

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 4 มกราคม 2566



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างองค์ความรู้นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการสำรวจความต้องการของชุมชนที่ตั้งแหล่งเรียนรู้ในการเพิ่มจำนวนองค์ความรู้ใหม่และสร้างแหล่งเรียนรู้ใหม่ ที่จะเกิดจากความต้องการของคนในชุมชนที่มีการบริหารจัดการโดยคนในชุมชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคคลทั่วไปเข้าร่วมรับฟังการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาคุณภาพของคนในชุมชนของสังคมให้เข้มแข็ง แหล่งเรียนรู้ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการบริการวิชาการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัดปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนาคณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการวิชาการ

คณะผู้จัดทำ

4 มกราคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน.....	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	12
4.2 ขั้นตอนปฏิบัติงาน.....	13
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	
5.1 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา.....	13
ภาคผนวก.....	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	
FM-RA-01 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้.....	15
FM-RA-02 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ.....	17
FM-RA-03 แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	
คณะผู้จัดทำ.....	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย อย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้และเป็นผู้คนแห่งการเรียนรู้เป็นศูนย์กลางรวบรวมข่าวสารข้อมูลความรู้ที่จะนำไปสู่การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ในชุมชนเป็นแหล่งเสริมสร้างโอกาส ในการเรียนรู้ การถ่ายทอดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การถ่ายทอดภูมิปัญญาวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ของชุมชน อีกทั้งยังเป็นการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการเรียนรู้ของชุมชนโดยเน้นกระบวนการที่เรียนรู้เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมก่อให้เกิดชุมชนการเรียนรู้ ประสานงาน และบูรณาการ ให้แก่ ภาคประชาชน และ ภาคเอกชน รวบรวมและเก็บบันทึกส่งเสริมข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความสำคัญของแหล่งเรียนรู้ 1. แหล่งการศึกษาตามอัธยาศัย 2. แหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต 3. แหล่งปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง 4. แหล่งสร้างเสริมประสบการณ์ภาคปฏิบัติ 5. แหล่งสร้างเสริมความรู้ ความคิด วิทยาการและประสบการณ์

ปัญหาของงาน การลงพื้นที่ในแหล่งชุมชนมีเป้าหมายเดียวกัน ในการดำเนินลงพื้นที่ในแหล่งชุมชน นั้น ๆ ทำให้ปัญหาที่จะต้องเข้าถึงชุมชน พูดคุย ชักถามและเรียนรู้ถึงสถานการณ์ความเป็นอยู่ของชุมชนทั้งระบบ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ จะทำให้ทราบบริบทและสภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชน และรู้ถึงสถานการณ์ปัจจุบันของชุมชน เช่น กลุ่มผู้นำเป็นต้น เหตุผลในการจัดทำคู่มือ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่และสร้างแหล่งเรียนรู้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อพัฒนาคุณภาพของคนในชุมชนของสังคมให้เข้มแข็งและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ให้มีการสนับสนุนและผลักดันเพื่อก่อให้เกิดการสร้าง การถ่ายทอดและการใช้องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญในการทำให้เกิดกระบวนการของชุมชนแห่งการเรียนรู้ เมื่อนำองค์ประกอบต่าง ๆ ของชุมชนแห่งการเรียนรู้มาใช้กระบวนการมีส่วนร่วม ทำให้สมาชิกในชุมชนรู้จักคิดวิเคราะห์ด้วยเหตุผล ใช้ความรู้ในการแก้ไขปัญหา ส่งเสริมให้คนในชุมชนฝึกฝนทักษะต่าง ๆ และการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลาฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการบริการวิชาการนำแนวคิดการบูรณาการชุมชนแห่งการเรียนรู้ กับการพัฒนาชุมชนมาปรับใช้โดยมองในภาพของความสัมพันธ์ของงานอย่างเป็นระบบ และทำให้งานด้านการพัฒนามีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม คู่มือการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้สำหรับให้นักพัฒนาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน หรือองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เป็นแหล่งการศึกษาตลอดชีวิตที่ประชาชนสามารถหาความรู้ต่างๆได้ด้วยตนเองตลอดเวลา
- 3) เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนและสังคม มีแหล่งการเรียนรู้เพื่อการศึกษาที่หลากหลาย สามารถเรียนรู้ได้ตามอัธยาศัย
- 4) เป็นเครื่องมือที่สำคัญของบุคคลแห่งการเรียนรู้ ในการแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เป็นแหล่งเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ สำหรับแหล่งชุมชน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) สร้างองค์ความรู้และพัฒนาด้านคุณภาพชีวิตในแหล่งเรียนรู้ แก่ชุมชนและหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 3) นำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพ พัฒนาผลิตภัณฑ์/เปลี่ยนชีวิตคนในชุมชน

