



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน
หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการ งานบริการวิชาการสู่ชุมชน ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน

คณะผู้จัดทำ
นางสาวกัทธิดา ตรีทิพย์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	5
2.3 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	6
2.4 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	6
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	7
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 9

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน 17

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	17
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	20

บทที่ 5 ข้อยกเว้น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา 24

ภาคผนวก 25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

1. การกิจ/หน้าที่ฝ่าย

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยใช้ชื่อ “ศูนย์การศึกษาทั่วไปและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย ควบคู่กับการเรียนในระบบออนไลน์มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ของการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรีแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา โดยนักศึกษาต้องเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้ 1) กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวนหน่วยกิต และหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และเรียนครบทั้ง 3 กลุ่มรายวิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน “สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะโดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นงานหนึ่งที่สนับสนุนภารกิจหลักภายในสำนักฯ โดยฝ่ายมีงานทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย 1) งานวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ 2) งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3) งานพัฒนาและบริหารจัดการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 4) งาน U-Ranking 5) งานบริการวิชาการสู่ชุมชน 6) งานบริการห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

โดยฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work System) ฉบับนี้ขึ้น สำหรับบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนนโยบายคุณภาพขององค์กร ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามแผนงานต่างๆ ของสำนักฯ

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการวิชาการสู่ชุมชน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริการวิชาการสู่ชุมชนของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ขั้นตอน¹ กำหนดกิจกรรมงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ขั้นตอน² จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ขั้นตอน³ ขออนุมัติโครงการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ขั้นตอน⁴ ติดต่อและประสานงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน ขั้นตอน⁵ ดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน ขั้นตอน⁶ การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน ขั้นตอน⁷ ติดตามประเมินผลการบริการวิชาการ และขั้นตอน⁸ สรุปและรายงานผลการบริการวิชาการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน

PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมิง (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ

1. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

2. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

3. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

4. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการ ในปีต่อไป

บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาอยู่ในฐานะเป็นที่พึงของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการหรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ตามศักยภาพ

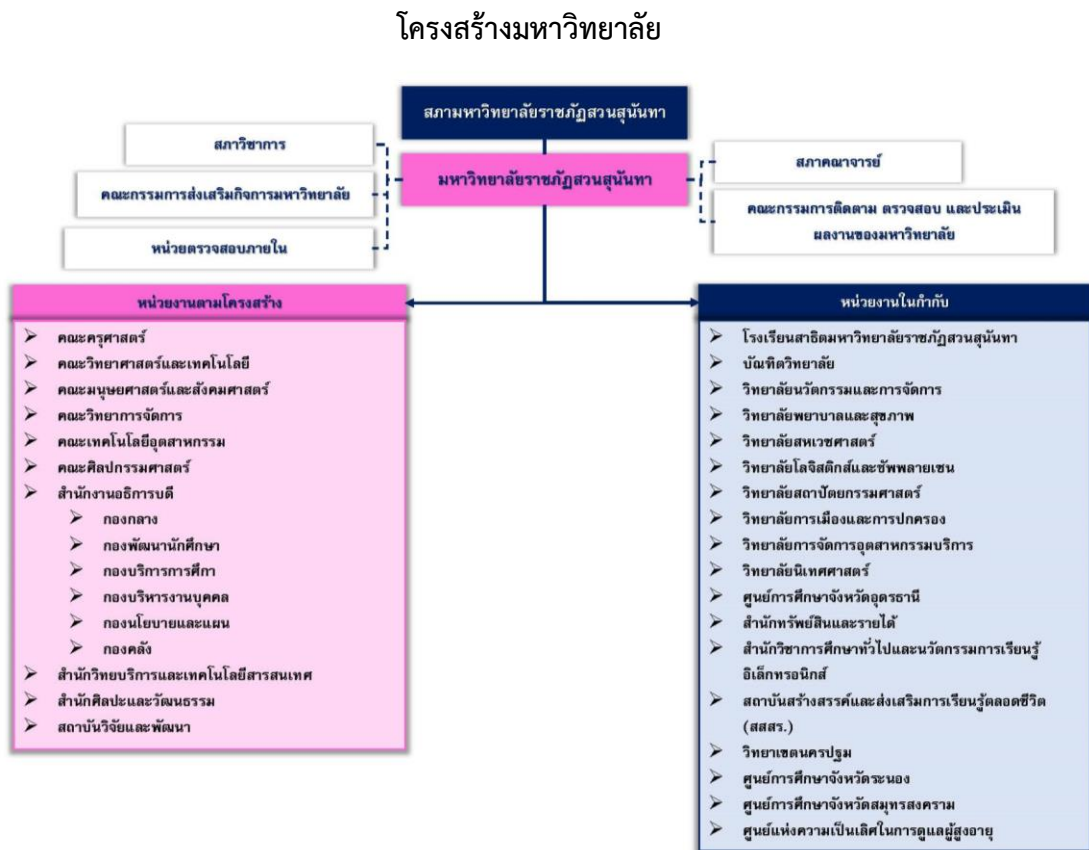
ชุมชน หมายถึง กลุ่มคนที่มาอยู่ร่วมกันในเขตหรือบริเวณเดียวกันที่แน่นอน มีวิถีการดำเนินชีวิตคล้ายกัน มีความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันและกันอยู่ภายใต้กฎระเบียบ กฎเกณฑ์เดียวกัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ

บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ/โครงสร้างมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏญ์ ศรีวิบูลย์
อธิการบดี

- คณะครุศาสตร์ - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - คณะวิทยาการจัดการ - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - คณะศิลปกรรมศาสตร์ - วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ - วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ - วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ - วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน - วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์ - วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง - วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ - วิทยาลัยนิติศาสตร์ - บัณฑิตวิทยาลัย	- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี - ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง - ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม - วิทยาเขตนครปฐม - ศูนย์แห่งความเป็นเลิศในการดูแลผู้สูงอายุ - สำนักงานอธิการบดี - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ - สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ - สำนักศิลปะและวัฒนธรรม - สถาบันวิจัยและพัฒนา - สำนักทรัพย์สินและรายได้ - สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)
--	---

ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รศ.ดร.นันทิยา น้อยจันทร์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน
และประกันคุณภาพ

