

คู่มือ

การให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
ด้านฝึกอบรม

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

การให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ
“ ด้านฝึกอบรม ”

คำนำ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและชื่นชมองค์กร ซึ่งเบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน พบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการ เป็นต้น ดังนั้น ถ้าบริการดี ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ ถือเป็นหน้าเป็นตาขององค์กร ภาพลักษณ์ขององค์กรก็จะดีไปด้วย

สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นสถาบันหนึ่งที่ทำให้บริการด้านงานวิจัยและด้านฝึกอบรม เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ สื่อกกลางระหว่างนักวิจัยและบุคคลภายนอก เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และนำมาปรับปรุงและพัฒนาต่อยอดช่วยเหลือแก่ผู้ที่สนใจ ทั้งนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนา เล็งเห็นความสำคัญของการให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพ ด้านงานวิจัยและด้านฝึกอบรม เพื่อต้องการให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงจัดทำคู่มือ “ การให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพด้านฝึกอบรม ” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการบริการให้ตรงตามมาตรฐานและนำมาพัฒนาปรับปรุงการบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันวิจัยและพัฒนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “ คู่มือการให้บริการงานสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพด้านฝึกอบรม ” จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและนำมาประยุกต์ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างต้อง ให้เป็นมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการให้บริการสูงสุด เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่บุคคลที่มารับบริการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	๓
ผู้รับผิดชอบ	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายฝึกอบรม	๓
 กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	๔
 กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย	๘
ขั้นตอนการทำงานของคลินิกเทคโนโลยี	๑๑
ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (RMUTK-UBI)	๑๕
ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	๑๘

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ฝ่ายฝึกอบรม มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก และงบประมาณจากมหาวิทยาลัย
๒. เพื่อให้คลินิกเทคโนโลยี มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีองค์ความรู้ภายในมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน ซึ่งได้รับงบประมาณจากกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. เพื่อให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา UBI มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการบ่มเพาะผู้ประกอบการ โดยใช้องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยในการบ่มเพาะให้เป็นผู้ประกอบการใหม่
๔. เพื่อให้ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความเข้าใจในภาระหน้าที่ในการอบรมให้ความรู้ด้านวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติแล้วจัดทดสอบให้กับบุคคลทั่วไป