1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนในการดำเนินการจัดการแหล่งเรียนรู้ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

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

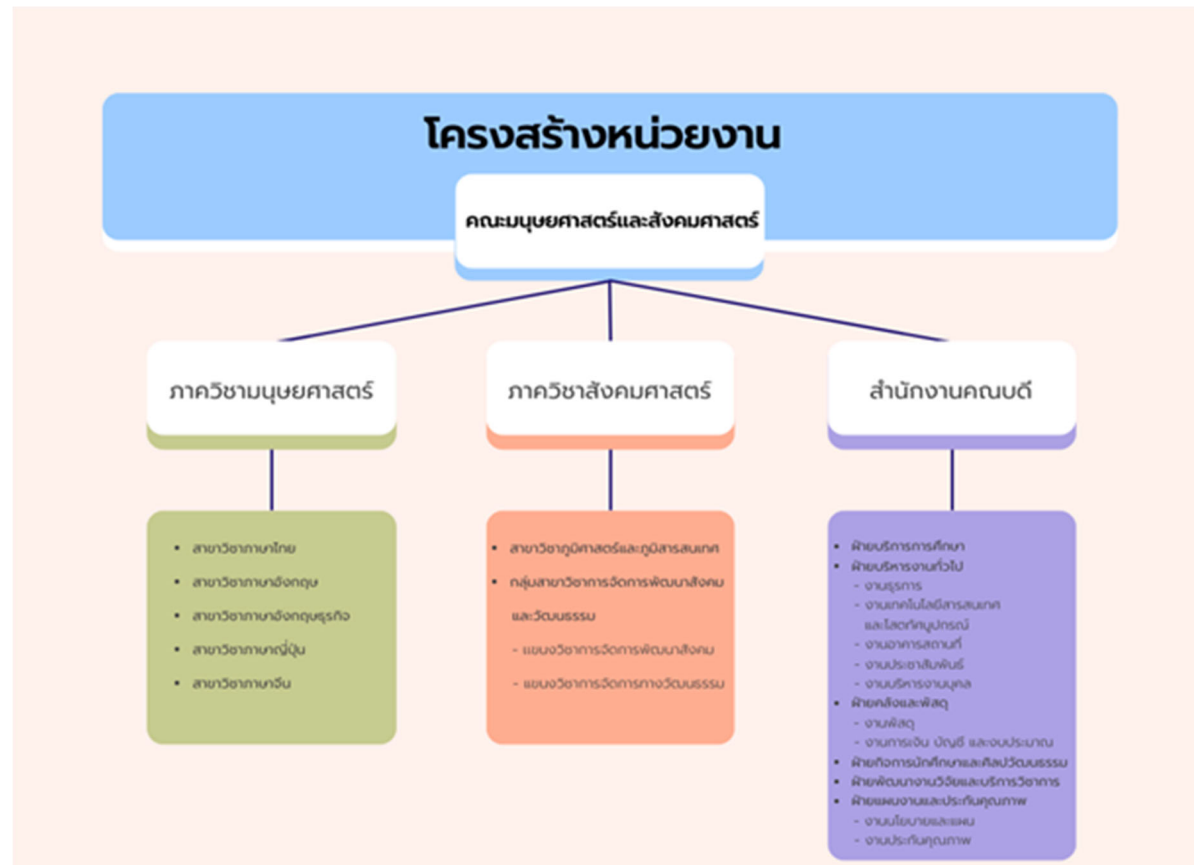
มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ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

ศูนย์การเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้ หมายถึง ถิ่น ที่อยู่ บริเวณ บ่อเกิด แห่ง ที่หรือศูนย์ความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ซึ่งแหล่งเรียนรู้จึงอาจเป็นได้ทั้งสิ่งที่เป็นธรรมชาติหรือสิ่งที่ มนุษย์สร้างขึ้น เป็นได้ทั้งบุคคล สิ่งมีชีวิต และไม่มีชีวิต และแหล่งเรียนรู้อาจจะอยู่ในห้องเรียน ในโรงเรียนหรือ นอกโรงเรียนก็ได้

บทที่ 2

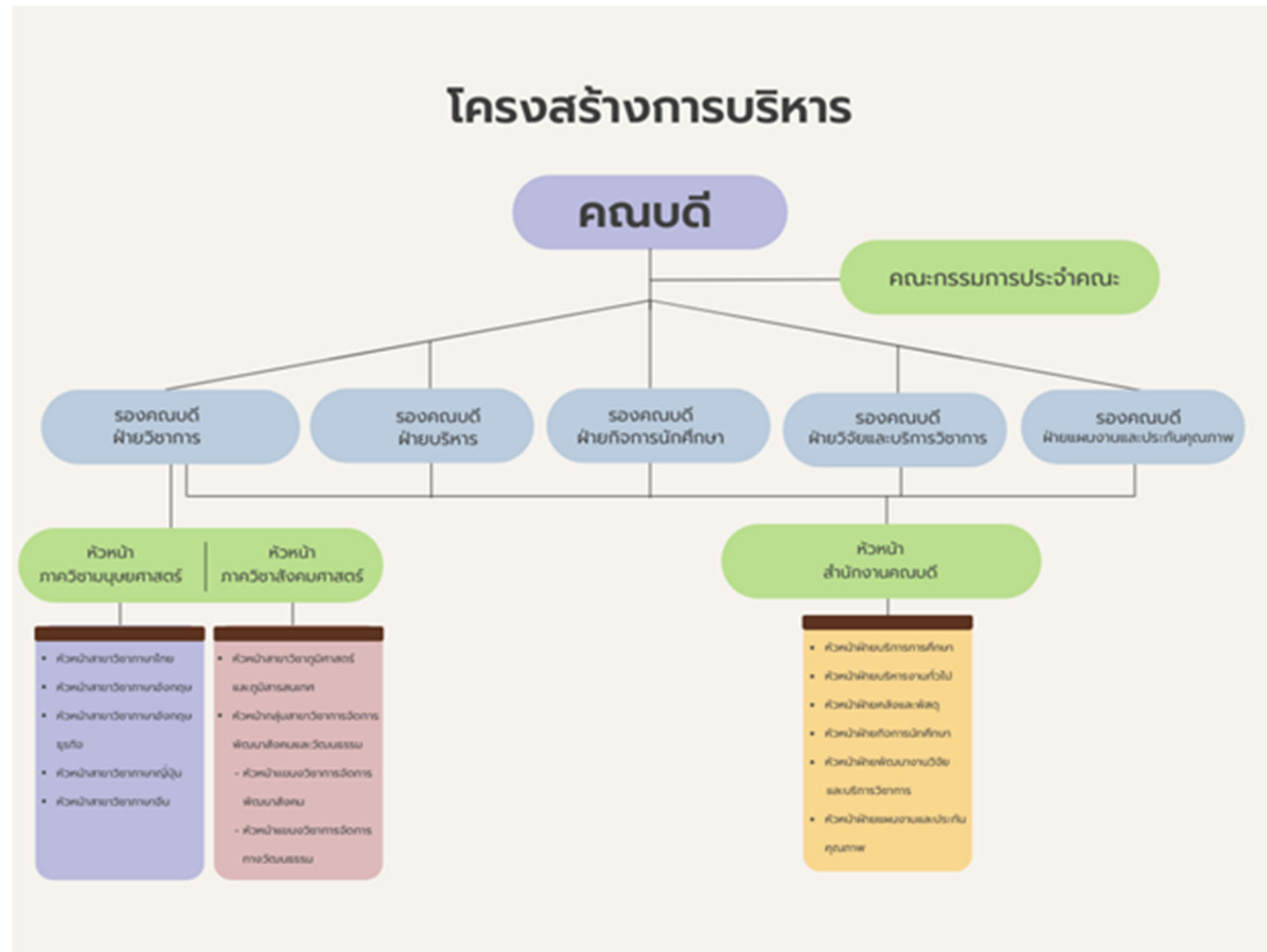
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



ภาพที่ 1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่ายวิจัย



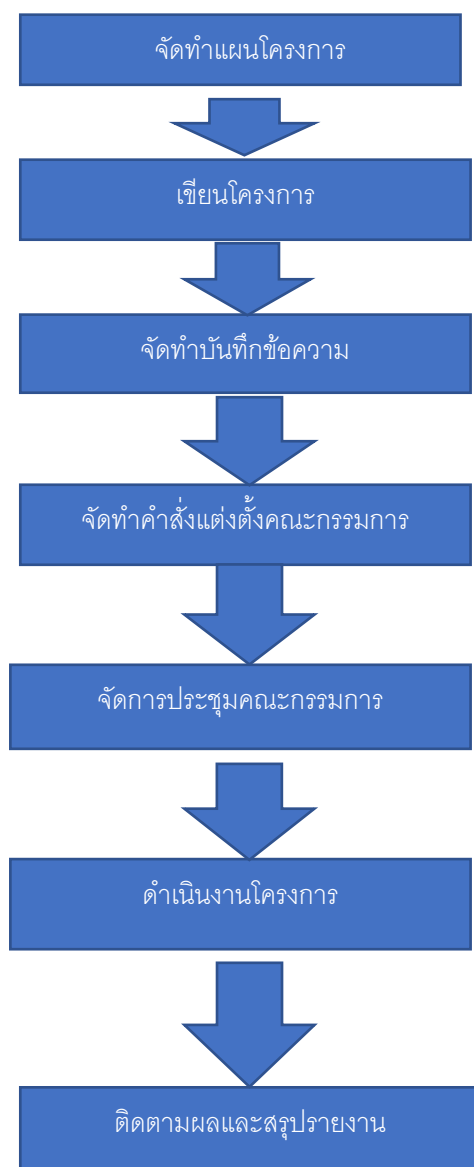
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างฝ่าย

