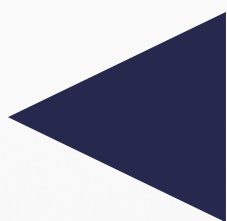




คู่มือปฏิบัติงาน

งานที่ปรึกษาและ ประเมินผล



คู่มือปฏิบัติงาน
งานที่ปรึกษา และประเมินผล



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานวิจัยเบื้องต้นฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) ให้บุคลากรของงานวิจัย/ที่ปรึกษาและติดตามประเมินผล ฝ่ายวิชาการและวิจัย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เข้าใจถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการวิจัย เตรียมความพร้อมสำหรับดำเนินงานวิจัย ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้แสดงรายละเอียดถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัยอันได้แก่ หลักของการวิจัย มีการเรียบเรียงขั้นตอนของการทำวิจัยที่ถูกต้อง และได้เพิ่มเนื้อหาในส่วนของบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิจัย รวมถึงจรรยาบรรณของนักวิจัย หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัย พร้อมแนบตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของงานวิจัย/ที่ปรึกษาและติดตามประเมินผลในการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงได้ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อบกพร่องประการใดคณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ โอกาสนี้

งานวิจัย/ที่ปรึกษาและติดตามประเมินผล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	2
แผนผังแสดงขั้นตอนการวิจัย	3
การเขียนโครงการวิจัย (Proposal)	4
หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัย	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	19
ภาคผนวก	

งานที่ปรึกษา และประเมินผล

งานที่ปรึกษา และประเมินผล ฝ่ายบริการวิชาการ เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริการ วิชาการ ที่มีลักษณะการทำงาน คือ การสรรหาผู้เชี่ยวชาญที่สอดคล้องและตรงกับความต้องการของ การดำเนินงานนั้น ๆ การศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อการออกแบบการดำเนินงาน การศึกษาวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อนำไปสู่ผลการดำเนินงาน เช่น การจัดทำนโยบาย การสร้างความเข้าใจ รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหา เป็นต้น โดยการดำเนินงานที่กล่าวมาสามารถนำไปสู่การปรับปรุงงานหรือเป็นแนวทางในการพัฒนางานได้ อย่างเหมาะสม

1. คำจำกัดความของงานที่ปรึกษา และประเมินผล

งานที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาทางการบริหาร เป็นที่ปรึกษาเฉพาะด้านที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางการบริหารด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน และต้องมีจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างสูง เช่นเดียวกับที่ปรึกษาอื่น ๆ การดำเนินงานส่วนใหญ่จะเน้นในการวางระบบ วางแผนหรือพัฒนางานใดงานหนึ่ง ทำงานเป็นโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอน

การประเมินผล หมายถึง การประเมิน (Assessment) แผนงาน การดำเนินงาน และผลลัพธ์ อย่างเป็นระบบและตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน หรือโครงการที่กำลังดำเนินงานอยู่หรือเสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยวัตถุประสงค์ของการประเมิน คือ เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องและการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพของการพัฒนา ประสิทธิภาพ ผลกระทบ และความยั่งยืน

การประเมินผลโครงการ หมายถึง การประเมินว่า โครงการที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้หรือไม่ ภายในทรัพยากรและระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือเป็นโครงการที่คุ้มค่าต่อการตัดสินใจใน การดำเนินการหรือไม่ รวมถึงการศึกษาว่าในการดำเนินการโครงการมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือ แก้ไขในเรื่องอะไรบ้าง และเป็นโครงการที่มีคุณค่ามากน้อยเพียงใด

2. หลักการประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าโครงการมีความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค อย่างไร เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยมีความสำคัญ และ หลักการของการประเมินผลโครงการ ดังนี้

2.1 ความสำคัญของการประเมินผลโครงการ

- 1) เป็นเครื่องชี้แนะ และเครื่องกำหนดทิศทางการดำเนินงานในอนาคต
- 2) ช่วยปรับปรุงการดำเนินงานโครงการ
- 3) เอื้ออำนวยในการพัฒนาทัศนคติของบุคลากรในวิชาชีพต่าง ๆ
- 4) ทำหน้าที่เป็นสื่อประชาสัมพันธ์
- 5) เป็นเครื่องมือตรวจสอบความโปร่งใส
- 6) ทำให้ทราบถึงสถานการณ์และความก้าวหน้าของโครงการ
- 7) ทราบถึงความสำเร็จของโครงการและผลกระทบต่าง ๆ

2.2 หลักการของการประเมินผลโครงการ

- 1) ต้องยึดวัตถุประสงค์หรือกิจกรรมของโครงการ
- 2) เน้นที่ผลลัพธ์และผลที่จะตามมาของโครงการ
- 3) สร้างความเที่ยงตรงโดยนำความรู้ระดับมาตรฐาน เป็นพื้นฐานของการเปรียบเทียบการเปลี่ยนแปลงผลลัพธ์และผลที่จะตามมา
- 4) ประสิทธิภาพของการประเมินโดยใช้วิธีการประเมินผลผสมผสานกับหลายอย่าง
- 5) เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องทั้งโครงการ และผู้ที่เฝ้าสังเกตโครงการอย่างต่อเนื่อง
- 6) ใช้เครื่องมือ/เครื่องวัดที่เที่ยงตรง และน่าเชื่อถือ
- 7) เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินต้องหนักแน่น อยู่บนพื้นฐานการวิจัย หรือประสบการณ์ที่น่าเชื่อถือ
- 8) การประเมินด้วยตนเอง โดยยึดถือความซื่อสัตย์ ความจริงใจ จะมีประสิทธิผลมากกว่าให้บุคคลภายนอกประเมินผล
- 9) การประเมินผลต้องยึดวิธีการทางวิทยาศาสตร์เป็นหลัก

2.3 ประเภทของการประเมินโครงการ

การแบ่งประเภทการประเมินโครงการจำเป็นต้องอาศัยเกณฑ์หลายชนิดมาจำแนกประเภท เช่น ใช้เวลา วัตถุประสงค์ วิธีการ และรูปแบบการประเมินมาแบ่งออกถึงประเภทของการประเมิน แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) การประเมินโครงการก่อนดำเนินการ (Preliminary Evaluation) เป็นการศึกษาระเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study) ก่อนที่เริ่มโครงการ โดยอาจทำการศึกษาถึงประสิทธิภาพของปัจจัยความเหมาะสมของกระบวนการที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการบริหารจัดการโครงการ ปัญหาอุปสรรค ความเสี่ยงของโครงการ ตลอดจนผลลัพธ์ หรือประสิทธิผลที่คาดว่าจะได้รับ ในขณะเดียวกันก็อาจจะศึกษาผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในด้านต่าง ๆ

- การประเมินผลกระทบด้านสังคม (Social Impact Assessment-SIA)
- การประเมินผลกระทบด้านนิเวศ (Ecological Impact Assessment-EIA)
- การประเมินผลกระทบด้านการเมือง (Political Impact Assessment-PIA)
- การประเมินผลกระทบด้านเทคโนโลยี (Technological Impact Assessment-TIA)
- การประเมินผลกระทบด้านประชากร (Population Impact Assessment-PIA)
- การประเมินผลกระทบด้านนโยบาย (Policy Impact Assessment-POIA)
- การประเมินผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ (Economic Impact Assessment-EIA)

