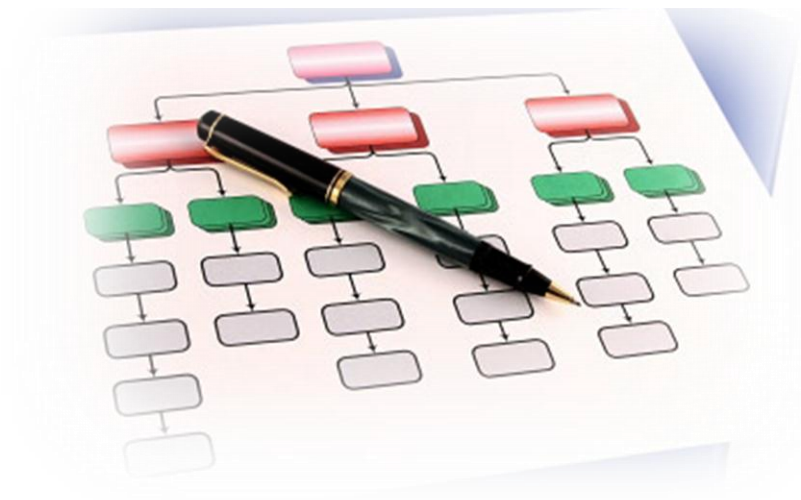




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2561

กระบวนการบริการวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



บัณฑิตวิทยาลัย

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากร จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน กระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากรของบัณฑิตวิทยาลัยให้สามารถนำกระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากร

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ..... | ข |
| สารบัญ..... | ค |
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... | 1 |
| 2. ขอบเขตของกระบวนการ..... | 1 |
| 3. นิยามศัพท์เฉพาะ..... | 1 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... | 2 |
| 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... | 3 |
| 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ..... | 3 |
| 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 4 |
| 7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน..... | 4 |
| 7.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... | 6 |
| 7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... | 8 |
| 7.4 เอกสารอ้างอิง..... | 8 |
| 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน..... | 8 |
| 9. ระบบติดตามประเมินผล..... | 8 |
| ภาคผนวก..... | 10 |
| ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริการวิชาการ..... | 11 |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน..... | 13 |
| คณะผู้จัดทำ..... | 15 |

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของของกระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริการวิชาการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการวิชาการ เริ่มตั้งแต่การสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน ประชุมชี้แจง ผลการสำรวจความต้องการของประชาชนและแนวทางการขอรับทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ รวบรวมโครงการเพื่อจัดทำแผนบริการวิชาการ และเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา จัดทำแผนบริการ วิชาการระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน ติดตามความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการรวบรวม รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จตาม แผนบริการวิชาการและเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน นำผลการประเมินมาปรับปรุง แผน/พัฒนาการให้บริการวิชาการในปีถัดไป

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพแก่สังคมและชุมชน รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน อันก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่สังคม โดยอาศัยความรู้และความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์วิชาการให้เหมาะสมกับสังคมไทย และการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย

การบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น หมายถึง การยึดชุมชนเป็นหลัก ประชาชนต้องร่วมมือกัน ช่วยเหลือกัน พึ่งตนเอง และสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการร่วมมือของประชาชน สนับสนุนให้เกิด เครือข่ายของชาวบ้าน หรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมหาวิทยาลัย สามารถเข้าไปสนับสนุนให้ ตรงกับความต้องการ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาเพื่อการพึ่งพาตนเองของชุมชนได้อย่างยั่งยืนต่อไป

การสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน หมายถึง การสำรวจปัญหาและความต้องการ ของการด้านการบริการวิชาการของชุมชนและท้องถิ่น เพื่อให้ได้ความต้องการที่แท้จริง โดยใช้การมีส่วนร่วม จากชุมชน จัดประชุมเพื่อหาความต้องการโดยเชิญชุมชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมเสวนาแลกเปลี่ยนข้อมูล ปัญหาและความต้องการให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ

การวางแผนและอนุมัติแผน หมายถึง การจัดทำแผนการบริการวิชาการโดยผู้บริหาร คณาจารย์และ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติแผนบริการวิชาการตาม ขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ประชุมชี้แจงแผนการบริการวิชาการ หมายถึง การจัดประชุมชี้แจงแผนการบริการวิชาการ ให้แก่ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ อาทิ ผู้บริหารคณะ/หน่วยงาน คณาจารย์และผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการบริการวิชาการทุกคนเพื่อให้ทราบถึงตัวชี้วัด เป้าหมาย ขั้นตอน กระบวนการ ปฏิทินการดำเนินงาน แบบฟอร์ม ระยะเวลาดำเนินการ การติดตามและการสรุปผลการดำเนินงาน ให้รับทราบ โดยทั่วกัน

การดำเนินการ หมายถึง การดำเนินการของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยการดำเนินการจะต้องเป็นไป ตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา และงบประมาณตามที่กำหนด

การติดตามการดำเนินการ หมายถึง การจัดประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบโครงการให้ทราบถึงการติดตาม ผลการดำเนินงานบริการวิชาการ ทั้งนี้ให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำ ทุกเดือน เพื่อนำผลการติดตามเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย

การรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบริการ วิชาการ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อรวบรวมข้อมูล นำเสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยต่อไป

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| ผู้รับผิดชอบ | บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|---|
| ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี) | 1.1 กำหนดนโยบายการบริการวิชาการ 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม ประจำปีงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัย 1.3 พิจารณาขอเสนอโครงการบริการวิชาการ |
| ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) | 2.1 พิจารณาขอเสนอโครงการบริการวิชาการ 2.2 ชี้แจงแนวทางการดำเนินกระบวนการบริการวิชาการ |
| คณะกรรมการจัดการข้อ ร้องเรียนระดับมหาวิทยาลัย | 3.1 สืบหาความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น 3.2 วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น 3.3 จัดทำแผนบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน 3.4 ติดตามการดำเนินโครงการ 3.5 สรุปผลการดำเนินงาน |
| คณาจารย์ | 4.1 เข้าร่วมการประชุมชี้แจงผลการสำรวจความต้องการของประชาชนและแนวทางการจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ 4.2 ส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ 4.3 ดำเนินโครงการบริการวิชาการ 4.4 รายงานผลการดำเนินโครงการ 4.5 สรุปเล่มรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ 4.6 ส่งเล่มรายงานโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์ |

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

| ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ | ความต้องการ |
|---|---|
| ผู้ส่งมอบ : ชุมชนและท้องถิ่น | ประชาชนในชุมชนสามารถสร้างรายได้และมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน |
| ผู้รับบริการ : ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น | มีความรู้และทักษะเพื่อนำมาประกอบอาชีพและสร้างรายได้ |
| ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : นักศึกษา | ได้รับความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการการบริการวิชาการเข้ากับการเรียนการสอน ทำให้นักศึกษาเกิดทักษะที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ |
| คู่ความร่วมมือ : หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน | เป็นศูนย์กลางการให้บริการวิชาการบนพื้นฐานของความรู้ ทางวิชาการและเป็นที่ยอมรับของสังคมได้ |

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บัณฑิตวิทยาลัยอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับในการดำเนินงานการบริหารจัดการองค์กร ประกอบด้วย

5.2.1 มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

5.2.2 กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2546

5.2.3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ ฉบับปี 2558-2561 แนวทางที่เป็นระบบสู่การปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กร

