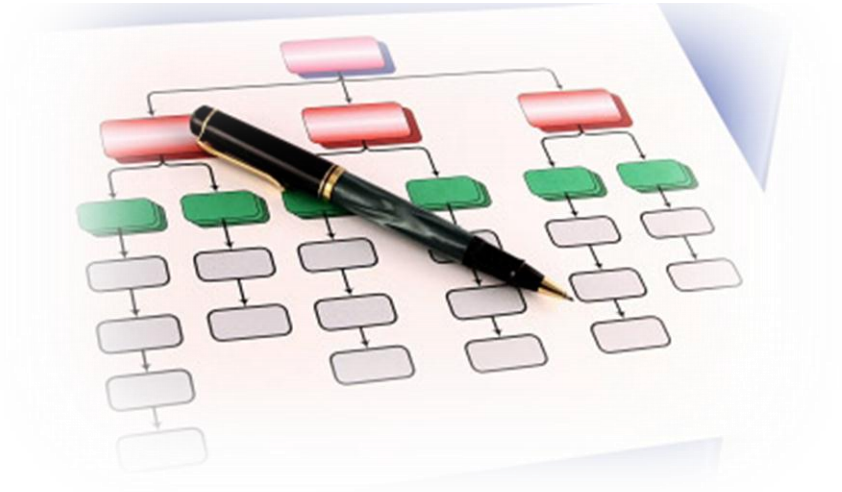
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑)

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน

ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน บริการศูนย์การเรียนรู้ของฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ให้สามารถนำกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชนไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ.....

สารบัญ.....

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ..... 1
2. ขอบเขตของกระบวนการ..... 1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ..... 1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ..... 4
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง..... 2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ..... 2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... 2
    7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน 2
        7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)..... 3
    7.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... 5
    7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน..... 6
    7.4 เอกสารอ้างอิง..... 6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน..... 6
9. ระบบติดตามประเมินผล..... 6

ภาคผนวก..... 7

ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้..... 8

ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน..... 10

FM-RA-01 แบบฟอร์มสารวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้..... 11

FM-RA-02 แบบฟอร์มรายงานผลการดาเนินโครงการบริการวิชาการ (แหล่งเรียนรู้)..... 12

FM-RA-03 แบบฟอร์มการนาองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม..... 25

คณะผู้จัดทำ..... 27

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชนของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการดำเนินการจัดการศูนย์การเรียนรู้ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

ศูนย์การเรียนรู้ / แหล่งเรียนรู้ หมายถึง ถิ่น ที่อยู่ บริเวณ บ่อเกิด แห่ง ที่หรือศูนย์ความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ซึ่งแหล่งเรียนรู้จึงอาจเป็นไปได้ทั้งสิ่งที่เป็นธรรมชาติ หรือสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เป็นได้ทั้งบุคคล สิ่งมีชีวิต และไม่มีชีวิต และแหล่งเรียนรู้อาจจะอยู่ในห้องเรียนในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียนก็ได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)	*1. แต่งตั้งคณะกรรมการรดำเนินโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์* *2. พิจารณาอนุมัติ กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้ศูนย์การเรียนรู้* *3. ติดตามและประเมินผลการการดำเนินกาศูนย์การเรียนรู้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์*
(2) คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	*1. จัดทำร่างโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ของศูนย์การเรียนรู้ เสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา* *2. ดำเนินโครงการเพิ่มองค์ความรู้ และจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน* *3. จัดทำสื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์ศูนย์การเรียนรู้* *4.ติดตามผลการเข้าเยี่ยมชมในศูนย์การเรียนรู้ ในแต่ละปีงบประมาณ* *5. จัดทำรายงานผลเข้าเยี่ยมชมในศูนย์การเรียนรู้ และรายงานผลไปยังหน่วยงานเจ้าภาพสถาบันวิจัยและพัฒนา*

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	นานโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการศูนย์การเรียนรู้
ผู้รับบริการ : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	องค์ความรู้ที่สามารถพัฒนาศักยภาพชุมชนได้
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : เยาวชน ชุมชน	-
คู่ความร่วมมือ :ชุมชนใน 5 เขตพื้นที่ความร่วมมือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	-

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการศูนย์การเรียนรู้จะดำเนินโครงการภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา ภายใตการควบคุมงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
1. มีงบประมาณในการจัดโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ทุกปี	✓	✓			
2. มีองค์ความรู้เพิ่มขึ้นในศูนย์การเรียนรู้ทุกปี	✓	✓	✓	✓	
3. การเบิกจ่ายคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ	✓	✓			✓

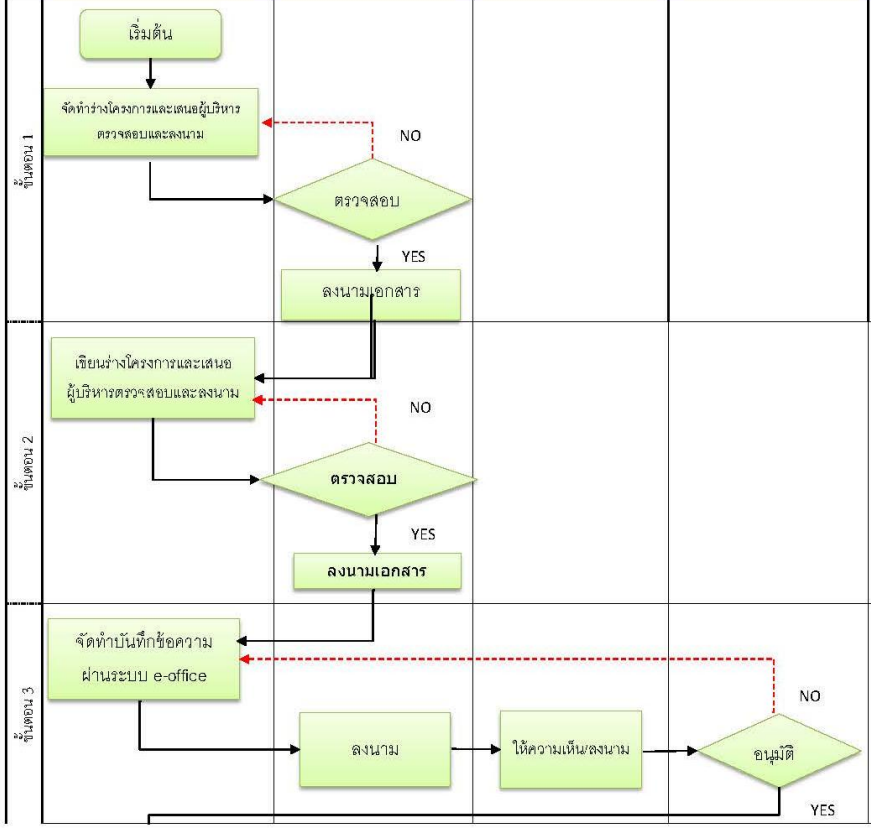
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

