



คู่มือ การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ

จัดทำโดย

นางสาวณัฐภััสสร กรอกกลาง

นางปาริชาติ ชิตนุกูล

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2566

“ในกระบวนการวิจัย ขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งคือการเผยแพร่ผลงานวิจัย หลังการทำวิจัยเสร็จสิ้น การเผยแพร่ผลงานวิจัยนั้นเป็นบทบาทหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้เกิดมุมมองที่เข้าใจปัญหาสังคม และเป็นจุดยืนของ นักวิชาการที่ควรมีเป้าหมายในการทำงานวิจัยเพื่อส่งเสริมผลักดันคนในสังคมให้มีความรู้ และความเข้าใจในการหาข้อมูลอย่างมีเหตุผล สอดคล้องกับความจริงและเป็นไปของสังคม

การเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์สู่สังคมในรูปแบบที่หลากหลาย นอกจากจะทำให้เกิดความก้าวหน้าด้านวิทยาการ สามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งในการดำรงตำแหน่งทางวิชาการแล้วยังเป็นต้นทุนทางสังคมให้เป็นผู้ที่มีศักยภาพในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามหลักการทาง วิทยาศาสตร์ และเป็นแนวทางในการพัฒนาสังคมให้มีความยั่งยืนและส่งผลดีต่อสังคมโดยรวมต่อไป”

อ้างอิงจาก ชุดประสบการณ์เรียนรู้ด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ (ฉบับสมบูรณ์)
จัดทำโดย คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

กิจกรรมบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย วิชาการสู่สาธารณะ ของสถาบันวิจัยสังคมนั้น นับเป็นการถ่ายทอดความรู้และผลงานของสถาบันวิจัยสังคมที่เกี่ยวกับสถานการณ์ สภาพปัญหาทางสังคม เพื่อนำไปสู่การสร้าง ความเข้าใจของสาธารณะและนำเสนอข้อเสนอเชิงนโยบายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การที่สามารถเผยแพร่ ผลงานการศึกษาวิจัย วิชาการได้ด้วยรูปแบบที่หลากหลายจะส่งผลให้สามารถสื่อสารกับประชาชนได้ในวงกว้าง ก็ จะเป็นการสร้างคุณูปการทางสังคม ในการส่งเสริมและผลักดันคนในสังคมให้มีความรู้ และความเข้าใจในการหา ข้อมูลอย่างมีเหตุผล สอดคล้อง กับความเป็นจริงและเป็นไปของสังคม

การริเริ่มปรับปรุง เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการเผยแพร่ผลงานวิชาการสู่สาธารณะ นำมาสู่การสร้างมาตรฐาน ใหม่ในการเผยแพร่ผลงานวิจัย และวิชาการของสถาบันวิจัยสังคม ส่งผลให้สถาบันวิจัยสังคมมีกิจกรรมการ ให้บริการทางวิชาการที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนไปตามสถานการณ์ของสังคม เกิดเป็นการ ประชาสัมพันธ์ที่รอบด้าน และทำให้ผลลัพธ์ดีขึ้นยิ่งกว่าเดิม อีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานวิจัย วิชาการให้กับกลุ่มเป้าหมายและสาธารณะได้รับรู้ผลงานของสถาบันวิจัยสังคมได้อย่างต่อเนื่อง

คู่มือการจัดกิจกรรมบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ ปี 2566 ที่จัดทำโดยนางสาวณัฐภัสสร กรอกกลาง และนางปาริชาติ ชิตนุกูล สังกัดสถาบันวิจัยสังคม ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมขั้นตอนการจัด กิจกรรมการบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะของสถาบันวิจัยสังคม ซึ่งได้เริ่มปรับเปลี่ยนตั้งแต่ในช่วงที่มี สถานการณ์การระบาดของ COVID19 จนมาถึงปัจจุบัน (ปี 2566) เพื่อมุ่งหวังให้ผู้ดำเนินงานหรืองานเกี่ยวข้อง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน และปรับปรุง พัฒนางานที่เกี่ยวข้องได้ต่อไป

คณะผู้จัดทำ

นางสาวณัฐภัสสร กรอกกลาง

นางปาริชาติ ชิตนุกูล

คู่มือ การจัดกิจกรรมบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ

กิจกรรมบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะเป็นการถ่ายทอดความรู้และผลงานวิชาการของสถาบันวิจัยสังคมที่เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันทางสังคม เพื่อนำไปสู่การสร้างความเข้าใจของสาธารณะและนำเสนอข้อเสนอเชิงนโยบายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งเป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับองค์ความรู้ใหม่เพื่อนักวิจัยและนักวิชาการที่สนใจสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ รูปแบบการจัดงานมีทั้งการจัดงานแบบ Online และ On-site ตามความเหมาะสมของกิจกรรมและสถานการณ์ กิจกรรมนี้ยังเป็นการประชาสัมพันธ์งานให้กลุ่มเป้าหมายและสาธารณะได้รับรู้ผลงานของสถาบันฯ อย่างต่อเนื่อง

● คำนิยาม

“**การให้บริการทางวิชาการ**” หมายความว่า กิจกรรมทางวิชาการที่ให้บริการต่อสาธารณะหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างทักษะหรือประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการ อันเป็นการก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม หรือส่งเสริมการเรียนรู้การสอนในมหาวิทยาลัย โดยไม่ได้มีวัตถุประสงค์หลักในการวิจัยหรือสร้างองค์ความรู้ใหม่

“**ส่วนงาน**” หมายความว่า หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือในส่วนงานซึ่งมีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารส่วนงาน

“**หน่วยงานภายนอก**” หมายความว่า หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

“**คณะกรรมการบริหาร**” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารส่วนงาน หรือคณะกรรมการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่บริหารหน่วยงาน

“**ข้อเสนอโครงการ**” หมายความว่า ข้อเสนอโครงการของส่วนงานหรือหน่วยงานว่าด้วยโครงการการให้บริการทางวิชาการโครงการหนึ่ง

“**คณะกรรมการการเงิน**” หมายความว่า คณะกรรมการการเงิน ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การบริหารการเงิน

● ประเภทของการให้บริการวิชาการ

1. การจัดอภิปราย บรรยาย อบรม ประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ
2. งานค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ วางระบบ วางแผน ออกแบบ ประดิษฐ์งานเขียนหรืองานแปลทางวิชาการ โดยไม่มีวัตถุประสงค์หลักในการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่
3. งานที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาทางวิชาการ หรือทางเทคนิค
4. งานบริการทางวิชาการลักษณะอื่น เช่น การบริการเชิงวิชาการ ดังนี้
 - 1) การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย
 - 2) งานเขียนทางวิชาการ งานแปล และ
 - 3) งานบริการทางวิชาการอื่น ๆ เช่น การรวบรวมข้อมูล

ขั้นตอนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ

รับเรื่องการจัดงานบริการวิชาการ

แต่งตั้งคณะทำงาน

ส่วนงานจัดทำโครงการบริการวิชาการ
ตามหัวข้อและแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
(ตามระเบียบจุฬาฯ การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564)

ส่งร่างโครงการให้คณะกรรมการ
บริการวิชาการตรวจสอบงบประมาณ

กรณีโครงการดำเนินการตามประกาศจุฬาฯ
เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564

ทำบันทึกส่งโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
เพื่อขออนุมัติโดยทำเรื่องถึงผู้อำนวยการผ่านรอง
ผู้อำนวยการ (งานบริการวิชาการ)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอนุมัติ

ส่วนงานส่งข้อเสนอลงงบประมาณให้ศูนย์บริหารกลาง
ดำเนินการขออนุมัติ

กรณีโครงการไม่ได้ดำเนินการตามประกาศจุฬาฯ
เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564

ทำบันทึกส่งโครงการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
เพื่อขอความเห็นชอบโดยทำเรื่องถึงผู้อำนวยการผ่าน
รองผู้อำนวยการ (งานบริการวิชาการ)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้เห็นชอบ

นำเสนอคณะกรรมการการเงินจุฬาฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ที่ประชุมคณะบดีพิจารณาอนุมัติ และมหาวิทยาลัยส่งเรื่อง
คืนส่วนงาน

งานสารบรรณ ส่วนงาน สำนักโครงการให้
งานบริการวิชาการ งานแผน-งบประมาณ และการเงิน

หัวหน้าโครงการจัดทำเรื่องยืมเงินรองจ่ายเสนอผ่านมาที่งานการเงิน/
งานบริการวิชาการ (แล้วแต่แนวปฏิบัติการของแต่ละส่วนงาน)

คณะทำงานประสานงานเพื่อวางแผนการดำเนินการ

ดำเนินการตรวจสอบรายการการเตรียมการจัดงาน
บริการวิชาการ (เอกสาร Check List)

ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

ดำเนินการติดต่อประสานกระบวนการผลิตผล
งานเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ

คณะทำงานและทีมงาน
ดำเนินการจัดงานตามแผนที่วางไว้

ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน /สรุปเนื้อหา
สู่สาธารณะทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน

ภายในส่วนงาน
Line /จดหมายข่าว/รายงานประจำปี

ภายนอกส่วนงาน หรือองค์กรภายนอก
Facebook Page YouTube และเว็บไซต์ของส่วนงาน



เมื่อสิ้นสุดโครงการภายใน 60 วัน หัวหน้าโครงการ
จะต้องทำการสรุปรายได้-รายจ่ายของโครงการเสนอ
เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อเห็นชอบ



เสนอรายงานรายรับ-รายจ่าย รายงานการรับ
จ่ายเงินของของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสนอคณะกรรมการ
การเงินเพื่อทราบ ภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ



คณะทำงาน และทีมงาน จัดประชุมสรุปการดำเนินงาน



เสร็จสิ้นขั้นตอน
การดำเนินงาน

● **ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงาน**

เริ่มต้นขั้นตอนด้วยการรับเรื่องการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ คณะกรรมการบริการวิชาการส่วนงาน แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ คณะทำงานดังกล่าวจัดทำข้อเสนอและงบประมาณ โครงการ เพื่อเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาขอความเห็นชอบ/อนุมัติ และดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จนกระทั่งการดำเนินการเผยแพร่ผลงานที่ได้รับจากการจัดงาน และจัดทำรายการการรับ-จ่ายเงินเพื่อปิดโครงการและเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อโปรดทราบ ซึ่งโดยปกติกระบวนการนี้จะใช้เวลาดำเนินการ ประมาณ 3 - 4 เดือน ดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ	ระยะเวลา
1	รับเรื่องการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ		
2	จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร		1-2 วัน
3	คณะทำงานจัดทำร่างข้อเสนอและงบประมาณโครงการ ประกอบด้วย 9 หัวข้อ ดังนี้ ชื่อโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/ระยะเวลาดำเนินการ/ ผลที่คาดว่าจะได้รับ/กลุ่มเป้าหมาย/งบประมาณ/ผู้รับผิดชอบโครงการ	ระเบียบจุฬาฯ ว่าด้วย การดำเนินโครงการการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564	1-2 อาทิตย์
4	คณะทำงานเสนอข้อเสนอโครงการแก่คณะกรรมการบริการวิชาการของส่วนงานพิจารณา โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1) โครงการบริการวิชาการที่เข้าข้อบังคับการให้บริการทางวิชาการ คือ โครงการที่มีการจัดเก็บรายได้หรือมีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย 2) โครงการบริการวิชาการที่ไม่เข้าข้อบังคับการให้บริการทางวิชาการ คือ โครงการที่ไม่มีการจัดเก็บรายได้ และ/หรือไม่มีเงินสนับสนุนจากภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น และใช้จ่ายจากงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรของส่วนงาน	<u>กรณีที่ 1</u> ให้ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 <u>กรณีที่ 2</u> ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายในเรื่องการฝึกอบรมหรือการจัดงานตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ (ประกาศบริการวิชาการข้อ 7)	1 อาทิตย์
4	คณะกรรมการบริการวิชาการเสนอข้อเสนอและงบประมาณโครงการแก่ คณะกรรมการบริหารส่วนงาน โดยแบ่งการพิจารณาเป็น 2 กรณี ดังนี้		1 อาทิตย์

ลำดับที่	ขั้นตอน	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศฯ	ระยะเวลา
	1) ข้อเสนอและงบประมาณโครงการ (รายจ่ายโครงการ) <u>เป็นไปตามเกณฑ์</u>ที่ข้อบังคับกำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณออนุมัติ 2) ข้อเสนอและงบประมาณโครงการ (รายจ่ายโครงการ) <u>อัตราค่าตอบแทนหรืออัตราอื่นใดเกิน</u>กว่าประกาศ อัตราการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ข้อ 7 วรรค 2) ให้เสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงาน ขอความเห็นชอบ และเสนอ คณะกรรมการการเงินของมหาวิทยาลัยพิจารณา อนุมัติ ต่อไป		
5	งานบริการวิชาการส่งข้อเสนอโครงการไปที่ศูนย์บริหาร กลาง เสนอคณะกรรมการการเงิน (มหาวิทยาลัย) พิจารณา - กรณี ข้อเสนอและงบประมาณโครงการ (รายจ่าย โครงการ) <u>อัตราค่าตอบแทนหรืออัตราอื่นใดเกินกว่า</u> ประกาศอัตราการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย (ประกาศ ข้อ 7 วรรค 2) อนุมัติดำเนินการจัดงานโครงการ - กรณี ข้อเสนอและงบประมาณโครงการ<u>เป็นไปตาม</u> <u>เกณฑ์ที่ข้อบังคับกำหนด</u> เสนอคณะกรรมการการเงิน (มหาวิทยาลัย) เสนอเพื่อโปรดทราบ	1. ประกาศจุฬาฯ กำหนดเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายรายการ ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเฉพาะใน การให้บริการวิชาการของส่วน งาน สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็น ประจำ (ข้อบังคับ ข้อ 12) 2. ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564	1-2 อาทิตย์
6	ศูนย์บริหารกลางส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านที่ประชุม คณบดีกลับมายังส่วนงาน ผ่านระบบ Less paper		1-2 วัน
7	งานสารบรรณลงรับเรื่อง (Less paper) การอนุมัติ ดำเนินงาน พร้อมสำเนาเรียนแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง (งานบริการวิชาการ งานแผน-งบประมาณ และงาน การเงิน)		1 วัน
8	งานบริการวิชาการ ดำเนินการแจ้งคณะทำงานฯ ดำเนินการเตรียมงาน		1 วัน
9	หัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารขอยืมเงินรองจ่ายจากส่วน งานเพื่อใช้จ่ายระหว่างการดำเนินการ	1. ประกาศจุฬาฯ เรื่อง เกณฑ์ และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายใน การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564	3 วัน – 1 อาทิตย์

ลำดับที่	ขั้นตอน	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศฯ	ระยะเวลา
		2. แนวปฏิบัติการจัดซื้อพัสดุ การเบิกเงิน และยืมเงินรองจ่าย โครงการวิจัยและบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายนอก (ของส่วนงาน)	
10	คณะทำงานประสานงานเพื่อวางแผนการดำเนินการเตรียมงาน ดังนี้ - ติดต่อวิทยากรเกี่ยวกับจดหมายเชิญ และเอกสารประกอบการนำเสนอในวันงาน - ติดต่อประสานงานที่פקให้กับวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อประสานจองห้องประชุม (เจ้าหน้าที่กายภาพมหาวิทยาลัย) - ติดต่อประสานจองที่จอดรถให้กับวิทยากร (ศูนย์การรักษาความปลอดภัยมหาวิทยาลัย) - จัดทีมดูแลเรื่องสวัสดิการภายในงาน (อาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม และสถานที่จัดวาง) - จัดทีมดูแลเรื่องการเงิน (เอกสารแนบการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดงาน/ ใบเสร็จต่าง ๆ) - วางแผนการจัดเก็บเอกสารที่จะใช้ในวันงาน (รูปแบบออนไลน์ เช่น One drive/Google drive - ติดต่อประสานงานกับทีมถ่ายทอดสด/กราฟิก/โปสเตอร์ - วางแผนการประชาสัมพันธ์งานแก่หน่วยภายในและภายนอกหน่วยงาน - จัดหาอุปกรณ์ใช้สำหรับจัดงาน (การจัดแฟ้ม เอกสาร กำหนดการ ของระลึก) - จัดทำใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมในวันงาน และป้ายชื่อสามเหลี่ยม (สำหรับวิทยากร) - ติดต่อผู้จัดบันทึกกิจกรรมสัมมนาและผู้ออกแบบและจัดหน้าเพื่อจัดทำหนังสือสรุปเนื้อหาของงาน - ติดต่อประสานงานกับทีมถ่ายทอดสดและบันทึกวิดีโอ		ล่วงหน้า ก่อนวันงาน 2-3 อาทิตย์

ลำดับที่	ขั้นตอน	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศฯ	ระยะเวลา
	- จัดทำเอกสารประกอบการประเมินหลังการจัดงานทั้งรูปแบบกระดาษ และการประเมินแบบออนไลน์ (google Form/Microsoft Form)		
11	ประสานงานประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งภายใน และภายนอกส่วนงาน ดังนี้ 1) ภายในส่วนงาน - ประชาสัมพันธ์ผ่านไลน์กลุ่มภายในส่วนงาน 2) ภายนอกส่วนงาน - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook Page ของส่วนงาน และส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย - ประสานประชาสัมพันธ์แจ้งส่วนงานต่างภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - ประสานประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ของส่วนงาน		ล่วงหน้าก่อนวันงาน 1 อาทิตย์
12	คณะทำงานและทีมงาน ดำเนินการจัดงานตามแผนที่วางไว้จนบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้		
13	ดำเนินการติดต่อประสานกระบวนการผลิตผลงานเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้ - ประสานผู้จัดบันทึกงานสัมมนาและผู้ออกแบบกราฟิกเพื่อจัดทำภาพโคเวตสาระสำคัญจากวิทยากร จากนั้นเผยแพร่ทางช่องทาง Facebook page ของส่วนงาน - ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำหนังสือสรุปสาระสำคัญของงานในรูปแบบรูปเล่ม (Hard copy) และออนไลน์ (E-Book) - ติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์รูปเล่ม		1 - 2 เดือน
14	ดำเนินการเผยแพร่ผลงาน /สรุปเนื้อหาสู่สาธารณะทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน ดังนี้ 1. ภายในส่วนงาน - จัดทำจดหมายข่าว “เล่าแจ้งแถลงข่าว” เพื่อรวบรวมงานกิจกรรมที่ส่วนงานได้ดำเนินการ		3 – 5 วัน

ลำดับที่	ขั้นตอน	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศฯ	ระยะเวลา
	- รายงานการดำเนินงานกิจกรรมบริการวิชาการ เสนอแก่ คณะกรรมการบริหารส่วนงาน - จัดทำกรณียกย่องข้อมูลการจัดกิจกรรม และจัดทำ เป็นรายงานประจำปี 2. ภายนอกส่วนงาน หรือองค์กรภายนอก - เผยแพร่ภาพวิดีโอจากงานสัมมนา ทาง Facebook Page ของส่วนงาน - เผยแพร่ หนังสือสรุปสาระสำคัญของงาน ทางเว็บไซต์ และ Facebook Page ของส่วนงาน - เผยแพร่วิดีโอทางช่องทาง YouTube-Facebook page และเว็บไซต์ของส่วนงาน		
15	คณะกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกับการเงินของส่วนงาน	ประกาศจุฬาฯ เรื่อง เกณฑ์และ อัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564	ภายใน 1 – 2 เดือน หลังจากจัด งานเสร็จ
16	หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินของ โครงการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติปิดโครงการ เพื่อ เสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (คณะกรรมการบริหาร ส่วนงาน/คณะกรรมการการเงิน) เพื่อโปรดทราบ	ข้อบังคับจุฬาฯ ว่าด้วยเรื่องการ ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 หมวด 5 การรายงาน การเงิน	60 วัน นับตั้งแต่วัน สิ้นสุด โครงการ
17	คณะกรรมการ และทีมงานจัดประชุมสรุปการดำเนินงาน เพื่อพูดคุยหารือถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และแนวทางในการ แก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในการจัดงานใน ครั้งหน้า (อ้างอิงข้อมูลจากผลการประเมินจากผู้เข้าร่วม งาน)		1 วัน

- หมายเหตุ :
- ระยะเวลาที่กำหนดเป็นระยะเวลาที่ประมาณการไว้เท่านั้น
 - ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2564
 - ระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การดำเนินโครงการการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
 - ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564
 - ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2563
 - ตัวอย่างเอกสาร
 - รายการตรวจสอบการเตรียมการจัดงานบริการวิชาการ (Check List)
 - แบบฟอร์ม ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ และเอกสารรายงานรับ-จ่ายเงิน
 - แบบประเมินงานบริการวิชาการทางสังคม (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)

ตัวอย่างเอกสาร

รายการตรวจสอบการเตรียมการจัดงานบริการวิชาการ

(ประชุม/สัมมนา/อบรม/เสวนา)

➤ เรื่อง การประชุม/สัมมนา วิชาการ เรื่อง “.....”

➤ วัน เวลา น.

จัดโดย สถาบันวิจัยสังคม จุฬาฯ

1. จองห้อง สถานที่จัดประชุม (ผู้รับผิดชอบ

ชื่อห้อง	เวลาที่ขอ	ราคารวม	เอกสารตอบรับ	การชำระเงิน	วันที่รายงาน
	 - น.	 บาท			

2. เตรียมข้อมูลเอกสาร โครงการ กำหนดการ พร้อมงบประมาณ ที่มาของทุน ระบุจำนวนและกลุ่มคนที่เชิญ ผู้รับผิดชอบ.....

3. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณบดี (ข้อมูลควรมีพร้อมก่อนจัดงานประมาณ 1-2 สัปดาห์) ผู้รับผิดชอบ.....

4. เอกสารแจกในที่ประชุม (ผู้รับผิดชอบหลัก

4.1 เอกสารโครงการ เอกสารที่จะแจก (ควรชัดเจน และเรียบร้อยก่อนวันงานอย่างน้อย 2 วัน)

4.2 การจัดแฟ้ม (ลักษณะ ขนาด และจำนวน)

5. งบประมาณและการเงิน (ผู้รับผิดชอบหลัก.....)

5.1 แหล่งที่มาของงบประมาณ (นำเข้าสถาบันฯ หรือเบิกจากแหล่งทุนโดยตรง) และการส่งจ่ายหลักฐาน ทางการเงิน

5.2 รายละเอียดงบประมาณ :

- ☐ ค่าตอบแทน (วิทยากร)
- ☐ ค่าเดินทาง-ที่พัก (วิทยากร ผู้เข้าร่วม)
- ☐ ค่าใช้สอย ค่าสถานที่ (ห้องประชุม อุปกรณ์)
- ☐ ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม
- ☐ ค่าจ้างเหมา (ดูแลสถานที่ จัดทำเอกสาร และถ่ายทอด)
- ☐ ค่าวัสดุ: สำนักงาน (ค่าถ่ายเอกสาร) คอมพิวเตอร์ เชื้อเพลิง
- ☐ ค่าสาธารณูปโภค (กำหนดที่ 5% ของงบประมาณทั้งหมด)
- ☐ เงินอุดหนุนพัฒนาวิชาการ (กำหนดที่ 10% ของงบประมาณทั้งหมด)

5.3 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายและผู้รับผิดชอบ

.....

5.4 เตรียมใบสำคัญรับเงิน – แจ้งเรื่องสำเนาบัตรประชาชน ข้าราชการ

.....

5.5 การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (หน้างาน)

.....

5.6 รวบรวมค่าใช้จ่าย

.....

6. อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งที่ต้องจัดเตรียม (ผู้รับผิดชอบ))

6.1 การจองและประสานงานเรื่องห้อง สถานที่จอดรถ แผนที่

.....

6.2 ที่พักวิทยากร ผู้เข้าร่วม

.....

6.3 จัดทำป้ายชื่อบุคคลและป้ายงาน

.....

6.4 การบันทึกเสียง/ภาพ

.....

6.5 ไมโครโฟน LCD และ Notebook

.....

6.6 การรับประทานอาหารว่าง และอาหารกลางวัน

อาหารว่าง

สั่งร้าน..... จำนวนกล่อง
เบอร์ติดต่อร้านอาหาร..... ชื่อ
ที่สถานที่รับประทานอาหาร.....

อาหารกลางวัน

สั่งร้าน..... จำนวนกล่อง
เบอร์ติดต่อร้านอาหาร..... ชื่อ
ที่สถานที่รับประทานอาหาร.....

เครื่องดื่ม

สั่งร้าน.....จำนวนกล่อง
เบอร์ติดต่อร้านอาหาร.....ชื่อ
ที่สถานที่รับประทาน.....

6.7 ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายลงทะเบียน ป้ายเมนูอาหาร (ป้าย สามเหลี่ยม)

.....
.....
.....

6.8 รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา :

วิทยากร:

.....
.....
.....

ผู้เข้าร่วม:

.....
.....
.....

สื่อมวลชน :

.....
.....
.....

คณะทำงาน :

.....
.....
.....

7. การเชิญประชุม (จดหมาย และการส่ง) (ผู้รับผิดชอบ.....)

วิทยากร :

.....
.....
.....

ผู้เข้าร่วม :

.....
.....
.....

8. คำกล่าวเปิดประธานในพิธี (ภาษาไทย- อังกฤษ) (ผู้รับผิดชอบ.....)

.....

.....

9. ลักษณะการนำเสนอ (ถาพวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ) (ผู้รับผิดชอบ.....)

PowerPoint ต้องมีการทดลองไฟล์ในการนำเสนอก่อน

.....

.....

10. การลงทะเบียน (แบ่งกลุ่ม-แผนรองเซ็น) (ผู้รับผิดชอบ.....)

.....

.....

11. ดูแลอุปกรณ์ในห้องประชุม สัมมนา (ผู้รับผิดชอบ.....)

.....

.....

12. งานประชาสัมพันธ์ (ผู้รับผิดชอบ.....)

12.1 ประชาสัมพันธ์ข่าว ก่อนและหลังการจัดงาน

.....

.....

12.2 ถ่ายรูป เก็บภาพบรรยากาศ

.....

.....

12.3 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลงาน

● ภายในส่วนงาน

☐ เล่าแจ้งแถลงข่าว

☐ รายงานการจัดกิจกรรมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงาน

☐ ไลน์กลุ่มภายในส่วนงาน

● ภายนอกส่วนงาน

☐ หน่วยงานภายนอก

☐ กลุ่มไลน์ภาคีเครือข่าย

☐ เว็บไซต์ส่วนงาน

☐ Facebook Page ส่วนงาน

13. สรุปการประชุม/สัมมนา (ผู้รับผิดชอบ.....)

.....

.....

14. ทำรูปเล่มรายงาน (ผู้รับผิดชอบ.....)

.....

.....

รายชื่อทีม (เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ)

.....

.....

.....

.....

.....

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
โครงการบริการวิชาการ

1. ชื่อโครงการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....

4. วัตถุประสงค์
.....
.....
.....
.....

5. ระยะเวลาดำเนินการ
กำหนดการจัดงาน

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....
.....

7. กลุ่มเป้าหมาย
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. งบประมาณ

งบประมาณการรายได้ เงินสนับสนุน ดังนี้

..... จำนวน 00.00 บาท

รวมงบประมาณการรายได้ 00.00 บาท

(.....บาทถ้วน)

ประมาณการรายจ่าย

8.1 หมวดค่าตอบแทน 00.00 บาท

1) ค่าตอบแทนวิทยากร 00.00 บาท
00.00 บาท/คน/วัน

8.2 หมวดค่าใช้สอย 00.00 บาท

1) 00.00 บาท
2) 00.00 บาท

8.3 หมวดค่าวัสดุ 00.00 บาท

1) 00.00 บาท
2) 00.00 บาท

8.4 หมวดค่าสาธารณูปโภค 00.00 บาท

8.5 หมวดค่าเงินอุดหนุนดำเนินงาน 00.00 บาท

8.6 หมวดเงินสำรองทั่วไป 00.00 บาท

รวมประมาณการรายจ่าย 00.00 บาท

(.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ

ขออนุมัติงบประมาณโครงการที่ไม่เป็นไปตามอัตรารายจ่าย ตามข้อบังคับว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 และประกาศจุฬาฯ เรื่องเกณฑ์และอัตรารายจ่ายในการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2564 ดังนี้

ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายต่อคณะกรรมการการเงิน ดังนี้ (อัตราค่าตอบแทนหรืออัตราอื่นใดเกินกว่าประกาศอัตรารายจ่ายของมหาวิทยาลัย)

1. ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรภายใน/นอก มหาวิทยาลัย ในอัตรา บาท/คน/วัน

ขออนุมัติประมาณการรายจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ดังนี้

1. ขอยกเว้นเงินสำรองทั่วไป เนื่องจากมี.....
2. ขออนุมัติถัวจ่ายทุกรายการ

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ 0 2218 7385 โทรสาร 0 2215 5523

รายงานการรับ-จ่ายเงิน

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง “.....”

งบประมาณทั้งหมดบาท

ระยะเวลาโครงการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

	<u>งบประมาณ</u>	<u>งบที่เกิดขึ้นจริง</u>
รายได้		
เงินอุดหนุนงบประมาณโครงการ	00.00	00.00
รวมรายได้	<u>00.00</u>	<u>00.00</u>
รายจ่าย		
<u>หมวดค่าตอบแทน</u>		
-	00.00	00.00
<u>หมวดค่าใช้สอย</u>		
-	00.00	00.00
<u>หมวดค่าวัสดุ</u>		
-	00.00	00.00
<u>เงินอุดหนุนดำเนินงานของส่วนงาน</u>		
-	00.00	00.00
<u>ค่าสาธารณูปโภคให้ส่วนงาน</u>		
-	00.00	00.00
<u>เงินสำรองทั่วไป</u>		
-	00.00	00.00
<u>ครุภัณฑ์ (ถ้ามี)</u>		
-	00.00	00.00
รวมรายจ่าย	<u>00.00</u>	<u>00.00</u>
รายรับสูงกว่ารายจ่าย นำส่ง..... (เอกสารแนบ)		00.00
ดอกเบี้ย (ถ้ามี)		00.00
รวมจำนวนเงินที่นำส่งส่วนงาน/แหล่งทุน		<u>00.00</u>

ขอรับรองว่ารายงานการรับ-จ่ายเงินข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

(หัวหน้าโครงการ)

...../...../.....

(.....)

(หัวหน้าส่วนงาน)

...../...../.....