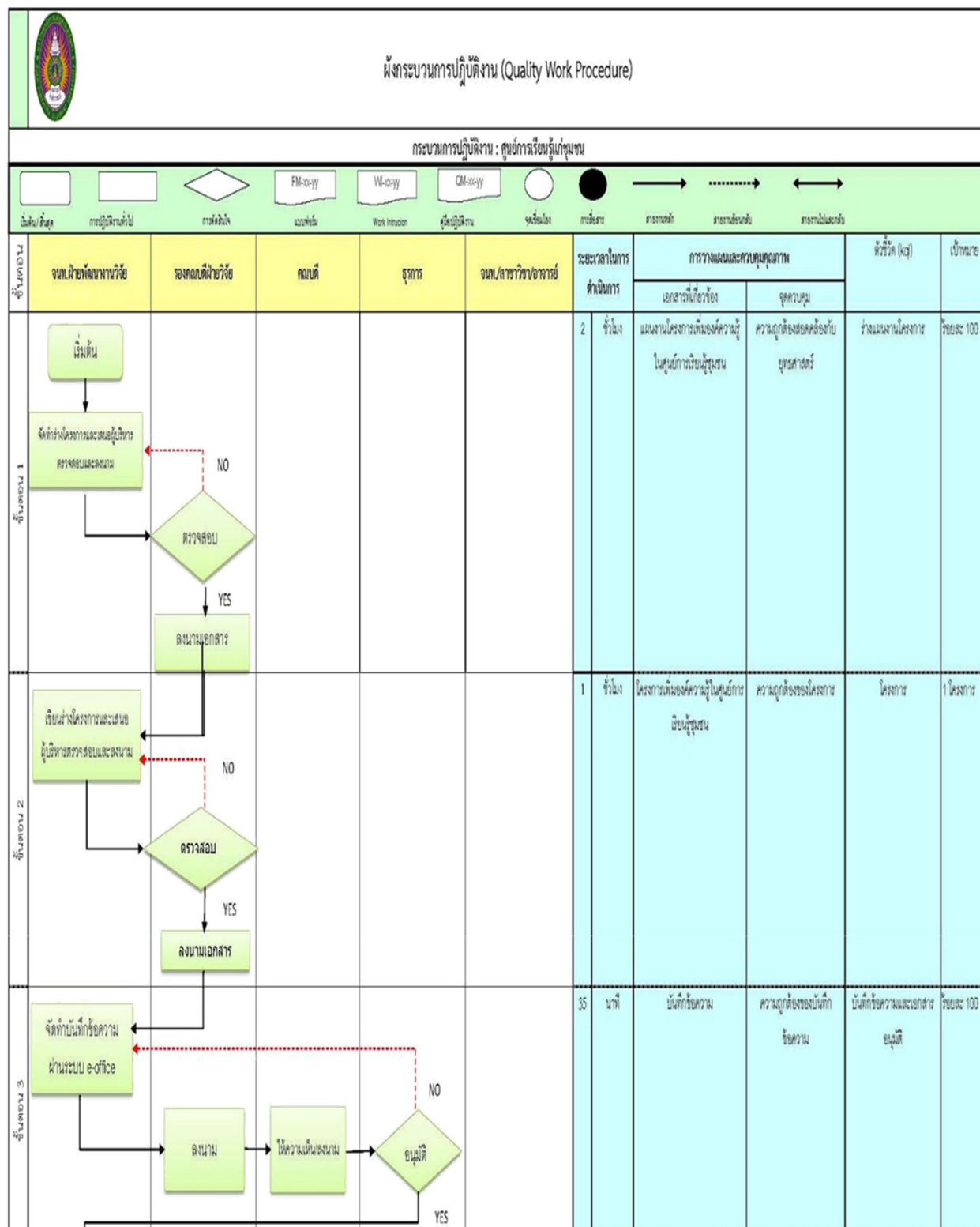
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD งานทั้งหมดของตนเอง



