มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
วิทยาเขตนครปฐม

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่1/2565)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2564

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

วิทยาเขตนครปฐม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ที่ครอบคลุมถึงขั้นตอนของกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ อันได้แก่ การแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ การประสานงานกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อสำรวจความต้องการชุมชน การดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้กับ นักศึกษา, ประชาชนทั่วไปในชุมชนเทศบาลตำบล และชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง การจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ การเบิกจ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้สามารถนำกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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 เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	4
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	4
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	12
7.4 เอกสารอ้างอิง	12
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	13
9. ระบบติดตามประเมินผล	13
ภาคผนวก	14
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	15
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	17
FM–RES-01 แบบฟอร์มแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	18
FM–RES-02 แบบฟอร์มสรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์	20
FM–RES-03 แบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินโครงการ	23
FM–RES-04 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	25
FM–RES-05 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	28
คณะผู้จัดทำ	41

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนของกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ทั้งหมด 7 กิจกรรม ได้แก่ 1) การแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 2) การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 3) การประสานงานกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อสำรวจความต้องการชุมชน 4) การดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้กับ นักศึกษา, ประชาชนทั่วไปในชุมชนเทศบาลตำบล และชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง 5) การจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการ นำไปใช้ประโยชน์และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ 6) การเบิกจ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ และ 7) การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

องค์ความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ในศาสตร์ ได้แก่ ความคิดรวบยอด หลักการ วิธีการ ที่อยู่ในตำรา อยู่ในห้องสมุด ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล ที่สั่งสมกันมาเพื่อให้คนรุ่นหลังได้เรียนรู้ โครงสร้างความรู้ หมายถึง ความรู้ที่อยู่ภายในตัวบุคคล ที่เกิดจากการเรียนรู้ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งไม่ได้ลอกเลียนมาจากองค์ความรู้ แต่ผู้เรียนต้องสร้างขึ้นมาด้วยตนเอง เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ เมื่อพัฒนาโครงสร้างความรู้ต่อไปก็สามารถสร้างผลงานเป็นองค์ความรู้ให้คนอื่นค้นคว้าได้ และองค์ความรู้ยังเป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการถ่ายทอดจากประสบการณ์ หรือ จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล โดยความรู้เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ได้โดยตรง หรือสามารถนำมาปรับใช้ได้ เพื่อให้เหมาะกับสถานการณ์หรืองานที่กระทำอยู่เป็นความรู้ที่เกิดขึ้นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความรู้ที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับสามารถนำไปใช้ในลักษณะต่าง ๆ ได้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง ถิ่น ที่อยู่ บริเวณ บ่อเกิด แห่ง ที่หรือศูนย์ความรู้ที่ให้เข้าไปศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ซึ่งแหล่งเรียนรู้จึงอาจเป็นไปได้ทั้งสิ่งที่เป็นธรรมชาติ หรือสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น เป็นได้ทั้งบุคคล สิ่งมีชีวิต และไม่มีชีวิต และแหล่งเรียนรู้อาจจะอยู่ในห้องเรียนในโรงเรียนหรือนอกโรงเรียนก็ได้ ทั้งยังเป็นพื้นที่ในการรวบรวมองค์ความรู้ เพื่อบริการ ถ่ายทอดรายละเอียดองค์ความรู้นั้นๆ ไปสู่ผู้รับบริการได้โดยตรง ทำให้เกิดการเรียนรู้และปฏิบัติได้ด้วยตนเอง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย	1. มอบนโยบายและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพด้านการวิจัยและบริการวิชาการ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ผู้บริหารระดับหน่วยงาน	1. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 2. ติดตามและประเมินผลการจัดการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้
คณะกรรมการดำเนินงาน	1. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 2. ดำเนินการประสานงานกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อสำรวจความต้องการชุมชน 3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้กับ นักศึกษา, ประชาชนทั่วไปในชุมชนเทศบาลตำบลและชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง 4. ดำเนินกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 5. ดำเนินการประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ 6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ 7. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	เพื่อสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้และบริการทางวิชาการแก่ชุม ให้แก่นักศึกษา ชุมชนเทศบาลตำบลคลองโยง และชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
ผู้รับบริการ : นักศึกษา, ประชาชนทั่วไปในชุมชนเทศบาลตำบลคลองโยง และชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง	เพื่อให้ผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ได้รับความรู้จากแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
	และสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : 1. กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม 2. เทศบาลตำบลคลองโยง	เพื่อให้ผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ได้รับความรู้ที่เกิดจากการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้มีความทันต่อยุคสมัย เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมต่อสถานการณ์
คู่ความร่วมมือ : เทศบาลตำบลคลองโยง	เป็นศูนย์กลางการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม และเรียนรู้ร่วมกัน

