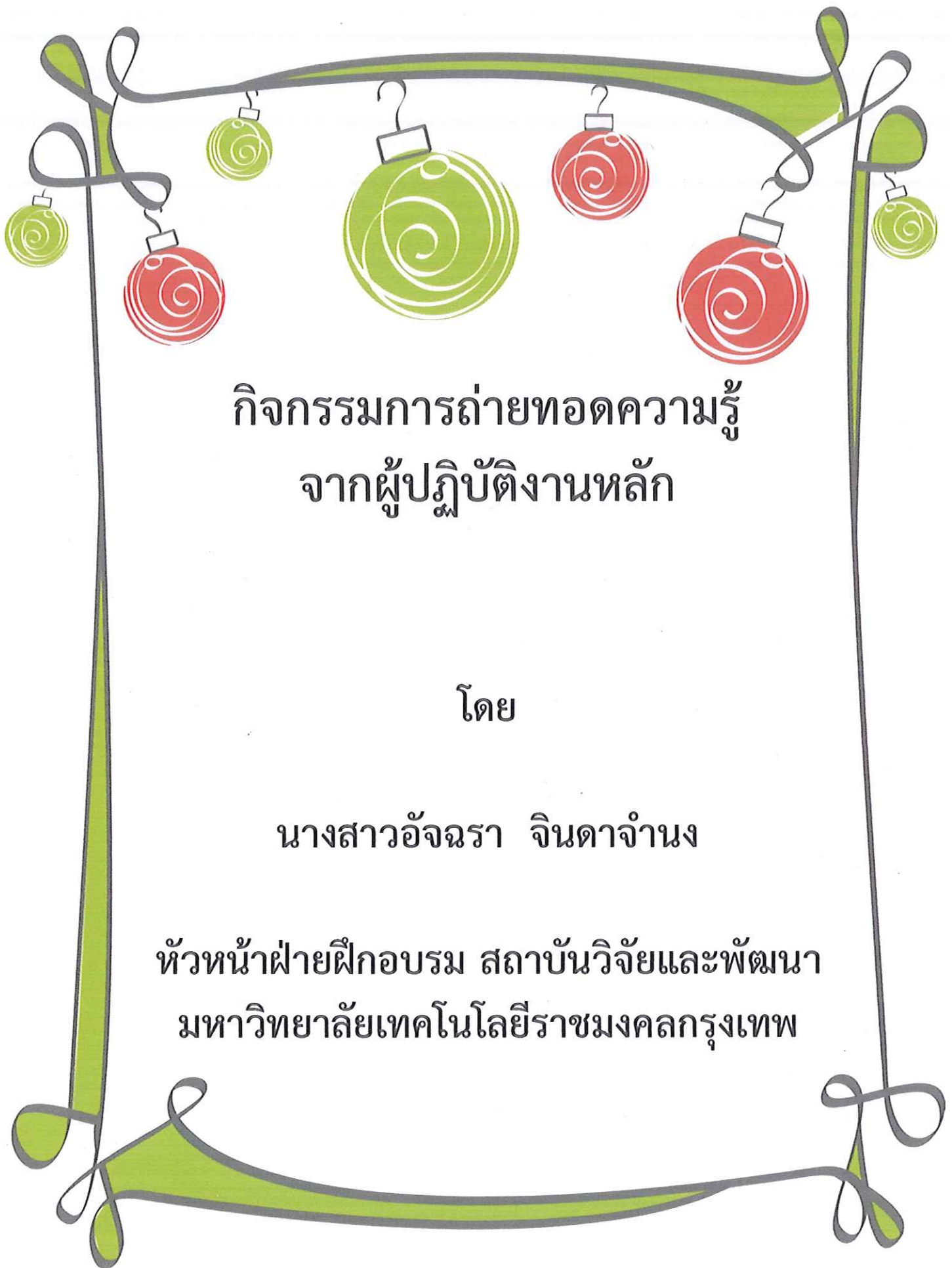




กิจกรรมการถ่ายทอดความรู้
จากผู้ปฏิบัติงานหลัก

โดย

นางสาวอัจฉรา จินดาจำนง

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

เรื่อง “ การบริการด้านงานฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ ”

ถ่ายทอดองค์ความรู้ โดย นางสาวอัจฉรา จินดาจำนง

หัวหน้าฝ่ายงานฝึกอบรม

.....

ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ในทุกองค์กรได้มีการพัฒนาระบบการทำงานเพื่อปรับตัวให้สอดคล้องและทันยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อการเป็นผู้นำในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการนำเอาระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เพื่อความก้าวหน้าล้ำหน้าคู่แข่งขั้นแต่สิ่งที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้เลยนั่นก็คือการให้บริการ

“การบริการ” คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมหน่วยงาน ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับหน่วยงานของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานด้านวิจัย งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาของหน่วยงาน ภาพลักษณ์ของหน่วยงานก็จะดีไปด้วย

การสร้าง ความประทับใจที่ดีในการให้บริการ คือ การปลูกความรู้สึกดีๆ ให้องค์งานในใจของผู้อื่นโดยทั่วไปความคาดหวังของผู้รับบริการ ได้แก่ การต้อนรับที่อบอุ่น ให้ความสนใจและความเอาใจใส่ พูดสุภาพไพเราะ ซึ่งจะทำให้ผู้รับบริการรู้สึกถึงความสำคัญ การปฏิบัติตนของผู้ให้บริการด้วยไมตรี ต่อผู้รับบริการและความประทับใจจากการต้อนรับ ย่อมส่งผลให้กลับมาใช้บริการอีก

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและให้การบริการทุกส่วนงานที่ประสานงานเข้ามาขอความร่วมมือในด้านต่างๆ ทั้งส่วนงานภายในและภายนอก ดังนั้น การบริการจึงเป็นหัวใจสำคัญของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ แต่เนื่องจากการให้บริการในด้านต่างๆ บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการได้ทุกอย่างเสมอไป ดังนั้นจึงจะต้องมีการชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถตอบสนองทุกอย่างและทุกระดับได้ซึ่งอาจมาจากหลายๆปัจจัย จึงควรศึกษาความหมายของการให้บริการก่อนนำแนวทางไปยึดถือปฏิบัติรวมทั้งหลักการต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้เพื่อสร้างความประทับใจในการให้บริการแก่ลูกค้า เนื่องจากลูกค้าของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีทั้งบุคคลทั่วไป ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร นักศึกษาหรือผู้ที่มาติดต่องานทั้งภายในภายนอกและแขกของผู้บริหาร เป็นต้น การสร้างความประทับใจครั้งแรกเมื่อพบจะทำให้ภาพลักษณ์ของหน่วยงานเป็นที่น่าจดจำและระลึกถึงอยู่เสมอ

ผู้รับผิดชอบฝ่ายงานฝึกอบรม

1. ฝ่ายฝึกอบรม กำกับดูแล โดยรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายฝึกอบรม
2. คลินิกเทคโนโลยี กำกับดูแล โดยผู้จัดการคลินิกเทคโนโลยี
3. หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา UBI กำกับดูแล โดยผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา UBI
4. ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำกับดูแล โดยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ฝ่ายฝึกอบรม เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ฝ่ายฝึกอบรม มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก และงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้คลินิกเทคโนโลยี มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน ซึ่งได้รับงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. เพื่อให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา UBI มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการบ่มเพาะผู้ประกอบการ โดยใช้อองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยในการบ่มเพาะให้เป็นผู้ประกอบการใหม่
4. เพื่อให้ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการอบรมให้ความรู้ด้านวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติแล้วจัดทดสอบ ให้กับบุคคลทั่วไป



ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายฝึกอบรม

(กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก)