การประเมินโครงการก่อนการดำเนินการนี้มีประโยชน์สำหรับนักลงทุน เพื่อศึกษาดูว่าก่อนลงมือโครงการนั้น จะเกิดความคุ้มค่าแก่การลงทุน (Cost effectiveness) หรือจะเกิดผลกระทบต่อระบบสิ่งแวดล้อมทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ประชากร เทคโนโลยี และระดับนโยบายหรือไม่ หากได้ทำการศึกษารอบคอบแล้วอาจจะได้ผลการคาดการณ์ล่วงหน้าว่า จะเกิดประโยชน์หรือโทษอย่างไร ปัญหาอุปสรรค เป็นอย่างไร เพื่อผู้เป็นเจ้าของโครงการจะได้ตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะเลิกโครงการหรือปรับปรุงองค์ประกอบ และกระบวนการบริหารจัดการโครงการเพียงใด เพื่อให้เกิดผลดี

2) การประเมินระหว่างดำเนินการโครงการ (Formative Evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงเป็นสำคัญซึ่งมักจะใช้ประเมินผลระหว่างแผนหรือระหว่างพัฒนาโครงการ ผลที่ได้จาก Formative Evaluation นั้น จะช่วยตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่แท้จริง นอกจากนั้น Formative Evaluation อาจใช้ในระหว่างดำเนินการโครงการ จะช่วยตรวจสอบว่า โครงการได้ดำเนินไปตามแผน

ของโครงการอย่างไร อาจเรียกชื่อเฉพาะว่า Implementation Evaluation หรือ Formative Evaluation อาจตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการว่าดำเนินได้ผลเพียงไร เรียกว่า Progress Evaluation โดยทั่วไปแล้ว Formative Evaluation อาจใช้ประเมินสิ่งต่อไปนี้

- 2.1) ทบทวนแผนของโครงการ
- 2.2) การสร้างแผนของโครงการ
- 2.3) การพัฒนาแบบสอบถาม (Questionnaire) หรือรายการ (Check list) สำหรับรวบรวมข้อมูลตามเรื่องที่ต้องการ
- 2.4) การคัดเลือกวิธีการวัดผลที่เหมาะสม
- 2.5) การกำหนดตารางเวลาการประเมินผลให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ
- 2.6) การเตรียมข้อมูลที่จะเป็นข่าวสารสำหรับการรายงานและเสนอแนะสำหรับการตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ
- 2.7) การแนะนำแนวทางปรับปรุง การแก้ปัญหา และการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติของโครงการ

3) การประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือประเมินผลผลิต (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลรวมสรุป มักจะใช้ประเมินหลังสิ้นสุดโครงการสำหรับโครงการที่มีการดำเนินระยะยาวจะใช้ Summative Evaluation ในการสรุปย่อความระยะยาวต่าง ๆ ข้อมูลที่ได้จากระยะต่าง ๆ จะช่วยให้มีการประเมินสรุปรวมนั้น ส่วนใหญ่จะรวบรวมจากผลของ Formative Evaluation เป็น Summative Evaluation ซึ่งผลสรุปที่ได้จะนำไปสู่การรายงาน ว่า โครงการได้บรรลุเป้าหมาย (Goals) หรือไม่อย่างไรตลอดจนการรายงานถึงสถานภาพของโครงการว่าประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวเพียงไร มีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารโครงการสามารถนำไปสู่การตัดสินใจว่า โครงการนั้นควรดำเนินการต่อหรือยกเลิก

4) การประเมินประสิทธิภาพ การประเมินโครงการโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทยที่ผ่านมา ยังจำกัดอยู่เพียงการประเมินผลผลิต โดยมุ่งที่จะทราบความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้ให้บริการหรือผู้ให้ทุนในการยุติหรือขยายโครงการ แต่ในปัจจุบันนักประเมินและผู้บริหารโครงการ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินประสิทธิภาพของโครงการด้วย โดยถือว่าเป็นประเภทของการประเมินที่จำเป็นสำหรับโครงการบริการทั่วไป เพราะจะช่วยเสริมให้โครงการเหล่านั้น สามารถดำเนินการอย่างสอดคล้องกับสภาวะการณ์ของสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โครงการที่เอื้ออำนวยต่อการพัฒนาท้องถิ่น หรือโครงการที่เป็นตัวกำหนดเกณฑ์สำคัญสำหรับประกันโครงการขนาดใหญ่ระดับชาติ ที่จะไม่ต้องสูญเสียทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดโดยไม่จำเป็น การดำเนินโครงการบริการสังคมนั้นจะไม่มุ่งแต่เพียงความสำเร็จของโครงการเท่านั้น แต่จะต้องให้คัมค่าในเชิงของประสิทธิภาพด้วย โดยปกติการประเมินประสิทธิภาพของโครงการมักจะเริ่มจากคำถามต่าง ๆ กัน เช่น

- 4.1) ความสำเร็จของโครงการนั้น ๆ เมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายแล้วมีความเหมาะสมหรือไม่
- 4.2) ผลผลิตของโครงการเกิดจากปัจจัยที่ลงทุนไปใช่หรือไม่
- 4.3) โครงการนี้มีผลผลิตสูงกว่าโครงการอื่น ๆ เมื่อลงทุนเท่ากันหรือไม่ และเพราะเหตุใด

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1) ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรึกษา และประเมินผล มีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