5.2.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา

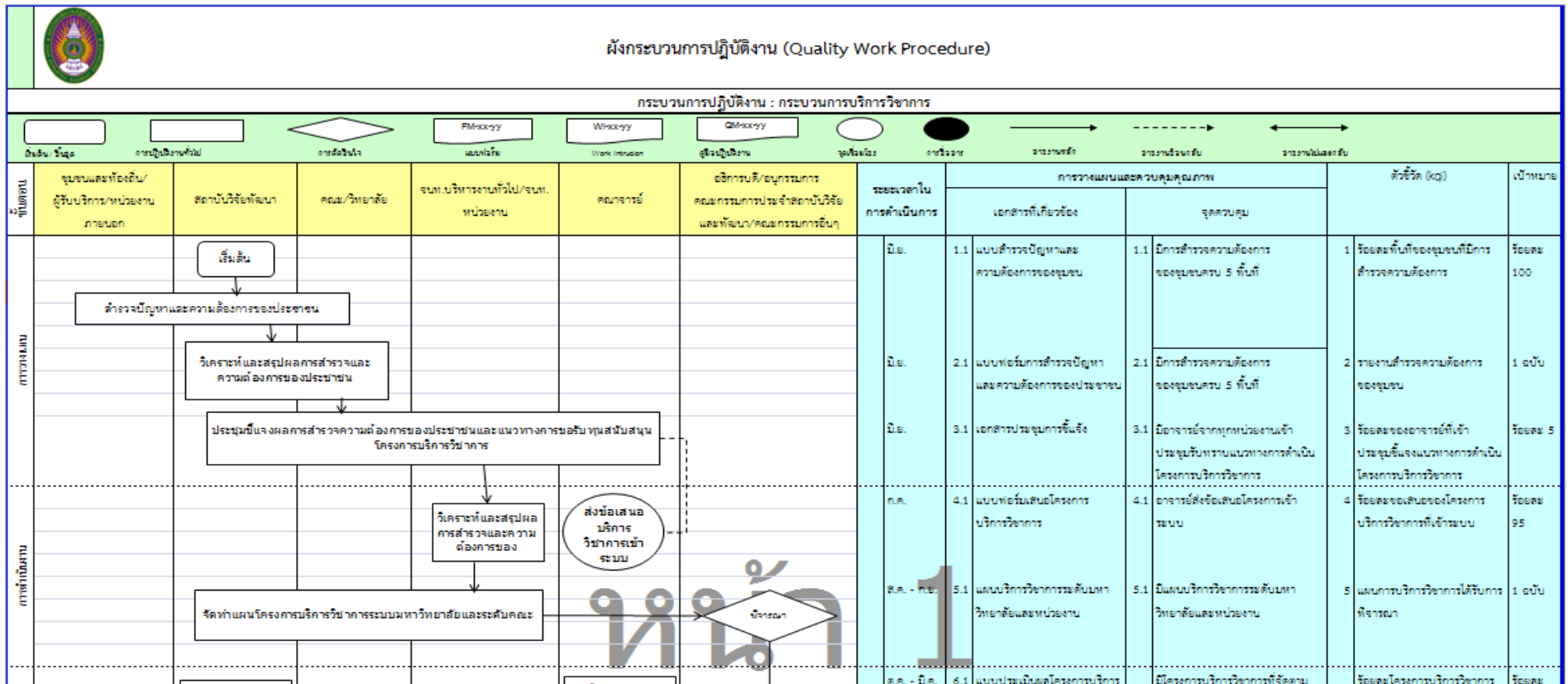
5.2.5 กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