รศ.ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา

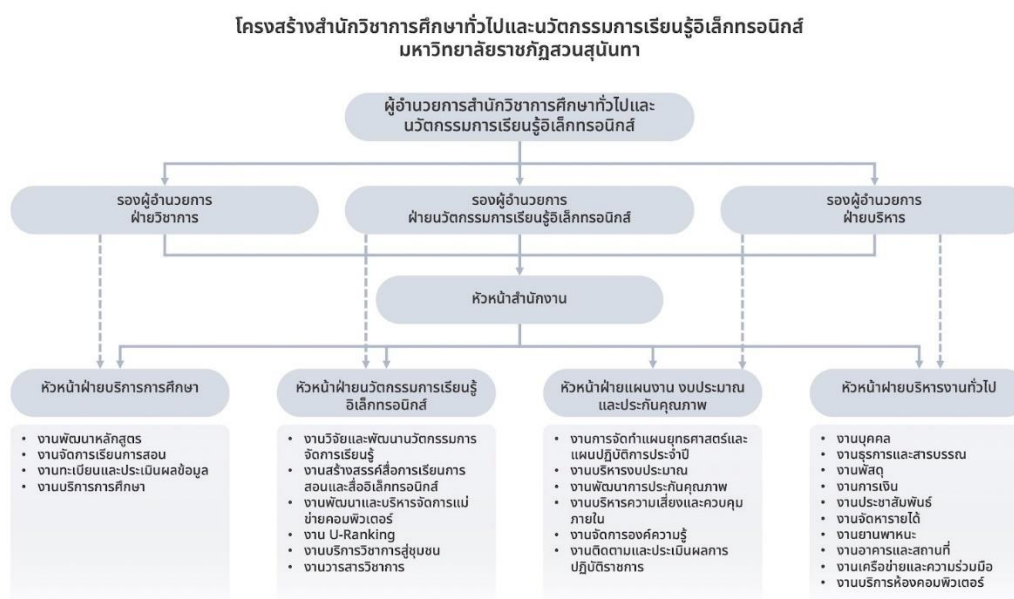
ผศ.ดร.เจตน์สุภะ อังศุภาญจนกุล
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา

ผศ.ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ผศ.ดร.ภญ.พิมพ์พร ทองเมือง
รองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม

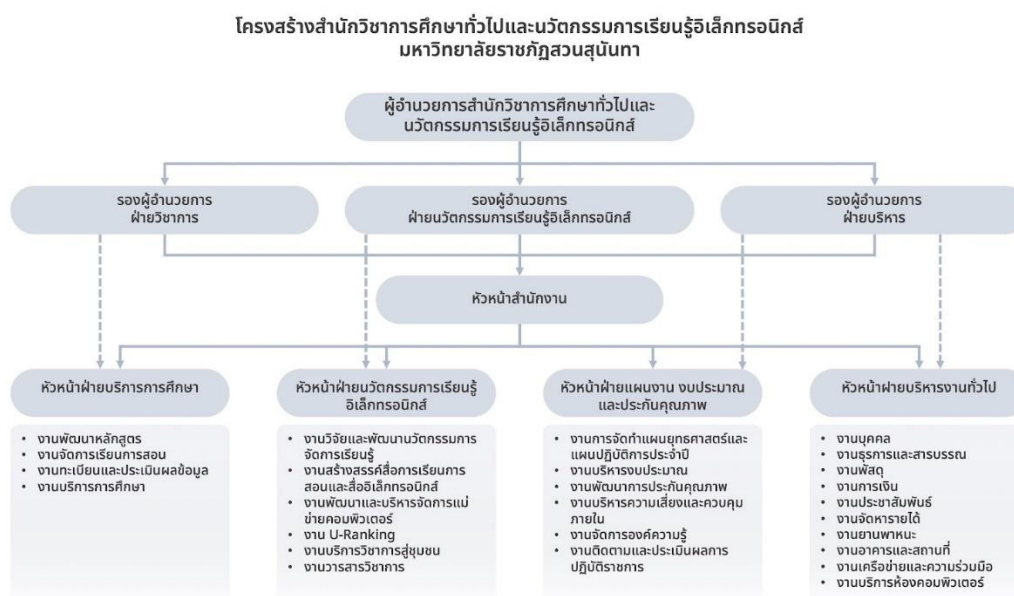
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



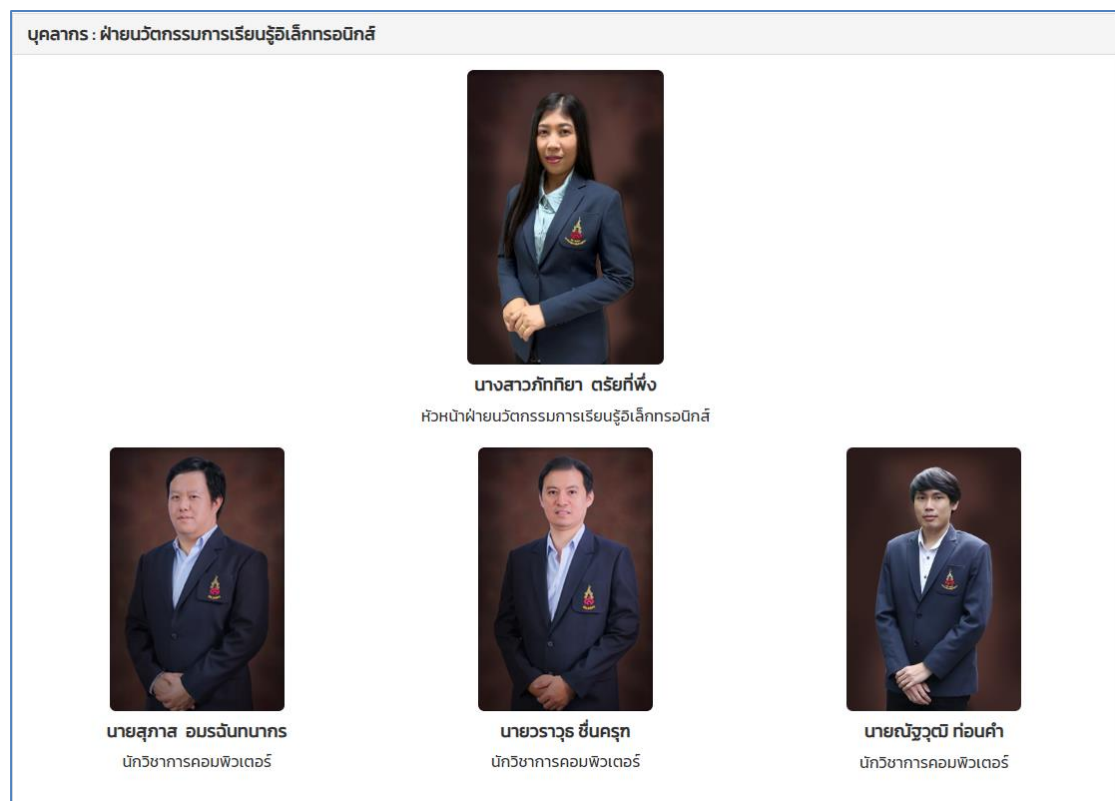
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.4 โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้อำนวยการ	1. พิจารณานุมัติ กำกับ สั่งการ 2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค
(2) รองผู้อำนวยการฝ่าย นวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการ ดำเนินงานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ 2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมแก้ไข ปัญหาและอุปสรรค เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา
(3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. กำหนดกิจกรรมงานบริการวิชาการสู่ชุมชน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน 3. ขออนุมัติโครงการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน 4. ติดต่อและประสานงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน 5. ดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน 6. การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน 7. ติดตามประเมินผลการบริการวิชาการ 8. สรุปและรายงานผลการบริการวิชาการ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ให้บริการวิชาการ ตามความต้องการของชุมชน
ผู้รับบริการ : ครู บุคลากรทางการศึกษา ภายนอกมหาวิทยาลัย	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : ครู บุคลากรทางการศึกษา ภายนอกมหาวิทยาลัย	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาตนเอง
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหาร และบุคลากรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	ร่วมดำเนินการให้บริการวิชาการ ตามความต้องการของชุมชน