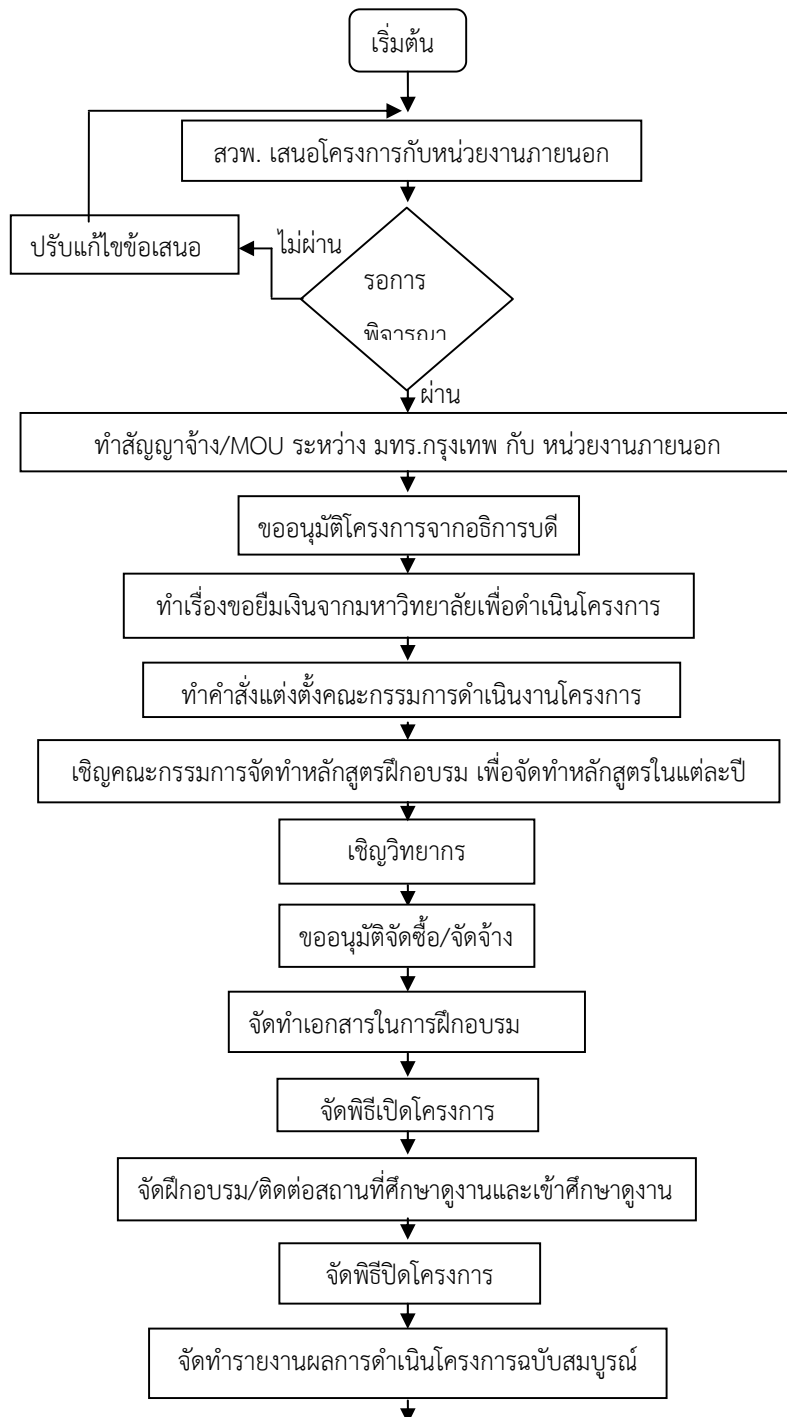
ผู้รับผิดชอบ

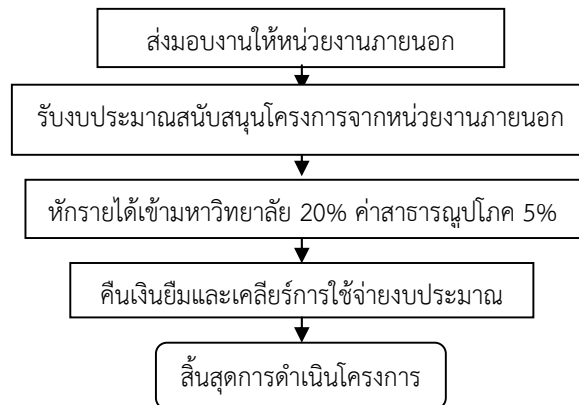
- ฝ่ายฝึกอบรม กำกับดูแล โดยรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายฝึกอบรม
- คลินิกเทคโนโลยี กำกับดูแล โดยผู้จัดการคลินิกเทคโนโลยี
- หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา UBI กำกับดูแล โดยผู้จัดการหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา UBI
- ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กำกับดูแล โดยหัวหน้าศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการฝึกอบรมเป็นการให้บริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบด้วยโครงการบริการวิชาการที่ได้รับงบประมาณ ๒ ส่วน คือ ๑) งบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก และ ๒) งบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย โดยการจัดฝึกอบรมเพื่อให้บริการวิชาการกับบุคคลภายนอก โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีขั้นตอนการปฏิบัติงานฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้

 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายฝึกอบรม กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก





ขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายฝึกอบรม กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

๑. เสนอโครงการกับหน่วยงานภายนอก ด้วยการติดต่อประสานงาน และศึกษารายละเอียดการยื่นข้อเสนอโครงการกับหน่วยงานนั้น เพื่อทราบข้อมูลก่อนเสนอโครงการ ในส่วนของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะต้องดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย

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

๒) ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย รายละเอียดงบประมาณ งบดการเบิกจ่ายงาน การส่งมอบงาน เป็นต้น ซึ่งต้องส่งข้อเสนอละ ๖ ฉบับ เพื่อรอการพิจารณาต่อไป

๒. ทำสัญญาจ้าง เมื่อผ่านการพิจารณาข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว ก็จะต้องดำเนินการทำสัญญาจ้าง โดยสัญญาจ้างเอกสารทุกหน้าจะต้องทำการประทับตราของมหาวิทยาลัยพร้อมลายเซ็นอธิการบดี เมื่ออธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ฉบับ เรียบร้อยแล้วจะต้องดำเนินการตามสัญญาที่ระบุไว้ โดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ก็จะดำเนินการจัดส่งสัญญาจ้าง ๑ ฉบับ เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓. จัดทำหนังสือค้ำประกันผลงาน จะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือค้ำประกันผลงานกับธนาคาร จำนวน ๕% ของยอดเงินที่ทำสัญญา แล้วจัดส่งตัวจริงให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมดำเนินการต่อไป

๔. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมก็จะดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยผ่านรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

๕. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในขั้นต้นก่อน ซึ่งเมื่อส่งรายงานผลการดำเนินการงวดที่ ๑ จึงจะสามารถเบิกเงินงบประมาณใช้ในโครงการได้ จึงจำเป็นต้องขอยืมเงินเพื่อสำรองจ่ายก่อนในขั้นต้น

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในโครงการจำเป็นต้องจัดทำคำสั่ง โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายชัดเจน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน

๗. เชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ในการเชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของโครงการว่าได้รับงบประมาณจำนวนกี่หลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการที่จัดทำหลักสูตรจะประกอบด้วยคณะกรรมการหลักสูตรวิชาชีพ และคณะกรรมการหลักสูตรการจัดการธุรกิจ

๘. เชิญวิทยากร ดำเนินการเชิญวิทยากรในโครงการ ซึ่งจะประกอบด้วยวิทยากรหลักสูตรวิชาชีพ และวิทยากรหลักสูตรการจัดการธุรกิจ โดยจะพิจารณาจากความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิชาที่เปิดอบรม

๙. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกของวิชาชีพ และทำการจัดจ้าง จ้างทำป้ายไวนิล ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้วเท่านั้น

