

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการ
วิชาการ

นางสาวนัสนรี มะแน

ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ

72 พรรษา บรมราชินีนาถ

สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

2559



คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการหรือกิจกรรมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการทำงานตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนต่างๆในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงแต่กระบวนการหลักๆ นั้นจะยังคงเหมือนเดิม และต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ที่สำคัญกระบวนการและขั้นตอนในการแต่ละกิจกรรมก็จะแตกต่างกันไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมบริการวิชาการให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

นางสาวนัสรี มะแน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
- ขอบเขต	๒
- คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้าง และ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
- โครงสร้างหน่วยงาน	๓
- โครงสร้างภายในองค์กร	๔
- โครงสร้างการบริหารศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๔
- โครงสร้างการปฏิบัติงานศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๕
- ภาระหน้าที่ของศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๖
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๗
- ชื่อตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	๗
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวฮานูณา เอ็งตาแกะ	๙
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานอนุรักษ์และเผยแพร่) ระดับปฏิบัติการ	
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑๐
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๑๐
- ประกาศ เรื่อง นโยบายการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	๑๐
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๑๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
- ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๑๖
- กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน	๑๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๗
- แผนการปฏิบัติงานโครงการดำเนินงานศิลปวัฒนธรรม	๑๘
- จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๒๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๒๓
- ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	๒๓
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๕
เอกสารอ้างอิง	๒๕
ภาคผนวก	
- โครงการ	๒๗
- ประกาศ เรื่องนโยบายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๔๙
- คำสั่ง	๕๒
- ปฏิทินดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๕๖
- ปฏิทินกิจกรรมลานวัฒนธรรม	๕๙
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม	๖๑
- ภาพประกอบการทำงานกิจกรรม	๗๓
ประวัติผู้เขียน	๗๔

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันพึงให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่างๆ ตามความถนัดและในด้านที่สถาบันมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ทรัพยากรของสถาบัน เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ ให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือ สัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่างๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม การให้บริการทางวิชาการนอกจากเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้ว สถาบันยังได้รับประโยชน์ในด้านต่างๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษา และเป็นการสร้างรายได้ของสถาบันจากการให้บริการทางวิชาการด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงกำหนดให้คณะและส่วนราชการต่างๆ จัดบริการวิชาการแก่ชุมชนเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ โดยหน่วยงานที่มีความพร้อมและความสามารถสามารถจัดบริการวิชาการแก่ชุมชนได้ ซึ่งอยู่ภายใต้นโยบายและความถนัดของหน่วยงานหรือบุคคล ทั้งนี้ควรคำนึงถึงกระบวนการในการให้บริการวิชาการแก่สังคม ศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย นำมาจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีทั้งการบริการวิชาการที่ทำให้เกิดรายได้และการบริการวิชาการที่ส่วนราชการจัดทำเพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชน โดยมีการประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำมาจัดทำเป็นแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนแก่นักศึกษาให้มีประสบการณ์จากสภาพจริงและนำมาใช้ประโยชน์จนเกิดผลลัพธ์ที่สร้างความพึงพอใจต่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ซึ่งรับผิดชอบพันธกิจด้าน การวิจัย การบริการวิชาการ และบริการวิชาการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และความสามารถที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

พันธกิจด้านการบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบพันธกิจด้านนี้ ต้องมีความรู้ด้านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ตั้งแต่การร่างข้อเสนอโครงการ การขออนุมัติ

งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การเตรียมเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเขียนรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้ในด้านดังกล่าวเป็นอย่างดี เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติเกิดความบกพร่องและนำไปสู่ความผิดพลาดในการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวม วิธีการ ขั้นตอน และแนวการปฏิบัติที่ดี ตลอดจนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การจัดทำคู่มือกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ จึงจำเป็นและเหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของนักวิชาการศึกษาในสังกัดศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

จากความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาดังกล่าวจึงมีความจำเป็นในการพัฒนากระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการให้มีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัยในอนาคต ดังนั้นการจัดทำคู่มือกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ จึงเป็นการพัฒนางาน พัฒนาความรู้ความสามารถ และกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น แล้วนำไปสู่การสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการได้มากขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้เหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษาและเจ้าหน้าที่วิจัยในสังกัดศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ที่ต้องจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการให้กับผู้รับบริการ อาจเป็นบริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจมีค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม รูปแบบการให้บริการวิชาการมีความหลากหลาย เช่น ให้คำปรึกษา ให้การอบรมจัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามหรือชี้แนะสังคม เป็นต้น นอกจากจะเป็นการทำประโยชน์ให้สังคมแล้วมหาวิทยาลัยฯ



ยังได้รับประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ครอบคลุมกระบวนการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบาย/ยุทธศาสตร์ และแผนดำเนินการ โดยการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
2. ระบบและกลไกในการบริการทางวิชาการแก่สังคมและการบูรณาการงานโครงการ/กิจกรรมตามแผน เพื่อให้โครงการบรรลุผลที่วางไว้
3. การประเมินผลการดำเนินงาน การบริการทางวิชาการแก่สังคม

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. การบริการวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่ให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษาหรือเป็นการให้บริการที่จัดในสถานบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ
2. โครงการ หมายถึง โครงการบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯที่มีการวางแผนล่วงหน้าจัดทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า
3. กิจกรรม หมายถึง ส่วนย่อยในโครงการบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯ ซึ่งมีรายละเอียดของงบประมาณ โดยในแต่ละโครงการอาจมีหนึ่งหรือหลายกิจกรรมก็ได้ และแต่ละกิจกรรมนั้นๆต้องมีวัตถุประสงค์ และความสัมพันธ์ที่คล้ายๆกัน
4. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ได้รับประโยชน์จากการจัดโครงการ/กิจกรรมของศูนย์วิจัยฯ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก

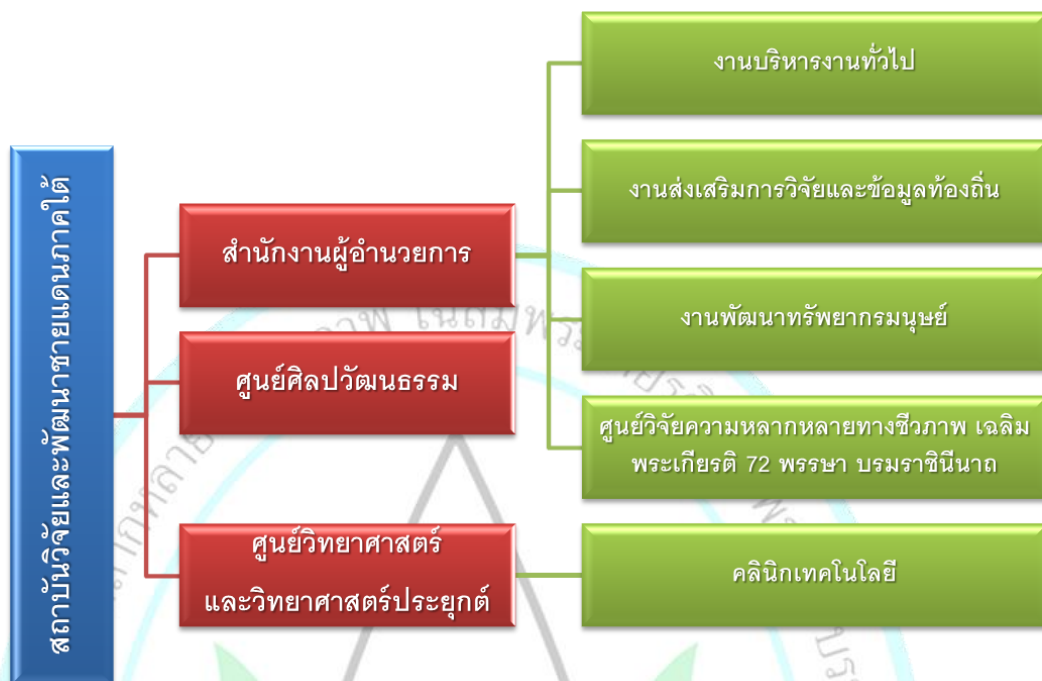
ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ตั้งอยู่ที่อาคาร 4 ชั้น 2 เป็นส่วนราชการหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่พัฒนามาจากศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา และสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานเล็กๆ ตามภารกิจหน้าที่ของวิทยาลัยครู ยะลา ก่อนมีพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏยะลา พ.ศ. 2538 สำนักวิจัยและบริการวิชาการมีฐานะเป็นศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา ต่อมาเมื่อรัฐบาลได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ประกาศใช้จึงเปลี่ยนชื่อ เป็นสำนักวิจัยและบริการวิชาการ ต่อมาเมื่อมีพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. 2547 มาตรา 10 ให้มหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 ส่วน ราชการ หนึ่งในส่วนราชการดังกล่าว ก็จัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เพื่อทำหน้าที่ ส่งเสริมการวิจัย อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีและ บริการวิชาการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ซึ่งได้มีการแบ่งส่วน ราชการภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานภายในสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้



ภาพที่

โครงสร้างการปฏิบัติงานสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้



ภาระหน้าที่ของสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ตั้งอยู่ที่อาคาร 4 ชั้น 2 เป็นหน่วยงานของสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ ตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 11 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ. 2547 ด้วยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 5/ 2549 วันที่ 20 ตุลาคม 2549 มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมการวิจัยและข้อมูลท้องถิ่น งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และกำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพฯ ดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป โดยมีอาจารย์ ดร.นันทา จันทรแก้ว รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นผู้ดูแลฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารงานสำนักงาน ผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ จัดทำยุทธศาสตร์แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร สนับสนุนให้การดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ รายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งการบริหารงาน ดังนี้

2. งานส่งเสริมการวิจัยและข้อมูลท้องถิ่น โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลวัลย์ แก้วตาทิพย์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นผู้ดูแลฝ่ายงานส่งเสริมการวิจัยและข้อมูลท้องถิ่น มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดทำงานวิจัย อีกทั้งมีการจัดสรรทุนวิจัยให้ผู้ที่สนใจงานพัฒนานักวิจัย งานบริหารจัดการคุณภาพงานวิจัย ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการการเผยแพร่งานวิจัยทั้งในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

3. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยมีอาจารย์เวศิน วุฒิมวงศ์ รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นผู้ดูแลฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดำเนินโครงการบริการวิชาการ อีกทั้งมีการจัดสรรงบประมาณให้ผู้ที่สนใจดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ตลอดจนกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการบริการวิชาการ

3.1 งานวารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา โดยมี ดร.นันทา จันทรแก้ว รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นผู้ดูแล มีหน้าที่จัดทำวารสารวิชาการ เพื่อเป็นเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัยของคณาจารย์ นักวิจัย และนักศึกษา และยังเป็นแหล่งรวมข้อมูลงานวิจัยที่สำคัญที่สามารถสืบค้นข้อมูลได้

3.2 งานสำรวจข้อมูลตามสถานการณ์ (Poll) โดยมีดร.นันทา จันทรแก้ว รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นผู้ดูแล มีหน้าที่ในการสำรวจความคิดเห็น สภาพปัญหาของประชาชนใน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ตามสถานการณ์ต่างๆ นำข้อมูลจากผลการสำรวจที่

ได้ไปหาแนวทางแก้ไข ช่องทางในการให้ความช่วยเหลือ นำเสนอ สะท้อนความคิดเห็น ให้ประชาชนทั่วประเทศได้รับทราบ จัดเก็บผลการสำรวจเป็นฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้นของหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ และให้ความรู้เกี่ยวกับการเก็บข้อมูลแบบสำรวจ

4. ศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ เฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา บรมราชินีนาถ มีอาจารย์เวทิน วุฒิมงคล รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ เป็นผู้กำกับดูแลศูนย์ฯ และนายมุฮัมมัดตายุดีน บาอะคีรี หัวหน้าศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพฯ เป็นผู้ดูแลศูนย์วิจัยความหลากหลายทางชีวภาพ มีภารกิจด้านการศึกษาด้านความหลากหลายทางชีวภาพ วิจัยและพัฒนาเพื่อใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ ส่งเสริมการเรียนรู้ของประชาชน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น และการบริการวิชาการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547-ปัจจุบัน

5. ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมภพ เกาทอง ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก มีหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบการบริหารจัดการโครงการประจำและโครงการบริการวิชาการ และติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.1 คลินิกเทคโนโลยี มีดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการเป็นผู้ดูแลในตำแหน่งผู้อำนวยการคลินิกเทคโนโลยี และผศ.สมภพ เกาทอง เป็นผู้ดูแลในตำแหน่งผู้จัดการคลินิกเทคโนโลยี ดูแลในเรื่องการพิจารณาข้อเสนอโครงการในแต่ละปี การบริหารจัดการงบประมาณโครงการบริการให้คำปรึกษาและการลงพื้นที่เพื่อบริการวิชาการในเรื่องวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

6. ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม มีอาจารย์มานพ ทองไทย เป็นผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนภารกิจทางด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา งานปกครอง การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และ

ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา 3	<u>ระดับ 3</u>
นักวิชาการศึกษา 4	<u>ระดับ 4</u>
นักวิชาการศึกษา 5	<u>ระดับ 5</u>
นักวิชาการศึกษา 6	<u>ระดับ 6</u>
นักวิชาการศึกษา 7	<u>ระดับ 7</u>
นักวิชาการศึกษา 8	<u>ระดับ 8</u>
นักวิชาการศึกษา 9	<u>ระดับ 9</u>

ก.พ.อ.กำหนดวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคำสั่งอย่างกว้างๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร



การจัด พิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆให้เป็นไป ตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา กิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือ หรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือทางการศึกษาจากต่างประเทศ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา เผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่นการจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา จัดประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2 ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษารวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล



และความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถทั่วไป

1. มีความรู้ ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทและภารกิจของมหาวิทยาลัย
4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 1 ภาษา ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
6. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา สรุปผลและข้อเสนอแนะ
7. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
8. มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนงาน เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่ การควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาและพัฒนางาน
9. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และทำงานเป็นทีม

คุณลักษณะที่ต้องการ

1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. เป็นผู้มีความประพฤติดี
3. เป็นผู้มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
4. เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน

5. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
6. เป็นผู้มีความคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
7. เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
8. เป็นผู้ที่มีแนวคิด ทักษะที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่นและมองการไกล
9. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนัสรี มะแน
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ด้านความหลากหลายทางชีวภาพ) ระดับปฏิบัติการ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การบริหารจัดการงานบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯ
 - 1.1 กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯประจำปี
 - 1.2 จัดประชุมเพื่อชี้แจง ทบทวน และมอบหมายภาระงานด้านงานบริการวิชาการ
 - 1.3 ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และมีการประชุมวางแผนคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการในระดับสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้
 - 1.4 ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี ของสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้
 - 1.5 จัดทำข้อมูลพื้นฐานประจำปีงบประมาณของศูนย์วิจัยฯ(Common Data Set)
 - 1.6 กำกับ ติดตาม และรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการบริการวิชาการไปยังมหาวิทยาลัย (สถาบันวิจัยฯ)
 - 1.7 ประเมินผลกระทบและการนำไปใช้ประโยชน์โครงการบริการวิชาการ ในแต่ละปีงบประมาณ
 - 1.8 ประเมินผลความสำเร็จและตัวชี้วัดโครงการตามแผนงานและโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ 2559 และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานเพื่อพิจารณาและนำมาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคม
2. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์วิจัยฯ

การดำเนินโครงการ/กิจกรรมของศูนย์วิจัยฯในแต่ละปีจะมีผู้รับผิดชอบหลักและผู้ปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง(Job Description) โดยมีลักษณะงานดังนี้

2.1 ร่วมประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบหลักโครงการ/กิจกรรม และวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม

2.2 มอบหมายงานโดยกำหนดปฏิทินการติดตามงานเป็นรอบ/รับงานจากหัวหน้าโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด

2.3 ติดตามการดำเนินงานตามปฏิทินในฐานะหัวหน้าโครงการ/ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการดำเนินงานแก่หัวหน้าโครงการที่รับผิดชอบ

2.4 ร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนด

2.5 สรุปผลการดำเนินโครงการ/รายงานผลการปฏิบัติงาน

3. การพัฒนาสื่อด้านความหลากหลายทางชีวภาพ

ศูนย์วิจัยฯมีตัวชี้วัดในด้านการผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์ด้านความหลากหลายทางชีวภาพ ปีละไม่ต่ำกว่า 1 เรื่อง เป็นการพัฒนาสื่อจากฐานข้อมูลด้านงานวิจัย ซึ่งแต่ละปีจะมีผู้รับผิดชอบหลักและผู้ปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมายขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (Job Description) และความถนัด ความรู้และความสามารถของผู้ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานดังนี้

3.1 ร่วมประชุมเพื่อกำหนดปฏิทินการดำเนินงานและกำหนดหัวข้อสื่อ

3.2 ดำเนินงานในฐานะฝ่ายจัดรูปเล่มและติดต่อสำนักพิมพ์

- ลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาพถ่าย
- รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลภาพถ่าย
- วางเค้าโครงรูปแบบเล่มหนังสือ
- ปรับปรุง แก้ไข โดยร่วมมือกับฝ่ายรวบรวมข้อมูลเนื้อหา
- ติดต่อสำนักพิมพ์และงานพัสดุเพื่อจัดพิมพ์รูปเล่ม

3.3 สรุปผลการดำเนินโครงการ/รายงานผลการปฏิบัติงาน

3.4 จัดส่งสื่อเพื่อเผยแพร่หรือนำไปใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม

4. การวิจัย

ตัวชี้วัดในด้านการวิจัยเป็นตัวชี้วัดที่สนับสนุนตัวชี้วัดการพัฒนาสื่อด้านความหลากหลายทางชีวภาพ โดยนักวิชาการศึกษาจะมีหน้าที่ในการสนับสนุนงานด้านการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนถึงสิ้นสุด ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานดังนี้

