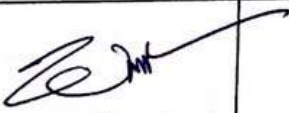
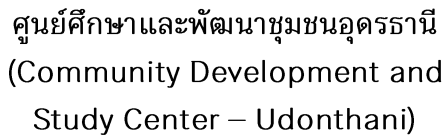


 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 1 จาก 11

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงานด้านการให้บริการทางวิชาการ
QP-KM-02

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
 นางสาวผกาวัน อุปษา (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)	 นายพงศวิทย์ บุ่งนาแสง (นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ)	 นางกนกกร สุทธิอาจ (ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี)
ผู้จัดทำ	ผู้แทนทีมบริหาร	ผู้บริหาร



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หน้าที 2 จาก 11

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 3 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ ได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน

1.2 เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง และทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการทางวิชาการ เกิดความเข้าใจภาพรวมของงานได้ในระยะเวลาอันสั้นได้ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางให้กับผู้อ่านที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลในเรื่องของการดำเนินการขับเคลื่อนงาน ได้แก่ กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมในการขับเคลื่อนโครงการด้านวิชาการให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

1.4 เพื่อให้ผู้บริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ ทราบถึงขั้นตอนในการขับเคลื่อนงานตามโครงการ โดยประยุกต์ใช้วงจร PDCA มาเป็นแนวทางปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ขอบเขตของกระบวนการในระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานด้านการให้บริการทางวิชาการ หมายความว่าโครงการที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียน การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการอื่น และการพัฒนาองค์ความรู้ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ซึ่งกำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนและมีแผนการดำเนินงาน ตามแนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ได้แก่

- 1) ขั้นวางแผนงาน (Plan)
- 2) ขั้นดำเนินการ (DO)
- 3) ขั้นติดตามประเมินผล (Check)
- 4) ขั้นปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)

3. นิยามศัพท์

การให้บริการทางวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียน การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการอื่น และการพัฒนาองค์ความรู้ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม

โครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ หมายถึง โครงการที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับงานจัดการความรู้ ถอดบทเรียน การวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการอื่น และการพัฒนาองค์ความรู้ที่ไม่ใช่การฝึกอบรม ทั้งนี้เป็นโครงการที่ดำเนินงานขับเคลื่อนตามภารกิจงานของสถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน และให้รวมถึงโครงการ/กิจกรรมเฉพาะที่ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

การบริหารโครงการ หมายถึง การดำเนินการขับเคลื่อนงานโครงการตามแนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ได้แก่

- 1) ขั้นวางแผนงาน (Plan)
- 2) ขั้นดำเนินการ (DO)
- 3) ขั้นติดตามประเมินผล (Check)
- 4) ขั้นปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 4 จาก 11

4. ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

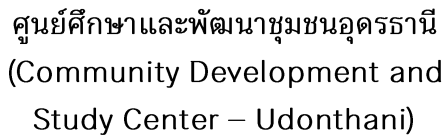
4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการโครงการหรือที่ปรึกษาโครงการ	ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล และการบริหารจัดการตามโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด ตลอดจนตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ
ผู้ควบคุมโครงการ	ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และควบคุมการดำเนินงานโครงการตลอดทุกกระบวนการหรือขั้นตอน วิธีการดำเนินงานอย่างใกล้ชิด
ผู้บริหารโครงการ	ดำเนินงานตามโครงการทุกกระบวนการ ทุกขั้นตอน ควบคุมดูแล ติดตามให้เป็นไปตาม PDCA เป็นผู้ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้การดำเนินโครงการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
เจ้าหน้าที่โครงการ	จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ทำหนังสือเชิญวิทยากร ทำหนังสือแจ้งการเข้าฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด-ปิด และหนังสือประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น กระเป๋า สมุด ปากกา ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม ฟรียชาร์ต ปากกาเคมี และอื่นๆที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นๆ จัดทำคู่มือ/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตร ดูแลการจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม
อื่นๆ (ถ้ามี)	ทั้งนี้สามารถกำหนดตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการเพิ่มเติมได้

4.2 แนวคิดการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานีได้ประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานตามแนวคิดทฤษฎีวงจรเดมมิง (Deming Theory) หรือที่เรียกว่า PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้ (ตรรกพร สุขเกษม, 2563)

