

แบบฟอร์มการขอเสนอวาระเข้าที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกรรมการคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว
เรื่อง การกำหนดเส้นทางเอกสารและโครงการด้านบริการวิชาการ

ความเป็นมา

ข้อมูลด้านบริการวิชาการเป็นข้อมูลที่ต้องถูกนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งในระดับคณะและวิทยาเขตและการประเมินผลการทำงานของบุคลากร รวมไปถึงการประเมินภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ

ในช่วงที่ผ่านมา มีข้อมูลบางส่วนตกหล่น ไม่ครบถ้วนและต้องสอบถามข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้องจากฝ่ายต่าง ๆ ถึงโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว บุคลากรภายนอกคณะฯ ไม่สามารถสอบถามข้อมูลได้โดยตรงจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการวิชาการ ปัญหาดังกล่าวเกิดจากเส้นทางเอกสารในส่วนของการขออนุมัติจัดโครงการ อนุมัติปิดโครงการ โดยเฉพาะโครงการที่จัดโดยฝ่ายที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนชาวต่างประเทศ โครงการบริการวิชาการแบบวิจัย นอกจากนี้ยังรวมถึงการเชิญบุคลากรภายในเป็นวิทยากรพิเศษในโรงการหรือสอนในรายวิชาต่าง ๆ

เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ทางฝ่ายฯ ขอเสนอเส้นทางเอกสารตามรายละเอียดในเอกสารแนบ

ขั้นตอนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

เป็นเรื่องใหม่

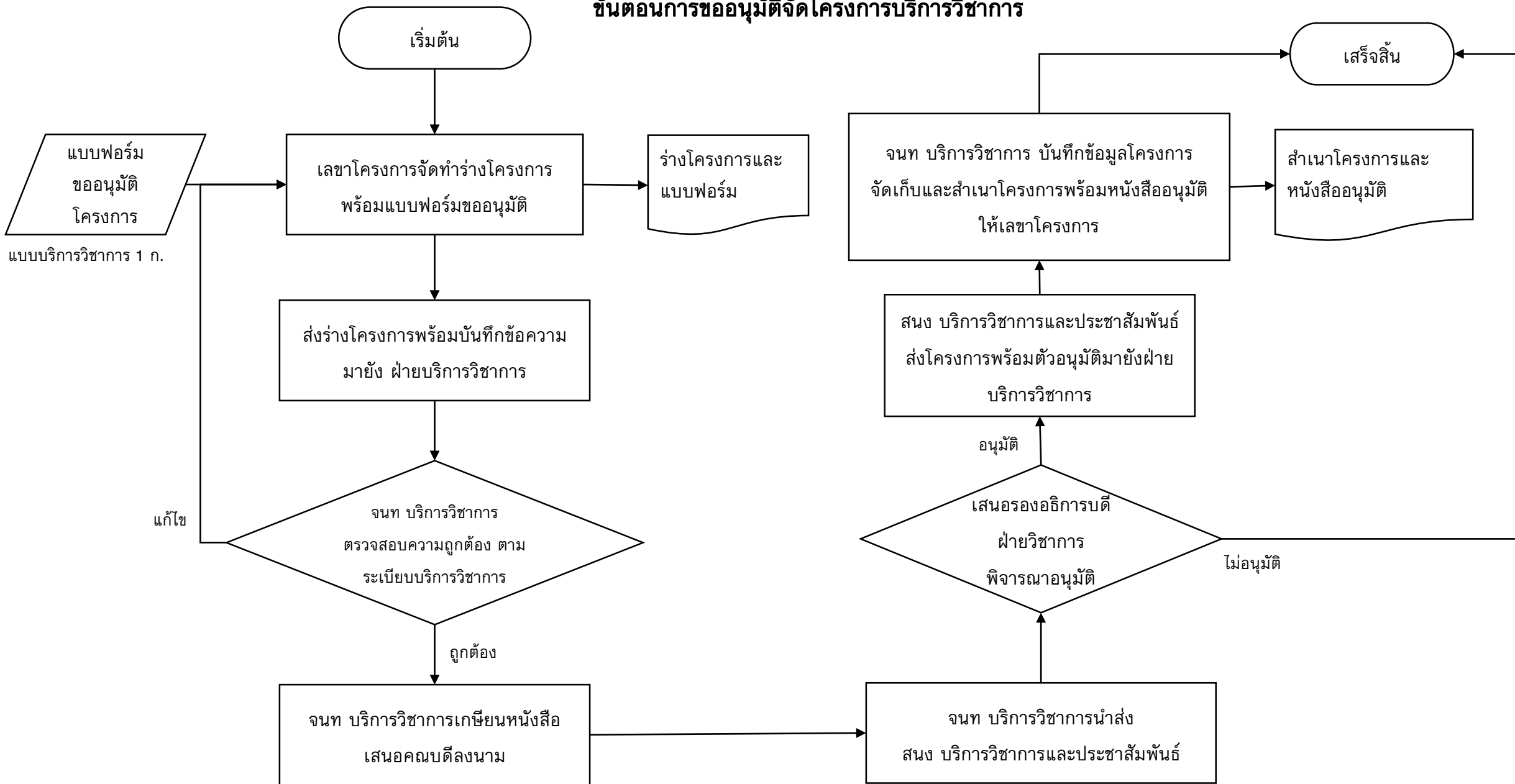
ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. เส้นทางเอกสารการขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมแบบฟอร์ม
2. เส้นทางเอกสารการขออนุมัติปิดโครงการ พร้อมแบบฟอร์ม
3. เส้นทางเอกสารการขออนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ พร้อมแบบฟอร์ม

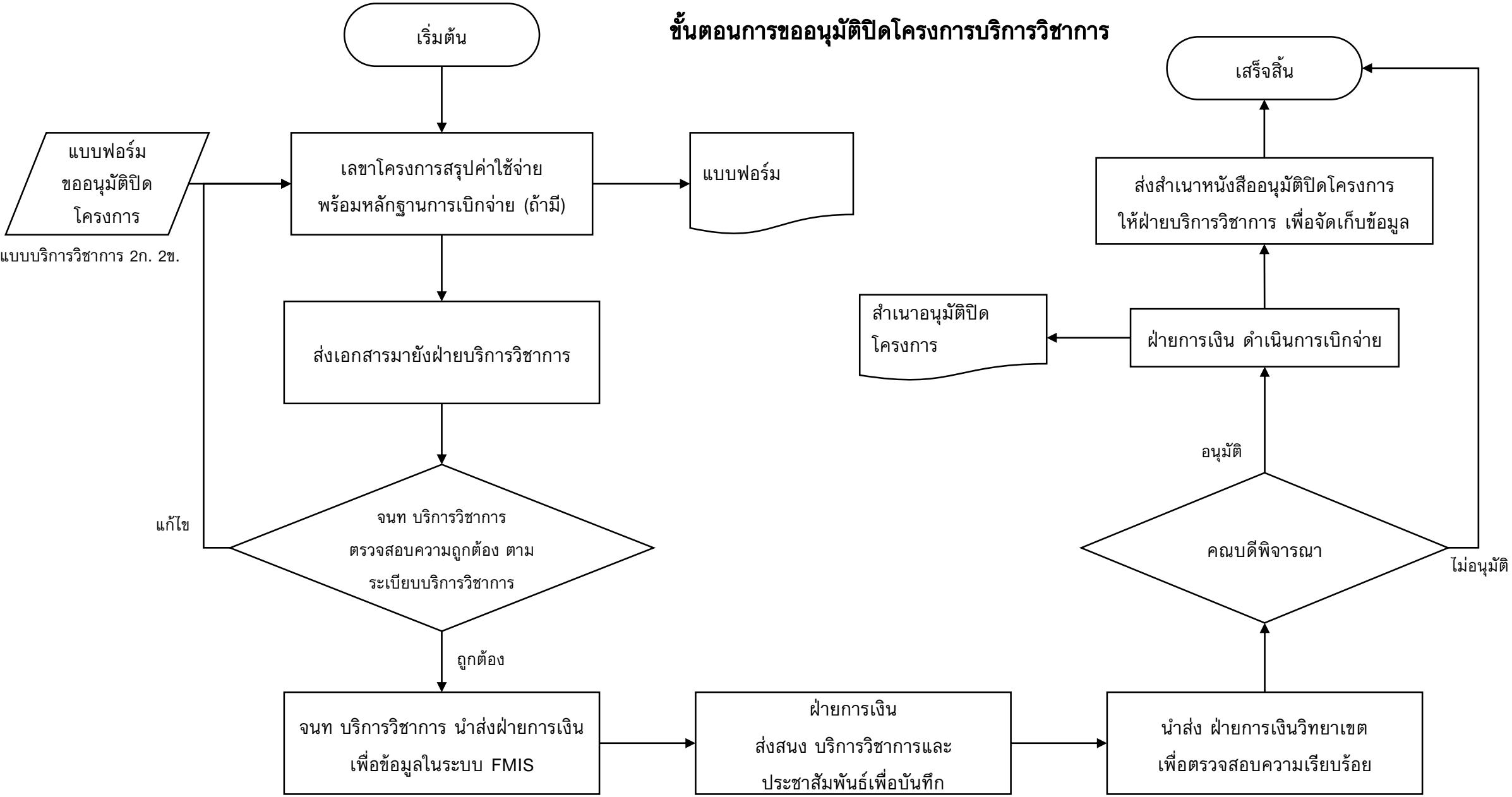
ประเด็นพิจารณา

1. พิจารณารับเส้นทางตามเสนอและประกาศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. มีส่วนไหนต้องปรับแก้ก่อนประกาศใช้

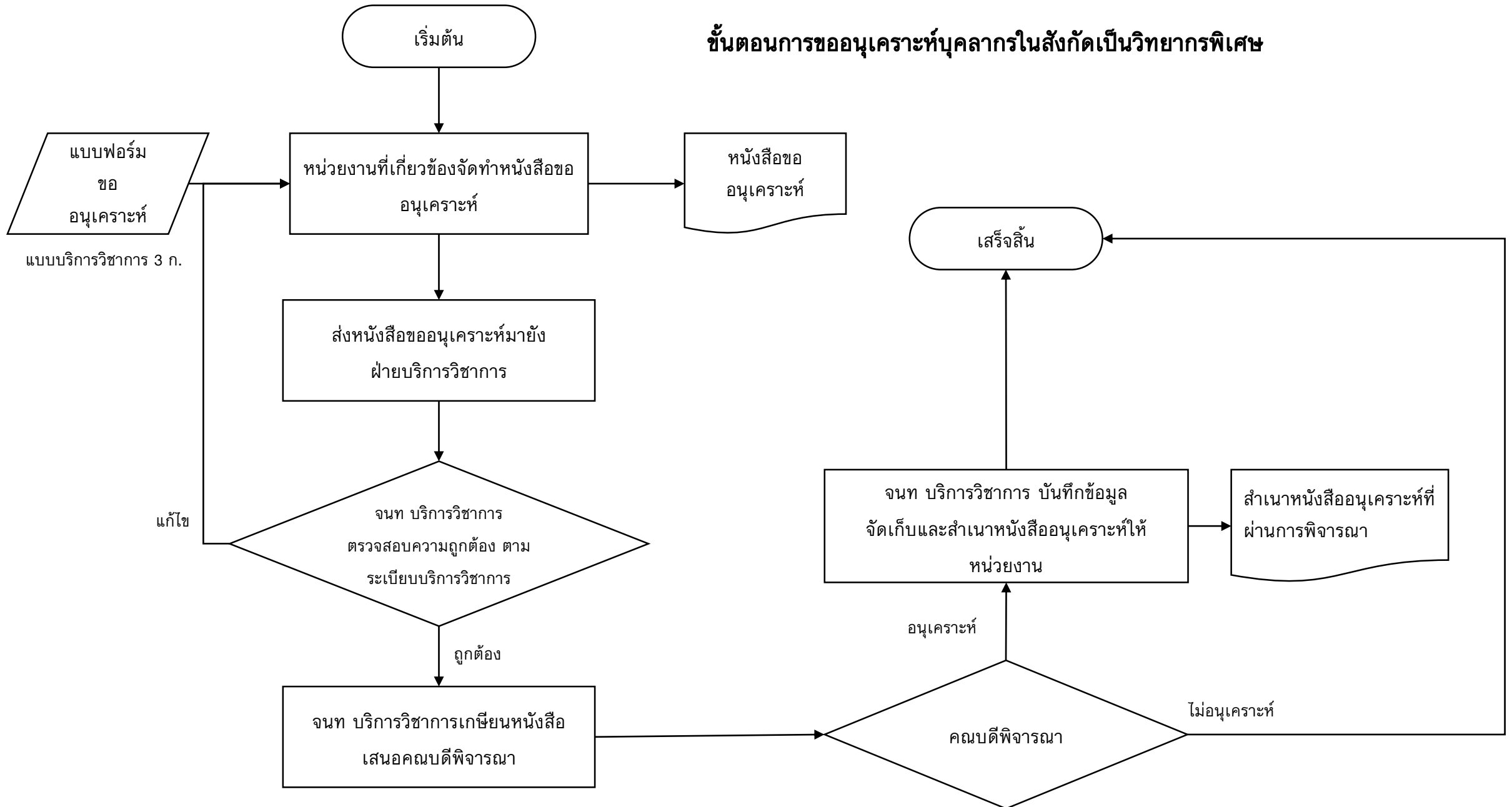
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ



ขั้นตอนการขออนุมัติปิดโครงการบริการวิชาการ



ขั้นตอนการขออนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ที่ มอ 800/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายและขอแต่งตั้งกรรมการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ผ่าน คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

เนื่องด้วย.....

.....

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ฝ่าย.....

คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จึงกำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดโดยย่อต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ	
2. ประเภทโครงการ	เพื่อหารายได้ ให้เปล่า
3. ชื่อหน่วยงานรับบริการ	
4. ประเภทผู้รับบริการ	นักเรียน/นักศึกษาชาวไทย ภาคธุรกิจบริการและการท่องเที่ยวในประเทศ ชาวต่างประเทศ อื่น ๆ
5. ผู้เข้าร่วมและจำนวน	
6. วันและเวลา	
7. สถานที่จัดงาน	ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย (ระบุ)

ในการนี้ ฝ่าย.....จึงขออนุมัติจัดโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นเงิน

จำนวนบาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ แผนงาน..... งาน.....

งบ..... ประเภท.....

และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการตามเอกสารแนบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ที่ มอ 800/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปิดโครงการพร้อมรายงานสรุปค่าใช้จ่าย และขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ
วิชาการ

เรียน คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ตามที่ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยวดำเนินจัดโครงการ.....

เป็นเงิน บาท (.....) โดยมีระยะเวลาดำเนินงาน
..... นั้น บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	ประมาณการ รายรับ	รับจริง	จ่ายจริง	คงเหลือ
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน 1.1 ค่าตอบแทนคณะทำงาน 1.2 ค่าใช้สอย 1.3 ค่าวัสดุ 1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 2. ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (15%)				
รวม				

จัดสรรค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ ดังนี้

1. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย 1.5 %	จำนวน	บาท
2. จัดสรรให้วิทยาเขต 2.5 %	จำนวน	บาท
3. จัดสรรให้...(คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ)	จำนวน	บาท
4. จัดสรรให้....(คณะ/หน่วยงานต้นสังกัดคณะทำงาน)	จำนวน	บาท
รวม	<u>จำนวน</u>	<u>บาท</u>

สรุป รายรับ-รายจ่าย

รายการ	บาท
รายรับ	
รายจ่าย	
จัดสรรค่าธรรมเนียม	
รายได้จากการดำเนินงานโครงการที่เหลือจ่าย	

สรุป รายได้ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

รายได้จากการดำเนินงานโครงการที่เหลือจ่าย	จำนวน	บาท
ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	จำนวน	บาท
รวม	<u>จำนวน</u>	<u>บาท</u>

ในการนี้ คณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ขออนุมัติเบิกจ่ายและปิดโครงการดังกล่าว
เป็นเงิน บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ แผนงาน..... งาน.....
งบ.....ประเภท.....