4.1 ร่วมประชุมเพื่อกำหนดหัวข้อวิจัย (นำไปสู่การพัฒนาสื่อ)

- 4.2 ลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนาม
- 4.3 รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลตามความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการต่างๆ





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริการวิชาการต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานด้านงานบริการวิชาการ โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และ รายงานผลการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังนี้

ประกาศ เรื่อง นโยบายด้านการบริการวิชาการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้กำหนดนโยบายด้านการบริการวิชาการมุ่งเน้นให้เกิด การบูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และงานบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการและ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้เข้มแข็งของชุมชนให้พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาจัดกิจกรรมการบริการ วิชาการตามความต้องการของชุมชน
2. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการจัด กิจกรรม การบริการทางวิชาการ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนารูปแบบการให้บริการทางวิชาการในเชิงรุกโดยจัดให้มีศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลทางวิชาการ ผ่านเครือข่ายอิเล็กทรอนิกส์และสื่อมวลชน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง นโยบายด้านการบริการวิชาการ
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง ยุทธศาสตร์การบริการวิชาการ
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการ
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนองบประมาณโครงการบริการวิชาการ

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

ให้ตรวจสอบการเสนองบประมาณให้ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การเสนองบประมาณโครงการบริการวิชาการ

๒. การพิจารณางบประมาณโครงการบริการวิชาการ

งบประมาณโครงการบริการวิชาการจัดอยู่ในงบประมาณแผ่นดิน มี ๓ หมวดงบประมาณ ดังนี้

๒.๑ ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

- บุคลากรสายผู้สอน (ต้องไม่ตรงกับตารางสอน)
- บุคลากรสายสนับสนุน (นอกเวลาราชการ)
- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยายให้เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๑

คนต่อชั่วโมง

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย

- ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการหรือทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมว่าต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม โดย ให้แบ่งกลุ่ม ๑๐ คน ต่อวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

๒.๒ ค่าใช้สอย

๒.๒.๑ ค่าป้ายเวที เป็นเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐.- บาท

๒.๒.๒ ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับเอกสารไม่เกิน เป็นเงิน ๑,๐๐๐.- บาท

๒.๒.๓ ค่าทำเอกสารฉบับละไม่เกิน ๘๐ บาท (ทำได้มากกว่าจำนวนผู้เข้ารับบริการไม่เกิน ๕ เล่ม) เช่น ผู้เข้าอบรม ๓๐ คน ทำได้ ๓๕ เล่ม

๒.๒.๔ ค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานแต่ละโครงการ โครงการที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติการหรือทำกิจกรรม/ค่ายพักแรมให้จ้างนักศึกษาได้ในอัตรา ๑ คน ต่อผู้รับบริการ ๑๐ คน โดยให้เบิก ค่าจ้างไม่เกิน ๒๐๐ บาท ต่อคน ต่อวัน ในกรณีทำงานครึ่งวัน (ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง) ให้จ่ายค่าจ้างได้ไม่เกิน ๑๐๐ บาท ต่อคน

๒.๒.๕ ค่าเช่าห้องประชุมตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒.๒.๖ ค่าจ้างทำป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ เช่น ประชาสัมพันธ์ตามจุดภายนอก/
ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ผืนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒.๒.๗ ค่าเอกสารสำหรับทำเล่มรายงานสรุปโครงการบริการวิชาการ จำนวน ๕ เล่ม ไม่
เกินเล่มละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒.๘ ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารเย็น สำหรับเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่ไม่มีรายได้หรือ
ผู้ด้อยโอกาส ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๖๐ บาท

๒.๒.๙ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่ไม่มีรายได้
หรือผู้ด้อยโอกาส ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตรา มื้อละไม่เกิน ๒๕ บาท วันละไม่เกิน ๒ มื้อ

๑.๒.๑๐ ค่าอากรแสตมป์ ๓,๐๐๐ บาท

๒.๓ ค่าวัสดุ

๒.๓.๑ ค่าวัสดุสำนักงานเป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒ ค่าวัสดุอบรมทางวิทยาศาสตร์ (เฉพาะเด็ก/เยาวชน/ประชาชนที่ไม่มีรายได้
หรือผู้ด้อยโอกาส) เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๓ ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (ถ้ามี) เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำโครงการบริการวิชาการ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องเข้าใจในเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ เป็นอย่างดี ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะด้าน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการจัดทำวารสารให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

กิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน

1) ขั้นเตรียมการ

ศึกษานโยบายมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการรวมถึงศึกษารูปแบบกิจกรรมบริการวิชาการจากหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบเพื่อให้กระบวนการโครงการ/กิจกรรมมีคุณภาพ

2) ปฏิทินดำเนินกิจกรรม

ในการดำเนินการจัดกระบวนการโครงการ/กิจกรรม จะต้องมีการเขียนปฏิทินดำเนินการจัดกิจกรรมของแต่ละกิจกรรม โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานตลอดทั้งปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงช่วงเวลาที่กำหนด

3) ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

ทุกๆ กิจกรรมจะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกหลายช่องทาง เพื่อให้ได้รับข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมอย่างทั่วถึง อาทิเช่น

- จอ LED หน้ามหาวิทยาลัย
- ป้ายประชาสัมพันธ์ที่ติดภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- โซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, Line ฯลฯ
- ระบบสารบรรณกลาง E-document
- ใบปลิว

4) เตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้

เจ้าหน้าที่จะต้องเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) ขั้นตอนการ

ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามปฏิทินดำเนินกิจกรรมให้ลุล่วงไปด้วยดี

๖) ประเมินผลและสรุป

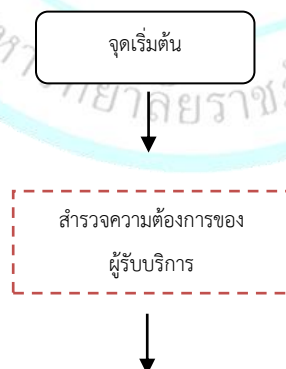
เจ้าหน้าที่จะต้องทำการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม โดยให้ผู้เข้าร่วมงานตอบประเมินความพึงพอใจกิจกรรม อาจจะเป็นกระดาษหรือแบบประเมินออนไลน์ก็ได้ จากนั้นนำผลที่ได้มาสรุปเป็นรูปเล่มรายงานแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

