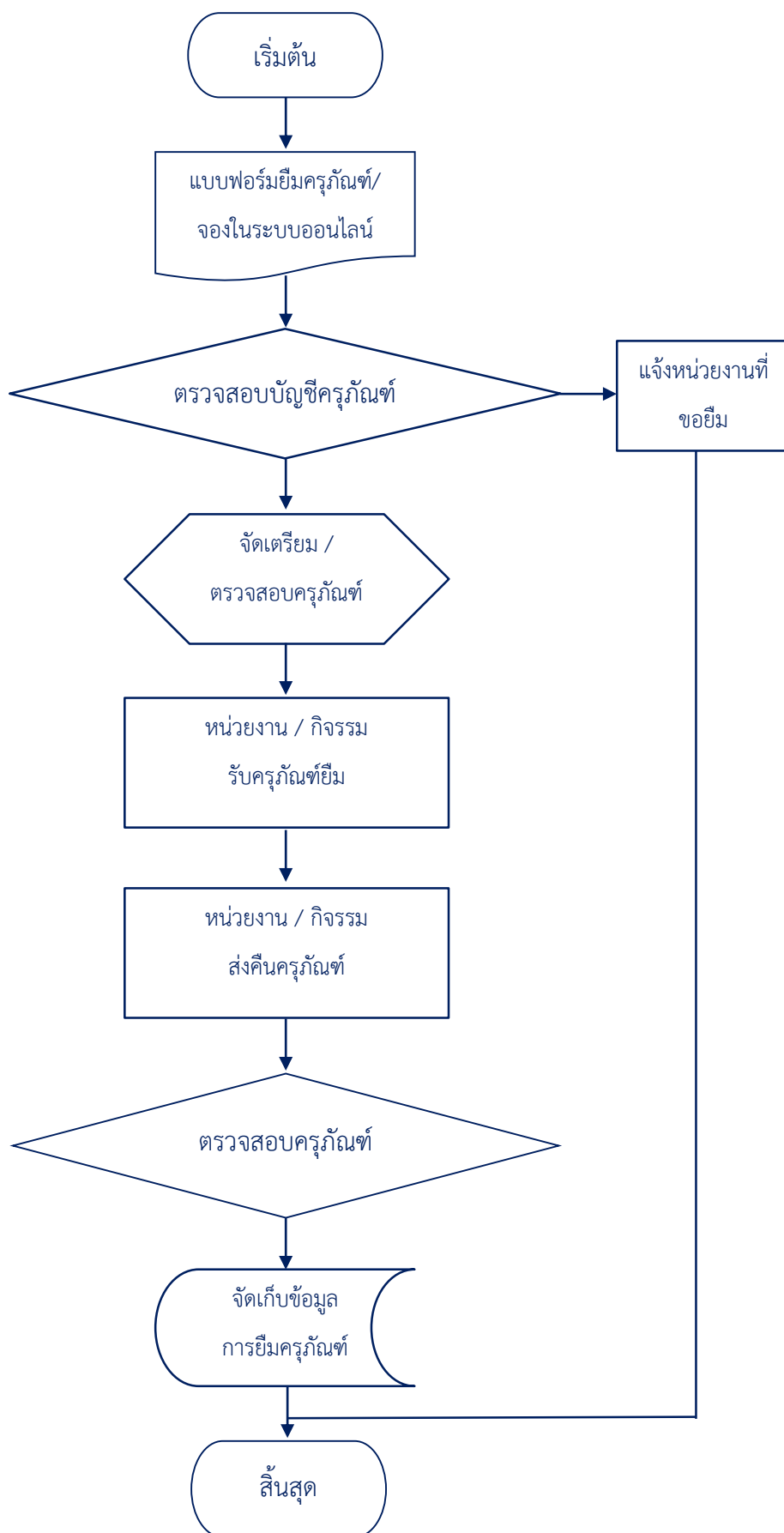


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนผู้ เข้ารับการอบรม	ผู้รับผิดชอบ : พัชรินทร์ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● ใบเสร็จรับเงิน
(๒) รวบรวมใบเสร็จรับเงินและจัดทำ ตารางนำส่งเงินให้แก่ส่วนการเงิน และบัญชี พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน	ผู้รับผิดชอบ : พัชรินทร์ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑ ชั่วโมง	● ใบนำส่งเงิน ● ใบเสร็จรับเงิน
(๓) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อ นำส่งต่อให้ส่วนการเงินและบัญชี	ผู้รับผิดชอบ : พัชรินทร์ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๑๕ นาที	● ใบนำส่งเงิน ● ใบเสร็จรับเงิน
(๔) ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ผู้รับผิดชอบ : พัชรินทร์ ผู้สอบทาน : รวิวรรณ	๕ นาที	● ใบนำส่งเงิน ● ใบเสร็จรับเงิน
(๕) นำส่งเงินรายได้ (เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมใบ นำส่งเงินเข้าแฟ้ม)	ผู้รับผิดชอบ : พัชรินทร์ ผู้สอบทาน : ส่วนการเงินและบัญชี (ฝ่ายการเงิน)	๕ นาที	● ใบนำส่งเงิน