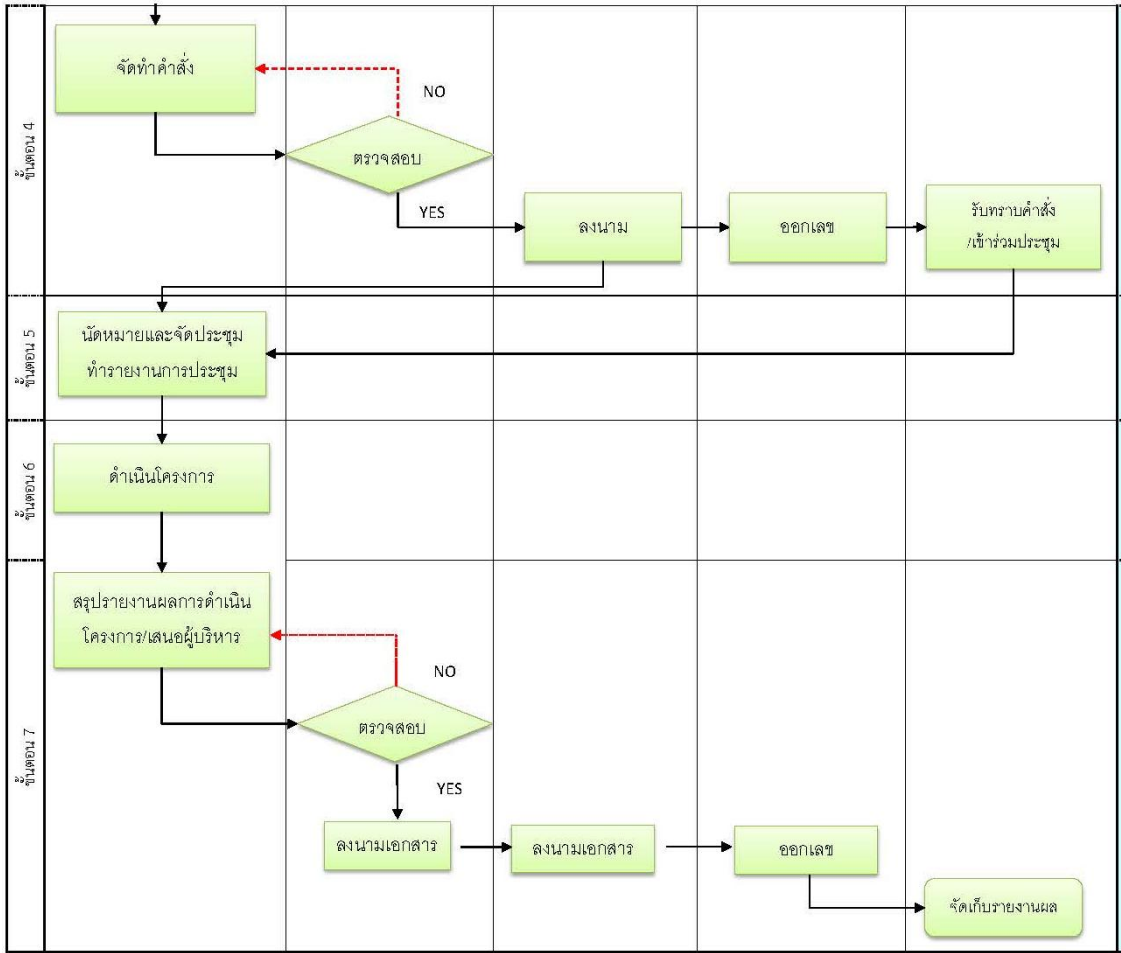
กระบวนการปฏิบัติงาน : ศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน

เริ่มต้น / สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Instrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ



ขั้นตอน	จนท.ฝ่ายพัฒนางานวิจัย	รองคณบดีฝ่ายวิจัย	คณบดี	ธุรการ	จนท./สาขาวิชา/อาจารย์	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย
								เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1	เริ่มต้น → จัดทำร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม	NO ← ตรวจสอบ → YES ลงนามเอกสาร				2	ชั่วโมง	แผนงานโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	ความถูกต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	ร่างแผนงานโครงการ	ร้อยละ 100
ขั้นตอน 2	เขียนร่างโครงการและเสนอผู้บริหารตรวจสอบและลงนาม	NO ← ตรวจสอบ → YES ลงนามเอกสาร				1	ชั่วโมง	โครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน	ความถูกต้องของโครงการ	โครงการ	1 โครงการ
ขั้นตอน 3	จัดทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office → ลงนาม	ให้ความเห็น/ลงนาม	อนุมัติ NO ← / YES			35	นาที	บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความและเอกสารอนุมัติ	ร้อยละ 100