3.1.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การรับข้อเสนอการบริการวิชาการเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุนบริการวิชาการ (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2560

3.1.3 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ผู้รับบริการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	☒	☒	☒	☒	

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานบริการวิชาการสู่ชุมชน ของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีกิจกรรมหลัก 7 กิจกรรม คือ 1) กำหนดกิจกรรมงานบริการวิชาการสู่ชุมชน 2) จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน 3) ขออนุมัติโครงการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน 4) ติดต่อและประสานงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน 5) ดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน 6) การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน 7) สรุปและรายงานผลการบริการวิชาการ โดยมีแนวทาง/กระบวนการ ตามรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

ตารางที่ 3.2.1 งานบริการวิชาการสู่ชุมชน

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 กำหนดกิจกรรมงานบริการวิชาการสู่ชุมชน (ครั้ง/ปี)	2.1.1 นัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	- นัดประชุมบุคลากรในระบบ e-office - เชิญตัวแทนชุมชนเข้าร่วมประชุม - ตรวจสอบ/ติดตามผู้เข้าร่วมประชุม - จองห้องประชุม - จัดสถานที่ประชุม	1	- บันทึกข้อความ - วาระการประชุม	15	-	-	
	2.1.2 เตรียมวาระการประชุม	- เตรียมวาระการประชุม - จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม	1	เล่มระเบียบวาระการประชุม	-	1	-	
	2.1.3 ดำเนินการจัดประชุม	- จัดบันทึกการประชุม	1	บันทึกการประชุม	-	2	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- บันทึกเสียงการประชุม						
	2.1.4 จัดทำรายงานการประชุม	- สรุปรายงานการประชุม - เสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบแก้ไข - เสนอเพื่อลงนามรับรองรายงานการประชุม	1	รายงานการประชุม	-	1	-	
	2.1.5 แจกเวียนรายงานการประชุม	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - แนบรายงานการประชุมในระบบ e-office - เลือกผู้รับบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่ง	1	บันทึกข้อความ	15	-	-	
รวม					30	4	0	
2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน (ครั้ง/ปี)	2.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	- จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	1	(ร่าง) แผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	-	1	-	
	2.2.2 นำเสนอแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	- ร่วมปรึกษาหารือวางแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน - ปรับแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด/กรอบงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	1	แผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการแก่ชุมชน	- 30	1	-	
	2.2.3 จัดทำประกาศงานบริการวิชาการสู่ชุมชนของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	- พิมพ์บันทึกข้อความ - จัดทำประกาศงานบริการวิชาการแก่สังคม - ส่งถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติในระบบ e-office	1	- บันทึกข้อความ - คำประกาศงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	30	-	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.2.4 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - แนบประกาศการ จัดหารายได้ในระบบ e-office - เลือกผู้รับบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่ง	1	- บันทึกข้อความ	15	-	-	
รวม					15	3	0	
2.3 ขออนุมัติโครงการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน (ครั้ง/ปี)	2.3.1 เขียนโครงการย่อยงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	- เขียนโครงการย่อยงานบริการวิชาการแก่สังคม ตามแผนปฏิบัติการ - ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไข	1	- โครงการย่อยงานบริการวิชาการแก่สังคม	-	1	-	
	2.3.2 นำเสนอโครงการย่อยงานบริการวิชาการสู่ชุมชนต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและตรวจสอบ	- พิมพ์บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ - ติดตามผลการพิจารณา	1	- บันทึกข้อความ	15	-	-	
	2.3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการงานบริการวิชาการแก่สังคม เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งในระบบ e-office - ติดตามการลงนามคำสั่งในระบบ e-office	1	- บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้ง	15	-	-	
	2.3.4 จัดทำบันทึกแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - เลือกผู้รับบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่ง	1	- บันทึกข้อความ	15	-	-	
รวม					45	1	0	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.4 ติดต่อและประสานงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน (ครั้ง/ปี)	2.4.1 ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน	- ประสานงานนัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - สรุปรายงานการประชุม	1		15 - -	- 1 1	- - -	
	2.4.2 ตรวจสอบวัน เวลา และสถานที่จริง	- ตรวจสอบสถานที่การจัดกิจกรรม	1	ห้องประชุม	-	-	1	
	2.4.3 ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office (หนังสือเชิญวิทยากร, หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม) - ติดตามการอนุมัติในระบบ e-office	2	บันทึกข้อความ	15	-	-	
	2.4.4 ตรวจสอบความพร้อมก่อนวันจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน	- ตรวจสอบบุคลากร/สถานที่/อุปกรณ์	1	อุปกรณ์	-	-	1	
รวม					30	2	1	
2.5 ดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน (ครั้ง/ปี)	2.5.1 จัดสรรบุคลากรเพื่อดำเนินกิจกรรมการบริการวิชาการ	- ประสานงานผู้ดำเนินงานกิจกรรม			30	-	-	
	2.5.2 ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนที่กำหนด	- อำนวยความสะดวก - ตรวจสอบความเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน			-	-	2	
	2.5.3 รับสมัครสมาชิกในชุมชนเพื่อมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความรู้ร่วมกัน	- จัดทำใบสมัครสมาชิก - รับสมัครสมาชิก - สรุปจำนวนข้อมูลจำนวนสมาชิกเสนอผู้บริหาร		- ใบสมัคร - รายชื่อสมาชิกและจำนวนสมาชิก	10 - 30	- 1 -	- - -	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
รวม					10	2	2	
2.6 การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน (ครั้ง/ปี)	2.6.1 ประชุมแนวทางการปรับปรุงหรือฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน	- ประชุมแนวทางการปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์แหล่งเรียนรู้ชุมชนกับผู้เกี่ยวข้อง	1		-	3	-	
	2.6.2 รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์	- ประสานงานการรับข้อมูล/รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บกับผู้เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	1		-	-	3	
	2.6.3 ออกแบบโครงสร้างหน้าเว็บไซต์	- ออกแบบหน้าเว็บไซต์ตามข้อมูลที่ได้รวบรวมไว้ - ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์และทดสอบการแสดงผล(ส่วน slide banner, หน้าข่าวประชาสัมพันธ์, หน้าเพจเว็บไซต์) - upload เว็บไซต์ขึ้น server	1		-	-	15	
	2.6.4 ปรับปรุงข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก หรือผู้ประสานงาน (เดือนละ 3 ครั้ง x 6 เดือน)	- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บหน่วยงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ออกแบบและจัดทำภาพประกอบ (Banner) การใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ - ตรวจสอบความถูกต้องและองค์ประกอบที่	18		-	3	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		เหมาะสมของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ - นำเผยแพร่บนเว็บไซต์						
	2.6.5 รายงานผลการออกแบบหน้าเว็บไซต์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ประสานงานแจ้งผลการออกแบบหน้าเว็บแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - แจ้ง Link หน้าเว็บที่เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1		20	-	-	
	2.6.6 รายงานผลการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชนต่อผู้บังคับบัญชา	- รายงานผลการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชนต่อผู้บังคับบัญชา	1		30	-	-	
รวม					50	1	26	
2.7 สรุปและรายงานผลการบริการวิชาการ (ครั้ง/ปี)	2.7.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการบริการวิชาการ	- จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการบริการวิชาการ - ติดตาม/ตรวจสอบการประเมิน	1	แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการบริการวิชาการ	-	1	-	1
	2.7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมการบริการวิชาการ	- สรุปผลการดำเนินงานโครงการ - ทำบันทึกส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบ e-office	1	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	- 15	2 -	- -	
รวม					15	3	1	
รวมระยะเวลาทั้งหมด					15	5	32	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน15..... นาที/5..... ชั่วโมง/32..... วัน