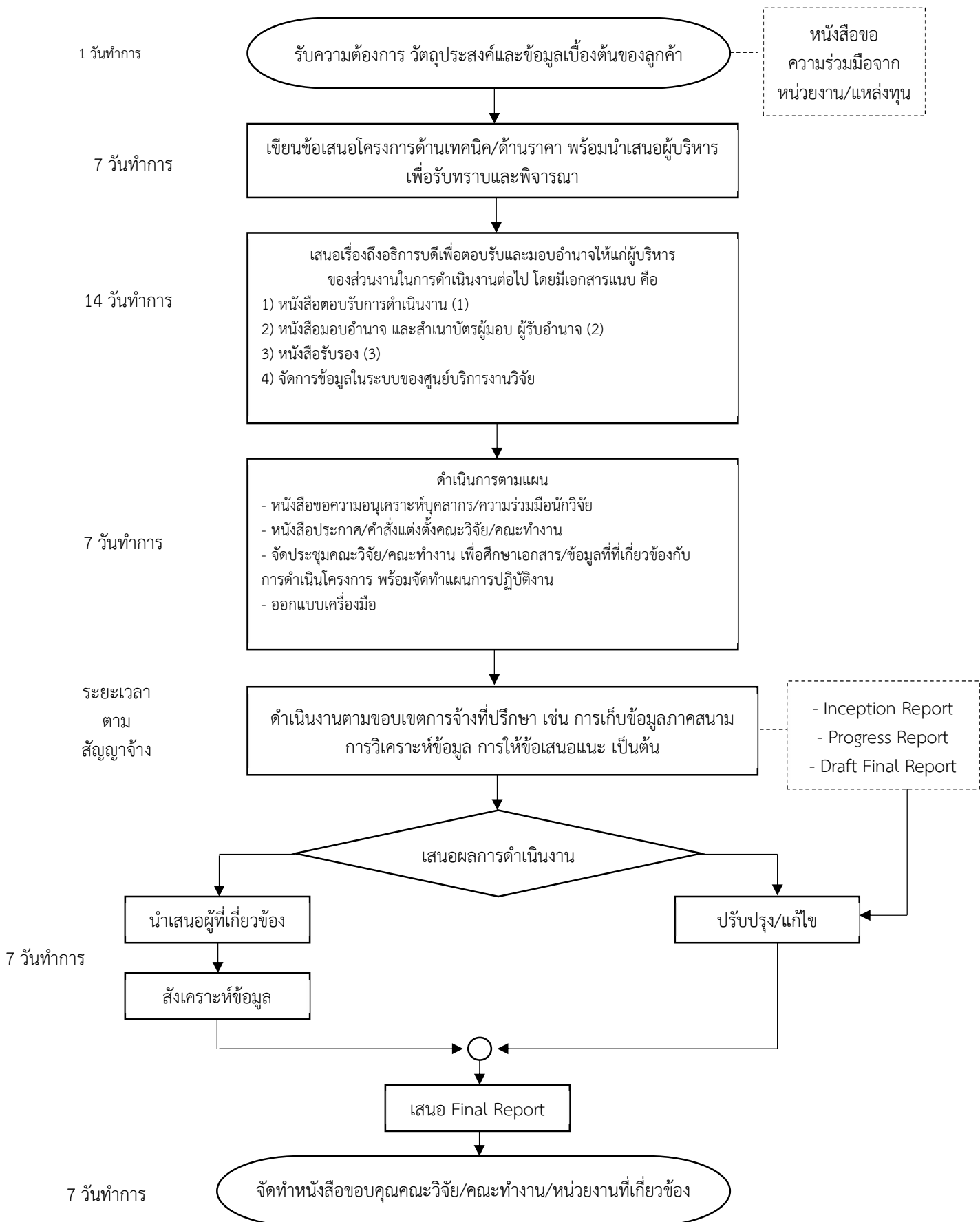
- 1) ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน/ผู้สนับสนุนการดำเนินโครงการงานที่ปรึกษา และประเมินผล
- 2) ประสานงานกับแหล่งทุนเพื่อติดต่อสอบถามรายละเอียดของการจัดทำโครงการ
- 3) จัดทำข้อเสนอโครงการตามความต้องการของหน่วยงาน (แหล่งทุน)
- 4) ติดตามผลการพิจารณาของแหล่งทุน
- 5) หากได้รับการพิจารณาอนุมัติโครงการ หรือโครงการวิจัย หรือมีหนังสือจากหน่วยงานแหล่งทุนขอความร่วมมือ ก็ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 5.1) จัดทำหนังสือตอบรับการดำเนินงาน เพื่อเสนอโครงการ (เอกสารหมายเลข 1)
 - 5.2) จัดทำหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี เพื่อมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา (เอกสารตัวอย่างหมายเลข 2) แนบสำเนาบัตร ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - 5.3) จัดทำหนังสือหนังสือรับรองจากผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 3)
 - 6) ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา/บันทึกตกลงจ้าง
 - 7) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร/ความร่วมมือนักวิจัย (เอกสารหมายเลข 4)
 - 8) จัดประชุมคณะนักวิจัย/คณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ
 - 9) ทำหนังสือประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะนักวิจัย/คณะทำงาน โดย ผู้อำนวยการ (เอกสารหมายเลข 5)
 - 10) ศึกษาเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับTOR โครงการ
 - 11) ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
 - 12) คณะผู้ศึกษาออกเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่ต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งขอความอนุเคราะห์เข้าพื้นที่และขอความร่วมมือเพื่อจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม อาจเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์เชิงลึกกับผู้เกี่ยวข้อง ผู้นำชุมชน เพื่อให้ได้ข้อมูลมาได้ครบถ้วน
 - 13) การนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาบันทึกในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อวิเคราะห์หาค่าทางสถิติพื้นฐานและจัดทำตารางสรุปข้อมูล
 - 14) จัดทำรายงานเสนอต่อแหล่งทุนเป็นระยะ (ตัวอย่าง ระยะเวลาดำเนินการ 180 วัน) ได้แก่
 - 14.1) รายงานเบื้องต้น (Inception Report) โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ การตรวจเอกสาร วิจัยโดยละเอียดพร้อมเอกสารอ้างอิง ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ งบประมาณในการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานเบื้องต้น (ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)
 - 14.2) รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากรายงานการศึกษาเบื้องต้น ความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการที่ผ่านมาตามแผนการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค (ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)
 - 14.3) ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รายงานผลการดำเนินงานตลอดโครงการ จัดพิมพ์เป็นภาษาไทย โดยมีเนื้อหารายงานที่ครอบคลุมบทสรุป

สำหรับผู้บริหาร และ Executive Summary ความเป็นมาของโครงการ และผลการศึกษาตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดโครงการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ (ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

14.4) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องประกอบด้วย

- 1) เอกสารรายงาน ที่ได้ปรับแก้ไขจาก Draft Final Report โดยยึดถือข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการกำกับและติดตามผลโครงการ จัดพิมพ์เป็นภาษาไทย
- 2) รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร Executive Summary
- 3) ซีดีบันทึกรายงานฉบับสมบูรณ์ ที่บันทึกด้วยโปรแกรม Microsoft Word และ PDF (ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



3.2 การติดต่อประสานงาน ติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญ ทีมที่ปรึกษา และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกัน ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินงานจริง เช่น

1) หนังสือ/จดหมายเชิญผู้เชี่ยวชาญ ทีมที่ปรึกษา และหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ในเนื้อหาของจดหมายควรระบุข้อมูลต่าง ๆ เช่น ที่มาของการประชุม เป้าหมายของการประชุม วาระการประชุม วัน เวลา และสถานที่ในการจัดประชุม ตลอดจนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเห็นภาพรวมของ กระบวนการประชุม ตั้งแต่ต้นจนจบ

2) การประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ควรมีการประสานงานก่อนล่วงหน้า ด้วยการส่ง จดหมายหรือประสานงานผ่านโทรศัพท์และเอกสารต่าง ๆ ก่อนถึงวันประชุม ตลอดจนการติดต่อ ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

3) การเตรียมห้องประชุม ควรมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

4) การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ควรมีความพร้อม เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD กระดาษ Flipchart กระดาษขาว ปากกาเคมี เป็นต้น

3.3 ขั้นตอนการประเมินโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ก่อนทำการประเมินโครงการผู้ประเมินจะต้องศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น โครงการที่เสนอขออนุมัติ ถ้าเป็นโครงการนำร่องควรศึกษาเอกสารรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อให้ผู้ประเมินได้เข้าใจความเป็นมาของโครงการ สภาพแวดล้อม วัตถุประสงค์ ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ประเมินสามารถกำหนดประเด็นการประเมินและตัวชี้วัดต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน ในขั้นตอนนี้ผู้ประเมินจะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า จะประเมินโครงการอะไร ประเมินทำไม เพื่อใคร หรือใครเป็นผู้ใช้ผลการประเมิน ข้อมูลที่จะตอบคำถามเหล่านี้ได้มาจากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้สนับสนุนโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดขอบเขตของการประเมิน เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งที่จะทำให้การประเมินโครงการสามารถดำเนินการได้ และบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ โดยพิจารณาจากพื้นที่ที่จะทำการประเมิน หน่วยงานที่ต้องการติดตาม บุคคลที่ผู้ประเมินต้องสัมภาษณ์ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณากำหนดตัวบ่งชี้และแหล่งข้อมูล การกำหนดตัวบ่งชี้ในการประเมินสามารถกำหนดได้จากวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือจากตัวแบบการประเมินเชิงทฤษฎี เช่น การกำหนดตัวบ่งชี้จากรูปแบบการประเมินแบบ CIPP Model หรืออาจจะพิจารณาจากความคาดหวังของผู้ใช้ผลการประเมินก็ได้ ตัวบ่งชี้มีทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนเพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้เฉลี่ยต่อเดือน เป็นต้น ส่วนในเชิงคุณภาพ เช่น ความเหมาะสม ความสอดคล้อง ประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นต้น

การกำหนดแหล่งข้อมูลนั้น จะต้องสอดคล้องกับตัวบ่งชี้ เช่น ผู้ประเมินต้องการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการจากการวัดความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม แต่ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวัด ซึ่งก็ไม่เหมาะสม ข้อมูลที่ต้องการอาจมีการบันทึกไว้แล้ว หรือต้องทำการเก็บรวบรวมขึ้นมาใหม่ โดยอ้างอิงจาก เยาวดี รางชัย

กุล วิบูลย์ศรี (2546 : น. 283 อ่างใน เชาว์ อินใย, 2553 : น. 17) ได้กล่าวว่า การพิจารณาคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อทำการสอบถามหรือสัมภาษณ์ มีแนวทางพิจารณาได้ 2 รูปแบบ คือ

(1) รูปแบบ “จากบนสู่ล่าง” (Top Down) หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผู้รับผิดชอบในการดำเนินโครงการ และบุคลากรในเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้น ๆ จากผู้รับผิดชอบระดับสูงไปสู่ระดับต่ำ

(2) รูปแบบ “จากล่างสู่บน” (Bottom Up) หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการ รวมทั้งกลุ่มบุคคลเป้าหมายของโครงการและกลุ่มบุคคลที่น่าจะได้รับผลกระทบจากโครงการ โดยเริ่มจากผู้รับผิดชอบระดับผู้น้อยหรือระดับล่างไปสู่ผู้รับผิดชอบระดับชั้นผู้ใหญ่หรือระดับบน

ขั้นตอนที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทำได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ผู้ประเมินเก็บรวบรวมมา ตัวอย่างเช่น ข้อจำนวนผู้เข้าโครงการ ใช้ค่าร้อยละ ความคิดเห็นต่อโครงการที่อยู่ในรูปมาตราส่วนประมาณค่า ใช้ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม ฯลฯ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 6 การสรุปผลการประเมิน การสรุปผลการประเมินโครงการ ผู้ประเมินควรเน้นประเด็นที่สำคัญดังนี้คือ ผลผลิตจากโครงการ ปัญหา และข้อจำกัดของการดำเนินโครงการ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงโครงการ

3.4 รายละเอียดการเขียนโครงการ

1) การกำหนดปัญหาหรือหัวข้อโครงการ ที่มาของปัญหาหรือหัวข้อต่าง ๆ ของโครงการ ซึ่งอาจจะมาจากประสบการณ์หรือสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน

2) กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ การเขียนวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการจะต้องเขียนเป็นประโยคบอกเล่า เช่น เพื่อศึกษา..... หรือเพื่อทราบ..... เป็นต้น

3) การทบทวนเอกสาร หรือแนวคิด Literature review หมายถึง การศึกษาเอกสาร ผลงานวิจัย หรือแนวคิดต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จะได้ค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้จากที่ไหน

4) การตั้งสมมติฐาน เป็นการคาดคะเนคำตอบของการศึกษาและก่อนจะลงมือทำจริง โดยการใช้ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้ทำจากการศึกษาค้นคว้า

5) กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่างทางสถิติในการเลือกกลุ่มตัวอย่างของการศึกษาแทนประชากร

6) การสร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่วนใหญ่ที่ได้รับความนิยมมากที่สุด คือ แบบสอบถาม หรือแบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

7) ต้องทดลองเก็บข้อมูลก่อน (Pretest หรือ Pilot test) ลงมือเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างจริง

8) การวิเคราะห์ข้อมูล

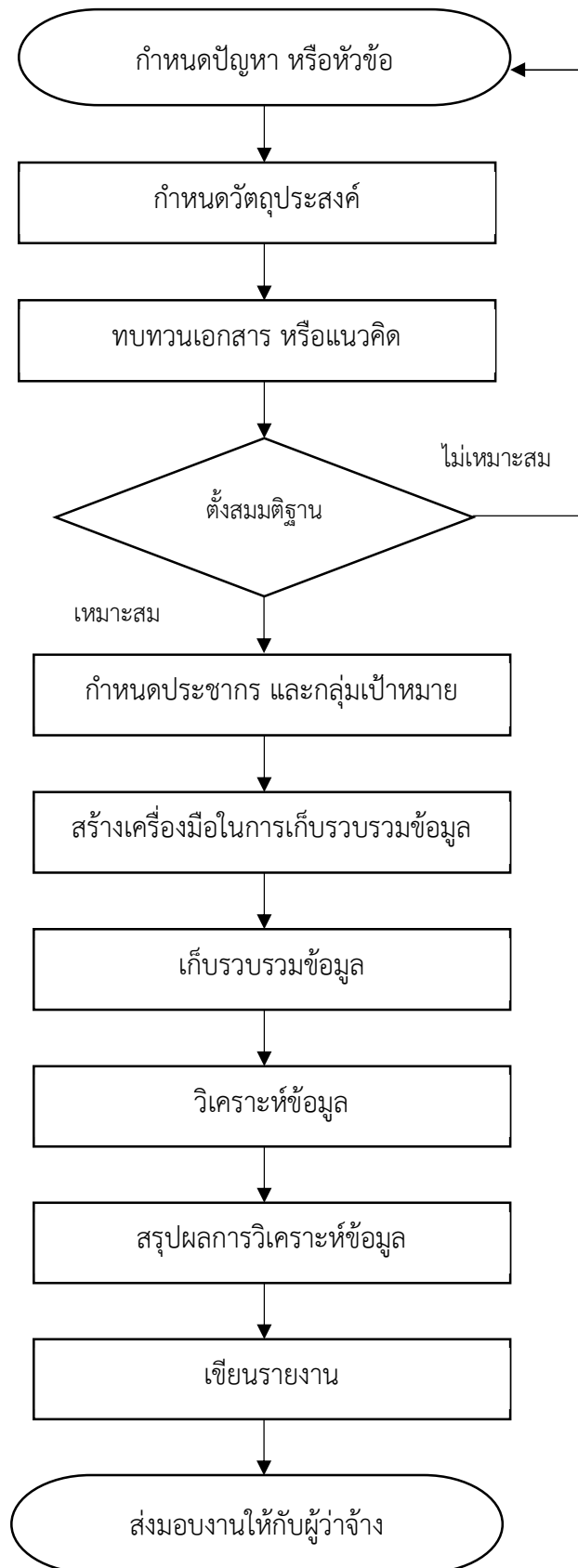
- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา

- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงอนุมาน

9) การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ เป็นการแสดงคำตอบของคำถามในการประเมินผลครั้งนี้

- 10) การเขียนรายงาน โดยส่วนมากจะมีทั้งหมด 5 บท คือ
- บทที่ 1 บทนำ
 - บทที่ 2 เอกสารหรือผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ 3 กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล
 - บทที่ 4 ผลการศึกษา
 - บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรึกษา และประเมินผล



3.5 การเขียนโครงร่างโครงการ (Proposal)

Research Proposal คือ การกำหนดโครงร่างของโครงการที่จะดำเนินงาน โดยจะกล่าวถึง ภาพรวมของงานที่จะทำหัวข้อต่าง ๆ ใน Proposal

1) **ชื่อเรื่อง** : ต้องชัดเจนไม่สั้นหรือยาวเกินไป เป็นเรื่องแปลกใหม่ น่าสนใจและมีคุณค่า รวมทั้งมีความสามารถที่จะทำการวิจัยได้

2) **ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา** : เป็นการบรรยายให้เห็นว่าเรื่องที่จะทำนี้มีความเป็นมาและความสำคัญอย่างไรจึงต้องทำ มักจะเริ่มต้นการเขียนถึงสภาพแวดล้อมแบบกว้าง ๆ เข้ามาสู่เรื่องแคบ ๆ แล้วสรุปให้เห็นปัญหาของการดำเนินโครงการจนทำให้ต้องทำการประเมินผลเกี่ยวกับเรื่องนี้

3) **วัตถุประสงค์** : เป็นการบอกจุดมุ่งหมายในการดำเนินโครงการเรื่องนี้ ศ.ดร.นงลักษณ์ วิรัชชัย กล่าวไว้ว่า การกำหนดวัตถุประสงค์อย่างแรกที่ใช้ คือ เพื่อบรรยาย ต่อมาก็เพื่อสำรวจ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่ทำได้ง่ายที่สุด สูงขึ้นมาก็คือ เพื่อเปรียบเทียบสูงขึ้นมาก็คือ เพื่ออธิบาย สูงขึ้นไปอีกก็คือ เพื่อทำนายว่าในอนาคตจะเกิดอย่างไร สูงขึ้นไปอีกขั้นหนึ่งก็คือ เพื่อสังเคราะห์ผลการวิจัย ดีไปกว่านั้นก็คือ เพื่อประเมินและอันสุดท้าย คือ เพื่อพัฒนาและตรวจสอบ เป็นวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุดที่นักวิจัยอยากจะทำตั้งวัตถุประสงค์ให้ถึงขั้นนี้

4) **สมมติฐาน** : เป็นการคาดคะเนผลที่จะได้จากการพิสูจน์ โดยการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรที่ทดสอบหรือพิสูจน์ได้ ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย การประเมินผลในส่วนของ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

5) **ขอบเขตการศึกษา** : ประกอบด้วยขอบเขตด้านเนื้อหาที่ทำการศึกษาอะไรบ้าง และขอบเขตด้านระยะเวลาตั้งแต่เมื่อไรถึงเมื่อไร เขียนตามวัตถุประสงค์ในของการทำงาน และเพื่อวางกรอบหรือแนวทางของการศึกษาค้นคว้านี้ให้มีความชัดเจนมากขึ้น

6) **คำจำกัดความ** : เพื่อให้เข้าใจตรงกัน ปกติดูจากคำสำคัญ (key word) ของชื่อเรื่อง

7) **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** : ประโยชน์ที่จะเกิดจากการนำผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้ต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการประเมินผล

8) **เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง** : เป็นการทบทวนแนวคิดหรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่จะนำมาเป็นกรอบความคิด หากเป็นงานวิจัยเชิงปริมาณจะให้ความสำคัญมากเพราะจะนำไปสู่การตั้งคำถามในแบบสอบถาม ส่วนการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเป็นการทบทวนงานวิจัยที่ใกล้เคียงกับของเราซึ่งอาจใกล้เคียงในด้านความสำคัญของปัญหาการวิจัยหรือวิธีในการดำเนินการวิจัยก็ได้ การเขียนจะต้องเรียบเรียงความคิดให้เป็นระบบ มีการสรุปในตอนท้ายของแต่ละตอนและให้เชื่อมโยงกับย่อหน้าต่อไปด้วย

9) **วิธีดำเนินงาน** : กล่าวถึงวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์ และประเมินผล โดยปกติอาจแบ่งการวิจัยออกเป็น 2 ชนิดคือ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ จะเลือกใช้วิธีการใดก็ตามขึ้นอยู่กับลักษณะของเรื่องที่จะทำและความถนัดหรือความสนใจของผู้เชี่ยวชาญด้วย แต่ละรูปแบบมักจะกำหนดรายละเอียดในการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

9.1) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ : ให้ระบุถึง

1) การเข้าพื้นที่ทำอย่างไร กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informant) คือใคร

2) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ เทปบันทึกเสียง การจดบันทึก ตัวผู้ประเมินผล เป็นต้น

3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ เอกสาร การสังเกตแบบมีส่วนร่วม/ไม่มีส่วนร่วม การสัมภาษณ์แบบทางการ/ไม่เป็นทางการ การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก การสนทนากลุ่ม การวิเคราะห์ชุมชนแบบมีส่วนร่วม เป็นต้น

- 4) ระยะเวลาในการศึกษา เริ่มตั้งแต่การเข้าพื้นที่จนกระทั่งถอนตัว
- 5) การตรวจสอบข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation)
- 6) การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ การตีความสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย (Inductive)

การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

9.2) การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ : ให้ระบุถึง

- 1) ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ วิธีการเลือก จำนวน
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ได้แก่ แบบสอบถาม โดยระบุถึงวิธีการสร้างเครื่องมือ การตรวจสอบเครื่องมือ
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ วิธีการส่งแบบสอบถาม จำนวนที่ได้รับคืน
- 4) การวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

10) **นิยามคำศัพท์** : เป็นการอธิบายความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ และเป็นอธิบาย โดยเปิดพจนานุกรม หรือ อ้างอิงในหนังสือบางเล่มที่เค้าได้กล่าวไว้

11) **นิยามปฏิบัติการ** : อธิบายความหมายของคำศัพท์ ตามการใช้งานจริง โดยไม่จำเป็นต้องอ้างอิงตามพจนานุกรม

12) **ระเบียบวิธีวิจัย** : โดยควรเขียนให้ครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ประชากรที่ใช้ในการวิจัย
- 2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ต้องกำหนดให้ ชัดเจนว่าจะสร้างแบบสอบถามมีกี่ส่วน แต่ละส่วน ใช้ทำอะไรบ้าง
- 3) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 4) การวิเคราะห์ข้อมูล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ/ข้อบังคับ