สำหรับจำนวนเงินดังกล่าว โปรดจ่ายดังต่อไปนี้

1. โปรดจ่ายค่าตอบแทน (ดังเอกสารแนบ)	จำนวนเงิน	บาท
2. จัดสรรให้มหาวิทยาลัย	จำนวนเงิน	บาท
3. จัดสรรให้วิทยาเขต	จำนวนเงิน	บาท
4. ชดใช้ บयर.	จำนวนเงิน	_____ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		===== บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ		ผลการดำเนินงาน
		ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	
1	ขออนุมัติรับงานและประมาณการค่าใช้จ่าย			ที่ มอ
2	แต่งตั้งคณะทำงาน			คำสั่ง
3	ลงนามสัญญา (ถ้ามี)			สัญญาเลขที่
4	ส่งรายงาน งวดที่ 1 (ถ้ามี)			หนังสือส่ง ที่ อว (...กรณีให้แก้ไขผลงาน...ชี้แจง รายละเอียดและระบุการจัดส่งฉบับแก้ไข ...)
5	ขอเบิกเงิน งวดที่ 1 (ถ้ามี)			หนังสือส่งที่ ศธ..... (...รับเงินแล้ว, ใบเสร็จรับเงินเลขที่,...)
6	ส่งรายงาน งวดที่ 2 (ถ้ามี)			
7	ขอเบิกเงิน งวดที่ 2 (ถ้ามี)			
8				
9				
10	ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ถ้ามี)			
11	ขอเบิกเงินงวดสุดท้าย			(...ใบเสร็จรับเงินเลขที่...ลงวันที่...)
12	ขออนุมัติปิดโครงการ-สรุปค่าใช้จ่าย		ภายในกี่วัน นับจากกอง คลังออก ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ว่าจ้าง	การจัดสรรค่าธรรมเนียมบริการ 1.มหาวิทยาลัย... 2.วิทยาเขต... 3.คณะ/หน่วยงานบริหารโครงการ.... 4.คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง...

สรุปรายละเอียดโครงการเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพ

จำนวนผู้เข้าร่วม		จำนวนชาวต่างชาติเข้าร่วม (ถ้ามี)	
แผน	ผล	แผน	ผล

ร้อยละความพึงพอใจ		ร้อยละความไม่พึงพอใจ		ร้อยละของระดับความผูกพันของ ผู้เข้ารับบริการวิชาการ	จำนวนข้อร้องเรียนของ ผู้เข้าร่วมโครงการ
แผน	ผล	แผน	ผล		

มีความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/อุตสาหกรรม		
มี	ไม่มี	ระบุชื่อหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะการบริการและการท่องเที่ยว

ที่ มอ 800/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ

เรียน คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา.....

ด้วย ฝ่าย..... คณะการบริการและการท่องเที่ยว

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต กำหนดจัด.....

ระหว่างวันที่

ให้แก่จำนวน.....นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหัวข้อที่กำหนด ฝ่าย.....

จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อวิทยากร	
2. หัวข้ออบรม/ กิจกรรม	
3. สถานที่	ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เฉพาะงานบริการวิชาการ

เรียน คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ราย

เป็นวิทยากรพิเศษ

☐

อนุเคราะห์

☐

ไม่อนุเคราะห์

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

Information for Course or Activity Preparation

1. Course/Activity and Lecturer details			
Course/Activity name (Thai)			
Course/Activity name (English)			
Lecturer name			
2. Course aim and description			
3. Course objectives and/or required learning outcomes			
4. Approximate dates			
5. Language	Thai	English	Others.....
6. Number of participants			
7. Approximate age			
8. Approximate study level	Fundamental	Intermediate	Advance
9. Background knowledge			
10. Total course/activity hours			
11. Number of required classes & required duration of a class			
12. Venue	On-Campus Location details Off-Campus Location details		

13. Required teaching material	Presentation Lecture notes/ handouts Additional in-class activities Other
14. Lecturer compensation	None Hourly at the rate of Baht per hour One payment of Baht Other
15. Additional requirements	
16. Information for work appraisal (for Lecturers to keep as a reference) This course/ activity can be counted as workload under the category of Academic Services on “3.3. <i>Being a guest speaker (for PSU or other government parties), including diploma training courses</i> ” for hours. Academic Services on “3.4. <i>Being an assistant guest speaker (for PSU or other government parties), including diploma training courses</i> ” for hours. Academic Services on “3.23. Performed academic services for students or staffs” for hours. Others.....	

I acknowledge that the required content for a course/activity is provided as detailed as possible at the time of completion of this form. Any subsequent amendments will be promptly communicated to the involved lecturers.

Sign.....

(.....)

Date