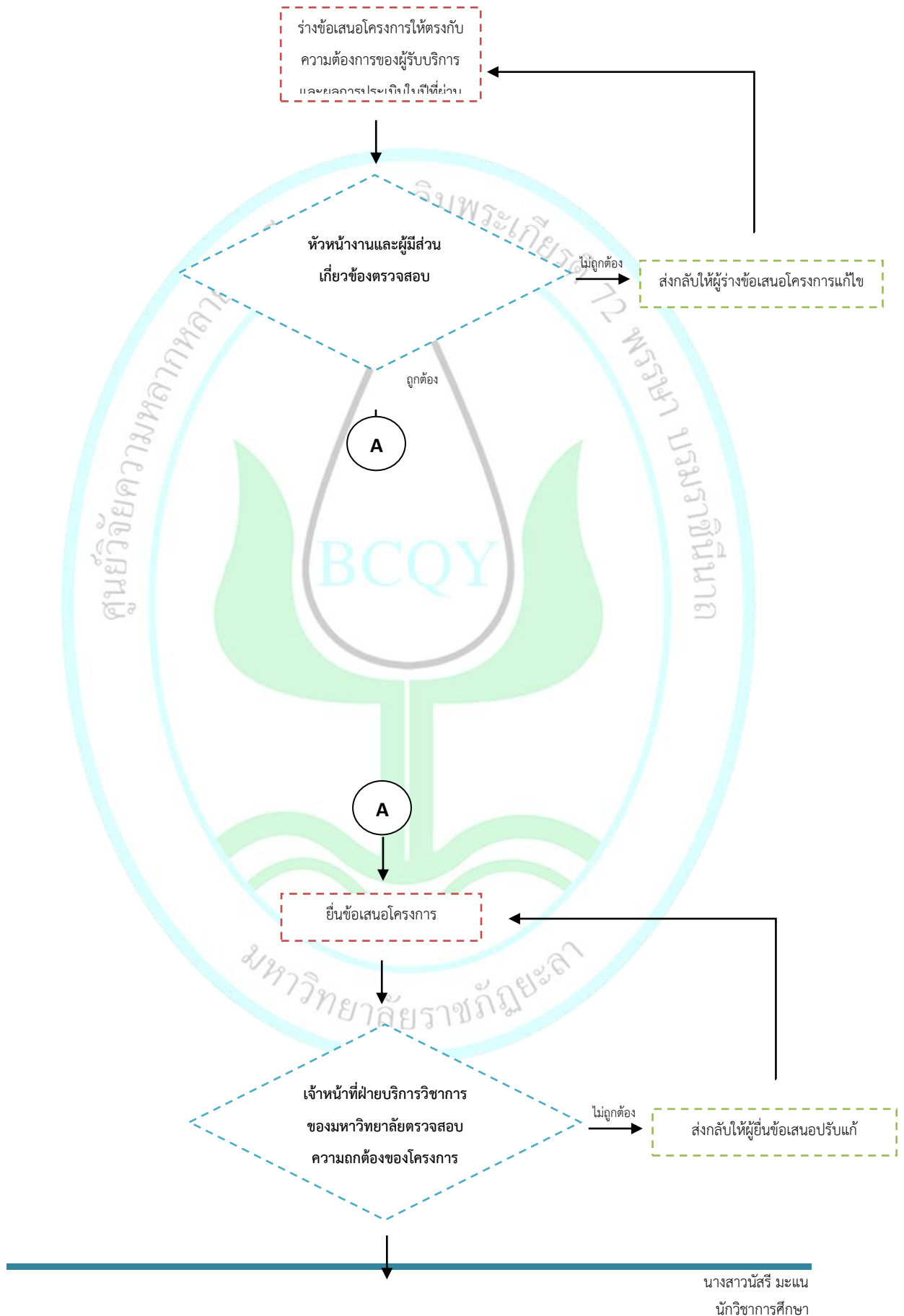
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความชัดเจนในการปฏิบัติงานจึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม (Work flow Chart) ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

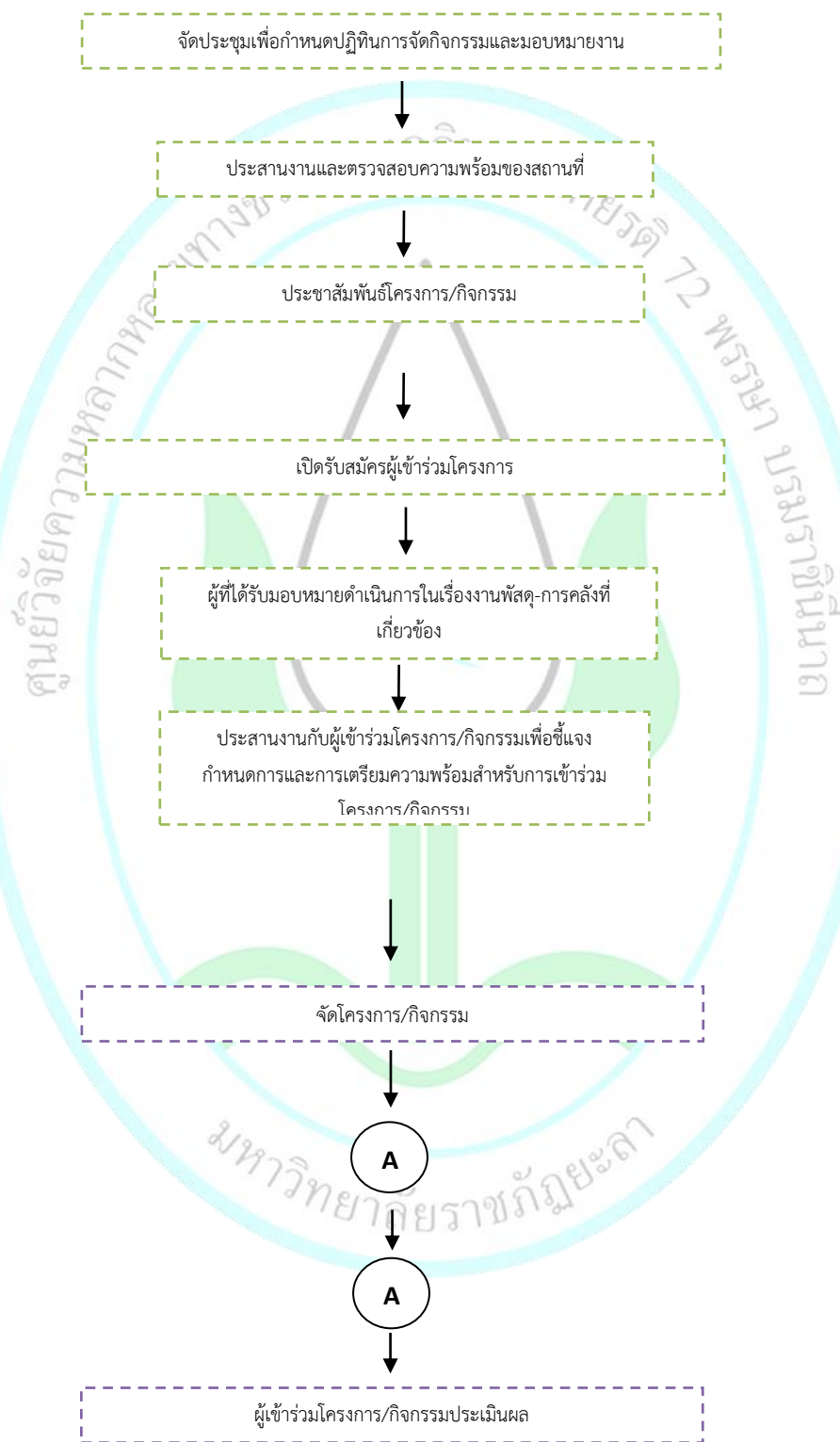
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการ

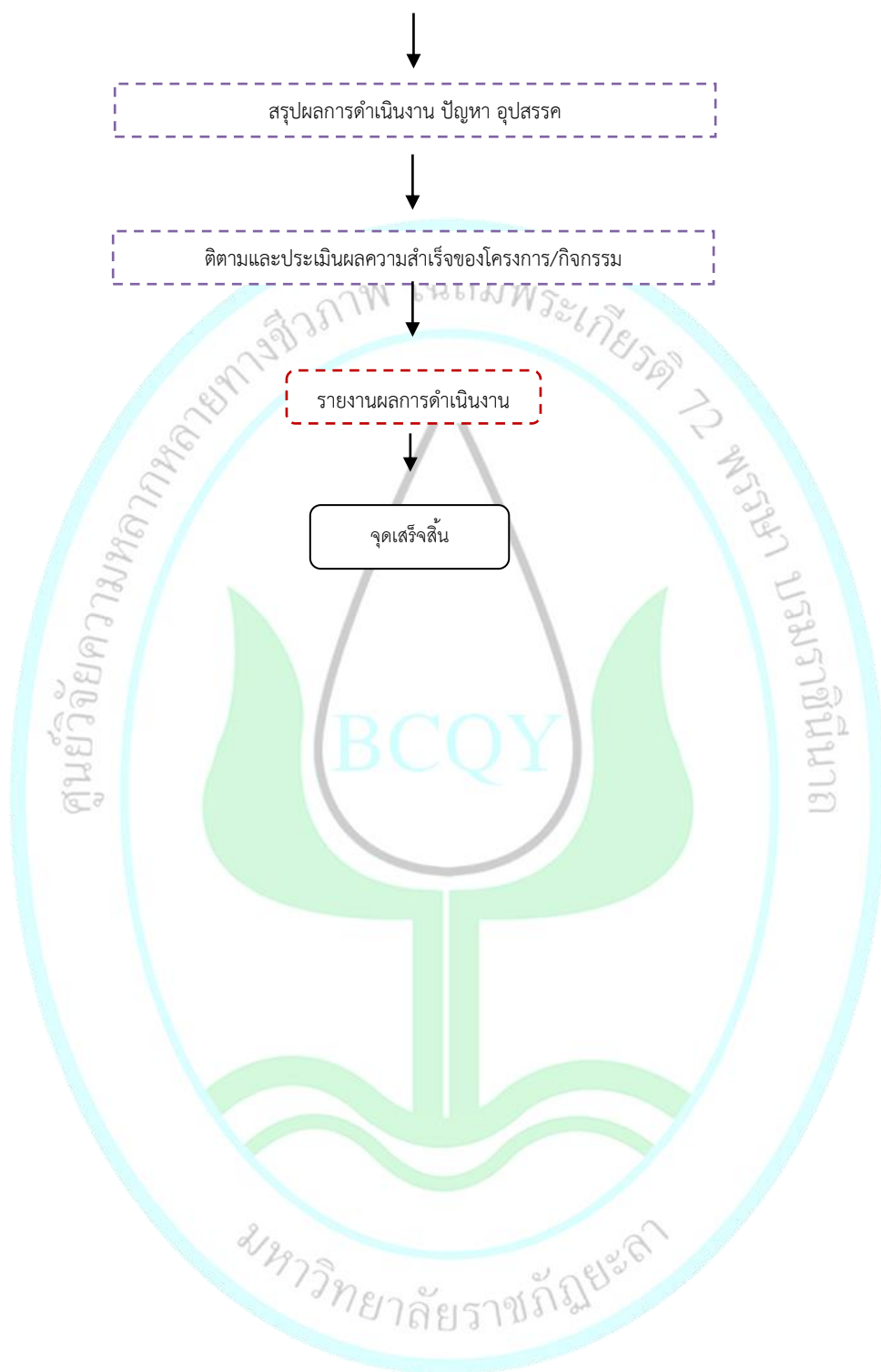
มี Flow chart





ถูกต้อง







บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม จะต้องอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติ ซึ่งปัญหาอุปสรรคในแต่ละปีนั้นก็แตกต่างกันไป ซึ่งสามารถสรุปประเด็นหลักๆ ได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