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน



1	ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ความถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ร้อยละ 100
1	วัน	วาระการประชุม/รายงานการประชุม	ความครบถ้วนของวาระการประชุมและความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประชุม	วาระการประชุม/รายงานการประชุม/มติที่ประชุม	ร้อยละ 100
3	วัน	เอกสารการจัดกิจกรรม/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบเซ็นชื่อลงทะเบียน/ป้ายวิทยากร	ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารการจัดโครงการ/ใบลงทะเบียน/เอกสารการเบิกจ่ายเงิน	ร้อยละ 100
2	วัน	เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ	ความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ	เอกสารจากการดำเนินโครงการ /ภาพกิจกรรม/เล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ	ร้อยละ 100

ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วันที่ ...../...../.....

ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	เป้าหมาย
1. รายงานผลการดำเนินโครงการ 2. จำนวนองค์ความรู้	ร้อยละ 100

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **จัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน**

คำจำกัดความ

วิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนงานโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและจัดพิมพ์แผนงานโครงการ	2 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	แผนงานโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
2. เขียนโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเขียนร่างโครงการให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ฯ เสนอผู้บริหารตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง	1 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	โครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
3. จัดทำบันทึกข้อความ สแกนเอกสาร เสนอลงนามผ่านระบบ e-office	35 นาที	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	บันทึกข้อความ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (ประสานขอรายชื่อ/จัดพิมพ์/เสนอลงนาม)	1 ชั่วโมง	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน โดยจัดเตรียมเอกสารและสิ่งที่ต้องใช้ในการประชุม ได้แก่ หนังสือเชิญประชุมนัดหมายการประชุม จัดทำวาระการประชุม จองห้องประชุมและอุปกรณ์ ใบลงชื่อการเข้าร่วมประชุม สั่งอาหาร จดบันทึกการประชุม และการสรุปรายงานการประชุม	1 วัน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	วาระการประชุม/รายงานการประชุม
6. ดำเนินการโครงการ ก่อนวันจัดกิจกรรมจะต้องเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง หนังสือเชิญร่วมงาน หนังสือเชิญวิทยากร อุปกรณ์ต่างๆที่ต้องยืม สั่งอาหาร จัดสถานที่ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ระหว่างการจัดกิจกรรมก็จะต้องทำหน้าที่ดูแลการจัดกิจกรรม ตั้งแต่การลงทะเบียน การบันทึกการประชุม การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	3 วัน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	เอกสารการจัดกิจกรรม/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบเซ็นชื่อลงทะเบียน/ ป้ายวิทยากร
7. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ประสานขอรูปภาพกิจกรรม ทำบันทึกการจัดกิจกรรม สรุปผลการประเมินโครงการ	2 วัน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-RA-01	แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้
FM-RA-02	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ (แหล่งเรียนรู้)
FM-RA-03	แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

7.4 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบริการวิชาการแก่สังคม ฉบับปรับปรุง

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ร้อยละผลการดำเนินโครงการ (ร้อยละ 100.00)
- จำนวนองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น (≥1 องค์ความรู้)

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชนนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา ตำแหน่ง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการบริการศูนย์เรียนรู้แก่ชุมชน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โดยยินยอมให้ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นำกระบวนการปฏิบัติงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 9 มกราคม พ.ศ.2562 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 9 มกราคม 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศศิธรเสาวภา)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม
ศูนย์การเรียนรู้.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน .....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับสภาพจริงและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21 - 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี
☐ 41 – 50 ปี ☐ 51 - 60 ปี ☐ มากกว่า 61 ปี

3. สถานภาพ

☐ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ☐ นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงาน.....
☐ อาจารย์/บุคลากร หน่วยงาน.....
☐ ผู้บริหาร หน่วยงาน.....
☐ บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย ☐ นักเรียน/นักศึกษา โรงเรียน/สถาบัน.....
☐ อาจารย์/บุคลากร โรงเรียน/สถาบัน.....
☐ ผู้บริหาร โรงเรียน/สถาบัน.....
☐ บุคคลทั่วไป

4. การศึกษา ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านกระบวนการให้บริการ					
1.1 การต้อนรับ/ให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.2 การนำเสนอข้อมูลแหล่งเรียนรู้					
1.3 ความเหมาะสมของสถานที่					
1.4 เอกสารแนะนำ/เอกสารเผยแพร่ข้อมูล					
2. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้					
3. สามารถนำความรู้ที่รับไปใช้ประโยชน์					
4. ความพึงพอใจโดยรวม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ข้อมูลของท่านจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้ต่อไป

รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้

ศูนย์การเรียนรู้ .....

องค์ความรู้.....

โดย

.....หน่วยงาน .....
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ .....

คำนำ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....ลงนาม.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
วัน เดือน ปี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อโครงการ	1
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
3. ความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย	
4. หัวหน้าหน่วยงาน	
5. ผู้รับผิดชอบ / คณะผู้ดำเนินโครงการ / นักศึกษาร่วมโครงการ	
6. หลักการและเหตุผล	
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ	
8. ลักษณะของแผนงานโครงการ	
9. ความสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย	
10. ลักษณะโครงการ	
11. ประเภทโครงการ	
12. อัตราค่าลงทะเบียน	
13. รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ	
14. การสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	
15. การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน ความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	
16. การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย ความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	
17. การนำผลการประเมินไปประยุกต์ใช้หรือบูรณาการกับการเรียนการสอน หรือสร้างงานวิจัยหรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
18. แผนเชื่อมโยงการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	
19. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	
20. แผนการดำเนินงาน	
21. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	
22. ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย	
23. พื้นฐานผู้เข้าร่วมอบรม	
24. งบประมาณรายจ่าย	
25. แผนการใช้งบประมาณ	
26. สถานที่ดำเนินการ	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
27. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	7
28. ตัวชี้วัดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ	7
29. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	7
30. การติดตามประเมินผลโครงการ	8
31. องค์ความรู้ที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการ	8
32. ฐานความรู้ของแหล่งเรียนรู้	8
33. ชุมชนหรือองค์กรมีผู้นำหรือสมาชิกที่มีการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	8
34. ชุมชนหรือองค์กรมีการสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยคงอัตลักษณ์และวัฒนธรรมของชุมชนหรือองค์กร	9
35. ผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กรมีความเข้มแข็ง	9
36. ผลกระทบทางลบต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กร	9
37. โครงการมีการชี้นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นต่างๆ	9
38. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	9
หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
1. เอกสารอนุมัติโครงการ	
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
3. หนังสือตอบรับ/ หนังสือขอความอนุเคราะห์ / แบบสอบถามความต้องการของชุมชนหรือองค์กร	
4. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน	
5. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือราชการ /เอกสารอื่น ๆ	
6. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ว-1ด	
7. มคอ. 3 และมคอ. 5 ของรายวิชาที่เกี่ยวข้อง	
8. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ พร้อมตัวอย่างแบบสำรวจ /แบบประเมิน / แบบสอบถาม (หลังสิ้นสุดโครงการ)	
9. แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	
10. เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ (ถ้ามี)	
11. ภาพกิจกรรม	
12. อื่น ๆ (ถ้ามี)	

รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. **ชื่อโครงการ** .....

2. **สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยข้อที่ 2**
   การริเริ่ม สร้างสรรค์ นวัตกรรมและการวิจัย
   (หากสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้ออื่น โปรดระบุเพิ่มเติม)

3. **สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา ข้อที่ 3**
   .....
   (หากสอดคล้องกับพันธกิจข้ออื่น โปรดระบุเพิ่มเติม)

4. **ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน** .....

5. **ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ** .....

คณะผู้ดำเนินโครงการ (จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ)

ชื่อ – สกุล	**สังกัด**
1)	.....
2)	.....
3)	.....
4)	.....