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



ขั้นตอน 4		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ชั่วโมง</td> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</td> <td>ความถูกต้องของคำสั่ง</td> <td>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</td> <td>ร้อยละ 100</td> </tr> </table>	1	ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ความถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ร้อยละ 100												
1	ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ความถูกต้องของคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	ร้อยละ 100															
ขั้นตอน 5		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>วัน</td> <td>วางแผนการประชุมรายงานการประชุม</td> <td>ความครบถ้วนของสาระประชุมและความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประชุม</td> <td>วางแผนการประชุมรายงานการประชุมสถิติประชุม</td> <td>ร้อยละ 100</td> </tr> </table>	1	วัน	วางแผนการประชุมรายงานการประชุม	ความครบถ้วนของสาระประชุมและความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประชุม	วางแผนการประชุมรายงานการประชุมสถิติประชุม	ร้อยละ 100												
1	วัน	วางแผนการประชุมรายงานการประชุม	ความครบถ้วนของสาระประชุมและความถูกต้องครบถ้วนของการจัดทำรายงานการประชุม	วางแผนการประชุมรายงานการประชุมสถิติประชุม	ร้อยละ 100															
ขั้นตอน 6		<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>วัน</td> <td>เอกสารการจัดกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการไปยื่นเรื่องลงทะเบียนป้ายวิทยากร</td> <td>ความถูกต้องของเอกสาร</td> <td>เอกสารการจัดโครงการไปลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายเงิน</td> <td>ร้อยละ 100</td> </tr> </table>	3	วัน	เอกสารการจัดกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการไปยื่นเรื่องลงทะเบียนป้ายวิทยากร	ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารการจัดโครงการไปลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ร้อยละ 100												
3	วัน	เอกสารการจัดกิจกรรมหนังสือเชิญวิทยากรหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการไปยื่นเรื่องลงทะเบียนป้ายวิทยากร	ความถูกต้องของเอกสาร	เอกสารการจัดโครงการไปลงทะเบียนเอกสารเบิกจ่ายเงิน	ร้อยละ 100															
ขั้นตอน 7		<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>วัน</td> <td>เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ</td> <td>ความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ</td> <td>เอกสารจากผลการดำเนินโครงการ/ภาพกิจกรรมเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ</td> <td>ร้อยละ 100</td> </tr> </table>	2	วัน	เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ	ความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ	เอกสารจากผลการดำเนินโครงการ/ภาพกิจกรรมเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ	ร้อยละ 100												
2	วัน	เอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ	ความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ	เอกสารจากผลการดำเนินโครงการ/ภาพกิจกรรมเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ	ร้อยละ 100															
ผู้อนุมัติ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ศิริธรรมาภา ตำแหน่ง: คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่: ____/____/____		<table border="1"> <tr> <td colspan="4">ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)</td><td colspan="2">เป้าหมาย</td></tr> <tr> <td colspan="4">1. รายงานผลการดำเนินโครงการ</td><td colspan="2" rowspan="2">ร้อยละ 100</td></tr> <tr> <td colspan="6">2. จำนวนองค์ความรู้</td></tr> </table>	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)				เป้าหมาย		1. รายงานผลการดำเนินโครงการ				ร้อยละ 100		2. จำนวนองค์ความรู้					
ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)				เป้าหมาย																
1. รายงานผลการดำเนินโครงการ				ร้อยละ 100																
2. จำนวนองค์ความรู้																				

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1)ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี ผู้อำนวยการ)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ระดับคณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 2. พิจารณาอนุมัติ กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้ศูนย์การเรียนรู้ 3. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ศูนย์การเรียนรู้ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	1. จัดทำร่างโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ของศูนย์ การเรียนรู้ เสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. ดำเนินโครงการเพิ่มองค์ความรู้ และจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชน 3. จัดทำสื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์ศูนย์การเรียนรู้ 4. ติดตามผลการเข้าเยี่ยมชมในศูนย์การเรียนรู้ในแต่ละปีงบประมาณ 5. จัดทำรายงานผลเข้าเยี่ยมชมในศูนย์การเรียนรู้ และรายงานผลไปยัง หน่วยงานเจ้าภาพสถาบันวิจัยและพัฒนา

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินโครงการศูนย์การเรียนรู้จะดำเนินโครงการภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ภายใต้การควบคุมงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ซึ่งควบคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังและประกาศมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่ง มอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วน ได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
1. มีงบประมาณในการจัดโครงการ เพิ่มความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ทุกปี	✓	✓			
2. มีองค์ความรู้เพิ่มขึ้นในศูนย์การ เรียนรู้ทุกปี	✓	✓	✓	✓	
3. การเบิกจ่ายคล่องตัวและถูกต้อง ตามระเบียบ	✓	✓			✓

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

-จำนวนองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น (≥ 1 องค์ความรู้)

ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการศูนย์การเรียนรู้แก่ชุมชนนั้นมีระบบ
ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาใน การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ	คณบดีคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา งานวิจัยและบริการ วิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับ บัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม,กันยายน	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการ ดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ฝ่ายพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ	รองคณบดีฝ่ายวิจัย และบริการวิชาการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
1.จัดทำแผนโครงการ	กระบวนการของการพิจารณาว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น
2.เขียนโครงการ	ส่วนของข้อมูลเบื้องต้นของโครงการโดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อโครงการ (1). แผนงาน(ถ้ามี) (2). ชื่อโครงการ (3). หลักการและเหตุผล (4). วัตถุประสงค์ (5). เป้าหมาย (6). วิธีดำเนินการ (7). ระยะเวลา
3.จัดทำบันทึกข้อความ	ส่วนของข้อมูลที่ประชุมจดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน หรือข้อความตามแบบที่กำหนดไว้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน
4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนปฏิบัติการทำโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
5.จัดการประชุมคณะกรรมการ	การจัดประชุมคือ ได้รับข้อคิดเห็นที่หลากหลาย และ เปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมระบุงิจกรรมและมอบหมายความรับผิดชอบ
6.ดำเนินงานโครงการ	เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน เขียนโครงการ เป็นประโยชน์เพื่อในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน
7.ติดตามผล	ติดตามผลเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการกำกับ ทบทวน และ แก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ
8.สรุปรายงาน	สรุปเนื้อหาความรู้ ข้อเท็จจริงที่เกิดจากการรวบรวมข้อมูล ด้วยวิธีการค้นคว้าอย่างเป็นระบบ กะทัดรัด ชัดเจน และ รายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้รับผิดชอบ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา FM-WM-02

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

กิจกรรมรวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	วิธีการพัฒนางานใหม่ กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
ขั้นตอนที่ 7	สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการเสนอผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ประสานขอรูปภาพกิจกรรม ทำบันทึกการจัดกิจกรรม	ทุก 3 เดือน	รวบรวมเอกสารและติดตามผลการดำเนินงานของโครงการโดยการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่ม	ทุก 1 เดือน	การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้ส่วนงานได้ละเอียดและชัดเจนมากขึ้น

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่) FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

กิจกรรมรวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ 7	รวบรวมเอกสารและติดตามผลการดำเนินงานของโครงการโดยการประสานงานกับหัวหน้ากลุ่ม	ทุก 1 เดือน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1.การลงพื้นที่แหล่งเรียนรู้ในชุมชนมีจำกัด เพื่อให้ตรงตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ใช้แหล่งเรียนรู้ในชุมชน เดิมแต่เพิ่มการพัฒนาประสิทธิภาพในครัวเรือน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน

FM-RA-01 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าเยี่ยมชม

แหล่งการเรียนรู้.....

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

ตอนที่2 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

.....

.....

ข้อมูลของท่านจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งเรียนรู้

FM-RA-02 แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ



รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาแหล่งเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้.....

องค์ความรู้.....

โดย

.....หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
งบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ.....

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
1.ชื่อโครงการ	.....
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.การสำรวจความต้องการของชุมชนหรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	.....
15.การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนด้านความร่วมมือด้าน บริการวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาครัฐ หรือ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	.....
16.การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย ความร่วมมือด้านบริการวิชา เพื่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนหรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือ หน่วยงานวิชาชีพ	.....
17.การนำผลการประเมินไปประยุกต์ใช้หรือบูรณาการกับการเรียนการสอน หรือ สร้าง หรือการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	.....
18.แผนเชื่อมโยงการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	.....
19.ระยะเวลาดำเนินโครงการ	.....
20.แผนการดำเนินงาน	.....
21.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	.....
22.ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย	.....

23.พื้นฐานผู้เข้าร่วมอบรม	.....
24.งบประมาณรายจ่าย	.....
25.แผนการใช้จ่าย	.....
26.สถานที่ดำเนินงาน	.....
27.ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
28. ตัวชี้วัดโครงงาตามแนວแผนปฏิบัติการ	.....
29. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	.....
30. การติดตามประเมินผลโครงการ	.....
31. องค์ความรู้ที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการ	.....
32. ฐานความรู้ของแหล่งเรียนรู้	.....
33. ชุมชนหรือองค์กรมีผู้นำหรือสมาชิกที่เรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	.....
34.ชุมชนหรือองค์กรมีการสร้างกลไกที่มีต่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยคงอัตลักษณ์และวัฒนธรรมของชุมชนหรือองค์กร	.....
35. ผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กรมีความเข้มแข็ง	.....
36. ผลกระทบทางลบต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กร	.....
37. โครงการมีการชี้ นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นต่าง ๆ	.....
38. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	.....

หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินการบริการวิชาการ

1. เอกสารอนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริหารวิชาการ
3. หนังสือตอบรับ / หนังสือขอความร่วมมือ / แบบสอบถามความต้องการ
ของชุมชนหรือองค์กร
4. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน
5. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือราชการ / เอกสารอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. ชื่อโครงการ.....

2. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยข้อที่ 2

การริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมและการวิจัย

(หากสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ข้ออื่น ๆ โปรดระบุเพิ่มเติม)

3. สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบันวิจัยและพัฒนา 3 ข้อที่

.....

.....

(หากสอดคล้องกับพันธกิจข้ออื่น ๆ โปรดระบุเพิ่มเติม)

4. ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....

5. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

คณะผู้ดำเนินโครงการ(จัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฯ)

ชื่อ-สกุล

สังกัด

1)

.....

2)

.....

3)

.....

4)

.....

นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ (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 (เลือกได้เพียง1ข้อ)

- ☐ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น
- ☐ การบริการวิชาการเพื่อเพิ่มความเข้มแข็งแก่ชุมชน
- ☐ การบริการวิชาการวิชาชีพเพื่อพัฒนากุณภาพมาตรฐานชุมชนและท้องถิ่น
สู่ประชาคมอาเซียน

☐ การพัฒนาทักษะวิชาชีพในชุมชนและท้องถิ่น

☐ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

10. ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท(เลือกได้มากกว่า1ข้อ)

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

11. โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

☐ ไม่คิดค่าบริการ (ข้ามไปตอบข้อ14) ☐ มีค่าบริการ

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

13. รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ.....บาท

14. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

14.1.

14.2.

(โปรดอธิบายผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงาน
วิชาชีพให้ชัดเจนซึ่งต้องระบุสถานที่ดำเนินการสำรวจความต้องการ)

หลักฐานประกอบ:

15. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน

เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และความ

เข้มแข็งของชุมชนหรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

15.1.

15.2.

โปรดระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่นำองค์ความรู้มาบูรณาการงานบริการวิชาการ และอธิบายรายละเอียดการบูรณาการ องค์ความรู้ นั้น ๆ ให้ชัดเจนเช่น บูรณาการกับรายวิชา SIM 2110 เศรษฐกิจสังคมตามแนวพระราชดำริในสัปดาห์ที่ 5 การน้อมนำเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตชุมชน โดยการนำองค์ความรู้ เรื่อง การน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตที่เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ชุมชนและนักศึกษาได้ร่วมในการดำเนินกิจกรรมโดยการคิด วิเคราะห์ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม)

หลักฐานประกอบ:

1) มคอ.3 รายวิชา และ ระบุสัปดาห์ที่มีการบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอนใน มคอ.3 รายวิชานั้น ๆ

2) มคอ.5 รายวิชาเดียวกับมคอ.3 และ ระบุรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องกับ มคอ.3 และ ต้องมีการระบุรายละเอียดการบูรณาการในหัวข้อประสิทธิผลของวิธีการสอนที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ตามที่ระบุในรายละเอียดวิชา

มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ การวิจัย ความร่วมมือด้านบริการเพื่อเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

16) โครงการนี้สามารถนำผลการประเมินโครงการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียน การสอน หรือ สร้างงานวิจัย หรือนำมาบูรณาการศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

หลักฐานประกอบ: มคอ.3 มคอ.5

รายวิชาเดียวกันพร้อมระบุสัปดาห์ที่มีการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ เรียนการสอน หรือนำมาบูรณาการศิลปวัฒนธรรมอย่างไร และแนบภาพถ่ายเพิ่มเติม

หากมีการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสร้างงานวิจัย

โปรดแนบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย1ช)/(ว-1ช) (ว-1ช)

งบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ ในปีงบประมาณ -2562-2564 เท่านั้น

18. ระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการ (โปรดระบุวันเดือนปีที่จัดกิจกรรม)

.....

.....

19. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม (กิจกรรมการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ)	ช่วงเวลาดำเนินการ (ระบุวันที่)

20. ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย (เลือกได้มากกว่าข้อ)

- ☐ ชุมชน/ชาวบ้าน ☐ ผู้นำชุมชน ☐ ผู้บริหาร
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

21. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น..... คน

21.1 ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษาจำนวนรวม.....

คน

- 1) ครู/อาจารย์/นักวิชาการ จำนวน.....คน
- 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน.....คน
- 3) นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา จำนวน.....คน

21.2 ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวน

รวม

..... คน

- 1) ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวน.....คน
- 2) ศิษย์เก่า จำนวน.....คน

22. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

งบประมาณที่ใช้ไปบาท

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 (กิจกรรมที่สอดคล้องกับ แผนการดำเนินงาน)	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.ตัวชี้วัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ

- ☐ 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.....

☐ องค์ความรู้เป็นนามธรรม

ระบุ.....

หลักฐานประกอบ: เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ, เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)

30. ฐานความรู้ของแหล่งเรียนรู้ มีจำนวนทั้งหมด.....ฐาน

32.1

32.2

32.3

(*หมายเหตุการเพิ่มฐานความรู้ ในปีงบประมาณต้องเพิ่มอย่างน้อย 1

ฐานความรู้และต้องมีความสอดคล้องกับ แหล่งเรียนรู้อื่นๆ)

หลักฐานประกอบ: ภาพถ่ายกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนของแหล่งเรียนรู้

31. ชุมชนหรือองค์กรมีผู้นำหรือสมาชิกที่มีการเรียนรู้และดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องอย่างไร

.....