๑. ด้านการเงินพัสดุ

ปัญหาอุปสรรค

การเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบแผ่นดินมีข้อจำกัดเยอะทำให้ผู้จัดโครงการการต้องพึงระวัง และต้องเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณทำให้กิจกรรมกระจุยอยู่ในช่วงเวลาเดียวกัน

แนวทางการแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ต้องศึกษาเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ละเอียด และต้องเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๒. ด้านบุคคล

ปัญหาอุปสรรค

ในกรณีที่กิจกรรมนั้นมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้จัดไม่สามารถลดจำนวนให้น้อยลงได้ จึงจำเป็นต้องใช้ทีมงานและบุคลากรมาช่วยงานเพิ่ม

แนวทางการแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบมอบหมายงานและเตรียมการล่วงหน้า

๓. ด้านประชาสัมพันธ์

ปัญหาอุปสรรค

การประชาสัมพันธ์กิจกรรมมากเกินไปก็ทำให้มีผู้สนใจมากและเกินกำลังของผู้จัด

แนวทางการแก้ไข

ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ศูนย์วิจัยฯ

๔. แบบประเมิน

ปัญหาอุปสรรค

ผู้ตอบแบบประเมินไม่ใส่ใจในข้อความ ทำให้การประเมินไม่ได้ประสิทธิภาพ

แนวทางการแก้ไข

ลดข้อความและใช้กิจกรรมกระตุ้นความสนใจ

๕. ด้านกิจกรรม

ปัญหาอุปสรรค



บางครั้งสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวยทำให้การจัดกิจกรรมต้องเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงวันเวลา

แนวทางการแก้ไข

ตรวจสอบสภาพอากาศและเตรียมความพร้อมเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของอากาศ

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงสถานการณ์ของกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหากระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประชุมภายในองค์กร เพื่อแลกเปลี่ยนประเด็นปัญหาของแต่ละฝ่าย เนื่องจากมีความเชื่อมโยงกันตลอดทั้งกระบวนการ

๒) ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมให้ตรงกับความต้องการและให้น่าสนใจมากยิ่งขึ้น

๓) ดำเนินกิจกรรมล่วงหน้า เมื่อเกิดปัญหาจะได้มีเวลาแก้ปัญหา

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมิได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ ผลลัพธ์ที่ได้ คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาด้านกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกราบรื่น ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้จัดทำมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบหน้าที่คล้ายคลึงกัน หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป



โครงการ/กิจกรรม



รหัสโครงการ.....

โครงการ

ผลผลิต

- ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
- ☐ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☐ ผลงานการให้บริการวิชาการ
- ☐ ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
- ☐ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ☐ โครงการพัฒนาการศึกษาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ☐ โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

พันธกิจ

- ☐ ผลิตบัณฑิตที่มีภูมิปัญญา ภูมิธรรม และภูมิฐาน สอดคล้องกับความต้องการของสังคม
- ☐ วิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและการพัฒนาท้องถิ่น บนพื้นฐานภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล
- ☐ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ☐ บริการวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำ

ชุมชน

ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานชุมชนและท้องถิ่น

- ☐ เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน
- ☐ ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลชุมชน และองค์กรอื่น ๆ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ☐ ส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ☐ ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

- ☐ 1. การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ 2. การพัฒนาท้องถิ่น
- ☐ 3. การพัฒนาองค์กร
- ☐ 4. การพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน

ผลกระทบ(IMPACT)

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- ☐ อาจารย์ได้รับการยอมรับ
- ☐ นักศึกษาได้รับการยอมรับ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น

- ☐ ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น
- ☐ เครือข่ายมีชีวิต

ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร

- ☐ องค์กรทันสมัย
- ☐ บุคลากรเก่ง ดี และมีความสุข

- ☐ หลักสูตรได้รับการยอมรับ ☐ เป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการ ☐ Nice Campus/สะอาดสงบ สง่า
- ☐ นักเรียนเก่งมาเรียนราชภัฏยะลา ☐ ใช้พื้นที่คุ้มค่า
- ☐ อาจารย์เก่งและดีสอนราชภัฏยะลา ☐ สังคมสมานฉันท์

หมายเหตุ : ผลกระทบของประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียนนั้นให้ใช้ผลกระทบร่วมกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-3

กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ยุทธศาสตร์การพัฒนา
คุณภาพการศึกษา	ท้องถิ่น	องค์กร	สู่ประชาคมอาเซียน
☐ สรรหานักศึกษาเชิงรุก	☐ พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรเพื่อเป็นแหล่งพึ่งพิงทางวิชาการ	☐ พัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพและทันสมัย	☐ เตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
☐ ปฏิรูปการศึกษาและกระบวนการจัดการเรียน การสอน	☐ ส่งเสริมการจดอนุสิทธิบัตร สิทธิบัตร และลิขสิทธิ์	☐ พัฒนาระบบการจัดหารายได้	
☐ สร้างขวัญ กำลังใจ และส่งเสริมพัฒนาอาจารย์อย่างต่อเนื่อง	☐ พัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	☐ รื้อปรับโครงสร้างส่วนราชการให้รองรับการเปลี่ยนแปลง	
☐ เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้กับนักศึกษา	☐ พัฒนาองค์ความรู้	☐ พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว	
☐ ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างช่องทางเข้าสู่ตลาดแรงงาน	☐ พัฒนาเครือข่ายมีชีวิต	☐ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน	
	☐ พัฒนาศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น เพื่อการใช้ประโยชน์	☐ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของบุคลากร	

คณะ/สถาบัน/สำนัก

ภาควิชา/กอง หลักสูตร/งาน

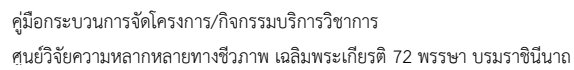
ผู้รับผิดชอบหลัก ผู้รับผิดชอบ

งบประมาณ บาท

หลักการและเหตุผล

.....

.....



เป้าหมาย

- **เชิงปริมาณ** (ระบุกลุ่มเป้าหมาย เช่น นักศึกษา,อาจารย์,บุคคลภายนอก.....คน)
- **เชิงคุณภาพ**

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระดับผลผลิต ระดับผลิตภัณฑ์ และระดับผลกระทบ)

- ตัวชี้วัดผลผลิต
- เช่น จำนวนผู้เข้ารับการอบรม คน
- จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา คน
- ตัวชี้วัดผลลัพธ์.....
- เช่น ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ
- ร้อยละความพึงพอใจของนายจ้าง
- ตัวชี้วัดผลกระทบ.....

แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรมสำคัญ	จำนวนเงิน
--------------	-----------

	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					
6.....					
7.....					
8.....					
9.....					
10.....					
11.....					
12.....					
13.....					
14.....					
15.....					

กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

โครงการ	งบประมาณ	ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า			
	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564

รายละเอียดงบประมาณปี 2560

กิจกรรมที่ 1 (ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายระดับตัวคุณทุกกิจกรรม)

งบรายจ่าย	งบประมาณ				
	งบแผ่นดิน	งบบ.กศ.	งบกศ.ปช.	บัณฑิตศึกษา	รวม
งบเงินอุดหนุน					
ค่าตอบแทน					
.....					
.....					
.....					
ค่าใช้สอย					
.....					
.....					

.....					
.....					
ค่าวัสดุ					
.....					
.....					
.....					
รวม					

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายระดับตัวคุณ**ทุกกิจกรรม**
๒. งบประมาณแผ่นดินให้ตั้งเฉพาะหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุเท่านั้น
๓. รายการครุภัณฑ์ให้ระบุคุณลักษณะตามแบบฟอร์มที่แนบ
๔. ผลผลิต (ระบุตามกรอบโครงการที่แนบ)

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบโครงการ
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบโครงการ

(อาจารย์เวคิน วุฒิมวงศ์)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้

รับผิดชอบพันธกิจด้านการบริการวิชาการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบโครงการ

(อาจารย์ ดร.บุญสิทธิ์ ไชยชนะ)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คำอธิบาย การเขียนโครงการ



คำอธิบายการเขียนโครงการ



1. หลักการและเหตุผล

ให้ระบุในประเด็นต่าง ๆ เช่น **ที่มา** ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ **สภาพปัญหา/ความต้องการ** ซึ่งเป็นการระบุสภาพปัญหาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าหมาย หรือความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยควรมีองค์ประกอบ คือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา เป็นต้น **ความเร่งด่วน** ให้ระบุระดับความจำเป็นเร่งด่วนของความต้องการ หากไม่สามารถดำเนินการจะทำให้เกิดผลกระทบต่อกิจกรรม หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใด อย่างไร และมีระดับความรุนแรงมากน้อยเพียงใด เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

ให้ระบุข้อความสภาพของจุดหมาย ซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละโครงการและใช้กำกับ การคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำ ซึ่งควรเป็นข้อความที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย โดยควรมีองค์ประกอบ คือ กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ ชุมชน) แนวทางการดำเนินงาน (กลยุทธ์ หรือแนวทาง หรือวิธีดำเนินงาน) สิ่งที่ต้องการบรรลุ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับ กลุ่มเป้าหมายเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ)

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

.....
ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคคลภายนอก พร้อมทั้ง ระบุจำนวน หรือระบุปริมาณชิ้นงานที่ต้องดำเนินการ ซึ่งจะเป็นตัวคูณในการคำนวณ ค่าใช้จ่ายแต่ละกิจกรรม

3.2 เชิงคุณภาพ

.....
ให้ระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อนักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัย หรือท้องถิ่น จากผล การดำเนินกิจกรรม

4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ (ระดับผลผลิต ระดับผลิตลัพท์ และระดับผลกระทบ)

4.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

.....

ให้ระบุผลที่ได้รับหลังจากการที่ได้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิตต้องสามารถแสดงค่าออกมาเป็นตัวเลขในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) สัดส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผล และจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้

4.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ในระดับโครงการ ซึ่งเป็นที่ผลต่อเนื่องมา ภายหลังจากการนำผลผลิตไปใช้ หรือผลแห่งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลผลิต เช่น ผู้ประกอบการใหม่ที่ผ่านการอบรม จำนวน xx ราย (คือผลผลิตของโครงการอบรม ผู้ประกอบการใหม่) ส่งผลให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจใหม่จำนวน xx ธุรกิจ (คือผลลัพธ์ซึ่งเป็น ผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตอีกต่อหนึ่ง) โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ต้องสามารถแสดง ค่าออกมาเป็นตัวเลขในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) สัดส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้

4.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ

ผลที่จะเกิดขึ้นทั้งในทางบวกและทางลบของการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลา ระยะ หนึ่ง เพื่อให้เห็นผลนั้น ๆ เช่น ผู้ประกอบการใหม่ที่ผ่านการอบรม จำนวน xx ราย (คือ ผลผลิตของโครงการอบรมผู้ประกอบการใหม่) ส่งผลให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจใหม่จำนวน xx ธุรกิจ (คือผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตอีกต่อหนึ่ง) และผลที่ตามมาหลังจาก นั้น เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้นร้อยละ xx (คือผลกระทบซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นต่อจาก ผลลัพธ์อีกต่อหนึ่ง)

5. แผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้ระบุกิจกรรมที่สำคัญที่ต้องดำเนินการในการจัดทำโครงการ พร้อมทั้งแผนการใช้จ่าย งบประมาณในแต่ละ ไตรมาส



6. กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

ให้ระบุกรอบวงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะต้องใช้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องก็ให้
ประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 5 ปี

7. รายละเอียดงบประมาณปี 2560

ให้ระบุกิจกรรมสำคัญที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 พร้อมรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายระดับตัวคูณทุกรายการทุกประเภทงบประมาณและงบรายจ่าย เช่น
ค่าตอบแทนวิทยากร 6 ชั่วโมง ๆ ละ 300 บาท

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุประโยชน์ที่คิดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการ เป็นการระบุว่าจะ
ได้รับผลประโยชน์และผลกระทบหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องอะไรทั้งเชิงคุณภาพและ
ปริมาณ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์



ตัวอย่าง หนังสือราชการ



ประกาศ ระเบียบ

และข้อบังคับ