ลงนาม นางสาวกัทธิดา ตริยที่พึ่ง
(ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
ชำนาญการ
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวกัทธิดา ตริยที่พึ่ง
(ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)
ผู้ควบคุม

ลงนาม ผศ.ดร.ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์
(ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย
(นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)
ผู้อนุมัติ

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1.1 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

กระบวนการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน

คำจำกัดความ

บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาอยู่ในฐานะเป็นที่พึ่งของชุมชนหรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการหรือทำหน้าที่ใดๆ ที่มีผลต่อการพัฒนาขึ้นของชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ตามศักยภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดกิจกรรมงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	4 ชั่วโมง 30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
2. จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	3 ชั่วโมง 15 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน
3. ขออนุมัติโครงการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน	1 ชั่วโมง 45 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	โครงการบริการวิชาการสู่ชุมชนประจำปีงบประมาณ
4. ติดต่อและประสานงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน	1 วัน 2 ชั่วโมง 30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กำหนดการโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชนประจำปีงบประมาณ
5. ดำเนินงานจัดกิจกรรมการบริการวิชาการสู่ชุมชน	2 วัน 2 ชั่วโมง 10 นาที	คณะกรรมการดำเนินงาน	แผนการจัดกิจกรรมการบริการวิชาการ
6. การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน	26 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7. สรุปและรายงานผลการ บริการวิชาการ	1 วัน 3 ชั่วโมง 15 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	รายงานผลการ บริการวิชาการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ

เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการสู่ชุมชน
2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
3. ทฤษฎีองค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขั้นสูง (PDCA)

4.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ (≥ 4.55)

4.1.3 ในกรณีที่จะต้องดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามปีงบประมาณ)

- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ (GEN-PQ-PB-01)
- แบบฟอร์มรายงานผล ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ (GEN-PQ-PB-02)
- เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ

4.1.4 ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการสู่ชุมชนนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

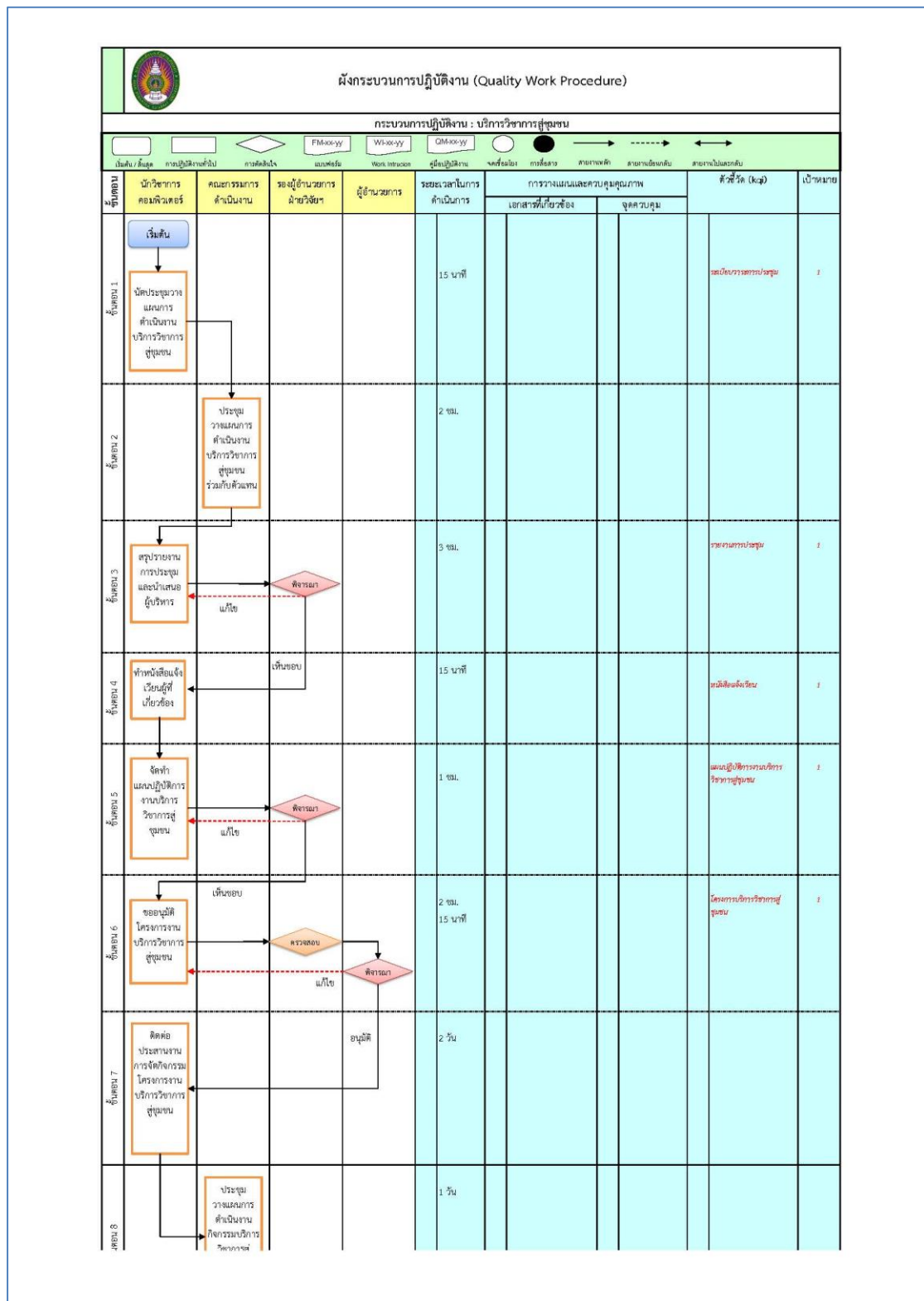
กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและ ระยะเวลาในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปี ถัดไป	รองผู้อำนวยการฝ่าย นวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์