.....

หลักฐานประกอบ:

32. ชุมชนหรือองค์กรมีการสร้างกลไกที่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยคงอัตลักษณ์ และวัฒนธรรมของชุมชนหรือองค์กรอย่างไร

.....

.....

.....

33. ผลกระทบที่เกิดประโยชน์สร้างคุณค่าต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กรมีความเข้มแข็ง

.....

.....

.....

34. ผลกระทบทางลบต่อสังคม หรือชุมชน/องค์กร

.....

.....

.....

35. โครงการมีการชี้ นำ ป้องกัน หรือแก้ปัญหาของสังคมในประเด็นต่างๆ

.....

.....

.....

36. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

1. เอกสารอนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
3. หนังสือตอบรับ / หนังสือขอความอนุเคราะห์ / แบบสอบถามความต้องการ ของชุมชนหรือองค์กร
4. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน
(หากใช้ผลการสำรวจความต้องการของชุมชนใน 5 พื้นที่เขตรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย สามารถใช้
เอกสารผลการสำรวจความต้องการของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้)
5. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือราชการ / เอกสารอื่น ๆ
6. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ว-1ด
7. มคอ. 3 และ มคอ. 5 ของรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการพร้อมตัวอย่างแบบสำรวจ / แบบประเมิน /
แบบสอบถาม (หลังสิ้นสุดโครงการ)
9. แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
10. เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ / เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)
11. ภาพกิจกรรม
12. อื่น ๆ (ถ้ามี)

FM-RA-03 แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
ฝ่ายบริการวิชาการและอบรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ นักวิจัย แจ้งผลการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไป
ใช้ประโยชน์ ต่อบุคคล ชุมชน ท้องถิ่น องค์กร และสังคม เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบการการ
งานผลการปฏิบัติและการพัฒนาในด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป

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 เจ้าหน้าที่เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐครู-อาจารย์ พยาบาล พระสงฆ์ เป็นต้น
 - ☐ 3) ประโยชน์ต่อชุมชน ท้องถิ่น เช่น ประชาชนทั่วไป ผู้นำชุมชน กรรมการชุมชน ภาคประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เป็นต้น
 - 3) หลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือขอบคุณ ภาพถ่ายกิจกรรม เป็นต้น
- ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ส่วนที่ 3 คำรับรองการใช้ประโยชน์ (สำหรับหน่วยงาน/บุคคล ที่ได้รับประโยชน์)

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน/ที่อยู่ _____

ได้รับองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ยชนจริง

โดยการนำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการอย่างไร?

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

ลงชื่อ _____ ผู้รับรองผลการใช้ประโยชน์

(_____)

ตำแหน่ง _____

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ:การลงนามผู้รับรอง ให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นผู้ลงนามรับรอง

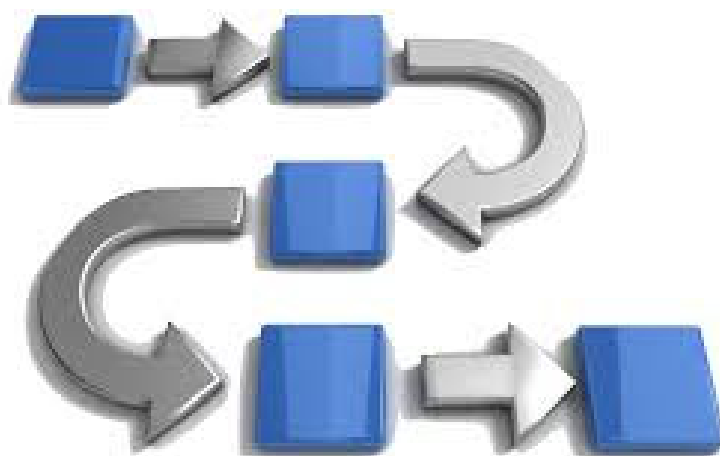
- 1) ถ้าหากไม่มีตราประทับหน่วยงานให้แนบสำเนาการแต่งตั้งชุมชน หรือสำเนาบัตรประชาชนชุมชน หรือสำเนาบัตรของผู้ใหญ่
- 2) การลงนามผู้รับรอง ให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นผู้ลงนามรับรอง

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการ

- | | | |
|------------------------|------------|-----------------------------------|
| 1. อาจารย์นภาศรี | สุวรรณโชติ | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.อังค์วรา | เหลื่องนภา | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| 3. นางสาวศิริธรรม | จิตต์งาม | เจ้าหน้าที่วิจัย |
| 4. นางสาวอนินธิตา | เพชรแสง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University