งานที่ปรึกษาและประเมินผล มีการใช้กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริการ คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๕๒
ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ

พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

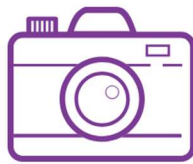
เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้
การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีประสิทธิภาพและเพื่อให้มีมาตรการเยียวยาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจาก
การถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเจตน
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒”



PRIVACY POLICY NOTICE



**ประกาศแจ้งการบันทึกภาพ และวิดีโอในงาน
มีการบันทึกภาพและวิดีโอระหว่างการทำกิจกรรมในครั้งนี้
เพื่อใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะ**

**อาจมีการเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของทุกท่าน
เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ท่านรับทราบว่าเราอาจทำการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ
เพื่อทำสื่อโฆษณาและเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ สู่สาธารณะ**



หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ภาคผนวก

Job Description /2567

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	
1. ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
ชื่อ-นามสกุล	
ชื่อตำแหน่ง	
ฝ่าย	บริการวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	
2. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
วุฒิการศึกษา	
ประสบการณ์การทำงาน (ปี)	
ความสามารถประจำตำแหน่ง	1. การเขียนโครงการ การเขียนแผนงาน บทความต่าง ๆ เป็นต้น 2. การวิเคราะห์ข้อมูลและการประมวลผลด้วยโปรแกรม SPSS 3. การติดต่อประสานงาน 4. การบริหารจัดการโครงการ 5. การออกแบบ infographic เบื้องต้น
คุณสมบัติอื่นๆ	
3. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)	
งานปรึกษาและประเมินผลเป็นการบริการวิชาการให้กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จากการประเมินโครงการหรือการทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน ประโยชน์ ผลกระทบต่อสังคม ผลกระทบตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาแผนงาน กระบวนการ และผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานหรือพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน/องค์กรนั้น ๆ	
ความรับผิดชอบหลัก (Job Description)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
1. ติดต่อประสานงานกับแหล่งทุนเพื่อขอรับการสนับสนุน	1.1 ติดต่อประสานงานกับแหล่งทุนและดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กร และประชาชนในพื้นที่ 1.2 ประสานงานความร่วมมือ/ปรึกษาเครือข่ายบริการวิชาการในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปรึกษาและประเมินผล 1.3 ติดต่อประสานงานและร่วมออกแบบการดำเนินโครงการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
2. จัดทำร่างข้อเสนอโครงการ	2.1 ศึกษาเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน 2.2 จัดทำร่างข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา งบประมาณ 2.3 จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ TOR โครงการ 2.4 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอโครงการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

ความรับผิดชอบหลัก (Job Description)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)
3. บริหารจัดการและอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงาน	3.1 ประสานงานกับสำนักบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อสอบถามข้อมูล การขอคำแนะนำปรึกษาในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปรึกษาและประเมินผล 3.2 จัดประชุมคณะที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องในโครงการ เพื่อหารือและร่วมกันวางแผนการดำเนินงานโครงการ 3.3 จัดการข้อมูลในระบบของศูนย์บริหารงานวิจัย 3.4 บันทึก/สรุปการประชุม 3.5 จัดทำแฟ้มข้อมูลในแต่ละโครงการอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ/คณะวิจัยแต่ละด้าน	4.1 รวบรวมฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญหรือคณะวิจัยในแต่ละด้าน เพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงาน
5. บริหารจัดการโครงการ	5.1 จัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงาน/แหล่งทุน 5.2 เขียนข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค ด้านราคา 5.3 คำนวณงบประมาณในการดำเนินโครงการ 5.4 จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ 5.5 จัดการข้อมูลในระบบของศูนย์บริหารงานวิจัย 5.6 จัดประชุมคณะทำงาน 5.7 ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการ 5.8 ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในโครงการ 5.9 ลงพื้นที่เก็บข้อมูลภาคสนาม 5.10 บันทึก/วิเคราะห์/สรุปผลข้อมูล 5.11 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ 5.12 จัดทำหนังสือราชการในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5.13 กำกับและติดตามผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
6. จัดทำแผนปฏิบัติการของงานที่ปรึกษาและประเมินผล	ศึกษา/ทบทวน/รวบรวมข้อมูล/สรุปผลการดำเนินงานของงานที่ปรึกษา และติดตามประเมินผลประจำปี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายบริการวิชาการ และสำนักบริการวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ประสานและให้ความช่วยเหลือบุคลากรภายในงานที่ปรึกษาและประเมินผล เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

4. ความคาดหวังของงาน (Job Expectation)	
ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)	ผลการปฏิบัติงาน (Job Analysis)

5. การอบรม/ดูงาน (Training)		
หัวข้อ	ระยะเวลา	สถานที่

Check list - โครงการที่ปรึกษา

สำนักบริการวิชาการ มช.

ที่	รายการ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ / อื่นๆ
ขั้นเตรียมการ				
1	รับหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงาน/แหล่งทุน			
2	นำเสนอผู้อำนวยการ			
3	เขียนข้อเสนอโครงการด้านเทคนิค			
4	เขียนข้อเสนอโครงการด้านราคา + ใบเสนอราคา			
5	บันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการลงนาม			
6	บันทึกข้อความถึงอธิการบดี			
7	หนังสือมอบอำนาจ + สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ			
8	หนังสือรับรอง (ในระบบ CMU Research)			
9	จัดการข้อมูลในระบบของศูนย์บริหารงานวิจัย (ในระบบ CMU Research)			
10	หนังสือนำส่งข้อเสนอโครงการ			
11	ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา			
ก่อนดำเนินการ				
12	ขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมแนบโครงการที่มีงบประมาณ			
13	ขออนุมัติค่าใช้จ่าย (อัตรา ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าอาหาร ค่าจ้างเหมา ค่าน้ำมัน ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ)			
14	ขออนุมัติยืมเงินทรงงาย (ค่าใช้จ่าย ข้อ 2)			
15	หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากร/ความร่วมมือนักวิจัย			
16	คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะทำงาน โดยผู้อำนวยการ			
17	ส่งหนังสือขออนุมัติทั้งหมดไปทำงานการเงินเพื่อเบิกเงิน			
18	ประสานงานหัวหน้าโครงการ/ที่ปรึกษาโครงการ (ประชุม/หารือการดำเนินโครงการ)			
19	ศึกษาเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน			
20	ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล			
21	จัดทำต้นฉบับการบันทึกข้อมูลโครงการ (SPSS/Excel)			
22	ประสานกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินโครงการ			
23	วางแผนและจัดทำตารางการลงพื้นที่			
24	วางแผนการใช้รถสำนักฯ หรือ รถเช่า (จองในระบบ) + อนุมัติใช้รถส่วนกลาง			
25	อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานของคณะทำงาน			
26	จองที่พักในการลงพื้นที่เก็บข้อมูล (ถ้ามี)			
27	แบบลงทะเบียนกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี: กรณีไปเก็บค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)			
28	จัดเตรียมแบบสอบถาม + อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล : ป้ายเจ้าหน้าที่โครงการ ปากก			
29	นัดหมายเวลา / การแต่งกายของทีม Staff			
ระหว่างดำเนินการ				
30	ลงพื้นที่ภาคสนามเพื่อเก็บข้อมูล			
31	บันทึกและวิเคราะห์ข้อมูล			
32	ร่างต้นฉบับรายงานและนำเสนอต่อหัวหน้าโครงการ/ที่ปรึกษา			
33	สังเคราะห์ สรุปผลการดำเนินโครงการ			
34	จัดทำรายงาน Inception Report ให้กับหน่วยงาน			
35	หนังสือนำส่งรายงาน + เข้าเล่มรายงาน			
36	จัดทำรายงาน Draft Final Report ให้กับหน่วยงาน			
37	หนังสือนำส่งรายงาน + เข้าเล่มรายงาน			
38	จัดทำรายงาน Final Report / Executive Report ให้กับหน่วยงาน			
39	หนังสือนำส่งรายงาน + เข้าเล่มรายงาน			
หลังดำเนินการ				
40	สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ			
41	ขออนุมัติเบิกจ่าย			
42	ขอส่งใช้เงินคืน			
43	เคลียร์เอกสารทางการเงินกับงานการเงิน			
44	ทำหนังสือขอบคุณคณะทำงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			