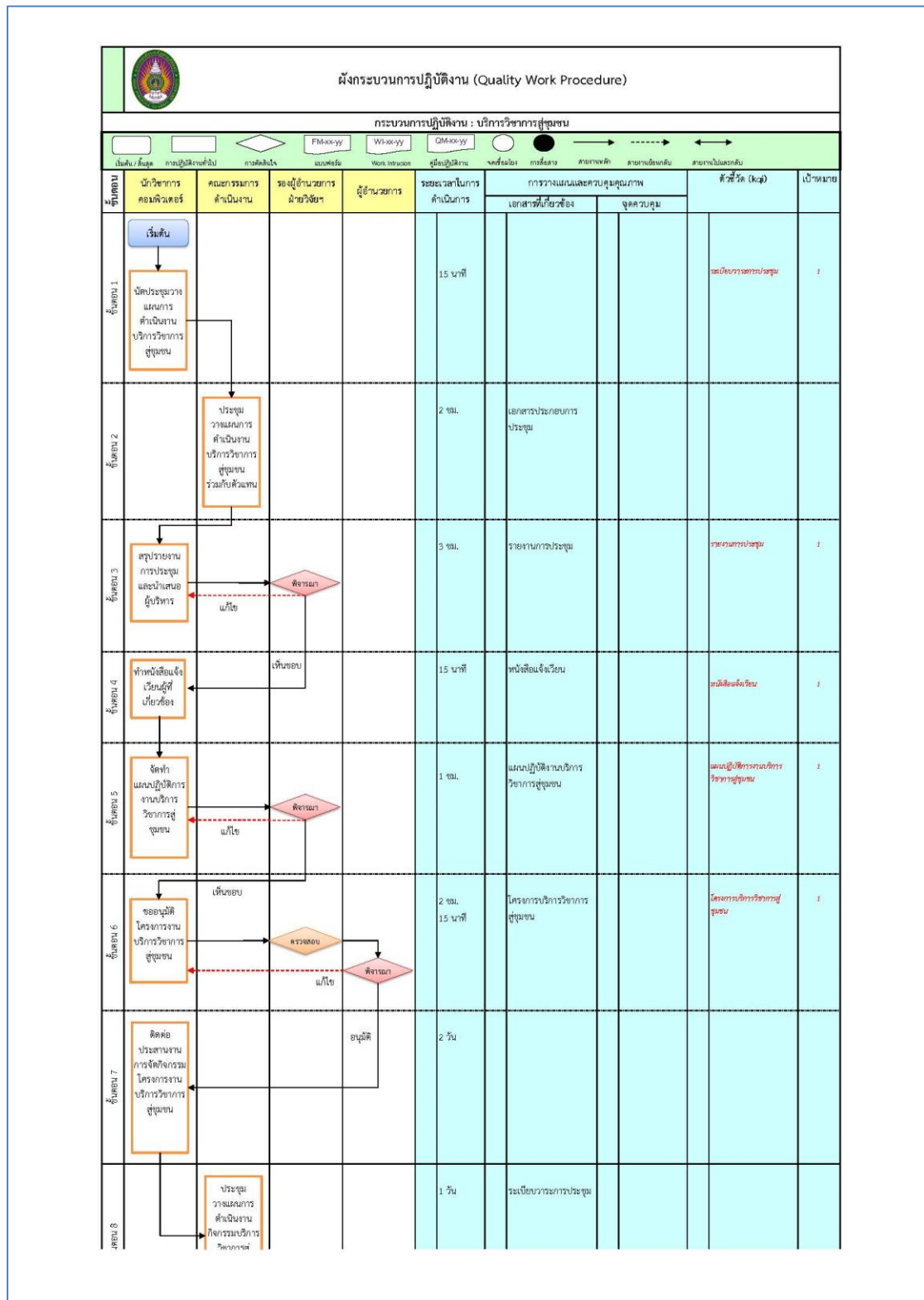
หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (เดิม)



4.2.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (ใหม่)



 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)										
กระบวนการปฏิบัติงาน : บริการวิชาการสู่ชุมชน										
										
ขั้นตอน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ชุมชน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ	การวัดผล	การประเมินผล	การรายงานผล	
ขั้นตอน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ ดำเนินงาน ชุมชน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ	การวัดผล	การประเมินผล	การรายงานผล	
ขั้นตอน 9	สรุปรายงาน การประชุม	ดำเนินงาน กิจกรรมบริการ วิชาการสู่ ชุมชน ตาม แผนปฏิบัติการ			1 วัน 1 ชม. 40 นาที				รายงานการประชุม	
ขั้นตอน 10	ติดตามผลการ ดำเนินงาน โครงการ บริการวิชาการ สู่ชุมชน				1 ชม. 30 นาที					
ขั้นตอน 11	สรุปและ รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการ บริการวิชาการ สู่ชุมชน		ตรวจสอบ แก้ไข	พิจารณา	2 วัน	รายงานผลการ ดำเนินงานบริการ วิชาการสู่ชุมชน			รายงานผลการดำเนินงาน โครงการบริการวิชาการสู่ ชุมชน	
ขั้นตอน 12	จัดทำ ฐานข้อมูล แหล่งเรียนรู้ ชุมชน			เห็นชอบ	23 วัน 6 ชม. 20 นาที				ฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน	
ขั้นตอน 13	รายงานผลการ จัดทำ ฐานข้อมูล แหล่งเรียนรู้ ชุมชน		ตรวจสอบ	สิ้นสุด	30 นาที				รายงานผลการจัดทำ ฐานข้อมูลแหล่งเรียนรู้ชุมชน	
ผู้จัดทำ ตำแหน่ง วันที่									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ระดับความพึงพอใจ ของผู้ให้บริการ	เป้าหมาย 4.55