แบบประเมินงานบริการวิชาการทางสังคม

1. ข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง

อายุ.....ปี อายุงานในที่ทำงานปัจจุบัน.....ปี

วุฒิการศึกษา ☐ 1) ป.ตรี ☐ 2) ป.โท ☐ 3) ป.เอก ☐ 4) อื่น ๆ (ระบุ)

ข้อมูลหน่วยงาน/กลุ่มผู้รับบริการวิชาการ ☐

☐ ☐ 1) ราชการ (โปรดระบุ)..... ☐ 2) รัฐวิสาหกิจ (โปรดระบุ).....

☐ 3) เอกชน (โปรดระบุ)..... ☐ 4) อื่นๆ (โปรดระบุ).....

2. ข้อมูลบริการวิชาการที่ได้รับ

ชื่อโครงการ/การบริการวิชาการทางสังคมที่ได้รับ

ช่วงระยะเวลาที่ได้รับบริการ : เวลา น.

โดย หน่วยงาน...สถาบันวิจัยสังคม จุฬาฯ

ประเภทการบริการที่ได้รับ

- ☐ 1) บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ☐ 2) บริการศึกษา วิจัย สำรวจ การวางแผน การจัดการ
- ☐ 3) บริการเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ทางการศึกษา ☐ 4) บริการวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ หรือตรวจซ่อม
- ☐ 5) บริการเกี่ยวกับสุขภาพ...(โปรดระบุ)..... ☐ 6) บริการอื่นๆ...(โปรดระบุ).....

ลักษณะบริการ ☐ 1) แบบเก็บค่าลงทะเบียน ☐ 2) แบบให้เปล่า ☐ 3) แบบมีค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทน

ประสบการณ์ในการใช้บริการวิชาการในอดีต

1. ท่านเคยใช้บริการเช่นนี้ กับหน่วยงานนี้มาก่อนหรือไม่ ☐ 1) เคย ความถี่..... ☐ 2) ไม่เคย

2. ท่านเคยใช้บริการเช่นนี้ กับหน่วยงานอื่นๆ มาก่อนหรือไม่ ☐ 1) เคย ระบุ..... ☐ 2) ไม่เคย

3. หน่วยงานใดที่ท่านเคยใช้บริการนี้ แล้วท่านประทับใจในการบริการมากที่สุดตามลำดับ

ระบุอันดับ 1. 2. 3.

ท่านได้รับทราบการบริการนี้จากสื่อประชาสัมพันธ์ทางใด

- ☐ 1) วิทยุ ☐ 2) โทรทัศน์ ☐ 3) หนังสือพิมพ์ ☐ 4) จดหมายเชิญ ☐ 5) Website ☐ 6) E-mail
- ☐ 7) การบอกต่อ ☐ 8) ป้ายประชาสัมพันธ์ ☐ 9) อื่น ๆ (ระบุ)

3. ผลการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการครั้งนี้

ประเด็นคำถาม (ระดับความพึงพอใจ เรียงลำดับจาก 5,4,3,2,1 คือมากที่สุด,มาก,ปานกลาง,น้อย,น้อยที่สุด)	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ท่านมีความพึงพอใจต่อผู้ให้บริการในเรื่องความเป็นมืออาชีพ ความกระตือรือร้น รวดเร็ว ความรอบรู้ การให้คำตอบ/แนะนำ/อธิบาย					
2. ท่านมีความพึงพอใจต่อหน่วยงานให้บริการ เช่น ระบบงาน กระบวนการ ขั้นตอน ระเบียบสภาพแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก					
3. ท่านมีความพึงพอใจคุณภาพเนื้อหาและประโยชน์ของการให้บริการในครั้งนี้					
4. ท่านมีความเห็นว่าหน่วยงาน/สถาบันที่ให้บริการแก่ท่าน ได้สะท้อนความเป็นผู้เตือนสติ/ชั้นนำสังคม หรือสนองต่อความต้องการของสังคม					
5. ท่านสามารถนำสิ่งที่ได้รับจากการบริการไปใช้ประโยชน์และ/หรือประยุกต์ใช้ได้จริง					
6. ท่านมีความพึงพอใจในภาพรวมของการบริการครั้งนี้					

ท่านจะกลับมาใช้บริการนี้ ที่นี้อีกหรือไม่

☐ 1) กลับมาอย่างแน่นอน ☐ 2) ไม่มีทางเลือกอื่นอย่างไรก็ต้องกลับมาใช้บริการ ☐ 3) ไม่กลับมาใช้บริการอีกแล้ว

เพราะเหตุใดท่านจึงตัดสินใจที่จะกลับมาหรือไม่กลับมาใช้บริการที่นี้อีก.....

ข้อคิดเห็นอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงงาน

.....

.....

.....

สถาบันวิจัยสังคม จุฬาฯ

ขอขอบคุณอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