

ขั้นตอนการทำงาน หน่วยจัดหารายได้ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (TOEFL/ITP)

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้บริหาร	อาจารย์	เจ้าหน้าที่
1. จัดทำ content ประชาสัมพันธ์ ศูนย์ทดสอบ TOEFL/ITP		√	√
2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยจัดหารายได้ ไปยังช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ รวมทั้งจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	√		√
3. จัดทำแบบฟอร์มเปิดรับสมัคร TOEFL/ITP ประจำทุกเดือน			√
4. ประสานงานและตอบคำถามต่าง ๆ แก่ผู้ที่สนใจสอบ TOEFL/ITP			√
5. แจ้งช่องทางการชำระเงิน/ส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้ทางการเงินเพื่อออกใบเสร็จ			√
6. สั่งซื้อสอบ/เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดสอบ			√
7. จัดทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ			√
8. สั่งซื้อสอบไปยังศูนย์(IE) และรอรับผลการสอบ			√
9. จัดส่งผลการสอบให้ผู้เข้าสอบ			√
10. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินและออกรหัสกิจกรรมการทดสอบ TOEFL/ITP	√		√
11. จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการพร้อมเตรียมเอกสารแนบต่าง ๆ			√
12. อัปเดตบัญชีสวัสดิการสถาบันภาษา ในส่วนของหน่วยจัดหารายได้	√		√
13. จัดทำบันทึกข้อความ และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเสนอต่อผู้บริหาร			√
14. จัดทำรายงานรายได้ประจำไตรมาสนำเสนอต่อการประชุมกรรมการบริหาร			√
15. นำรายได้และผลการดำเนินงานหน่วยจัดหารายได้ประจำไตรมาส/ประจำปี	√	√	√
16. จัดทำบันทึกข้อความคืนเงินค่าธรรมเนียมแก่มหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	√		√
17. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อพัฒนางานของหน่วยจัดหารายได้ในปีงบประมาณถัดไป รายงานต่อผู้บริหาร	√		√

ขั้นตอนการทำงาน หน่วยจัดหารายได้ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (งานแปล)

ขั้นตอนการทำงาน	ผู้บริหาร	อาจารย์	เจ้าหน้าที่
1. จัดทำ content ประชาสัมพันธ์งานบริการงานแปล		√	√
2. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยจัดหารายได้ ไปยังช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ รวมทั้งจัดทำบันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	√		√
3. ประสานงานและตอบคำถามต่าง ๆ แก่ผู้ที่สนใจงานบริการงานแปล			√
4. ประเมินราคางานบริการวิชาการงานแปล		√	√
5. พิจารณาเพื่อคัดเลือกอาจารย์แปลเอกสาร	√	√	√
6. ดำเนินการแปล		√	
7. แจ้งช่องทางการชำระเงิน/ส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้ทางการเงินเพื่อออกใบเสร็จ			√
8. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการบริการวิชาการงานแปล	√		√
9. ส่งเอกสารงานแปลให้ลูกค้าและจัดทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ			√
10. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกเงินและออกรหัสกิจกรรมของโครงการบริการวิชาการงานแปล	√		√
11. จัดทำฎีกาเบิกเงินโครงการพร้อมเตรียมเอกสารแนบต่าง ๆ			√
12. อัปเดตบัญชีสวัสดิการสถาบันภาษา ในส่วนของโครงการบริการวิชาการงานแปล	√		√
13. จัดทำบันทึกข้อความ และรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเสนอต่อผู้บริหาร			√
14. จัดทำรายงานรายได้ประจำไตรมาสนำเสนอต่อการประชุมกรรมการบริหาร			√
15. นำรายได้และผลการดำเนินงานหน่วยจัดหารายได้ประจำไตรมาส/ประจำปี	√	√	√
16. จัดทำบันทึกข้อความคืนเงินค่าธรรมเนียมแก่มหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	√		√
17. จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของหน่วยจัดหารายได้ในปีงบประมาณถัดไป รายงานต่อผู้บริหาร	√		√