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการสู่ชุมชนมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. เกิดการแพร่ระบาดของโรคโคโรนาไวรัส (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถจัดกิจกรรมการให้บริการวิชาการสู่ชุมชนรูปแบบออนไซต์ได้	1. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมการให้บริการวิชาการสู่ชุมชนเป็นรูปแบบออนไลน์
2. ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชนอาจล่าช้ากว่าที่กำหนดการไว้	2. ปรับเปลี่ยนกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการตามความเหมาะสม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การรับข้อเสนอการบริการวิชาการเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุน
บริการวิชาการ (งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง การรับข้อเสนอการบริการวิชาการเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุนบริการวิชาการ
(งบประมาณรายได้มหาวิทยาลัย)

สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในฐานะหน่วยงานกลางทางวิชาการที่มีภารกิจให้ทุนสนับสนุนการบริการวิชาการแก่คณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่สนใจการบริการทางวิชาการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริการวิชาการให้กับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ส่งเสริม สนับสนุนให้คณาจารย์ทำโครงการบริการวิชาการเพื่อสร้างองค์ความรู้เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน กำหนดเป้าหมายให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยเน้นการบริการทางวิชาการส่งเสริม สนับสนุน โรงเรียน วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพ ผู้ประกอบการใหม่ และท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนตามศาสตร์พระราชา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงกำหนดลักษณะของโครงการบริการวิชาการ เกณฑ์การให้การสนับสนุน และจุดเน้นของการให้ทุนอุดหนุนบริการวิชาการใน ๕ พื้นที่ ๗ ศูนย์การเรียนรู้ ดังนี้

๑. ศูนย์การเรียนรู้ วิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม บ้านสารภี ตำบลจอมปลวก อำเภอบางคนที จังหวัดสมุทรสงคราม
๒. ศูนย์การเรียนรู้ วิจัย บริการวิชาการ และถ่ายทอดนวัตกรรมสู่การพัฒนาชุมชนเมือง เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
๓. แหล่งเรียนรู้ วิจัย และบริการวิชาการ ตำบลทุ่งฝน อำเภอทุ่งฝน จังหวัดอุดรธานี
๔. แหล่งเรียนรู้ วิจัย และบริการวิชาการ โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนบ้านนาขมภู จังหวัดอุดรธานี
๕. ห้องเรียนชุมชน เพื่อการวิจัย และบริการวิชาการ ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๖. แหล่งเรียนรู้การปลูกและพัฒนาผลิตภัณฑ์จากหญ้าแฝก ตำบลกือหลวง อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดพิจิตร
๗. แหล่งการเรียนรู้ผลิตภัณฑ์แปรรูปบ้านบางวัว ตำบลไม้คัต อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

(รศ.ดร.ชุตินาฏณ์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

04สค.64 เวลา 10:43:04 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MAAx-A-DUMQ-AOAE-AMAA3

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. 2560



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการ
ให้บริการทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐
จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการให้บริการ
ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการให้บริการทาง
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งและประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“สำนักทรัพย์สินและรายได้” หมายความว่า สำนักทรัพย์สินและรายได้ ตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักทรัพย์สินและรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๘

“ศูนย์การศึกษา” หมายความว่า ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ศูนย์การศึกษาจังหวัด
สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง หรือศูนย์การศึกษาที่สภา
มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

“บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การรับจัดทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่มาว่าจ้าง หรือให้ทุนอุดหนุน โดยผู้รับงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถทางเทคนิคเฉพาะวิชาชีพใน
การจัดทำ เช่น งานค้นคว้าวิจัย งานสำรวจ การทดสอบ การออกแบบ การจัดฝึกอบรม การสัมมนา
ทางวิชาการ เป็นต้น และให้หมายความรวมถึงการได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน
ในการปฏิบัติงานวิจัยระดับชาติ ที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.)
หรือเครือข่ายองค์กรบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (คอบช.) หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

(สกอ.) หรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และต้องมีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผ่านกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยตรง

“ทรัพยากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์และสถานที่ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในการรับงานบริการทางวิชาการ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานประจำของหน่วยงานหรือผู้รับจัดทำและหน่วยงานหรือผู้จัดทำจะต้องดูแลผู้ปฏิบัติงานในโครงการทุกคนให้ปฏิบัติงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เป็นหน้าที่หลัก ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖ การกำหนดค่าบริการให้มีได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดค่าบริการทางวิชาการ

(๒) ผู้ขอรับบริการเป็นผู้เสนอราคาค่าบริการทางวิชาการ

(๓) สำนักงบประมาณ จัดสรรเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินในการปฏิบัติงานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) หรือเครือข่ายองค์กรบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (คอบช.) หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และต้องมีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผ่านกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยตรง

ทั้งนี้ เกณฑ์การพิจารณารับงานบริการทางวิชาการจะมีค่าบริการไม่ต่ำกว่าผลรวมของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับงานบริการทางวิชาการ และให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรและรายได้โดยการมอบหมายของอธิการบดีเป็นผู้รับงาน และมอบหมายให้หน่วยงานหรือผู้รับจัดทำดำเนินการต่อไป

ข้อ ๗ การจัดสรรเงินรายได้ในการรับงานบริการทางวิชาการ ให้จัดสรรดังนี้

(๑) จัดสรรค่าบริการร้อยละ ๙๕ ของรายได้ให้หน่วยงานหรือผู้ดำเนินงานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงาน

(๒) จัดสรรค่าบริการร้อยละ ๘๐ ของรายได้ให้หน่วยงานหรือผู้ดำเนินงานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงาน

(๓) ในกรณีได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดินในการปฏิบัติงานวิจัยที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) หรือเครือข่ายองค์กรบริหารงานวิจัยแห่งชาติ (คอบช.) หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และต้องมีการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนผ่านกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยตรง ให้จัดสรรเงินรายได้ในการรับงานบริการทางวิชาการ จัดสรรค่าบริการร้อยละ ๙๐ ของรายได้ให้หน่วยงานหรือผู้ดำเนินเป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

