

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในสำนักงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานในสำนักงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้มีมาตรฐานและถือเป็นแนวทางปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการจัดการงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. เพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ควบคุมได้ทราบถึงงานและสามารถปรับปรุงแก้ไข พัฒนาให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัยและมีประสิทธิภาพได้

ลักษณะงาน

การจัดการโครงการต่างๆทั้งจากทางส่วนนอกราชการ จากทางธนาคารออมสิน และโครงการในหน้าที่ของหน่วยบ่มเพาะ การดูแลห้อง GSB Innovation Club โครงการส่งเสริมความสามารถนิตินักศึกษากับหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

ครอบคลุมถึง งานรับ-ส่งหนังสือ การผลิตเอกสาร การทำเอกสารเพื่อนำเสนอเกษียณเอกสาร การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลข การส่งไปรษณีย์หรือด้วยวิธีการอื่นๆ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

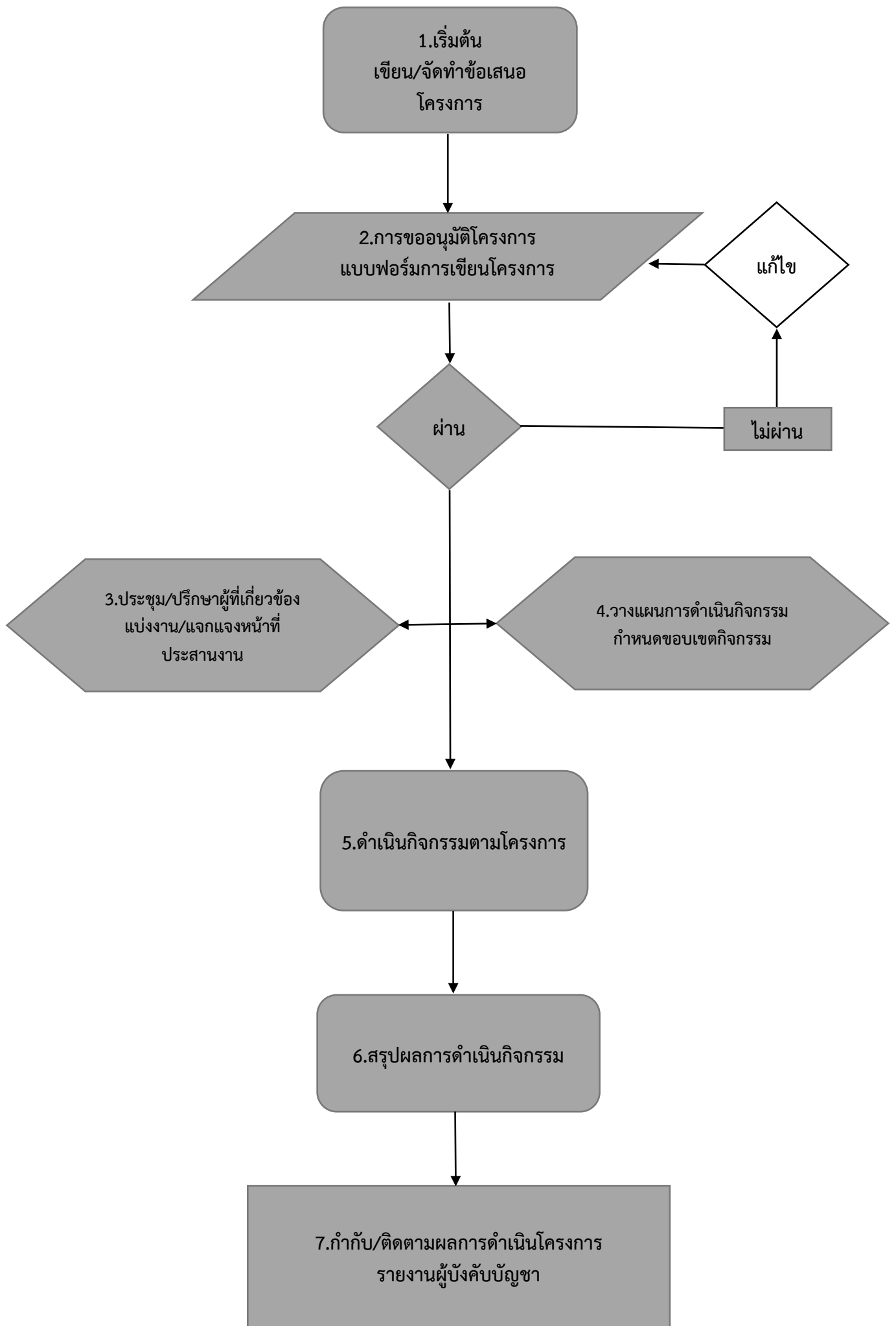
-บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตำแหน่ง

รับผิดชอบโครงการที่เกี่ยวข้องจากทางธนาคารออมสิน และโครงการอื่นๆ

-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติลักษณะงานรูปแบบโครงการ

1.เขียน/จัดทำข้อเสนอโครงการ	- แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
2.ขออนุมัติโครงการ	- ประธานงานธุรการ
3.ประชุม/ปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้อง	- แบ่งงาน/แจกแจงหน้าที่ประธานงาน/ - ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ
4.วางแผนการดำเนินกิจกรรม	- กำหนดขอบเขตของแต่ละกิจกรรม
5.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	
6.สรุปผลการดำเนินกิจกรรม	- แบบฟอร์มการสรุปโครงการ
7.กำกับ/ติดตามผลการดำเนินโครงการ	- รายงานผู้บังคับบัญชา



1.เขียน/จัดทำข้อเสนอโครงการ

ใช้แบบฟอร์มการเขียนโครงการ หรือดูตัวอย่างได้จากเอกสารงานโครงการก่อนหน้า เพื่อเป็นตัวอย่างปรับใช้ในโครงการต่อไป เพื่อให้เป็นไปตามลักษณะที่ถูกต้อง