๑๐. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนทำการฝึกอบรมจะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) ใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าอบรม กรรมการ
- ๒) แบบประเมินโครงการ
- ๓) เอกสารประกอบการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เป็นต้น

๑๑. จัดพิธีเปิดโครงการ ซึ่งจะต้องจัดเตรียมสถานที่ในการเปิดโครงการ เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด และติดต่อประสานไปยังแผนกอาคารสถานที่เพื่อขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

๑๒. จัดฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมโดยจะต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑) รับลงทะเบียนในช่วงเช้า
- ๒) แจกเอกสารในการฝึกอบรม
- ๓) ถ่ายภาพระหว่างการจัดฝึกอบรม
- ๔) แจกแบบประเมินผล
- ๕) เก็บแบบประเมินผลเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๖) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ระหว่างการจัดฝึกอบรม

๑๓. ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน และเข้าศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องเตรียมหาสถานที่ในการศึกษาดูงาน ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจะต้องทำหนังสือไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน ขอรถเพื่อนำผู้เข้าอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ในการเข้าศึกษาดูงานนั้นจะต้องถ่ายภาพเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วย

๑๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ โดยจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการฝึกอบรมเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานส่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑๕. ส่งมอบงาน โดยจะดำเนินการส่งมอบงานและรายงานให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง พร้อมทั้งจะต้องจัดส่งข้อมูลเข้าระบบของหน่วยงานด้วย

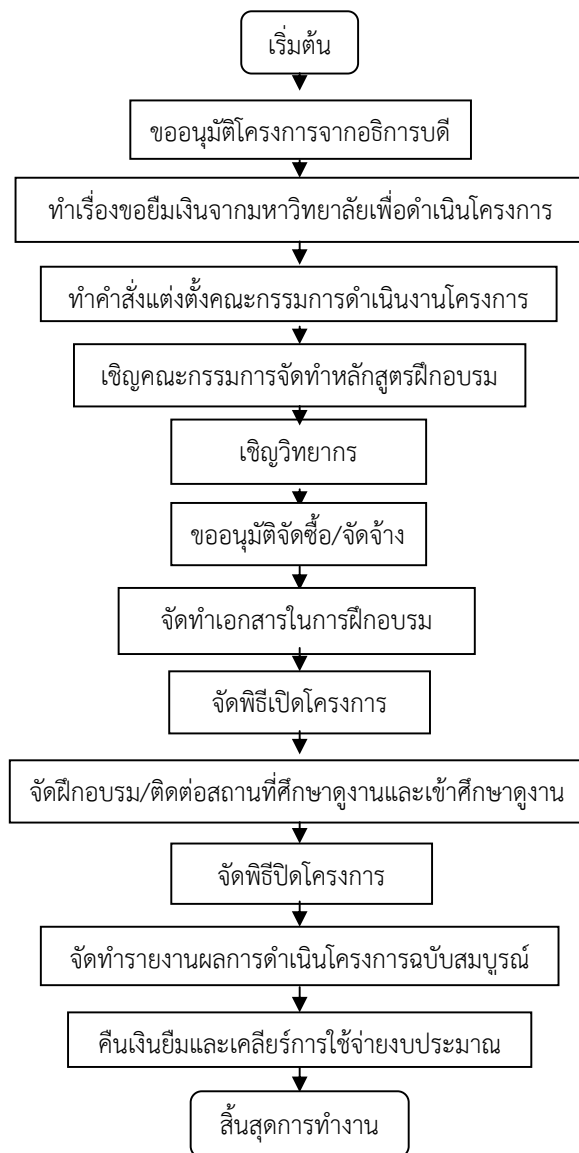
๑๖. รับงบประมาณสนับสนุนโครงการจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะต้องดำเนินการเบิกเงินงบประมาณเมื่อส่งรายงานการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๑๗. หักค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัย โดยประกอบด้วยหักรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ๒๐% และการหักค่าสาธารณูปโภค ๕% เมื่อได้รับงบประมาณสนับสนุนมาเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการหักเงินรายได้เข้ามหาวิทยาลัย ๒๐% และค่าสาธารณูปโภค ๕% ให้แก่มหาวิทยาลัยทันที หากไม่สามารถจ่ายค่าธรรมเนียมเข้ามหาวิทยาลัยได้ตามระเบียบต้องขออนุมัติผ่านสภามหาวิทยาลัย

๑๘. การคืนเงิน ซึ่งแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องดำเนินการคืนเงินยืม และเคลียร์การใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้นจะสามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมหาวิทยาลัยได้ตกลงไว้กับหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายฝึกอบรม กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย





ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายฝึกอบรม กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย

๑. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมก็จะดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยผ่านรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

๒. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในขั้นต้นก่อน

๓. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในโครงการ จำเป็นจะต้องจัดทำคำสั่ง โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายชัดเจน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน

๔. เชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ในการเชิญคณะกรรมการจัดทำหลักสูตรนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของโครงการว่าได้รับงบประมาณจำนวนกี่หลักสูตร ซึ่งคณะกรรมการที่จัดทำหลักสูตรจะประกอบด้วยคณะกรรมการหลักสูตรวิชาชีพ และคณะกรรมการหลักสูตรการจัดการธุรกิจ