UNISERV-ACA-FM-XX

Memo ฝ่ายวิชาการ (ที่ปรึกษาและประเมินผลโครงการ)

เอกสารลำดับที่.....

โครงการ :	ผู้รับผิดชอบ :
หน่วยงาน :	ผู้ประสานงาน :
ช่วงเวลาการดำเนินโครงการ (เริ่มต้น - สิ้นสุด) :	

ขั้นตอน ก่อน การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำ TOR ทำใบเสนอราคา หนังสือมอบอำนาจ ขออนุมัติจัดโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย คำสั่ง / ประกาศ ทำแผนปฏิบัติการ ทำเอกสารเก็บข้อมูล ทำเอกสารผู้ปฏิบัติงาน ¹ ทำเอกสารลงพื้นที่ ² จอง / เซารด จองที่พัก ประสานกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่		ยืมเงิน จ่ายเหมาตามรายการ	

ขั้นตอน ระหว่าง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ลงพื้นที่ และเก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุปผล ทำร่างรายงาน เสนอหัวหน้าโครงการ ทำ Inception Report ให้หน่วยงาน ทำรายงานฉบับสมบูรณ์ให้หน่วยงาน เข้าเล่ม ทำหนังสือส่งให้หน่วยงาน			

ขั้นตอน หลัง ดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ			
วิชาการ		การเงินและพัสดุ	
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
ทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน ตรวจสอบค่าใช้จ่าย		ออกใบแจ้งหนี้ ติดตามการชำระเงิน ออกใบเสร็จ รวบรวมเอกสารการเงิน คืนเงินยืมที่เหลือ	

หมายเหตุ : 1 - อนุมัติเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานที่วิทยากรปฏิบัติการ อนุมัติเดินทาง / 2 - หนังสือลงพื้นที่ หนังสือจองพื้นที่

 ผู้บันทึกข้อมูล.....
 วันที่บันทึก.....

 ผู้อนุมัติ.....
 วันที่อนุมัติ.....

เอกสารหมายเลข 1



ที่ อว ๘๓๙๔ (๓)/ ๗๔๔

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินทร์
ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งข้อเสนอการประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการเพื่อสนองงานตามพระราชดำริ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อ้างถึง หนังสือที่ อว ๖๙.๑๙.๑/๒๕๔ เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนอการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
บริการวิชาการเพื่อสนองงานตามพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑) ข้อเสนอการประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการเพื่อสนองงาน
ตามพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑ ชุด
๒) ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะ
ดำเนินการจ้างเหมาให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน
โครงการบริการวิชาการเพื่อสนองงานตามพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) นั้น

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสำนักบริการวิชาการได้พิจารณาแล้ว ยินดีให้ความร่วมมือดำเนิน
โครงการดังกล่าว และขอส่งข้อเสนอ และใบเสนอราคาการประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
เพื่อสนองงานตามพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้
ประกอบในการทำสัญญาจ้าง ดังเอกสารที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายบริการวิชาการ
โทร. ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๒, ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๕
โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: vijai.cmu@gmail.com

เอกสารหมายเลข 1

ใบเสนอราคา

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

นาม สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 ที่อยู่ ๖๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอเสนอราคาสำหรับดำเนินงานโครงการประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการเพื่อสนองงานตามพระราชดำริ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มายังท่าน ดังรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

รายการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
๑. ค่าตอบแทนบุคคลากร		
๑.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษาและบุคลากร	๘๕,๐๐๐	
รวมค่าตอบแทนบุคคลากร	๘๕,๐๐๐	
๒. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน		
๒.๑ ค่าจัดเก็บและสำรวจข้อมูล ๓๔ โครงการ	๑๗๐,๐๐๐	
๒.๒ ค่าบันทึก วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และเขียนรายงาน	๒๕,๐๐๐	
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	๑๙๕,๐๐๐	
๓. ค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ		
๓.๑ ค่าใช้สอยและวัสดุ	๑๕,๐๐๐	
๓.๒ ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน	๕,๐๐๐	
ค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ	๒๐,๐๐๐	
รวมงบประมาณทั้งสิ้น (สามแสนบาทถ้วน)	๓๐๐,๐๐๐	

เอกสารหมายเลข 1

-๒-

การชำระเงิน

ชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
เลขที่บัญชี : ๕๖๖-๕๕๔๐๙๙-๐
ธนาคาร : ไทยพาณิชย์ (มหาชน)
สาขา : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาแจ้งทาง E-mail : Vijai.cmu@gmail.com

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นางสาวธัญนันท์ มานะ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๖๕
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับใช้ท่านในโอกาสอันใกล้นี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล)
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนนิมมานเหมินท์ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๕๓๙๔ ๒๘๗๔-๕
E-mail : Vijai.cmu@gmail.com
Website : www.uniserv.cmu.ac.th

ลงชื่อเพื่อยืนยันรับทราบค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๖



หนังสือมอบอำนาจ

เอกสารหมายเลข 2

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอมอบอำนาจให้ รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการยื่นขอ การเจรจาตกลง การลงนามในข้อตกลง การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อตกลง การส่งมอบงาน การรับ-จ่ายเงิน และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องจนเสร็จ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภายใต้โครงการ เรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามมิติที่ ๒ มิติด้านคุณภาพการให้บริการ (ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ) ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดลำพูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ ผู้มอบอำนาจ
(ศาสตราจารย์ ดร.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลงชื่อ ผู้รับมอบอำนาจ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สำเนาถูกต้อง

(นายจรณยุคันต์ จิณณธรรม)
หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ

ลงชื่อ พยาน
(ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ)
เลขานุการสำนักบริการวิชาการ