1. เสนอโครงการกับหน่วยงานภายนอก ด้วยการติดต่อประสานงาน และศึกษารายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการกับหน่วยงานนั้น เพื่อทราบข้อมูลก่อนเสนอโครงการ ในส่วนของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะต้องดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย

1) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย ขอบเขตการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์และการรับสมัคร จัดการอบรม จำนวนชั่วโมงอบรม การศึกษาดูงาน การจัดกิจกรรมกระตุ้น การประเมินผล การสรุปผล และการประเมินผลสัมฤทธิ์ เป็นต้น

2) ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย รายละเอียดงบประมาณ งบการเบิกจ่ายงาน การส่งมอบงาน เป็นต้น ซึ่งต้องส่งข้อเสนอละ 6 ฉบับ เพื่อรอการพิจารณาต่อไป

2. ทำสัญญาจ้าง เมื่อผ่านการพิจารณาข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องดำเนินการทำสัญญาจ้าง โดยสัญญาจ้างเอกสารทุกหน้าจะต้องทำการประทับตราของมหาวิทยาลัยพร้อมลายเซ็นอธิการบดี เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง จำนวน 2 ฉบับ เรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการตามสัญญาที่ระบุไว้ โดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก็จะดำเนินการจัดส่งสัญญาจ้าง 1 ฉบับ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. จัดทำหนังสือค้ำประกันผลงาน จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือค้ำประกันผลงานกับธนาคาร จำนวน 5% ของยอดเงินที่ทำสัญญา แล้วจัดส่งตัวจริงให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมดำเนินการต่อไป

4. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมก็จะดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยผ่านรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

5. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในขั้นต้นก่อน ซึ่งเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการงวดที่ 1 จึงจะสามารถเบิกเงินงบประมาณมาใช้ในโครงการได้ จึงจำเป็นต้องขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายก่อนในขั้นต้น

6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ในโครงการจำเป็นต้องจัดทำคำสั่ง โดยกำหนดให้คณะกรรมการในแต่ละฝ่ายชัดเจน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน

7. เชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ในการเชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของโครงการว่าได้รับงบประมาณจำนวนกี่หลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการที่จัดทำหลักสูตรจะประกอบด้วยคณะกรรมการหลักสูตรวิชาชีพ และคณะกรรมการหลักสูตรการจัดการธุรกิจ

8. เชิญวิทยากร ดำเนินการเชิญวิทยากรในโครงการ ประกอบด้วยวิทยากรหลักสูตรวิชาชีพ และวิทยากรหลักสูตรการจัดการธุรกิจ โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตร/แต่ละวิชาที่เปิดอบรม

9. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกของวิชาชีพ และทำการจัดจ้างจ้างทำป้ายไวนิล ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้วเท่านั้น

10. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนทำการฝึกอบรมจะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) ใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าอบรม กรรมการ
- 2) แบบประเมินโครงการ
- 3) เอกสารประกอบการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เป็นต้น

11. จัดพิธีเปิดโครงการ ซึ่งจะต้องจัดเตรียมสถานที่ในการเปิดโครงการ เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด และติดต่อประสานไปยังแผนกอาคารสถานที่เพื่อขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

12. จัดฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมโดยจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- 1) รับลงทะเบียนในช่วงเช้า
- 2) แจกเอกสารในการฝึกอบรม
- 3) ถ่ายภาพระหว่างการจัดฝึกอบรม
- 4) แจกแบบประเมินผล
- 5) เก็บแบบประเมินผลเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ระหว่างการจัดฝึกอบรม

13. ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงานและเข้าศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องเตรียมหาสถานที่ในการศึกษาดูงาน ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจะต้องทำหนังสือไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน ขอรถเพื่อนำผู้เข้าอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ในการเข้าศึกษาดูงานนั้น จะต้องถ่ายภาพเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วย

14. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการฝึกอบรม เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานส่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