นักศึกษาร่วมโครงการ (จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ)

ชื่อ – สกุล	**สังกัด**
1)	.....
2)	.....
3)	.....
4)	.....

6. **หลักการและเหตุผล**

....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1. .....

7.2. .....

8. ลักษณะของแผนงานโครงการ

☐ แผนงานโครงการใหม่ ☐ แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. .....)

☐ แผนงานโครงการขยายผล (ระบุ.....)

9. ความสอดคล้องกับความต้องการของมหาวิทยาลัย (เลือกได้เพียง 1 ข้อ)

☐ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

☐ การบริการวิชาการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งแก่ชุมชน

☐ การบริการวิชาการวิชาชีพเพื่อพัฒนายกคุณภาพมาตรฐานชุมชนและท้องถิ่นสู่ประชาคมอาเซียน

☐ การพัฒนาทักษะวิชาชีพในชุมชนและท้องถิ่น

☐ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

10. ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ

☐ การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร

☐ การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล

☐ การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต

☐ การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ

☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11. โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

☐ ไม่คิดค่าบริการ (ข้ามไปตอบข้อ 14) ☐ มีค่าบริการ

12. อัตราค่าลงทะเบียน (ถ้ามี).....บาทต่อคน

13. รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ .....บาท

14. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

14.1. .....

14.2. .....

(โปรดอธิบายผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพให้ชัดเจน ซึ่งต้องระบุสถานที่ดำเนินการสำรวจความต้องการ)

หลักฐานประกอบ : .....

15. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ*การเรียนการสอน* เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

15.1. .....

15.2. .....

(โปรดระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่นำองค์ความรู้มาบูรณาการกับงานบริการวิชาการ และอธิบายรายละเอียดการบูรณาการองค์ความรู้นั้นๆ ให้ชัดเจน เช่น บูรณาการกับรายวิชา SIM 2110 เศรษฐกิจสังคมตามแนวพระราชดำริ ในสัปดาห์ที่ 5 การน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตชุมชน โดยการนำองค์ความรู้ เรื่อง การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ชุมชน และนักศึกษาได้ร่วมในการดำเนินกิจกรรมโดยการคิด วิเคราะห์ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม)

หลักฐานประกอบ :

1) มคอ.3 รายวิชา และ**ระบุสัปดาห์ที่มีการบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน**ใน มคอ.3 รายวิชานั้นๆ

2) มคอ.5 รายวิชาเดียวกับมคอ.3และ**ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องกับ มคอ.3** และ **ต้องมีการระบุรายละเอียดการบูรณาการในหัวข้อประสิทธิผลของวิธีการสอนที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดวิชา**มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ***การวิจัย*** ความร่วมมือด้านบริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

16. โครงการนี้สามารถนำผลการประเมินโครงการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือสร้างงานวิจัย หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

หลักฐานประกอบ : มคอ.3 มคอ.5 รายวิชาเดียวกัน พร้อมระบุสัปดาห์ที่มีการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างไร และแนบภาพถ่ายเพิ่มเติม

หากมีการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสร้างงานวิจัย โปรดแนบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ช)/(ว-1ช) งบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ ในปีงบประมาณ 2560 – 2561 เท่านั้น

17. แผนเชื่อมโยงการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ตรงตาม มคอ.3)

(รายละเอียดการเชื่อมโยงกับการบริการวิชาการ การเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต้องสอดคล้องกับรายละเอียดข้อ 14 – 16)

กิจกรรมของโครงการบริการวิชาการ (อธิบายตามรายกิจกรรมย่อย)	**การเชื่อมโยงบูรณาการกับการบริการวิชาการ**		
	การเรียนการสอน	**การวิจัย**	**การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**
ขั้นที่ 1			
ขั้นที่ 2			
ขั้นที่ 3	(ระบุรูปแบบ/วิธีการเชื่อมโยง)	(ระบุรูปแบบ/วิธีการเชื่อมโยง)	(ระบุรูปแบบ/วิธีการเชื่อมโยง)

18. ระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการ (โปรดระบุวันเดือนปีที่จัดกิจกรรม)

....

19. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม **(กิจกรรมการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ)**	**ช่วงเวลาดำเนินการ (ระบุวันที่)**

20. ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ชุมชน/ชาวบ้าน ☐ ผู้นำชุมชน ☐ ผู้บริหาร

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

21. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น ..... คน

21.1 ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา จำนวนรวม ..... คน

1) ครู/อาจารย์/นักวิชาการ จำนวน.....คน

2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน.....คน

3) นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา จำนวน.....คน

21.2 ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวนรวม ..... คน

1) ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวน.....คน

2) ศิษย์เก่า จำนวน.....คน

22. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

งบประมาณที่ใช้ไป ..... บาท

1. หมวดค่าตอบแทน ..... บาท
2. หมวดค่าใช้จ่าย ..... บาท
3. หมวดค่าวัสดุ ..... บาท

23. งบประมาณรายจ่าย (แบ่งเป็นหมวด)

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1. หมวดค่าตอบแทน		
2. หมวดค่าใช้สอย		
3. หมวดค่าวัสดุ		
รวม	**(ยอดรวมตัวอักษร)**	

หมายเหตุ* ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

24. แผนการใช้งบประมาณ (ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาในปฏิทินกิจกรรม)

กิจกรรม (กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 58)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 59)	
	ปริมาณงาน (%)	งบประมาณ (บาท)	ปริมาณงาน (%)	งบประมาณ (บาท)

หมายเหตุ* *เฉลี่ยปริมาณงานรวมจะต้องเท่ากับ 100 เปอร์เซ็นต์*

25. สถานที่ดำเนินการ (โปรดระบุพื้นที่ดำเนินการ/จังหวัด)

.....

26. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

26.1. .....

26.2. .....

27. ตัวชี้วัดโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

☐ ระดับความสำเร็จของแผนการบริการวิชาการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งชุมชน

☐ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทักษะวิชาชีพของบุคลากรในชุมชนและท้องถิ่น

☐ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

☐ ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

28. การติดตามประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย (ร้อยละ)		ผลการประเมิน (ร้อยละ)	การบรรลุ		จำนวนผู้ตอบแบบประเมิน	หมายเหตุ
	ครู/อาจารย์/นักศึกษา	ชุมชน/ชาวบ้าน		บรรลุ	ไม่บรรลุ		
1. ด้านความพึงพอใจ	100*	95**					
2. ด้านความรู้ความเข้าใจ	100*	95**					
3. ด้านการนำความรู้ไปใช้	100*	95**					

* ให้มีข้อคำถามเพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัดทั้ง 3 ด้าน (ครู/อาจารย์/ นิสิตนักศึกษา)

** ให้มีข้อคำถามเพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัดทั้ง 3 ด้าน (ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม)

หมายเหตุ : แนบรายงานการสรุปผลการประเมินโครงการไว้ในภาคผนวก

29. องค์ความรู้ที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการ

☐ องค์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม

ระบุ.....

☐ องค์ความรู้ที่เป็นนามธรรม

ระบุ.....

หลักฐานประกอบ : เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ, เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)

30. ฐานความรู้ของแหล่งเรียนรู้ มีจำนวนทั้งหมด ..... ฐาน

32.1 .....

32.2 .....

32.3 .....

(*หมายเหตุ การเพิ่มฐานความรู้ ในปีงบประมาณต้องเพิ่มอย่างน้อย 1 ฐานความรู้ และต้องมีความสอดคล้องกับแหล่งเรียนรู้นั้นๆ)

หลักฐานประกอบ : ภาพถ่ายกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนของแหล่งเรียนรู้

31. ชุมชนหรือองค์กรมีผู้นำหรือสมาชิกที่มีการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องอย่างไร

.....

.....

.....

.....

