

กลุ่มภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา : การจัด โครงการ
	ผู้จัดทำ นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความผิดพลาด และเพิ่มคุณภาพการให้บริการ

๒. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการดำเนินงานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา โดยการวางแผนและจัดโครงการบริการวิชาการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ การจัดทำข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติ การวางแผนงบประมาณ การดำเนินกิจกรรม การติดตามผล การประเมินผล และการรายงานสรุปผลโครงการ

๓. คำจำกัดความ (Definition)

“งานบริการวิชาการ” หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้หรือบริการทางวิชาการ

“โครงการ” หมายถึง กิจกรรมหรือแผนงานที่กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ และผลลัพธ์ชัดเจน

“บัณฑิตศึกษา” หมายถึง การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรี

“ผู้รับบริการ” หมายถึง บุคคลที่เข้าร่วมโครงการ

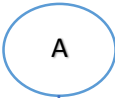
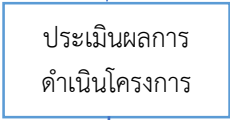
“คณะทำงานโครงการ” หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบวางแผนและดำเนินโครงการ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาริษา ศรีสุวรรณ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานบริการวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา : การจัดโครงการ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	สำรวจความต้องการ	- สำรวจความต้องการของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	มาริษา	๕ วัน	- แบบสำรวจ
๓	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการ	มาริษา	๑ วัน	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ
๔	เสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ	- คณะบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	คณะบดี	๓๐ นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ
๕	เตรียมจัดโครงการ	- นัดประชุมผู้รับผิดชอบโครงการ - จัดเตรียมงาน	มาริษา	๓ ชั่วโมง	- บันทึกเชิญประชุม - รายละเอียดการดำเนินงาน
๖	จัดโครงการ	- ดำเนินการจัดโครงการตามวันเวลาที่กำหนด	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๓ วัน	
๗	เคลียร์เอกสารการเงิน	- รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายทางการเงิน	มาริษา	๑ วัน	- เอกสารทางการเงิน
๘	รายงานผลการดำเนินโครงการ	- รวบรวมเอกสารต่างๆ และจัดทำรายงานโครงการ	มาริษา	๑ วัน	- เอกสารรายงานโครงการ
๙	A				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑๐					
๑๑		- ประเมินผลการจัดโครงการเพื่อนำไปพัฒนาโครงการอื่นๆ	มาริษา	๑ วัน	- เอกสารประเมินโครงการ
๑๒		- จัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนตัวชี้วัด	มาริษา	๑ วัน	- โครงการ - เอกสารประเมินโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ
๑๓					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ สสำรวจความต้องการ โดยรวบรวมความต้องการจากนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและกำหนดแนวทางการให้บริการวิชาการที่สอดคล้องความต้องการ

๖.๒ จัดทำเอกสารโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๓ เสนอเอกสารโครงการต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ พร้อมปรับแก้ตามข้อเสนอแนะก่อนดำเนินงาน

๖.๔ วางแผนดำเนินงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ รายละเอียดกิจกรรม วันเวลา สถานที่ และเตรียมวัสดุอุปกรณ์

๖.๕ จัดโครงการตามกำหนดการ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และงบประมาณ

๖.๖ รวบรวมหลักฐานการดำเนินงาน รายชื่อผู้เข้าร่วม ภาพกิจกรรม และแบบประเมินความพึงพอใจ

๖.๗ เคลียร์เอกสารทางการเงิน

๖.๘ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหาร

๖.๙ สรุปและประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบตัวชี้วัด และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป