



ประกาศภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานกิจกรรม/โครงการ

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการ พัฒนาคุณภาพนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภาควิชาสถิติ คณะวิทยาศาสตร์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำภาควิชาสถิติ คราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประสานงานกิจกรรม/โครงการ ดังนี้

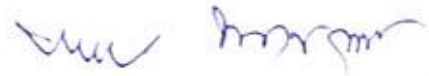
๑. ให้ผู้ประสานงานเสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดผ่านภาควิชาสถิติไปยังคณะวิทยาศาสตร์ โดยส่งให้นางสาวศรีทอน คุณยศยิ่ง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยส่งโครงการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ หากเป็นการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องส่งโครงการพร้อมทั้งแบบฟอร์มรายการตรวจสอบเพื่อลดความเสี่ยงในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ตามที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดไปยังหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา พร้อมกับการขออนุมัติโครงการทุกครั้ง โดยหากโครงการใดไม่ส่งแบบฟอร์มนี้ คณะวิทยาศาสตร์จะไม่พิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ
๒. นัดหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ : นักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ ผ่านช่องทางดังต่อไปนี้
  - ๓.๑ นำขึ้นเว็บไซต์ของภาควิชาด้วยตนเอง หรือ ส่งรายละเอียดให้ นายอรรถวิทย์ ชัดคำ เพื่อดำเนินการ
  - ๓.๒ e-office ด้วยตนเอง
  - ๓.๓ ประกาศบอร์ดภาควิชาด้วยตนเอง หรือส่งรายละเอียดให้ อาจารย์ ดร.ภทรี ไตรสถิตย์ หรือ อาจารย์ ดร.กนกทิพย์ นิมิตรเกียรติไกล เพื่อดำเนินการ
  - ๓.๔ บอร์ดธุรการภาควิชาสถิติ
๔. จองห้องที่ต้องการใช้ได้ที่ห้องธุรการภาควิชา ในจุดที่กำหนด พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบกำหนดการและรายละเอียดในการดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม/โครงการ
๕. กรณีจัดกิจกรรม/โครงการ นอกสถานที่ (ภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หากต้องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แจ้งความจำนงการขอใช้รถได้ที่ นางสาวศรีทอน คุณยศยิ่ง เพื่อขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากคณะวิทยาศาสตร์ ในกรณีที่จำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์จากหน่วยงานภายนอก หรือ เช่าเหมารถยนต์รับจ้างทั่วไปจากบุคคลภายนอก ขอให้ผู้ประสานงานเลือกรถที่มีสภาพดีและคนขับรถที่มีความชำนาญเส้นทาง และ จัดทำการประกันภัยอุบัติเหตุให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการทุกท่านด้วย
๖. ประสานกับ นายกัมปนาท ปราโมทย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อถ่ายภาพในการจัดกิจกรรม/โครงการ ทั้งนี้ หากจัดกิจกรรม/โครงการ นอกเวลาราชการ ให้เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วย
๗. กรณีมีวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ให้แจ้งรายละเอียดของวิทยากรให้ นางสาวศรีทอน คุณยศยิ่ง เพื่อออกหนังสือเชิญวิทยากร โดยให้หัวหน้าภาควิชาสถิติลงนาม