2.ขออนุมัติโครงการ

นำเอกสารโครงการนำเสนอผู้มีอำนาจตัดสินใจเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการนั้นๆ ผ่านหน่วยงานธุรการ การสแกนเก็บเอกสาร การบันทึกเลขจัดเก็บเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการต่อไป

3.ประชุม/ปรึกษาผู้ที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถเฉพาะทางให้ปรึกษาผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆ เมื่อสามารถจัดการได้ให้จัดการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามแนวทางโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกอื่นๆตามความจำเป็นแก่โครงการ

4.วางแผนการดำเนินกิจกรรม

การกำหนดขอบเขตกิจกรรม แผนการดำเนินกิจกรรม ขั้นตอนลำดับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแบบแผนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด หรือเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

5.ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

6.สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

ใช้แบบฟอร์มการสรุปโครงการ เพื่อสรุปว่ากิจกรรมโครงการนั้นๆได้ผลการดำเนินเป็นอย่างไร ตอบโจทย์ได้ประโยชน์ตามที่ได้รับตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่

7.กำกับ/ติดตามผลการดำเนินโครงการ

จากโครงการตั้งที่ได้จัดทำเป็นผลทั้งหมดรายงานผลแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงพัฒนาตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรในกาลต่อไป

-เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเมื่อปฏิบัติงาน

- ระวังความผิดพลาดในส่วนของรายละเอียดเล็กๆน้อยในเอกสาร เช่น รหัสกิจกรรม การทวนคำผิดระบบตัวเลขอาราบิกและเลขไทย

- ตรวจสอบตารางวัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน เพื่อจะได้ไม่ผิดพลาดในการติดต่อประสานงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....

2. หลักการและเหตุผล โดยมีวิธีการเขียนดังนี้ เช่น

2.1 ระบุสภาพปัญหา ผลกระทบของปัญหาและความต้องการแก้ปัญหา

2.2 ระบุความจำเป็นเร่งด่วน และความสำคัญเร่งด่วน

- 2.3 ระบุองค์ความรู้ นโยบาย แผนพัฒนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องจัดทำโครงการ
3. วัตถุประสงค์ (เขียนโดยมีการลักษณะแบบเขียนเป็นข้อ ๆ)
 4. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (ถ้ามี)
 5. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ / กลุ่มเป้าหมาย (ระบุให้ชัดเจนว่าอยู่สังกัดไหน เช่น หน่วยงาน/คณะ)
 6. วัน เวลา สถานที่ดำเนินโครงการ
 7. วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบุถึงแนวทางวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยสังเขป
 8. งบประมาณในการดำเนินโครงการ
 - 8.1 หมวดค่าตอบแทน
 - 8.2 หมวดค่าใช้สอย
 - 8.3 หมวดค่าวัสดุ
 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สามารถเขียนเป็นข้อๆได้)
 10. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การยั่งยืนของโครงการ (กระบวนการมีส่วนร่วม/ ความต่อเนื่องและความสำเร็จของโครงการ/ตัวชี้วัดทางผลผลิต (Output)/ตัวชี้วัดทางผลลัพธ์ (Outcome)
 11. การประเมินผลโครงการ ให้ระบุวิธีการ/กระบวนการและเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล อาจจะเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ หรือทั้งสองอย่าง
 12. ผู้รับผิดชอบโครงการ
- (ตามด้วยเอกสารแนบทำอื่นๆ เช่นหมายกำหนดการจัดโครงการ ตารางวันเวลาโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการสรุปโครงการ

ตอนที่ 1
บทนำ

- ชื่อโครงการ :
- หลักการและเหตุผล :
- ผู้รับผิดชอบโครงการ :
- วัตถุประสงค์ของโครงการ :
- กลุ่มเป้าหมาย :
- สถานที่ดำเนินการ :
- ระยะเวลาดำเนินการ :
- งบประมาณในการดำเนินโครงการ :
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

ตอนที่ 2
วิธีการประเมิน

- ประเด็นการประเมิน :
- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล :
- การเก็บรวบรวมข้อมูล :
- การวิเคราะห์ข้อมูล หาค่าสถิติพื้นฐาน :

ตอนที่ 3

สรุปผลการประเมินโครงการ

รายงานผลการประเมินโครงการ :

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบประเมิน :

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม :

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรม :

ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงาน / วิธีการแก้ไข

- ตรวจสอบลักษณะแบบฟอร์มการเขียนโครงการ ชื่อผู้เกี่ยวข้อง วันที่ เวลา สถานที่ อาคาร การตรวจทาน คำผิด หากเกิดข้อผิดพลาด การแก้ปัญหาอาจเป็นการเริ่มกระบวนการใหม่ทั้งหมด
- จัดการให้การดำเนินกิจกรรมโครงการนั้นๆ ตามแผนการของโครงการ หากเกิดข้อผิดพลาด การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าจะกระทำได้สะดวกขึ้น
- ตรวจเช็คเอกสารต่างๆ การสำเนา เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ การสำรองข้อมูล ที่ต้องใช้ในการดำเนินการต่อไป เพื่อเป็นการสำรองข้อมูลกรณีเอกสารหรือข้อมูลสูญหาย

ประวัติผู้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในส่วนงานหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

นายพร พูลเกษร

- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

Patchara Poonkesorn

- ตำแหน่งปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ

- หน่วยงานและสถานที่อยู่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เบอร์โทรศัพท์ภายใน. 1680

69 ม.1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

อีเมลหน่วยงาน Kprubi.kpru@gmail.com

อีเมลบุคคล patchara.kp@gmail.com

- ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม กำแพงเพชร

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก