



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

สังกัดบริหารงานทั่วไป งานบริการวิชาการ
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

จัดทำโดย นางสาวพสิกา วาทะพุกกะณะ

13 พฤษภาคม 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน สังกัดบริหารงานทั่วไป งานบริการวิชาการ

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 สัมมนาหรือให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร โดยไม่มีค่าบริการ เป็นต้น
- 3.2 การให้บริการวิชาการเชิงพาณิชย์ หมายถึง การให้บริการวิชาการแบบเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียน โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ กลุ่มหน่วยงาน หรือบุคคลทั่วไปที่มีงบประมาณของตนเองในการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการให้บริการ เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการฝึกอบรม สัมมนา หรือการให้บริการการวิเคราะห์ข้อมูล เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ประสานการจัดทำโครงการบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชน/สังคมโดยจัดทำ (ร่าง) โครงการ และหนังสือขออนุมัติโครงการพร้อมค่าใช้จ่าย
- 4.2 ประสานงานระหว่างการดำเนินโครงการ เช่น การลงทะเบียน สถานที่จัดงาน เอกสารต่างๆ อำนวยความสะดวกผู้อบรม รับรองวิทยากร และงานอื่นๆ เพื่อให้การจัดโครงการบรรลุวัตถุประสงค์
- 4.3 สรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ สรุปผลประเมินความสำเร็จของการให้บริการวิชาการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของงานบริการวิชาการโดยจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน และจัดส่งเล่มรายงานผลสถาบันฯและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- 4.4 เผยแพร่ข้อมูลบริการวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม ถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในสถาบันฯ และเผยแพร่สู่สาธารณชน โดยการเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น การติดประกาศในหน่วยงาน การเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของสถาบันฯ และการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะ	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
		จัดทำ (ร่าง) โครงการ	7 วัน	บริการวิชาการ	รูปแบบการเขียนโครงการบริการวิชาการ
		ผู้รับผิดชอบโครงการหลักร่วมพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก	-
		จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย พร้อมแนบโครงการที่ผ่านการแก้ไขจากผู้รับผิดชอบโครงการหลักแล้ว	7 วัน	บริการวิชาการ	ตามแบบฟอร์มงานสารบรรณของสถาบัน
		การเตรียมดำเนินการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เตรียมงานตามที่ได้วางแผนไว้ เช่น - เตรียมการเรื่องการเงินต่างๆ - เตรียมเอกสารต่างๆ - ทำจดหมายเชิญ/เตรียมการเชิญวิทยากร - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ - ขออนุญาตใช้สถานที่/ยานพาหนะ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	14 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/บริการวิชาการ	ตามแบบฟอร์มงานสารบรรณของสถาบัน/แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
		จัดโครงการบริการวิชาการตามระยะเวลา และกำหนดการที่ได้วางแผนไว้ในโครงการ	-	ผู้รับผิดชอบโครงการ/บริการวิชาการ	-
		1) แจกแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบสำรวจ 2) รวบรวมข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการเพื่อจัดทำแบบสรุป	7 วัน	บริการวิชาการ	แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
		รวบรวมข้อมูลจากการจัดโครงการ เช่น ผลสรุปจากแบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ และจากข้อเสนอแนะอื่นๆ รวมถึง เพื่อนำมาจัดทำเล่มรายงานสรุป	14 วัน	บริการวิชาการ	แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดโครงการ
		เผยแพร่ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการสู่สาธารณชน เช่น การประกาศในหน่วยงานการเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันฯ และการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงานประจำปี เป็นต้น	14 วัน	บริการวิชาการ/ประชาสัมพันธ์	-

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”)

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 สำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ

6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของแต่ละโครงการบริการวิชาการ หรือจัดการประชุมกับงานที่เกี่ยวข้องพร้อมมอบหมายงานและสรุปผลการมอบหมายงานส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ (ถ้ามี)

6.3 จัดทำ (ร่าง) โครงการบริการวิชาการเสนอผู้รับผิดชอบหลักพิจารณา เพื่อนำโครงการฉบับสมบูรณ์มาขออนุมัติจัดโครงการ

6.4 ขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย

6.5 จัดทำจดหมายเชิญวิทยากร

6.6 ขออิมเงินอุดหนุน

6.7 ขออนุญาตใช้สถานที่และวัสดุอุปกรณ์

6.8 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ/ขอพื้นที่จอดรถ (ถ้ามี)

6.9 ขออนุญาตพนักศึกษานอกสถานที่ (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. ระบบติดตามประเมินผล

ประเมินผลการจัดโครงการและผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการและจัดส่งรายงานเพื่อประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มให้ผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 1 เล่ม และเก็บไว้ที่หน่วยบริการวิชาการ งานส่งเสริมวิชาการ จำนวน 1 เล่ม

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนบริการวิชาการ

8.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

8.3 แผนการดำเนินงานโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 รูปแบบการเขียนโครงการบริการวิชาการ
- 9.2 แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
- 9.3 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 9.4 แบบรายงานสรุปผลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ
- 9.5 แบบฟอร์มขออนุมัติต่างๆ เช่น แบบฟอร์มขออนุญาตใช้สถานที่และสื่อทัศนูปกรณ์

แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ยานพาหนะ เป็นต้น

10. ภาคผนวก

- 1) ประกาศสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ เรื่อง อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567
- 2) ระเบียบสถาบันสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2567