หลักฐานประกอบ : .....

32. ชุมชนหรือองค์กรมีการสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยคงอัตลักษณ์และวัฒนธรรมของชุมชนหรือองค์กรอย่างไร

.....

.....

.....

.....

33. ผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กรมีความเข้มแข็ง

.....

.....

.....

.....

34. ผลกระทบทางลบต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กร

.....

.....

.....

.....

35. โครงการมีการชี้นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นต่างๆ

.....

.....

.....

.....

36. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

1. เอกสารอนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
3. หนังสือตอบรับ/ หนังสือขอความอนุเคราะห์ / แบบสอบถามความต้องการของชุมชนหรือองค์กร
4. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน
   (หากใช้ผลการสำรวจความต้องการของชุมชนใน 5 พื้นที่เขตรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย สามารถใช้เอกสารผลการสำรวจความต้องการของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้)
5. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือราชการ /เอกสารอื่น ๆ
6. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ว-1ด
7. มคอ. 3 และมคอ. 5 ของรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ พร้อมตัวอย่างแบบสำรวจ /แบบประเมิน / แบบสอบถาม (หลังสิ้นสุดโครงการ)
9. แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
10. เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ / เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)
11. ภาพกิจกรรม
12. อื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

ฝ่ายบริการวิชาการและอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ นักวิจัย แจ้งผลการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ ต่อบุคคล ชุมชน ท้องถิ่น องค์กร และสังคม เพื่อการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาในด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

1) ประเภทโครงการ

☐ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพในชุมชนและท้องถิ่น

☐ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

☐ โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน

☐ โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

☐ โครงการบริการทางวิชาการหรือวิชาชีพ เพื่อพัฒนาศักยภาพชุมชนสู่ประชาคมอาเซียน

☐ โครงการแหล่งเรียนรู้/เพิ่มองค์ความรู้

2) ชื่อโครงการ : .....

3) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ : .....

4) สังกัดคณะ : .....

5) ระยะเวลาการดำเนินงาน .....

6) สถานที่ : .....

7) กลุ่มเป้าหมาย : .....

8) ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์

1) หน่วยงาน/บุคคลที่นำไปใช้ประโยชน์ : .....

2) ประโยชน์ที่นำไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

☐ 1) ประโยชน์ต่อบุคคล เช่น เด็ก เยาวชน ผู้ป่วย ผู้สูงอายุ พ่อค้า แม่ค้า เป็นต้น

☐ 2) ประโยชน์ต่อองค์กร เช่น นักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่รัฐ-เอกชน ครู-อาจารย์ พยาบาล พระสงฆ์ เป็นต้น

☐ 3) ประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น เช่น ประชาชนทั่วไป ผู้นำชุมชน กรรมการชุมชน ภาคประชาชนในชุมชนท้องถิ่น เป็นต้น

3) หลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ_____ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>ส่วนที่ 3</u> คำรับรองการใช้ประโยชน์ (สำหรับหน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับประโยชน์)

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง_____

หน่วยงาน/ที่อยู่_____

ได้รับองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์จริง

โดยการนำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการอย่างไร?

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____

ลงชื่อ_____ผู้รับรองผลการใช้ประโยชน์

(_____)

ตำแหน่ง_____

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ: การลงนามผู้รับรอง ให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นผู้ลงนามรับรอง

1) ถ้าหากไม่มีตราประทับหน่วยงานให้แนบสำเนาการแต่งตั้งชุมชน หรือสำเนาบัตรประธานชุมชน หรือสำเนาบัตรของของผู้ใหญ่บ้าน

2) การลงนามผู้รับรอง ให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นผู้ลงนามรับรอง

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน

1. อาจารย์มัทญา พัชนี	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
2. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุรีพร พวงทอง	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชากร
3. นายณรงค์ฤทธิ์ คิดเห็น	เจ้าหน้าที่วิจัย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

๑ ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

Suan Sunandha Rajabhat University