๕. ฝ่ายสนับสนุนงานโสตทัศนูปกรณ์

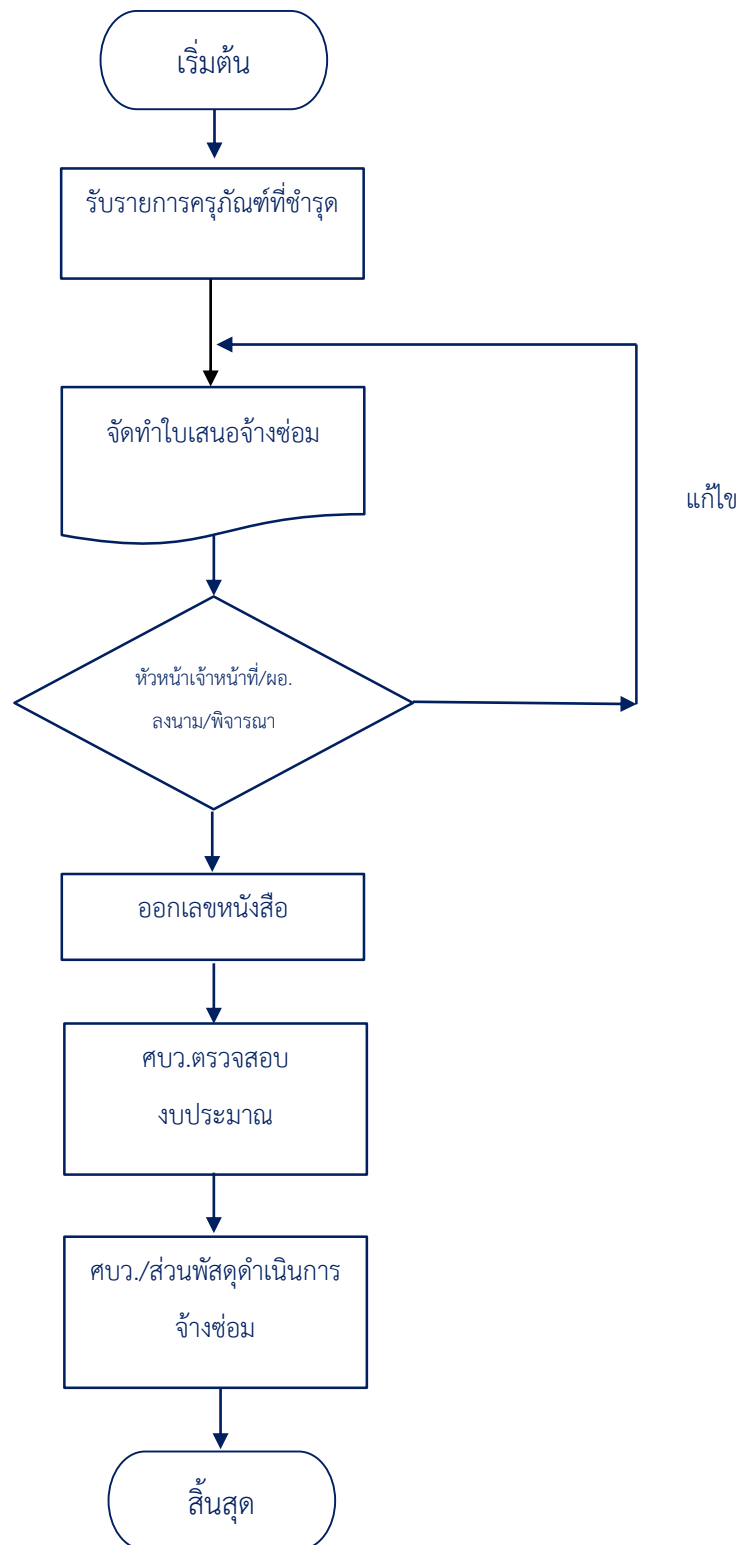


Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและสอบถาม	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับเอกสารการขอยืมครุภัณฑ์/ แบบขอใช้ออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : มนตรี		● บันทึกขอความ อนุเคราะห์ / แบบฟอร์มขอใช้ ออนไลน์
(๒) ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของ ครุภัณฑ์ <u>ในกรณีมีครุภัณฑ์ไม่เพียงพอ</u> แจ้งหน่วยงานที่ขอยืม	ผู้รับผิดชอบ : สมคิด ผู้สอบถาม : มนตรี	๑ วัน	● ระบบครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย
(๓) <u>กรณีมีครุภัณฑ์</u> - จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อม - ประสานงานนัดหน่วยงานที่มา ขอใช้	ผู้รับผิดชอบ : สมคิด		
(๔) หน่วยงานที่ขอใช้ตรวจสอบ และ รับครุภัณฑ์ยืม	ผู้รับผิดชอบ : สมคิด	๑๐ นาที	● แบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์
(๕) หน่วยงานที่ขอใช้ส่งคืนครุภัณฑ์ หลังเสร็จกิจกรรม/งาน	ผู้รับผิดชอบ : สมคิด ผู้สอบถาม : มนตรี		● แบบฟอร์มยืมครุภัณฑ์
(๖) ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่นำมาคืน <u>กรณีครุภัณฑ์ชำรุด</u> แจ้งหน่วยงาน ที่ขอยืมให้รับทราบ	ผู้รับผิดชอบ : สมคิด ผู้สอบถาม : มนตรี	๓๐ นาที	
<u>กรณีครุภัณฑ์ไม่ชำรุด</u> - จัดเก็บครุภัณฑ์ - จัดเก็บข้อมูลการขอใช้ครุภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบ : สมคิด ผู้สอบถาม : มนตรี		● ระบบครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัย

Flow Chart:



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบและสอบทาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
(๑) รับรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด	ผู้รับผิดชอบ : รักษาพงศ์ ผู้สอบทาน : สมคิด	ขึ้นกับ ครุภัณฑ์	● ใบเสนอซื้อ / จ้าง
(๒) จัดทำใบเสนอจ้างซ่อม ด้วย ระบบ ERP พร้อมกันงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ผู้สอบทาน : มนตรี	๑-๒ วัน	● ระบบ ERP (ซื้อ/จ้าง) ● ระบบ ERP (กันงบประมาณ)
(๓) การลงนามเอกสารเสนอจ้าง ซ่อม ๓.๑ กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓.๒ กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ผู้สอบทาน : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ : ดารณี ผู้สอบทาน : ผู้อำนวยการ	๑๐ นาที	● ใบเสนอจ้างซ่อม ● แบบฟอร์มคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ● เอกสารราคากลาง (กรณี เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
(๔) ออกเลขหนังสือในระบบสาร บรรณออนไลน์	ผู้รับผิดชอบ : ดารณี	๕ นาที	● ระบบสารบรรณออนไลน์
(๕) ส่วนการเงินและบัญชีตัด งบประมาณตามใบเสนอจ้างซ่อม	ส่วนการเงินและบัญชี/ ศูนย์บริการวิชาการ	๕ นาที	● ใบเสนอจ้างซ่อม ● แบบฟอร์มคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
(๖) ส่วนพัสดุดำเนินการส่งซ่อม	ส่วนพัสดุ/ศูนย์บริการวิชาการ	๑-๒ เดือน	● เอกสารราคากลาง (กรณี เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)