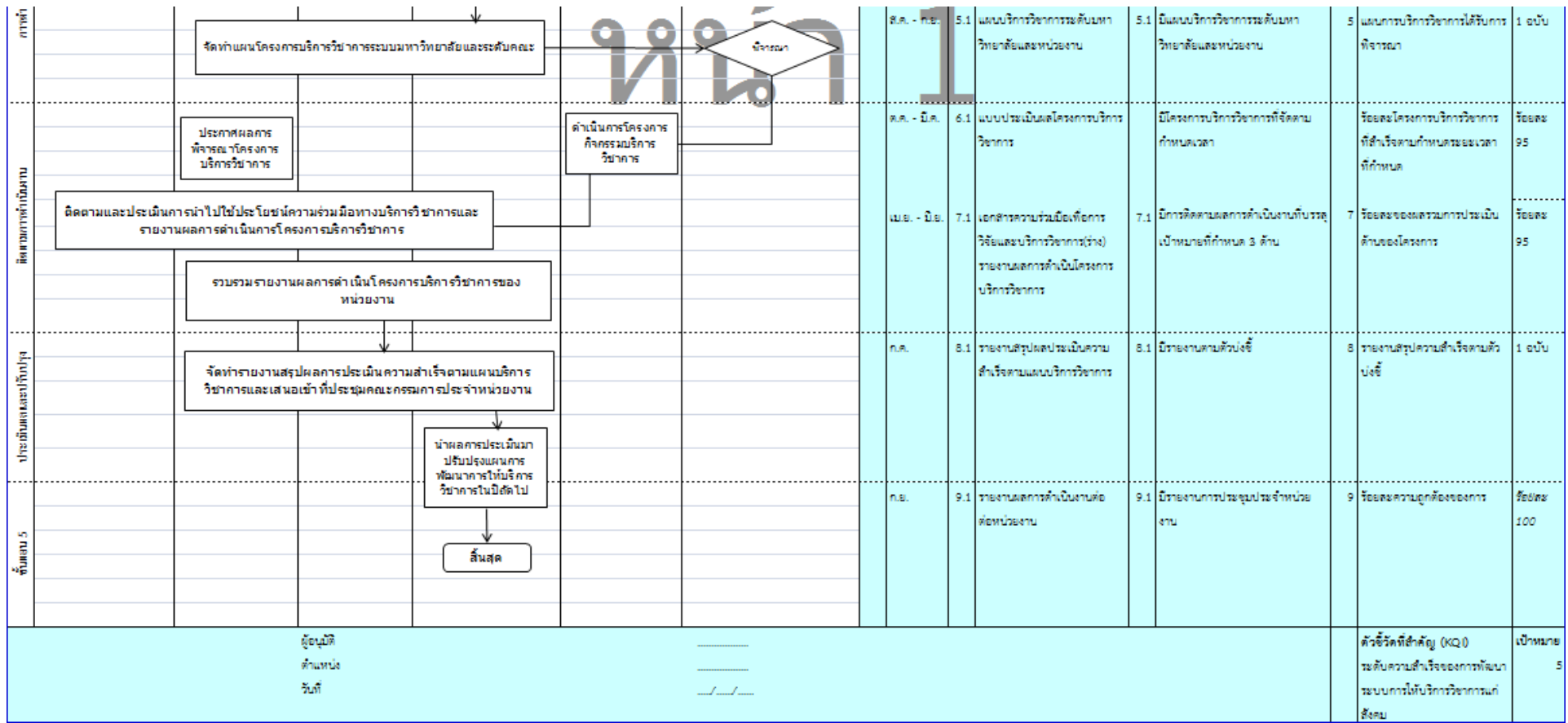
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ | | | | กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ |
|--|--------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| | ความต้องการ/ความคาดหวัง | | | | |
| | ผู้ส่งมอบ | ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ | ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย | คู่ความ ร่วมมือ | |
| บริการวิชาการตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการและสามารถ นำไปใช้ ประโยชน์ได้จริง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)




คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากร



คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการสำหรับบุคลากร

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ(Quality Work Instruction : QWI)

|  <div style="text-align: center;"> วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น </div> | | | |
|--|-------------------|-------------------|--|
| คำจำกัดความ : การบริการวิชาการแก่ชุมชนและท้องถิ่น | | | |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| 1. การสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน 1.1 เขียนโครงการบริการวิชาการเพื่อการสำรวจปัญหาและความต้องการในพื้นที่เป้าหมาย 1.2 จัดทำกำหนดการจัดกิจกรรมการสำรวจความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น 1.3 ประสานงานกับหน่วยงาน/ท้องถิ่น 1.4 จัดกิจกรรมสำรวจความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น (ประชุม/เสวนา/ระดมสมอง) 1.5 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสำรวจความต้องการของชุมชนท้องถิ่น | มี.ย. | ฝ่ายบริการวิชาการ | 1.1 เอกสารการประชุมชี้แจงแนวทางการสำรวจความต้องการของชุมชน 1.2 แบบสำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน 1.3 รายงานสรุปผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน |
| 2. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน | มี.ย. | ฝ่ายบริการวิชาการ | แบบฟอร์มการสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน |
| 3. ประชุมชี้แจงผลการสำรวจความต้องการของประชาชนและแนวทางการขอรับทุนสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ | ก.ค. | ฝ่ายบริการวิชาการ | เอกสารการประชุมชี้แจง |
| 4. รวบรวมโครงการเพื่อจัดทำแผนบริการวิชาการ | ก.ค. | ฝ่ายบริการวิชาการ | แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ |

| | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <p>5. จัดทำแผนบริการวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน</p> <p>5.1 ปรับรายละเอียดโครงการบริการวิชาการให้ตรงตามผลการจัดสรรงบประมาณของคณะกรรมการฯ</p> <p>5.2 จัดทำแผนบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน</p> <p>5.3 จัดทำแผนการนำไปใช้ประโยชน์ของโครงการบริการวิชาการ</p> | <p>ส.ค. - ก.ย.</p> | <p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p> | <p>แผนบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน</p> |
| <p>6. ติดตามความก้าวหน้าโครงการบริการวิชาการ</p> <p>6.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้คณะ/วิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด 3 ด้าน (ความพึงพอใจ/ ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง)</p> <p>6.2 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการฉบับร่างสมบูรณ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการบริการวิชาการ</p> | <p>ต.ค.-มี.ค.ของปีงบประมาณถัดไป</p> | <p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p> | <p>6.1 แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ</p> <p>6.2 แบบประเมินผลโครงการบริการวิชาการ</p> <p>6.3 (ร่าง) รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ</p> |
| <p>7. รวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน</p> <p>7.1 รวบรวมเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์</p> | <p>ก.ค.ของปีงบประมาณถัดไป</p> | <p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p> | <p>7.1 เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการฉบับสมบูรณ์</p> |
| <p>8. จัดทำรายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จตามแผนบริการวิชาการและเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำหน่วยงาน</p> | <p>ส.ค.ของปีงบประมาณถัดไป</p> | <p>ฝ่ายบริการวิชาการ</p> | <p>รายงานสรุปผลประเมินความสำเร็จตามแผนบริการวิชาการ</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------|--|
| 8.1 รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนการดำเนินงานโครงการ | | | |
| 9. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผน/พัฒนาการให้บริการวิชาการในปีถัดไป 9.1 รายงานผลการประเมินโครงการบริการวิชาการและนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงานตามระยะเวลาที่กำหนด | ก.ย.ของ ปีงบประมาณ ถัดไป | ฝ่ายบริการวิชาการ | รายงานการประชุมประจำ หน่วยงาน รายงาน |

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

| รหัส | ชื่อแบบฟอร์ม |
|------|--|
| | แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ |
| | เอกสารความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ |
| | แบบฟอร์มรายงานผลการสำรวจความต้องการของชุมชน |
| | แบบฟอร์มแบบประเมินโครงการ |

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 7.4.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคมประจำปีงบประมาณ
- 7.4.2 คู่มือบริการวิชาการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

8.1 ร้อยละของผู้รับบริการได้รับประโยชน์ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการหรือการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน (แผนปฏิบัติการด้านการบริการวิชาการ)*

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้กำกับ |
|--|-------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ | ตุลาคม | ฝ่ายบริการวิชาการ | รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา |

| กิจกรรม | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ผู้กำกับ |
|--|---|-------------------|--|
| กระบวนการ | | | ฝ่ายบริการวิชาการ |
| 2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน | ฝ่ายบริการวิชาการ | รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ |
| 3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ | ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน | ฝ่ายบริการวิชาการ | รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ |
| 4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ | ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน | ฝ่ายบริการวิชาการ | รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ |
| 5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ | มกราคม, กันยายน | ฝ่ายบริการวิชาการ | รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ |
| 6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน | ตุลาคมของปี ถัดไป | ฝ่ายบริการวิชาการ | รองผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายบริการวิชาการ |

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัย

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะ/สำนัก/กอง บัณฑิตวิทยาลัยนำกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑

กนิษฐา กฤตภคะ

(นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ)
หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นไปตามที่สถาบันวิจัยและพัฒนากำหนด

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการ

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. ผศ.ดร.ดวงสมร รุ่งสวรรค์โพธิ์ | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| 2. อ.ดร.ธงไชย สุรินทร์วางกูร | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. น.ส.กนิษฐา กฤตภคะ | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. น.ส.เกษรา ตรีไพชยนต์ศักดิ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 5. น.ส.วิมลภักดิ์ เสืออุดมพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University