15. ส่งมอบงาน โดยจะดำเนินการส่งมอบงานและรายงานให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจะต้องจัดส่งข้อมูลเข้าระบบของหน่วยงานด้วย

16. รับงบประมาณสนับสนุนโครงการจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องดำเนินการเบิกเงิน งบประมาณเมื่อส่งรายงานการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

17. หักค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยหักรายได้เข้ามหาวิทยาลัย 20% และการหักค่าสาธารณูปโภค 5% เมื่อได้รับงบประมาณสนับสนุนมาเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการหักเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัย 20% และค่าสาธารณูปโภค 5% ให้แก่มหาวิทยาลัยทันที หากไม่สามารถจ่ายค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัยได้ตามระเบียบต้องขออนุมัติผ่านสภามหาวิทยาลัย

18. การคืนเงิน ซึ่งแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องดำเนินการคืนเงินยืม และเคลียร์การใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้นจะสามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมหาวิทยาลัยได้ตกลงไว้กับหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายฝึกอบรม (กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย)

1. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมก็จะดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยผ่านรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ
2. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในขั้นต้นก่อน
3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในโครงการจำเป็นต้องจัดทำคำสั่ง โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายชัดเจน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน
4. เชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ในการเชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของโครงการว่าได้รับงบประมาณจำนวนกี่หลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการที่จัดทำหลักสูตรจะประกอบด้วยคณะกรรมการหลักสูตรวิชาชีพ และคณะกรรมการหลักสูตรการจัดการธุรกิจ
5. เชิญวิทยากร ดำเนินการเชิญวิทยากรในโครงการ ซึ่งจะประกอบด้วยวิทยากรหลักสูตรวิชาชีพ และวิทยากรหลักสูตรการจัดการธุรกิจ โดยจะพิจารณาจากความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิชาที่เปิดอบรม
6. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกของวิชาชีพ และทำการจัดจ้างจ้างทำป้ายไวนิล ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้วเท่านั้น
7. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนทำการฝึกอบรมจะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 1) ใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าอบรม กรรมการ
 - 2) แบบประเมินโครงการ
 - 3) เอกสารประกอบการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เป็นต้น
8. จัดพิธีเปิดโครงการ ซึ่งจะต้องจัดเตรียมสถานที่ในการเปิดโครงการ เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด และติดต่อประสานไปยังแผนกอาคารสถานที่เพื่อขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

9. จัดฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมโดยจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) รับลงทะเบียนในช่วงเช้า
- 2) แจกเอกสารในการฝึกอบรม
- 3) ถ่ายภาพระหว่างการฝึกอบรม
- 4) แจกแบบประเมินผล
- 5) เก็บแบบประเมินผลเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
- 6) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ระหว่างการฝึกอบรม

10. ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงานและเข้าศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องเตรียมหาสถานที่ในการศึกษาดูงานให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจะต้องทำหนังสือไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน ขอรถเพื่อนำผู้เข้าอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ในการเข้าศึกษาดูงานนั้นจะต้องถ่ายภาพเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วย

11. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการฝึกอบรม เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานส่งภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

12. การคืนเงิน ซึ่งแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องดำเนินการคืนเงินยืม และเคลียร์การใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้นจะสามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมหาวิทยาลัยได้ตกลงไว้กับหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน (คลินิกเทคโนโลยี)

1. ประกาศและรับข้อเสนอโครงการ แนวทางที่ 1 (NP) 3 แผนงาน ได้แก่ 1) แผนงานการบริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี 2) แผนงานถ่ายทอดเทคโนโลยี 3) แผนงานวิจัยและพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี
2. จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแต่ละแผนงาน และจัดทำสำเนาโครงการละ 4 ชุด ส่งข้อเสนอโครงการไปยังกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์โครงการเบื้องต้นว่าผ่านหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดไว้หรือไม่ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) หากไม่ผ่านเกณฑ์ต้องส่งกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อปรับแก้
3. เมื่อได้รับการพิจารณาข้อเสนอโครงการแล้ว ทางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะแจ้งผลการพิจารณา พร้อมหนังสือตอบยืนยัน/ขอเบิกเงินฯ
4. ส่วนงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการสำรองเงินในระบบ GFMS และทำหนังสือมายัง คลินิกเทคโนโลยี มทร.กรุงเทพ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้อธิการบดีลงนามในเอกสารยินยอมเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายแทน
5. กรมบัญชีกลางกำหนดรหัสในระบบฯ ให้นำหน่วยงานเบิกจ่ายแทน/ตัดงบประมาณของเจ้าของงบประมาณมาให้ผู้เบิกจ่ายแทน
6. ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ① ดำเนินการติดตามและประเมินผล โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน 5 แบบ ได้แก่
 - ① แบบวัดความพึงพอใจ ใช้กับแผนบริการให้คำปรึกษาและแผนเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทาง ว และ ท โดยต้องมีรายชื่อ ที่อยู่ และเรื่องของผู้รับบริการ ด้วย
 - ② แบบใบสมัคร
 - ③ แบบประเมินผล
 - ④ แบบติดตามผล
 - ⑤ แบบสถานประกอบและชุมชนนำผลงานฯ ไปใช้ประโยชน์ ใช้กับแผนถ่ายทอดเทคโนโลยี

- ② รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและจัดส่งข้อมูลตามที่กำหนดในข้อ ① ผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (<http://www.ttc.most.go.th/online/index.htm>) เป็นรายไตรมาส ทุกไตรมาส ภายในวันที่ 3 ของเดือนแรกของไตรมาสถัดไป (วันที่ 3 มกราคม , 3 เมษายน , 3 กรกฎาคม , และ 3 ตุลาคม)
- ③ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาของผลการดำเนินการโดยสรุป (เช่น เนื้อหาของเทคโนโลยี รูปแบบของการบริการ/วิธีการ (ให้คำปรึกษา /ถ่ายทอดฯ) หลักฐานของผู้รับบริการ สรุปการประเมินผลที่แสดงถึงความคุ้มค่าหรือประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายจริง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รูปภาพกิจกรรม หากเป็นการวิจัยและพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี ต้องให้รายละเอียดของผลการวิจัยฯ และแนวทางในการถ่ายทอดฯ พร้อมรูปภาพ เป็นเอกสารพร้อม CD จำนวน 2 ชุด ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนพฤศจิกายน)
- ④ จัดส่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ตามที่คุณให้การสนับสนุนงบประมาณกำหนด
- ⑤ ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลแก่คณะทำงานหรือที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้ตรวจราชการทั้งภายในและภายนอก ในการตรวจติดตามหรือเพื่อประเมินผลในภาพรวมในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ในช่วงไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน) หรือภายใน 60 วันภายหลังสิ้นปีงบประมาณ
- ⑥ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและร่วมกิจกรรมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานคลินิกเทคโนโลยี

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (UTK-UBI)

1. กรอกใบสมัคร ผู้ที่สนใจเข้าร่วมบ่มเพาะวิสาหกิจจะต้องกรอกใบสมัครเข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจตามแบบฟอร์มใบสมัครของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
2. คณะกรรมการพิจารณา เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้ารับการบ่มเพาะ ซึ่งผู้ผ่านการพิจารณาจะมีสถานะเป็น Pre Incubatee
3. อบรมการเขียนแผนธุรกิจ ผู้ประกอบการที่เป็น Pre Incubatee ทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมการเขียนแผนธุรกิจที่หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจจัดขึ้น
4. เขียนแผนธุรกิจ หลังจากผู้ประกอบการได้รับการอบรมการเขียนแผนธุรกิจแล้ว จะต้องเขียนแผนธุรกิจส่งให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
5. ผ่านการรับรองแผนธุรกิจ แผนธุรกิจที่ผู้ประกอบการส่งให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ทางหน่วยบ่มเพาะจะดำเนินการวิเคราะห์แผนธุรกิจ โดยผู้ประกอบการที่แผนธุรกิจผ่านการรับรองแล้วจะมีสถานะเป็น Incubatee
6. ปฐมนิเทศและลงนามสัญญา ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการกับมหาวิทยาลัย
7. Incubatee จะเป็นผู้เลือกทำเลในการจัดตั้งธุรกิจและแจ้งแก่สำนักงานบ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือเช่าสถานที่
8. ดำเนินการปรับปรุง หรือเช่า ณ สถานที่ที่ผู้เข้าร่วมโครงการกำหนด
9. ประเมินความพร้อม ของหน่วยบ่มเพาะก่อนเปิดดำเนินการ ด้วยแบบประเมินความพร้อม
10. เปิดดำเนินการและรับบริการ การให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยบริการธุรกิจและหรืออาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
11. เมื่อดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ ผู้ประกอบการเลื่อนสถานะเป็น Start – up Company ทันที
12. การจดทะเบียนพาณิชย์ เมื่อผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้ระยะเวลาหนึ่ง ผู้ประกอบการที่ต้องการจดทะเบียนพาณิชย์สามารถจะจดทะเบียนพาณิชย์ได้ โดยหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจจะให้ความช่วยเหลือในการจดทะเบียนพาณิชย์ ทั้งนี้ผู้ประกอบการทุกรายไม่จำเป็นต้องจดทะเบียนพาณิชย์ทั้งหมด
13. ติดตามรายงานผล ผู้ประกอบการที่เป็น Start – up Company จะต้องรายงานผลประกอบการแก่หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจทุกเดือน

14. คณะกรรมการพิจารณา เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เป็น Start – up Company ซึ่งผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาจะมีสถานะเป็น Spin – off Company และสิ้นสุดการบ่มเพาะกับหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมก็จะดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยผ่านรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

2. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในขั้นต้นก่อน

3. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในโครงการจำเป็นจะต้องจัดทำคำสั่ง โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายชัดเจน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน

4. เปิดรับสมัครผู้ที่เข้าร่วมทดสอบมาตรฐาน โดยกำหนดสาขาวิชาที่ต้องการจัดทดสอบ ซึ่งจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

5. ฝึกอบรมให้ความรู้ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนมีการทดสอบจริง

6. ติดต่อศูนย์ทดสอบเพื่อดำเนินการ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการติดต่อในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) ข้อสอบในการทดสอบ
- 2) กรรมการควบคุมการทดสอบ

7. เชิญอนุกรรมการของสาขาที่จะจัดทดสอบเข้าร่วมประชุม ฝ่ายฝึกอบรมจะเชิญอนุกรรมการของมหาวิทยาลัยในสาขาที่จะทดสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

8. จัดทดสอบ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือในสาขาที่จัดทดสอบ โดย
อนุกรรมการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) ควบคุมการทดสอบ
- 2) ตรวจสอบข้อสอบภาคปฏิบัติ โดยภาคทฤษฎีกรรมการของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
จะเป็นผู้ตรวจข้อสอบเอง
- 3) รวบรวมคะแนนสอบ

9. ส่งผลการทดสอบ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการรวบรวมผลการสอบแล้วส่งผลการทดสอบให้แก่ศูนย์
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อจัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบต่อไป

10. จัดทำรายงานเพื่อส่งให้กับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และมหาวิทยาลัยเพื่อ
เป็นการรายงานผลการทดสอบ

11. ติดต่อเพื่อมอบวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการทดสอบ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการติดตามวุฒิบัตรให้แก่ผู้
ผ่านการทดสอบจากศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และติดต่อให้ผู้ผ่านการทดสอบเข้ารับ
วุฒิบัตรดังกล่าวต่อไป