๕. เชิญวิทยากร ดำเนินการเชิญวิทยากรในโครงการ ซึ่งจะประกอบด้วยวิทยากรหลักสูตรวิชาชีพ และวิทยากรหลักสูตรการจัดการธุรกิจ โดยจะพิจารณาจากความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิชาที่เปิดอบรม

๖. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยทำการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุฝึกของวิชาชีพ และทำการจัดจ้าง จ้างทำป้ายไวนิล ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการแล้วเท่านั้น

๗. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องดำเนินการเตรียมเอกสารในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนทำการฝึกอบรมจะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- ๑) ใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าอบรม กรรมการ
- ๒) แบบประเมินโครงการ
- ๓) เอกสารประกอบการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เป็นต้น

๘. **จัดพิธีเปิดโครงการ** ซึ่งจะต้องจัดเตรียมสถานที่ในการเปิดโครงการ เชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธีเปิด และติดต่อประสานไปยังแผนกอาคารสถานที่เพื่อขอใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

๙. **จัดฝึกอบรม** ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมโดยจะต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

- ๑) รับลงทะเบียนในช่วงเช้า
- ๒) แจกเอกสารในการฝึกอบรม
- ๓) ถ่ายภาพระหว่างการประชุม
- ๔) แจกแบบประเมินผล
- ๕) เก็บแบบประเมินผลเพื่อรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๖) อำนวยความสะดวกอื่นๆ ระหว่างการประชุม

๑๐. **ติดต่อสถานที่ศึกษาดูงานและเข้าศึกษาดูงาน** ซึ่งจะต้องเตรียมหาสถานที่ในการศึกษาดูงาน ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจะต้องทำหนังสือไปยังสถานประกอบการเพื่อขอเข้าศึกษาดูงาน ขอรถเพื่อนำผู้เข้าอบรมเดินทางไปศึกษาดูงาน ในการเข้าศึกษาดูงานนั้นจะต้องถ่ายภาพเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล และอำนวยความสะดวกอื่นๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมด้วย

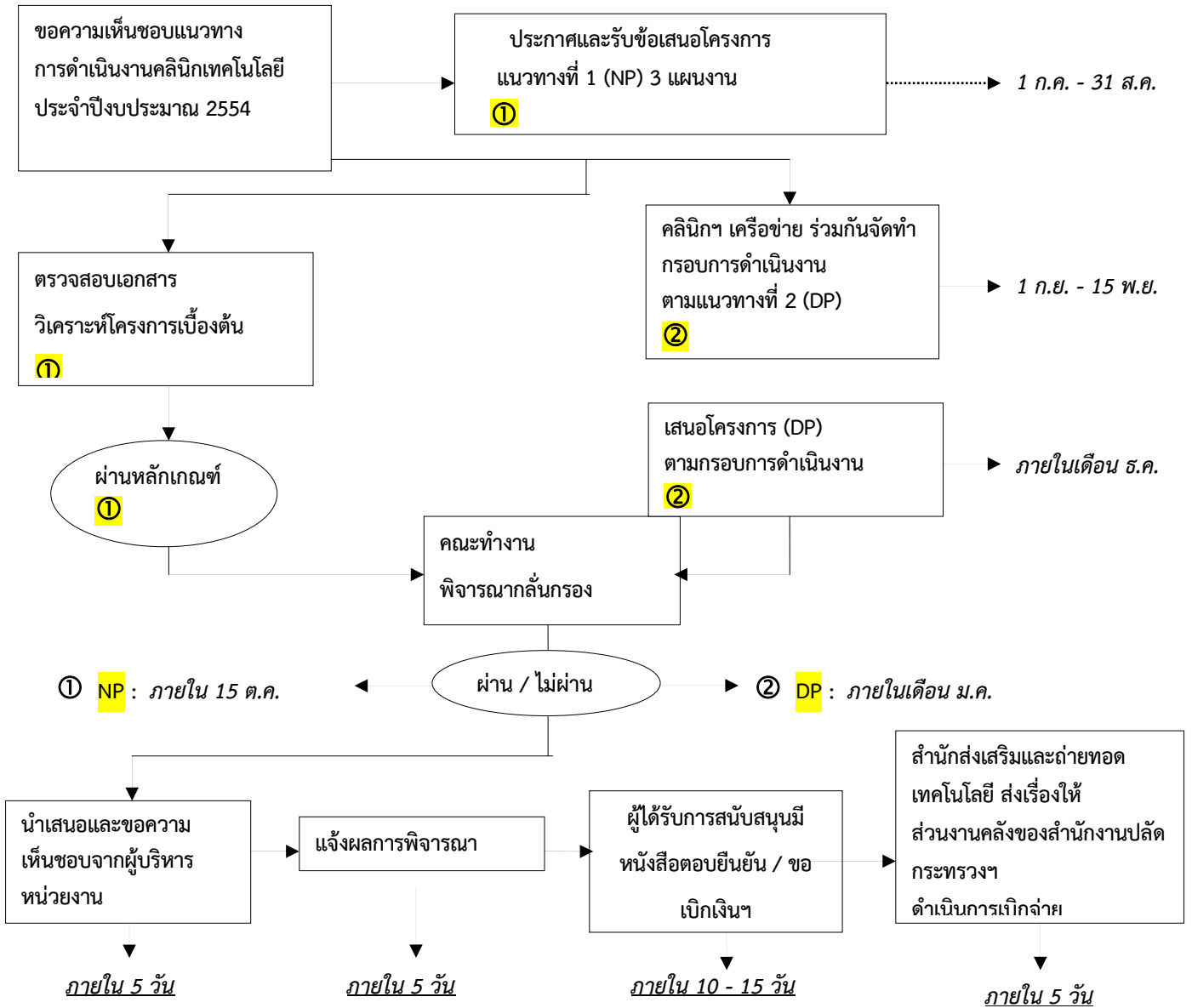
๑๑. **จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ** โดยจะต้องดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการฝึกอบรมเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานส่งภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑๒. **การคืนเงิน** ซึ่งแจ้งรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ โดยจะต้องดำเนินการคืนเงินยืม และเคลียร์การใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานนั้นจะสามารถยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่กำหนดในสัญญาจ้าง และมหาวิทยาลัยได้ตกลงไว้กับหน่วยงานภายนอกที่สนับสนุนงบประมาณ

