



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร: _____
แก้ไขครั้งที่: _____
วันที่บังคับใช้: _____

ชื่อเอกสาร: การบริการวิชาการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันฯ ในการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน
- 1.2 เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรของสถาบันฯ ดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการได้อย่างเหมาะสม
- 1.3 สร้างงานบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม

2. ขอบเขต

- 2.1 การฝึกอบรม/บรรยายให้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์
- 2.2 การเป็นสถาบันสำหรับการฝึกงานด้านการวิจัย
- 2.3 การให้บริการในการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ทันสมัยในการวิเคราะห์ข้อมูล
- 2.4 การเป็นแหล่งเรียนรู้/ศึกษาดูงานด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน โดยไม่มุ่งหวังผลกำไร หมายถึง การให้บริการวิชาการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร โดยไม่มีค่าบริการ เป็นต้น
- 3.2 การให้บริการวิชาการเชิงพาณิชย์ หมายถึง การให้บริการวิชาการแบบเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มหน่วยงาน หรือบุคคลทั่วไปที่มีงบประมาณของตนเอง ในการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการให้บริการ เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา หรือการให้บริการการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

4. หน้าที่รับผิดชอบ

- 4.1 ประสานการจัดทำโครงการบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชน/สังคม โดยจัดทำ (ร่าง) โครงการ และหนังสือขออนุมัติโครงการพร้อมค่าใช้จ่าย
- 4.2 ประสานงานระหว่างการดำเนินโครงการ เช่น การลงทะเบียน สถานที่จัดงาน เอกสารต่างๆ อำนวยความสะดวกผู้อบรม รับรองวิทยากร และงานอื่นๆ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์
- 4.3 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ สรุปผลประเมินความสำเร็จของการให้บริการวิชาการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของงานบริการวิชาการ โดยจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน และจัดส่งเล่มรายงานผลสถาบันฯ และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 4.4 เผยแพร่ข้อมูลบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันฯ และเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น การตีพิมพ์ประกาศ ในหน่วยงาน การเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสถาบันฯ และการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร: _____
 แก้ไขครั้งที่: _____
 วันที่บังคับใช้: _____

ชื่อเอกสาร: การบริการวิชาการ

5. Work Flow กระบวนการ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	จัดทำ (ร่าง) โครงการ	หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ
2		7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการหลักร่วมพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก
3		7 วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมแนบโครงการ ที่ผ่านการแก้ไขจากผู้รับผิดชอบโครงการหลักแล้ว	หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ
4		14 วัน	การเตรียมดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมงานตามที่ได้วางแผนไว้ เช่น - เตรียมการเรื่องการเงินต่างๆ - เตรียมเอกสารต่างๆ - ทำจดหมายเชิญ/เตรียมการเชิญวิทยากร - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ - ขออนุญาตใช้สถานที่/ยานพาหนะ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ
5		-	จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลา และกำหนดการที่ได้วางแผนไว้ในโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ
6		7 วัน	1) แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบสำรวจ 2) รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการเพื่อจัดทำแบบสรุป	หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ
7		14 วัน	รวบรวมข้อมูลจากการจัดโครงการ เช่น ผลสรุปจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ และจากข้อเสนอแนะอื่นๆ รวมถึง เพื่อนำมาจัดทำเล่มรายงานสรุป	หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ
8		14 วัน	เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการสู่สาธารณชน เช่น การตีพิมพ์ประกาศในหน่วยงาน การเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันฯ และการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น	หน่วยบริการวิชาการ: งานส่งเสริมวิชาการ/ หน่วยประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร: _____
แก้ไขครั้งที่: _____
วันที่บังคับใช้: _____

ชื่อเอกสาร: การบริการวิชาการ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ
- 6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของแต่ละโครงการบริการวิชาการ หรือจัดการประชุมกับงานที่เกี่ยวข้องพร้อมมอบหมายงานและสรุปผลการมอบหมายงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 6.3 จัดทำ (ร่าง) โครงการบริการวิชาการเสนอผู้รับผิดชอบหลักพิจารณา เพื่อนำโครงการฉบับสมบูรณ์มาขออนุมัติจัดโครงการ
- 6.4 ขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- 6.5 จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร
- 6.6 ขอยืมเงินทরণจ่าย
- 6.7 ขออนุญาตใช้สถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์
- 6.8 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ/ขอพื้นที่จอดรถ (ถ้ามี)
- 6.9 ขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (ถ้ามี)
- 6.10 จัดทำระบบลงทะเบียนและเปิดรับลงทะเบียนผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ
- 6.11 ปฏิบัติตามแผนการดำเนินโครงการ/กำหนดการที่กำหนดไว้
- 6.12 รวบรวมผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6.13 จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
- 6.14 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการส่งฝ่ายการเงิน
- 6.15 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- 6.16 เผยแพร่ข้อมูลจากกิจกรรมบริการวิชาการดังกล่าวให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

- 7.1 โครงการบริการวิชาการบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ และมีสรุปผลการดำเนินงานเป็นไปตามผลที่คาดหวังว่าจะได้รับ
- 7.2 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ และสามารถนำข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์

8. ระบบติดตามและประเมินผล

- 8.1 ติดตามการจัดโครงการบริการวิชาการ ด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- 8.2 ประเมินผลการจัดโครงการและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ โดยผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและจัดส่งรายงานเพื่อประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มให้ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 1 เล่ม และเก็บไว้ที่หน่วยบริการวิชาการ งานส่งเสริมวิชาการ จำนวน 1 เล่ม



คู่มือการปฏิบัติงาน

รหัสเอกสาร: _____
แก้ไขครั้งที่: _____
วันที่บังคับใช้: _____

ชื่อเอกสาร: การบริการวิชาการ

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1 แผนบริการวิชาการ
- 9.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 9.3 แผนการดำเนินงานโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 รูปแบบการเขียนโครงการบริการวิชาการ
- 10.2 แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
- 10.3 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 10.4 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ
- 10.5 แบบฟอร์มขออนุมัติต่างๆ เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่และสัตตภัณฑ์
แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เป็นต้น