๘. จัดเตรียมแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงลายมือชื่อ
  ๙. ออกแบบประเมินผลการร่วมกิจกรรมเองโดยให้สอดคล้องกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยกำหนดระดับความพึงพอใจเป็น ๕ ระดับ (มากที่สุด = ๕, มาก = ๔, ปานกลาง = ๓, น้อย = ๒, น้อยที่สุด = ๑) หรือขอรับแบบประเมินผลได้ที่ อาจารย์ ดร.ภัทรินี ไตรสถิตย์ หรือ อาจารย์ ดร.กนกทิพย์ นิมิตรเกียรติไกล
  ๑๐. หากมีวิทยากรภายนอกหน่วยงานให้ประสานกับ นางสาวศรียอน คุณยศยิ่ง ในการขอของที่ระลึกจากคณะวิทยาศาสตร์เพื่อมอบให้กับวิทยากรภายนอก และ ขอให้วิทยากรลงนามในใบสำคัญแทนใบเสร็จรับเงิน (ไม่ต้องแนบเอกสารบัตรประจำตัว)
  ๑๑. การกำหนดอัตราค่าตอบแทนวิทยากรสำหรับการจัดกิจกรรมมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้
    - ๑๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายในเวลาและนอกเวลาราชการ ดังนี้
      - ๑๑.๑.๑ วิทยากรภายในหน่วยงาน ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อ ชั่วโมง
      - ๑๑.๑.๒ วิทยากรภายนอกหน่วยงาน ๖๐๐.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อ ชั่วโมง
    - ๑๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกปฏิบัติการ ดังนี้
      - ๑๑.๒.๑ ผู้ช่วยวิทยากรการฝึกปฏิบัติการภายในหน่วยงาน ๑๕๐.- บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อ ชั่วโมง
      - ๑๑.๒.๒ ผู้ช่วยวิทยากรการฝึกปฏิบัติการภายนอกหน่วยงาน ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อ ชั่วโมง
  ๑๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามประกาศของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒๕.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) ต่อมือต่อคน
  ๑๓. ค่าอาหารกลางวัน ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๘๐.- บาท (แปดสิบบาทถ้วน) ต่อมือต่อคน
- ในวันจัดกิจกรรม**
๑๔. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน
  ๑๕. ผู้ประสานงานเป็นผู้ลงชื่อในสมุดกิจกรรมของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ตามจริง เพื่อสะสมเป็นคะแนนเก็บในการประเมินผลกระบวนการวิชา “การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาด้วยกิจกรรม”
  ๑๖. กรณีมีการสั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหารกลางวัน ให้ประสานงานกับ นางสาวศรียอน คุณยศยิ่ง ในการขอใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ประกอบในการเบิกจ่าย
  ๑๗. ผู้ประสานงานกิจกรรม/โครงการดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ
- ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม**
๑๘. ประสานงานกับ นางสาวศรียอน คุณยศยิ่ง เรื่องการขออนุมัติเบิกเงิน และการส่งใบเสร็จ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ต่าง ๆ
  ๑๙. ส่งใบรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมลงนามจริงคืนให้ อาจารย์ ดร.ภัทรินี ไตรสถิตย์ หรือ อาจารย์ ดร.กนกทิพย์ นิมิตรเกียรติไกล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการพิจารณาลำดับชั้นกระบวนการวิชา “การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาด้วยกิจกรรม” เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนกระบวนการวิชานี้ในชั้นปีที่ ๓
  ๒๐. ส่งแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมคืนได้ที่ อาจารย์ ดร.ภัทรินี ไตรสถิตย์ หรือ อาจารย์ ดร.กนกทิพย์ นิมิตรเกียรติไกล เพื่อจะได้นำไปประมวลผลต่อไป
  ๒๑. หากมีการเชิญวิทยากร และ ผู้ช่วยวิทยากร จากภายนอก ให้ประสานกับ นางสาวศรียอน คุณยศยิ่ง ในการออกหนังสือขอขอบคุณ โดยให้หัวหน้าภาควิชาสถิติลงนาม
  ๒๑. ผู้ประสานงานกิจกรรม/โครงการ รายงานข้อมูลของการจัดกิจกรรมในระบบ e-project ของคณะวิทยาศาสตร์

๒๒. ให้ นายกัมปนาท ปราโมทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการนำภาพกิจกรรม/โครงการ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของภาควิชา และส่งภาพกิจกรรมไปยังคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทุกกิจกรรม/โครงการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔



(รองศาสตราจารย์สุรินทร์ ขนาศักดิ์)  
หัวหน้าภาควิชาสถิติ