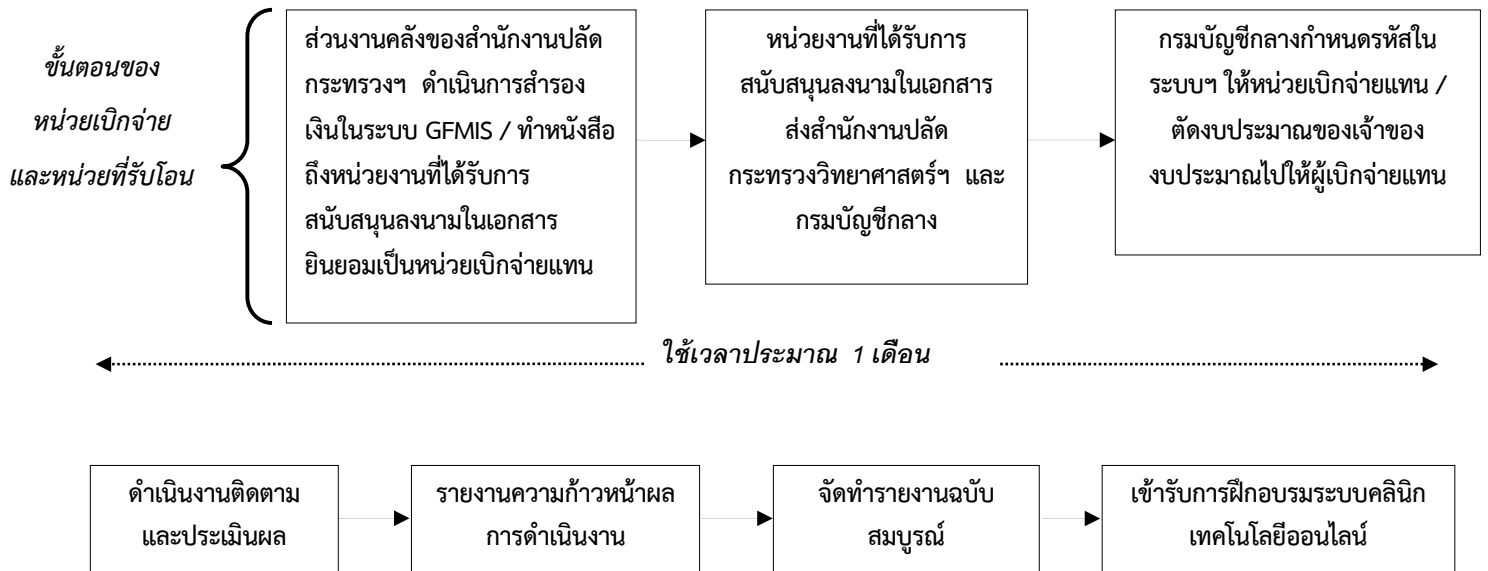


ขั้นตอนการทำงานของคลินิกเทคโนโลยี





ขั้นตอนการทำงานของคลินิกเทคโนโลยี (ต่อ)



- ขั้นตอนการทำงานของคลินิกเทคโนโลยี

๑. ประกาศและรับข้อเสนอโครงการ แนวทางที่ ๑ (NP) ๓ แผนงาน ได้แก่ ๑) แผนงานการบริการคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยี ๒) แผนงานถ่ายทอดเทคโนโลยี ๓) แผนงานวิจัยและพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี

๒. จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนดในแต่ละแผนงาน และจัดทำสำเนาโครงการละ ๔ ชุด ส่งข้อเสนอโครงการไปยังกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์โครงการเบื้องต้นว่าผ่านหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดไว้หรือไม่ โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล) หากไม่ผ่านเกณฑ์ต้องส่งกลับไปยังเจ้าของโครงการเพื่อปรับแก้

๓. เมื่อได้รับการพิจารณาข้อเสนอโครงการแล้ว ทางกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะแจ้งผลการพิจารณา พร้อมหนังสือตอบยืนยัน/ขอเบิกเงินฯ

๔. ส่วนงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ดำเนินการสำรองเงินในระบบ GFMS และทำหนังสือมายัง คลินิกเทคโนโลยี มทว.กรุงเทพ ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้อธิการบดีลงนามในเอกสารยินยอมเป็นหน่วยงานเบิกจ่ายแทน

๕. กรมบัญชีกลางกำหนดรหัสในระบบฯ ให้หน่วยงานเบิกจ่ายแทน/ตั้งงบประมาณของเจ้าของงบประมาณมาให้ผู้เบิกจ่ายแทน

๖. ดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

❶ ดำเนินการติดตามและประเมินผล โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด จำนวน ๕ แบบ ได้แก่

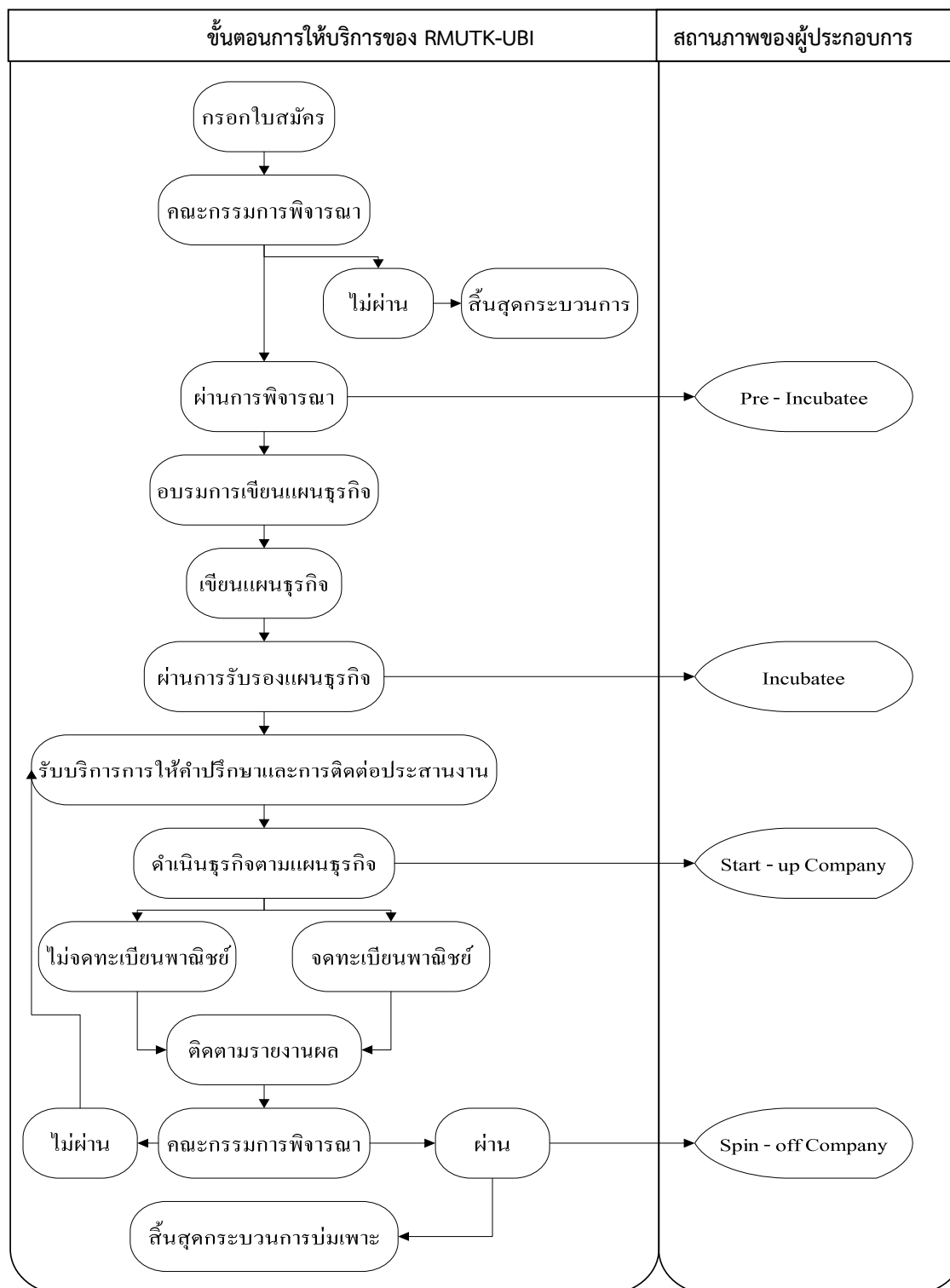
① แบบวัดความพึงพอใจ ใช้กับแผนบริการให้คำปรึกษาและแผนเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจทาง ว และ ท โดยต้องมีรายชื่อ ที่อยู่ และเรื่องที่ผู้ขอรับบริการ ด้วย