- 1) P - Plan คือ การวางแผน เป็นขั้นวิเคราะห์ปัญหาแล้วจึงกำหนดแผนดำเนินงาน
- 2) D - DO คือ การปฏิบัติตามแผน เป็นขั้นพัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน
- 3) C - Check คือ การตรวจสอบ เป็นขั้นประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
- 4) A - Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ เป็นขั้นปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข	QP-KM-02
---------	----------

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :	00
-----------------	----

วันที่บังคับใช้ :

28/12/2023

หน้าที่	5	จาก	11
---------	---	-----	----

กำหนดให้มีรูปแบบวิธีการดำเนินการตามขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน ตามแนวทางการควบคุมงานให้มีคุณภาพ (PDCA) ดังตาราง

[illegible]

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 6 จาก 11

ทั้งนี้ในการดำเนินงานโครงการแต่ละโครงการ จำเป็นต้องทำตามขั้นตอนปฏิบัติงานนี้ทั้งหมด โดยกำหนดให้มีแบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพ (PDCA) เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการบรรลุผลโครงการนั้นๆ ได้

5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ
- 5.2 เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ
- 5.3 FM-KM-02 แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพ การปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ

6. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อบันทึก	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
1	เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ	ผู้บริหารโครงการ	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
2	เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารโครงการด้านการให้บริการทางวิชาการ	เจ้าหน้าที่โครงการ	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse
3	FM-KM-02 แบบฟอร์มแผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการให้มีคุณภาพ การปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ	ผู้บริหารโครงการ	อย่างน้อย 4 ปี	Reuse



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข QP-KM-02

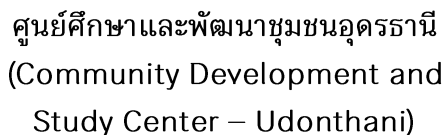
เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ :
28/12/2023

หน้าที่ 7 จาก 11

ภาคผนวก



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข	QP-KM-02
---------	----------

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :	00
-----------------	----

วันที่บังคับใช้ :
28/12/2023

หน้าที่	8	จาก	11
---------	---	-----	----

แผนการดำเนินการและควบคุมกระบวนการงานให้มีคุณภาพ (PDCA)

การปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ

โครงการ.....

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

1. วัตถุประสงค์โครงการ

11.....

12

ระบุวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ กำหนดขึ้นตามชื่อโครงการ หรือที่มาโครงการ ส่วนใหญ่ขึ้นต้นด้วยคำว่า เพื่อ... เช่น เพื่อพัฒนาทักษะการเป็น
 วิทยากร/ เพื่อมีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเป็นวิทยากรฐานเรียนรู้ ซึ่งบางครั้งจะแปลงมาจากแนวทางพัฒนา/แนวทางจัดการความเสี่ยง
 หรือแม้แต่ในตัวชี้วัดที่ระบุไว้ใน action plan

2. กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน

.....

ระบบเข้าร่วมว่าคือใคร จำนวนกี่คน พร้อมทั้งสถานที่ดำเนินการ

3. รูปแบบการดำเนินงาน

.....

ระบุรายละเอียดวิธีการจัดกิจกรรมว่าทำอะไร ลักษณะของกิจกรรมเป็นแบบใด เรียงตามลำดับเหตุการณ์ตามที่ออกแบบไว้ให้สอดคล้องกับชื่อโครงการและวัตถุประสงค์โครงการ

4. ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน

กำหนดให้นำเสนอขั้นตอนและแผนการดำเนินงานด้วย Gantt Chart โดยประยุกต์ใช้วงจรเดมมิ่ง (PDCA) ดังตาราง

[illegible]



ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
(Community Development and
Study Center – Udonthani)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน
เรื่อง การดำเนินงาน
ด้านการให้บริการทางวิชาการ

หมายเลข QP-KM-02

เอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ :

28/12/2023

หน้าที่ 9 จาก 11

ขั้นตอนและแผนการดำเนินงาน (PDCA)	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2. ขั้นตอนการ (DO)												
ในขั้นนี้เป็นการนำกิจกรรมที่ระบุไว้ในข้อ 3 รูปแบบการดำเนินงาน หรือระบุกิจกรรมที่ ทำว่าทำอะไรบ้าง และทำอะไรเรียงข้อ ตามช่องที่ละขั้นตอน												
3. ขั้นติดตามประเมินผล (Check)												
- ประเมินผลหลังการจัดกิจกรรม												
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม												
- ติดตามผลการนำไปสู่การปฏิบัติจริง หรือใช้ประโยชน์พัฒนางานของบุคลากร												
4. ขั้นปรับปรุงหลังการติดตามประเมินผล (Act)												
- นำผลการประเมินการจัดกิจกรรม ไปสู่การปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงาน												
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ และแนวทางปรับปรุงงานให้ดีขึ้น												
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน												
- รายงานผลต่อผู้บริหารองค์กร และ รายงานผู้บังคับบัญชา												

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการในไตรมาสที่ 2-4 (เดือนมกราคม - เดือนกันยายน 2566) แบ่งเป็น

กำหนดขอบเขต ระยะเวลาการดำเนินงาน โดยระบุเป็นช่วงเวลาที่จะทำกิจกรรมตามข้อ 3. รูปแบบการดำเนินงาน หรือกำหนดเป็น
จำนวนครั้งที่ทำกิจกรรมก็ได้

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 10 จาก 11

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.1

6.2

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับเป็นรายข้อ แปลงมาจากวัตถุประสงค์โครงการ

7. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

7.1 เชิงปริมาณ

1)

2)

7.2 เชิงคุณภาพ

1)

2)

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ส่วนใหญ่กำหนดเป็นเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการอาจจะไม่แยกก็ได้ และตัวชี้วัดไม่กำหนดตายตัวว่าต้องมีกี่ข้อ จะมีข้อเดียวก็ได้ แต่หากแยกตัวชี้วัดเป็น

1) เชิงปริมาณ ควรกำหนดวัดผลผลิตของโครงการให้ชัด ส่วนใหญ่จะพิจารณาตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยระบุเป็นค่าร้อยละ หรือ % เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 / มีผลงานที่เป็นเอกสารไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง /

2) เชิงคุณภาพ กำหนดวัดผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นให้ชัด โดยส่วนใหญ่จะล้อตามวัตถุประสงค์โครงการ และสิ่งที่ได้ดำเนินการในกิจกรรมที่ทำในโครงการนั้นๆ เช่น บุคลากรมีทักษะการเป็นวิทยากรเพิ่มมากขึ้น / บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการเป็นวิทยากรได้

ผู้เสนอแผนควบคุมโครงการ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ควบคุมโครงการ

(นายพงศ์วิทย์ บุ่งนาแซง)

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการโครงการ

(นางกนกกร สุทธิอาจ)

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี

 ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี (Community Development and Study Center – Udonthani)	ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงาน ด้านการให้บริการทางวิชาการ	หมายเลข QP-KM-02
		เอกสาร :
		แก้ไขครั้งที่ : 00
		วันที่บังคับใช้ : 28/12/2023
		หน้าที่ 11 จาก 11

ชื่อเอกสาร ระเบียบวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการทางวิชาการ

ประเภทเอกสาร เอกสารวิชาการ

ขนาดหนังสือ เอ 4 จำนวน 11 หน้า

คณะผู้จัดทำ

นางกนกกร สุทธิอาจ	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี
นายพงศ์วิทย์ บุ่งนาแซง	นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
นายณราธิป สุวรรณวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายกรรณา หล้าสรวย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวผกาวัน อุปชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายกรรณิรมย์ ดรพล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายพิษณุ แก้วตัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวปฐมาภรณ์ ชังคะโร	นักทรัพยากรบุคคล
นางสาวฟารีซัน ยายอ	นักทรัพยากรบุคคล
นายณัฐวุฒิ เหมากะโทก	นักทรัพยากรบุคคล

เรียบเรียง/พิมพ์/ทาน	นายณัฐวุฒิ เหมากะโทก	นักทรัพยากรบุคคล
	นายกรรณา หล้าสรวย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
	นางสาวปฐมาภรณ์ ชังคะโร	นักทรัพยากรบุคคล

ปีที่พิมพ์ 2566

แหล่งเผยแพร่ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนอุดรธานี