คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอจัดโครงการ

บรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนา

นางสาววัลยา สุธาวา

พนักงานปฏิบัติงาน

หน่วยบริการวิชาการ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การขอจัดโครงการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่มนี้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ขอบเขต คำจำกัดความ Work Flow กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เพื่อการดำเนินการขอจัดโครงการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานวิจัย งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพนั้น ย่อมเกิดจากการรับรู้และเข้าใจกระบวนการทำงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง หน่วยบริการวิชาการจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อการดำเนินการขอจัดโครงการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนาคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างครบถ้วนกระบวนการ และสามารถอธิบายถึงกระบวนการ ขั้นตอนที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้ หน่วยบริการวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในคณะเศรษฐศาสตร์ ทั้งนี้ จะได้มีการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความทันสมัยมากขึ้นต่อไป

หน่วยบริการวิชาการ

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 1
ขอบเขต..... 1
คำจำกัดความ..... 1
Work Flow กระบวนการ..... 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... 3
แบบฟอร์มที่ใช้..... 4
- แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนกลยุทธ์ 5
- แบบฟอร์มขอจัดโครงการบริการวิชาการ..... 6

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.1 เพื่อดำเนินการอำนวยความสะดวกในการขอจัดโครงการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนาให้แก่บุคคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ ที่มีความประสงค์จะจัดโครงการบริการวิชาการที่เป็นการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนา

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานวิจัย งานบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

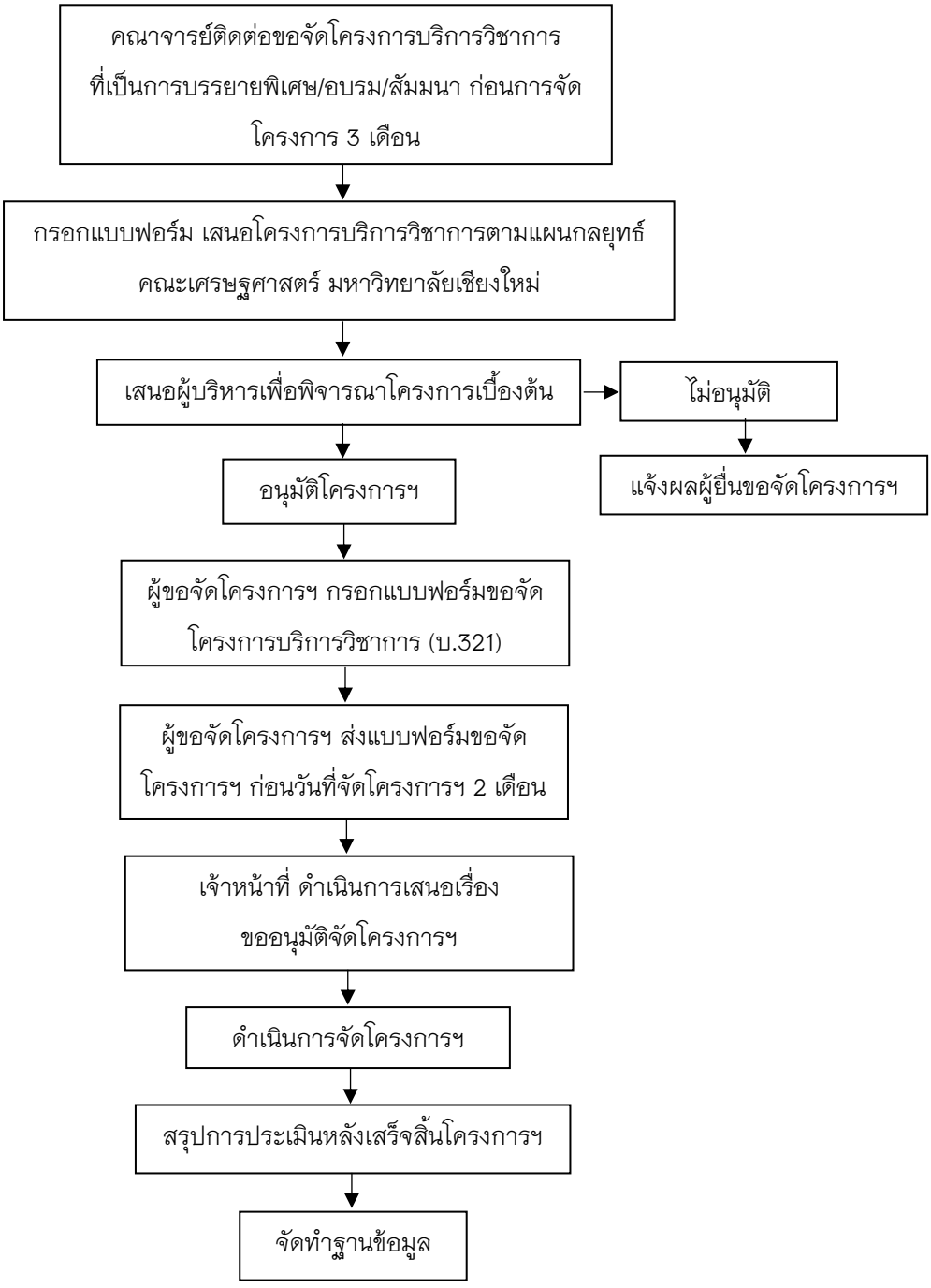
2. ขอบเขต

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนา

3. คำจำกัดความ

โครงการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนา หมายถึง โครงการที่เชิญวิทยากรจากหน่วยงานภายนอกมาบรรยาย หรือคณาจารย์ของคณะฯ เป็นผู้จัดการบรรยาย ให้แก่ นักศึกษาหรือบุคคลภายนอก โดยหัวข้อในการบรรยายต้องไม่เป็นหัวข้อที่ใช้ในการเรียนการสอน และจะต้องเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ

4. Work Flow กระบวนการ



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เริ่มต้น	คณาจารย์ติดต่อขอจัดโครงการบริการวิชาการที่เป็นการบรรยายพิเศษ/อบรม/สัมมนา	คณาจารย์ผู้ขอจัดโครงการฯ
2	เมื่อได้รับการติดต่อจากคณาจารย์	ส่งแบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนกลยุทธ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้คณาจารย์ผู้ขอจัดโครงการกรอก	คณาจารย์ผู้ขอจัดโครงการฯ
3	เสนอโครงการฯ ให้กับผู้บริหาร	เสนอโครงการฯ ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติโครงการเบื้องต้น โดยการพิจารณาจากแผนยุทธ์ศาสตร์ของคณะฯ	ผู้บริหาร
4	เมื่อโครงการได้รับการพิจารณาเบื้องต้น	- หากโครงการได้รับการอนุมัติเบื้องต้น หน่วยบริการวิชาการส่งแบบฟอร์มขอจัดโครงการบริการวิชาการให้กับคณาจารย์ผู้ขอจัด เพื่อกรอกแบบฟอร์ม - หากโครงการไม่ได้รับการอนุมัติ หน่วยบริการวิชาการแจ้งผลกลับไปยังผู้ขอจัดโครงการฯ	หน่วยบริการวิชาการ
5	กรอกแบบฟอร์มขอจัดโครงการฯ	กรอกแบบฟอร์มขอจัดโครงการฯ และส่งแบบฟอร์มให้กับหน่วยบริการวิชาการก่อนการจัดโครงการฯ ล่วงหน้า 2 เดือน	คณาจารย์ผู้ขอจัดโครงการฯ
6	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดโครงการฯ	เสนอโครงการเพื่อให้คณบดีพิจารณาโดยผ่านผู้พิจารณาดังต่อไปนี้ 1. หัวหน้างาน 2. เลขาคณะฯ 3. ผู้ช่วยคณบดี 4. งานการเงิน 5. รองคณบดี	หน่วยบริการวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		6. คณบดี	
7	เมื่อโครงการได้รับอนุมัติ	ดำเนินการจัดโครงการ ดังต่อไปนี้ 1. จองห้องที่ใช้ในการจัดงาน 2. ทำเรื่องยืมเงิน 3. ทำหนังสือเชิญวิทยากร 4. ประชาสัมพันธ์งาน 5. ดำเนินการจัดงาน 6. จัดเก็บแบบประเมิน	หน่วยบริการวิชาการ
8	หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	รวบรวมเอกสารเพื่อปิดโครงการและสรุปแบบประเมิน	หน่วยบริการวิชาการ
9	สิ้นสุดกระบวนการ	จัดเก็บฐานข้อมูล	หน่วยบริการวิชาการ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนกลยุทธ์
- แบบฟอร์มขอจัดโครงการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มเสนอโครงการบริการวิชาการตามแผนกลยุทธ์

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อโครงการ: .....

2. ช่วงเวลาที่จัดโครงการ: .....

3. วัตถุประสงค์:

.....

.....

4. งบประมาณ: .....

5. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

☐ นำการบริการวิชาการสู่ความเป็นเลิศ

6. สอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะฯ

☐ สร้างการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อชุมและสังคม

☐ สร้างรายได้จากการบริการวิชาการ

7. ตัวชี้วัด (KPI): .....

แบบฟอร์มการขออนุมัติจัดโครงการบริการวิชาการ

หน่วยบริการวิชาการ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ชื่อโครงการ .....

2. ผู้ขอจัดโครงการ .....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน .....

โทรศัพท์มือถือ .....

E-mail address .....

3. วิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

ชื่อ-สกุล วิทยากร .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย .....

ประเทศ .....

E-mail address .....

ชื่อ-สกุล ผู้ช่วยวิทยากร ..... (ถ้ามี)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน / มหาวิทยาลัย .....

ประเทศ .....

E-mail address .....

* **ค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิกสำหรับวิทยากร**

☐ ค่าตอบแทนวิทยากร.....ชั่วโมง

☐ ค่าเดินทางวิทยากร จาก.....ถึง *จังหวัดเชียงใหม่*

ยานพาหนะ.....

☐ ค่าที่พักสำหรับวิทยากร.....วัน

4. ระยะเวลาและสถานที่

ระยะเวลา ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

เวลา .....

สถานที่ ☐ ศูนย์วิเคราะห์เชิงปริมาณ QA

☐ ห้องประชุมสัมมนา ชั้น 2

☐ ห้องประชุมใหญ่

☐ ห้องอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ ☐ คณาจารย์

☐ บุคลากร

☐ นักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตร.....

☐ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร .....

☐ นักศึกษาระดับปริญญาเอก

☐ ผู้สนใจทั่วไป

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด.....คน

6. ค่าลงทะเบียน นักศึกษา คนละ.....บาท

บุคคลภายนอก คนละ.....บาท

7. หลักการและเหตุผล / ความสำคัญของหัวข้อที่จัดโครงการบริการวิชาการ

.....

.....

.....

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

9. ตัวชี้วัด (KPI)

.....

.....

10. เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)

.....

.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

15. คณะทำงาน (หากมีเพิ่มเติมจากผู้ขอจัดโครงการ)

1. .....
2. .....
3. .....

ลงนาม.....ผู้ขอจัดโครงการ

( )

วันที่...../...../.....