ลงชื่อ พยาน
(นายจรณยุคันต์ จิณณธรรม)
หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 3

e-GP 03-0102		วันที่แจ้งลงทะเบียน 11/09/2555	
แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP		วันที่อนุมัติ 12/09/2555	
ลำดับการลงทะเบียน M-2555-028545		วันที่เริ่มใช้งาน 12/09/2555	
สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ			
1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0994000423179)		ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล	
2.ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่			
ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) Chiang Mai University			
3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร		ชั้นที่	หมู่บ้าน
เลขที่ 239	หมู่ที่	ตรอก/ซอย	ถนน ทวยแก้ว
ตำบล/แขวง สุเทพ	อำเภอ/เขต	เมืองเชียงใหม่	จังหวัด เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50200	โทรศัพท์		อีเมล procure@cmu.ac.th
4.กรณีบุคคลธรรมดา (เลขประจำตัวประชาชน -)		5.ประเภทของการประกอบกิจการ	
วัน/เดือน/ปีเกิด	สัญชาติ	ประเภทกิจการ	ประเภทสินค้าและหรือบริการ
		<input type="checkbox"/> ผลิต	<input type="checkbox"/> วัสดุครุภัณฑ์
5.กรณีนิติบุคคล		<input type="checkbox"/> ส่งออก	<input type="checkbox"/> ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0994000423179		<input type="checkbox"/> ขายส่ง	<input type="checkbox"/> จ้างก่อสร้าง
วันเดือนปีที่จดทะเบียน 17/02/2543		<input type="checkbox"/> ขายปลีก	<input checked="" type="checkbox"/> จ้างเหมา
จดทะเบียนที่		<input checked="" type="checkbox"/> ให้บริการ	<input type="checkbox"/> เช่า
ทุน			<input checked="" type="checkbox"/> จ้างที่ปรึกษา
(1) เงินทุนจดทะเบียน	0.00 (บาท)		<input checked="" type="checkbox"/> จ้างออกแบบและควบคุม
(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว	0.00 (บาท)		
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลบโทษเป็นผู้ใช้งาน			
<input checked="" type="checkbox"/> กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการลวงและบิดเบือนในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว			
หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถไปยื่นหรือขอสาททเอกสารจาก ก.ทบวงจนาภาครฐ ตั้งแต่ที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญาทำกับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดในผู้ที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาทำกับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญาที่มีมูลค่ารวมเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP			
พิมพ์เมื่อวันที่ 15/08/2560 เวลา 16:54:43 น. รหัส ekg6b			

สำเนาถูกต้อง

(นายรุณนุศันต์ จินณธรรม)
หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 4



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร. ๔๒๘๗๒
ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/๙๔๕ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรร่วมเป็นหัวหน้าโครงการฯ

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยสำนักบริการวิชาการ ได้ร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดของท่าน คือ รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพันธุ์ ประภาติกุล อาจารย์สังกัดภาควิชาพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งเป็นบุคลากรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผู้เชี่ยวชาญ ด้านการวิจัย ติดตามและประเมินผล ด้านบริหารจัดการ ด้านการจัดทำแผนพัฒนา เข้าร่วมเป็นหัวหน้าโครงการฯ ในการดำเนินโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดโครงการฯ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

เอกสารหมายเลข 5



ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ให้ความร่วมมือกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่องานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และร่วมวางแผนการดำเนินงานโครงการฯ ให้ได้ตามแผนงานและตรงตามวัตถุประสงค์ ได้แก่

- | | |
|---|------------------|
| ๑) รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล | ที่ปรึกษาโครงการ |
| ๒) รองศาสตราจารย์ ดร.สุรพล เศรษฐบุตร | ที่ปรึกษาโครงการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงานมี ๓ คณะทำงาน ดังนี้

๒.๑ คณะทำงานโครงการฯ

มีหน้าที่ดำเนินการวางแผน ออกแบบการดำเนินงานโครงการฯ ให้ได้ตามแผนงานและตรงตามวัตถุประสงค์ และทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายในการการสำรวจและเก็บข้อมูลความพึงพอใจต่อของผู้รับบริการ คุณภาพของการบริการ ความคุ้มค่าของภารกิจ และผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ในการดำเนินโครงการฯขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------|------------------------------|
| ๑) รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุพันธุ์ | ประภาติกุล | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| ๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงพันธ์ | ตันตระกุล | ผู้เชี่ยวชาญด้านสิ่งแวดล้อม |
| ๓) รองศาสตราจารย์ ดร. พีรพงศ์ | จิตเสงี่ยม | ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา |
| ๔) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา | นาคเสน | ผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุข |
| ๕) ดร.กฤษฏี | กาญจนกิตติ | เลขานุการโครงการฯ |
| ๖) นายจรุญยงค์ | จิณณธรรม | ผู้ช่วยเลขานุการโครงการฯ |
| ๗) นางสาวธัญนันท์ | มานะ | นักวิจัย |
| ๘) นางสาวมลลักษ์ณ | แสนพรม | ผู้ประสานงานโครงการฯ |

-๒-

๒.๒ คณะทำงานด้านสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

มีหน้าที่ดำเนินการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ต่องานบริการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------|----------------|
| ๑) ดร.กฤษฎี | กาญจนกิติติ |
| ๒) นางสุวิชา | ยอดสุทธิ |
| ๓) นายนิคม | หล้าอิน |
| ๔) นางสาวศุภัทธา | ผลเพิ่ม |
| ๕) นางสาวอรุณวรรณ | รินเชื้อ |
| ๖) นางสาวภัทรรัตน์ | เวียงจันทร์ |
| ๗) นายกรกฎ | สันติสุรัตน์ |
| ๘) นายธนกฤต | ไชยยา |
| ๙) นางสาวศศิธร | สะอาดเอี่ยม |
| ๑๐) นางสาวนันทน์ช | พรหมชัย |
| ๑๑) นายจิราธิวัฒน์ | ไชยข้อฟ้า |
| ๑๒) นางสาวกชชาพิมณูช | ปัญญากรวนิชกุล |
| ๑๓) นางสาวนันทฤติ | ฤกษ์นิยม |
| ๑๔) นายอาทิตย์ | คำหล้า |
| ๑๕) นางสาวเกศวรรณ | แปงคำ |
| ๑๖) นางสาวศศิภิญญา | ใจกันทะ |
| ๑๗) นางสาวสุนันท์ | คำราพิช |
| ๑๘) นางสาวเยาวลักษณ์ | วังคาม |
| ๑๙) นายเจษฎา | หล้าอินเชื้อ |
| ๒๐) นายอภิรักษ์ | อินทาส |
| ๒๑) นายวีระชาติ | ไบบอภบุญ |

๒.๓ คณะทำงานด้านยานพาหนะ

มีหน้าที่ร่วมกันรับผิดชอบ ประสานงานยานพาหนะสำหรับการดำเนินงาน เช่น จัดเตรียม
ยานพาหนะ หรือ จัดหารถเช่าจากหน่วยงานภายนอก สำหรับรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่สำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล
รวมถึงจัดเตรียมบุคลากรที่เหมาะสมเพิ่มเติมเพื่อช่วยดำเนินการในคณะทำงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั
ยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------|-----------|
| ๑) นายสาคร | อินทจักร์ |
| ๒) นายธงชัย | อินทจักร์ |
| ๓) นายณฤชา | ไชยเดจ๊ะ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



UNISERV
CHIANG MAI UNIVERSITY

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ

อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200

0 5394 2874 - 5

www.uniserv.cmu.ac.th