(๔) ในกรณีหน่วยงานหรือผู้ดำเนินงานอยู่ในสังกัดศูนย์การศึกษา เว้นแต่ศูนย์การศึกษา จังหวัดนครปฐม ให้จัดสรรเงินรายได้ในการรับงานบริการทางวิชาการ จัดสรรค่าบริการร้อยละ ๘๕ ของรายได้ให้หน่วยงานหรือผู้ดำเนินงานที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินรายได้ในการรับบริการทางวิชาการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่ได้รับการจัดสรรในส่วนของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ เงินค่าบริการทางวิชาการตามระเบียบนี้ เป็นเงินฝากถอนคืนแยกต่างหากจากประเภทอื่น โดยให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่มั่นคงในนามของมหาวิทยาลัย และไม่ต้องนำเงินดังกล่าวนี้ส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ให้มหาวิทยาลัยรับเงินค่าบริการทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง โดยออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยและลงบัญชีรายรับ

การถอนเงิน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ คน

ให้หน่วยงานหรือผู้รับจัดทำงานบริการทางวิชาการ รายงานการรับจ่ายเงินตามวรรคแรกให้มหาวิทยาลัยทราบภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่รับงานจากหน่วยงานของรัฐ หากงานให้บริการทางวิชาการนั้น มีค่าใช้จ่ายจำนวนสูงพอๆ กับค่าบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยอาจไม่จัดสรรเงินค่าบริการตามข้อ ๗ ก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งบุคคลที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นหัวหน้าโครงการในงานที่ได้รับมาให้หัวหน้าโครงการจัดทำแบบประเมินการรับจ่ายเงิน แบบรายงานการรับจ่ายเงิน เสนอต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานนั้นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ หากมีการทำสัญญาระหว่างผู้ขอรับบริการทางวิชาการกับผู้รับงานบริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับผิดชอบในสัญญาในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ กรณีผู้รับจัดทำดำเนินการหรือหัวหน้าโครงการดำเนินการให้บริการทางวิชาการไม่อาจดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา ให้หน่วยงานหรือผู้รับจัดทำหรือหัวหน้าโครงการดังกล่าวแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที เมื่อไม่สามารถดำเนินการได้และให้ส่งเงินค่าบริการและหรือค่าปรับและเงินอื่นๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาคืนแก่ผู้ขอรับบริการ

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลงานของแต่ละโครงการไม่เกิน ๓ คน และให้ทำรายงานผลการติดตามและประเมินโครงการให้มหาวิทยาลัยทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินและรายได้จัดทำทะเบียนโครงการการให้บริการทางวิชาการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมทั้งรายงานสรุปการรับจ่ายเงินและประโยชน์สุทธิเสนอต่ออธิการบดีทราบทุกสิ้นปีการศึกษา

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ ระเบียบหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามระเบียบ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายกร ทัพพะรังสี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคผนวก ข

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ



**แบบประเมิน
โครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน**

คำอธิบาย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดทำแบบประเมินโครงการบริการวิชาการสู่ชุมชน ในกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสื่อการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาศักยภาพครูด้านการทำสื่อการเรียนการสอนด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop และพัฒนาการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเมินผลการดำเนินงานและนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ในแบบประเมินนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไป

ตอนที่ 2 แบบประเมินระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย
2. สถานะ ☐ ผู้บริหาร ☐ ครู
☐ เจ้าหน้าที่ ☐ นักเรียน/นักศึกษา
☐ บุคคลทั่วไป
3. ระดับการศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี
☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 แบบประเมินระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ประโยชน์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับที่ตรงระดับความคิดเห็นของท่าน

2.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1.ด้านวิทยากร					
1) การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร					
2) เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความน่าสนใจ					
3) สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
4) การตอบคำถามของวิทยากรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
5) เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม					
2.ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
1) สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
2) ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
3) ระยะเวลาในการอบรม / สัมนา มีความเหมาะสม					
4) อาหาร มีความเหมาะสม					
3.ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1) การบริการของเจ้าหน้าที่					
2) การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ					
3) การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่					
4) การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่					
4.ด้านสื่อและการประชาสัมพันธ์โครงการ					
1) มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ที่รวดเร็ว					
2) มีช่องทาง การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและเหมาะสม					
3) ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์					
4) สื่อ/เอกสารประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ					
5. ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ					

2.2 กิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสื่อการเรียนการสอน (Adobe Photoshop)

2.2.1 ประเมินความรู้ความเข้าใจ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความรู้ความเข้าใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม					
2) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม					

2.2.2 ประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประเด็นความคิดเห็น	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและชีวิตประจำวันได้					
2) สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดให้ชุมชน/ผู้สนใจได้					
ในภาพรวมท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้					

2.3 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการประยุกต์ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดการเรียนการสอน

2.3.1 ประเมินความรู้ความเข้าใจ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความรู้ความเข้าใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม					
2) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม					

2.3.2 ประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ประเด็นความคิดเห็น	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและชีวิตประจำวันได้					
2) สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดให้ชุมชน/ผู้สนใจได้					
ในภาพรวมท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบประเมินโครงการทุกท่าน
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
(www.gen-ed.ssru.ac.th)

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ตัวชี้วัดดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

- ☐ 1 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ภาคปกติ)
- ☐ 2 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ภาคพิเศษ)
- ☐ 3 โครงการพัฒนาสมรรถนะก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ 5 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามสมรรถนะ
- ☐ 6 โครงการอบรมผู้บริหารและผู้นำคณิศรใหม่
- ☐ 7 โครงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะและวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

- ☐ 8 โครงการความร่วมมือกับโรงเรียน/สถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัยอื่นๆ
- ☐ 9 โครงการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- ☐ 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

แผนงานประจำ

ด้านการจัดการเรียนการสอน

- ☐ 1. โครงการจัดการเรียนการสอน

ด้านการบริหารจัดการ

- ☐ 2. โครงการขับเคลื่อนตามเกณฑ์ ITA
- ☐ 3. โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)
- ☐ 4. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ 5. โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร

ด้านการวิจัย

- ☐ 6. โครงการยกระดับคุณภาพวารสารวิชาการสู่มาตรฐานและคุณภาพ

ด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ☐ 7. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

- 5.2.3.....
 5.2.4.....
 5.2.5.....
 5.2.6.....
 5.2.7.....
 5.2.8.....
 5.2.9.....
 5.2.10.....
 5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....

7. วัตถุประสงค์โครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดข้อ3)

- 7.1.....
 7.2.....
 7.3.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ7)

- 8.1.....
 8.2.....
 8.3.....