② แบบใบสมัคร ③ แบบประเมินผล ④ แบบติดตามผล ⑤ แบบสถานประกอบและชุมชนนำผลงานฯ ไปใช้ประโยชน์ ใช้กับแผนถ่ายทอดเทคโนโลยี

❷ รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและจัดส่งข้อมูลตามที่กำหนดในข้อ ❶ ผ่านระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ (<http://www.ttc.most.go.th/online/index.htm>) เป็นรายไตรมาส ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๓ ของเดือนแรกของไตรมาสถัดไป (วันที่ ๓ มกราคม , ๓ เมษายน , ๓ กรกฎาคม , และ ๓ ตุลาคม)

- ๓ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาของผลการดำเนินการโดยสรุป (เช่น เนื้อหาของเทคโนโลยี รูปแบบของการบริการ/วิธีการ (ให้คำปรึกษา / ถ่ายทอดฯ) หลักฐานของผู้รับบริการ สรุปการประเมินผลที่แสดงถึงความคุ้มค่าหรือประสิทธิภาพ ค่าใช้จ่ายจริง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รูปภาพกิจกรรม หากเป็นการวิจัยและพัฒนาต่อยอดเทคโนโลยี ต้องให้รายละเอียดของผลการวิจัยฯ และแนวทางในการถ่ายทอดฯ พร้อมรูปภาพ เป็นเอกสารพร้อม CD จำนวน ๒ ชุด ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนพฤศจิกายน)
- ๔ จัดส่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมระบบคลินิกเทคโนโลยีออนไลน์ตามที่คุณให้การสนับสนุนงบประมาณกำหนด
- ๕ ให้ความร่วมมือและให้ข้อมูลแก่คณะทำงานหรือที่ปรึกษาจากภายนอก หรือผู้ตรวจราชการทั้งภายในและภายนอก ในการตรวจติดตามหรือเพื่อประเมินผลในภาพรวมในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ในช่วงไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน) หรือภายใน ๖๐ วันภายหลังสิ้นปีงบประมาณ
- ๖ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและร่วมกิจกรรมในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานคลินิกเทคโนโลยี

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (RMUTK-UBI)



- **ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจในสถาบันอุดมศึกษา (RMUTK-UBI)**

๑. **กรอกใบสมัคร** ผู้ที่สนใจเข้าร่วมบ่มเพาะวิสาหกิจจะต้องกรอกใบสมัครเข้ารับการบ่มเพาะธุรกิจตามแบบฟอร์มใบสมัครของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

๒. **คณะกรรมการพิจารณา** เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่สมัครเข้ารับการบ่มเพาะ ซึ่งผู้ที่ผ่านการพิจารณาจะมีสถานะเป็น Pre Incubatee

๓. **อบรมการเขียนแผนธุรกิจ** ผู้ประกอบการที่เป็น Pre Incubatee ทุกคนจะต้องเข้ารับการอบรมการเขียนแผนธุรกิจที่หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจจัดขึ้น

๔. **เขียนแผนธุรกิจ** หลังจากผู้ประกอบการได้รับการอบรมการเขียนแผนธุรกิจแล้ว จะต้องเขียนแผนธุรกิจส่งให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

๕. **ผ่านการรับรองแผนธุรกิจ** แผนธุรกิจที่ผู้ประกอบการส่งให้หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ ทางหน่วยบ่มเพาะจะดำเนินการวิเคราะห์แผนธุรกิจ โดยผู้ประกอบการที่แผนธุรกิจผ่านการรับรองแล้วจะมีสถานะเป็น Incubatee

๖. **ปฐมนิเทศ** และลงนามสัญญาระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการกับมหาวิทยาลัย

๗. **Incubatee** จะเป็นผู้เลือกทำเลในการจัดตั้งธุรกิจและแจ้งแก่สำนักงานบ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการปรับปรุงหรือเช่าสถานที่

๘. **ดำเนินการปรับปรุงหรือเช่า** ณ สถานที่ที่ผู้เข้าร่วมโครงการกำหนด

๙. **ประเมินความพร้อม** ของหน่วยบ่มเพาะก่อนเปิดดำเนินการ ด้วยแบบประเมินความพร้อม

๑๐. **เปิดดำเนินการและรับบริการ** การให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโดยบริการธุรกิจและหรืออาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

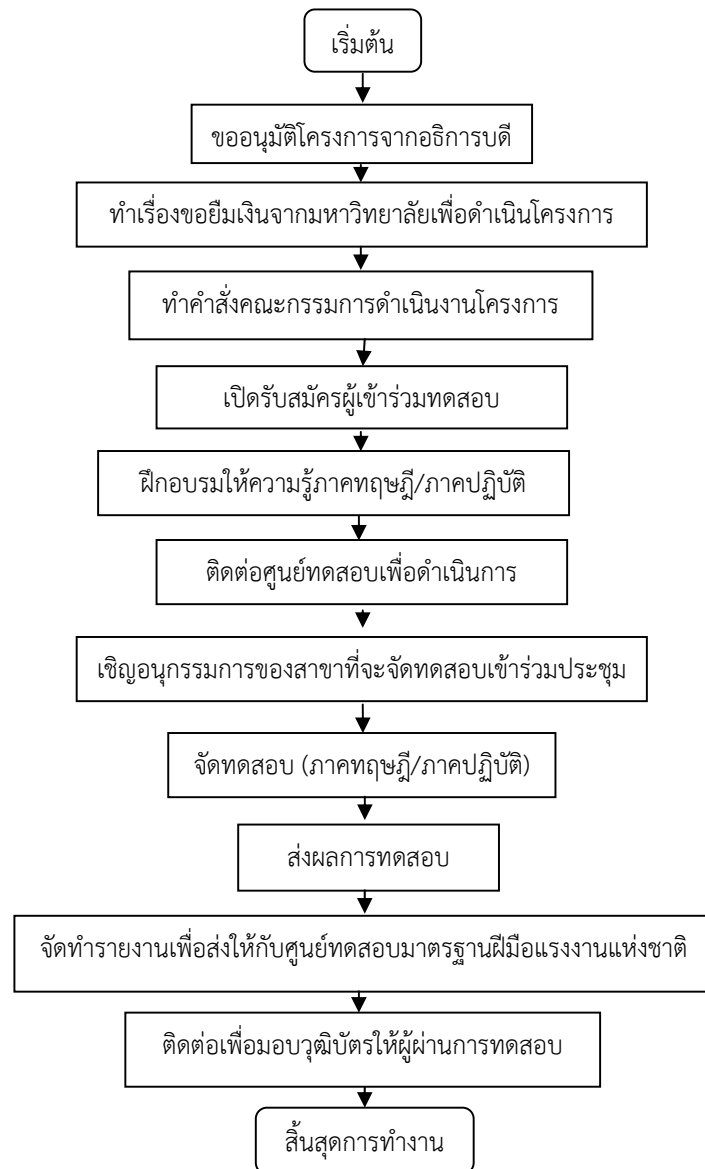
๑๑. **เมื่อดำเนินธุรกิจตามแผนธุรกิจ** ผู้ประกอบการเลื่อนสถานะเป็น Start – up Company ทันที

๑๒. การจดทะเบียนพาณิชย์ เมื่อผู้ประกอบการดำเนินธุรกิจได้ระยะเวลาหนึ่ง ผู้ประกอบการที่ต้องการจดทะเบียนพาณิชย์สามารถจะจดทะเบียนพาณิชย์ได้ โดยหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจจะให้ความช่วยเหลือในการจดทะเบียนพาณิชย์ ทั้งนี้ผู้ประกอบการทุกรายไม่จำเป็นต้องจดทะเบียนพาณิชย์ทั้งหมด

๑๓. ติดตามรายงานผล ผู้ประกอบการที่เป็น Start – up Company จะต้องรายงานผลประกอบการแก่หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจทุกเดือน

๑๔. คณะกรรมการพิจารณา เป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการจะพิจารณาคคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เป็น Start – up Company ซึ่งผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาจะมีสถานะเป็น Spin – off Company และสิ้นสุดการบ่มเพาะกับหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

 ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน





ขั้นตอนการดำเนินงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

๑. ขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายฝึกอบรมก็จะดำเนินการขออนุมัติโครงการโดยผ่านรองอธิการบดี และอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติโครงการ

๒. ยืมเงินจากมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจัดโครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจะต้องดำเนินการขออนุมัติยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในขั้นต้นก่อน

๓. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานในโครงการ จำเป็นจะต้องจัดทำคำสั่ง โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการในแต่ละฝ่ายชัดเจน และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจนเช่นกัน

๔. เปิดรับสมัครผู้ที่เข้าร่วมทดสอบมาตรฐาน โดยกำหนดสาขาวิชาที่ต้องการจัดทดสอบ ซึ่งจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

๕. ฝึกอบรมให้ความรู้ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้ความรู้ในภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนมีการทดสอบจริง

๖. ติดต่อศูนย์ทดสอบเพื่อดำเนินการ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการติดต่อในเรื่องดังต่อไปนี้

๑) ข้อสอบในการทดสอบ

๒) กรรมการควบคุมการทดสอบ

๗. เชิญอนุกรรมการ ของสาขาที่จะจัดทดสอบเข้าร่วมประชุม ฝ่ายฝึกอบรมจะเชิญอนุกรรมการของมหาวิทยาลัยในสาขาที่จะทดสอบเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน

๘. จัดทดสอบ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือในสาขาที่จัดทดสอบ โดยอนุกรรมการจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ควบคุมการทดสอบ

๒) ตรวจข้อสอบสอบภาคปฏิบัติ โดยภาคทฤษฎีกรรมการของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจะเป็นผู้ตรวจข้อสอบเอง

๓) รวบรวมคะแนนสอบ

๙. ส่งผลการทดสอบ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการรวบรวมผลการสอบแล้วส่งผลการทดสอบให้แก่ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อจัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบต่อไป

๑๐. จัดทำรายงาน เพื่อส่งให้กับศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการรายงานผลการทดสอบ

๑๑. ติดต่อเพื่อมอบวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการทดสอบ ฝ่ายฝึกอบรมจะดำเนินการติดตามวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบจากศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และติดต่อให้ผู้ผ่านการทดสอบเข้ารับวุฒิบัตรดังกล่าวต่อไป