9. ลักษณะของแผนงานโครงการ

- ☐ แผนงานโครงการใหม่
☐ แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)
☐ แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

10. ประเภทโครงการ

- ☐ การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
☐ การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
☐ การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
☐ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
☐ การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท
☐ งบม.รายได้.....บาท
☐ งบม.รายได้-ภาคพิเศษ.....บาท
☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย.....	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
	ค่าอาหารกลางวัน 40 คน * 200 บาท * 2 วัน	ค่าใช้สอย	
	ค่าอาหารว่าง 40 คน * 50 บาท * 2 มื้อ * 2 วัน	ค่าใช้สอย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้สอยอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้สอย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	
รวมทั้งสิ้น			

หมายเหตุ : ขออภัยเสียจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) อาจารย์.....คน
2) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ.....คน
3) นักศึกษา.....คน
4) บุคลากรสำนัก.....คน
5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

13. รูปแบบกิจกรรม บรรยาย/อบรม/ฝึกปฏิบัติ

- 13.1 บรรยายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....
13.2 ฝึกปฏิบัติการ
13.3 ศึกษาดูงาน.....
13.4 วิจัยและพัฒนา.....

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

.....

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output) (ยกตัวอย่างให้ดูข้างล่างนี้ และต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย(Target)
การบรรยาย	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ร้อยละแผนการดำเนินงาน.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :ร้อยละความพึงพอใจบุคลากรมีกระบวนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน.....	

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
	ตุลาคม	พฤศจิกายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

- 17.1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (ตัวอย่าง)
- 17.1.2 ระดับความรู้ความเข้าใจ (ตัวอย่าง)
- 17.1.3 ประสิทธิภาพระบบที่พัฒนา (ตัวอย่าง)

17.2 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

- 17.2.1 แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่าง)
- 17.2.2 ผลการฝึกอบรม (ชิ้นงานของผู้เข้าอบรม)
- 17.2.3

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.1 ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

.....

.....

18.2 แนวทางแก้ไข

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นำเสนอ
โครงการ
(.....)
ตำแหน่ง
ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์
...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
...../...../.....

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567 เวลา

สถานที่

วันที่ เดือน..... 2567	
08.30 – 09.00 น.	
09.00 – 12.00 น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา 10.00 – 10.15 น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้าย เวลา 14.00 – 14.15 น.

แบบฟอร์มรายงานผล



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คำนำ

.....

ลงชื่อ.....
 ()

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย.....

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ผู้กำกับดูแลโครงการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข

สรุปผลการดำเนินงาน..... ค

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....
4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ.....
5. ผู้ดำเนินโครงการ / ผู้กำกับดูแลโครงการ.....
6. หลักการและเหตุผล.....
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
8. ลักษณะของแผนงานโครงการ.....
9. ประเภทโครงการ.....
10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....
11. แผนการดำเนินงาน.....

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1. จำนวนผู้เข้าโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย.....
2. งบประมาณรายจ่าย.....
 งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....
 งบประมาณที่ใช้จริง.....
3. ผลที่ได้รับจากโครงการ.....
4. ผลประเมินโครงการ.....
5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ.....
6. ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ /แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผนพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ

1. ชื่อโครงการ.....
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....
 - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
 - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมอย่างยั่งยืน
 - ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

www.ssrui.ac.th www.gen-ed.ssrui.ac.th

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสำนักให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

- ☐ 1 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ภาคปกติ)
- ☐ 2 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ภาคพิเศษ)
- ☐ 3 โครงการพัฒนาสมรรถนะก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- ☐ 4 โครงการพัฒนาบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ☐ 5 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามสมรรถนะ
- ☐ 6 โครงการอบรมผู้บริหารและผู้นำคณิศรใหม่
- ☐ 7 โครงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะและวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

- ☐ 8 โครงการความร่วมมือกับโรงเรียน/สถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัยอื่นๆ
- ☐ 9 โครงการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- ☐ 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

แผนงานประจำ

ด้านการจัดการเรียนการสอน

- ☐ 1. โครงการจัดการเรียนการสอน

ด้านการบริหารจัดการ

- ☐ 2. โครงการขับเคลื่อนตามเกณฑ์ ITA
- ☐ 3. โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)
- ☐ 4. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☐ 5. โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร

ด้านการวิจัย

- ☐ 6. โครงการยกระดับคุณภาพวารสารวิชาการสู่มาตรฐานและคุณภาพ

ด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

□ 7. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

www.ssrui.ac.th www.gen-ed.ssrui.ac.th

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....
.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ลักษณะของแผนงานโครงการ

☐ แผนงานโครงการใหม่

☐ แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)

☐ แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

9. ประเภทโครงการ

☐ การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

☐ การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร

☐ การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

☐ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

☐ การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ

☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

11.แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
	พฤษภาคม	มิถุนายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

1.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1) ผู้บริหาร.....คน
- 2) บุคลากร.....คน
- 3) อาจารย์.....คน
- 4) นักศึกษา.....คน
- 5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
- รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

2.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- | | |
|--|-------------------|
| ☐ งบม.แผ่นดิน | จำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ งบม.รายได้ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ งบม.รายได้-ภาคพิเศษ | จำนวนเงิน.....บาท |
| ☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... | จำนวนเงิน.....บาท |

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....

- | | |
|--|-------------------|
| หมวดค่าตอบแทนวิทยากร | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าวัสดุ อื่นๆ (วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป) | จำนวนเงิน.....บาท |

3. ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 3.1.....
- 3.2.....
- 3.3.....

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

6. ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

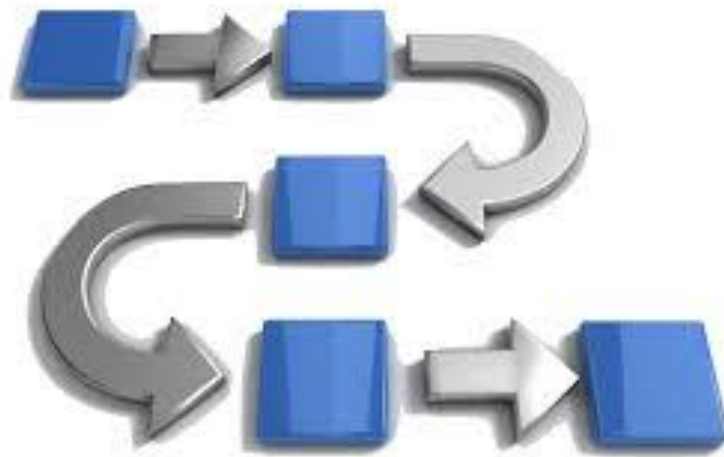
- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวภัททียา ทรายที่พึ่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| 2. นายณัฐวุฒิ ท่อนคำ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 3. นายวรารุช ชื่นครุฑ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 4. นายสุภาส อมรฉันทนากร | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทัยนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University