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

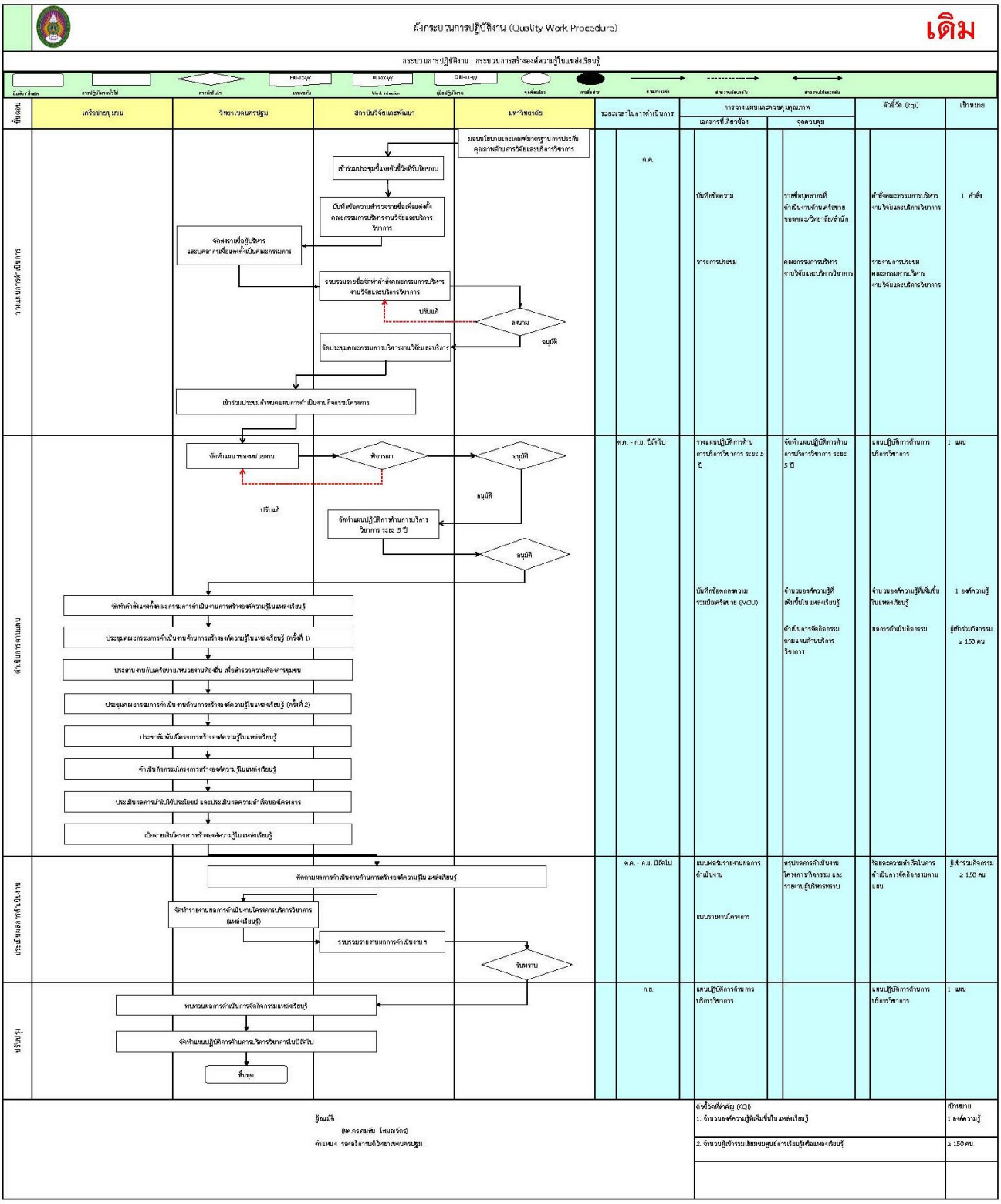
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
องค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้นตอบสนองความต้องการของผู้เยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้และการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้บริการวิชาการ ทั้ง 3 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการ 2) ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ และ 3) ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการ	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

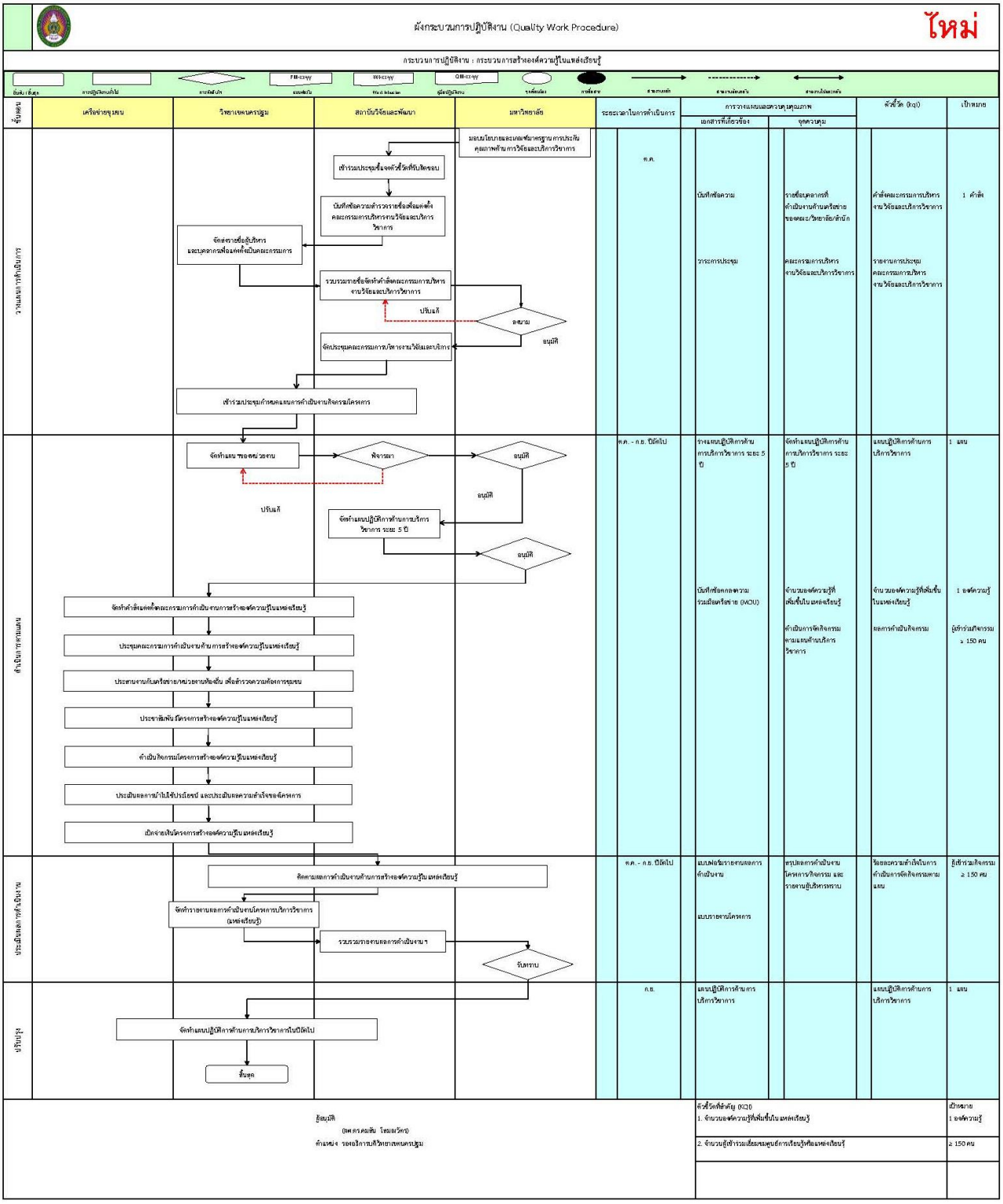
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

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



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)

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



(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

QWI – 001 : การแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

QWI – 002 : การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

QWI – 003 : การประสานงานกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อสำรวจความต้องการชุมชน

QWI – 004 : การดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้กับนักศึกษา, ประชาชนทั่วไปในชุมชนเทศบาลตำบล และชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง

QWI – 005 : การจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

QWI – 006 : การเบิกจ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

QWI – 007 : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 001 : การแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

คำจำกัดความ :
การแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ เพื่อกำหนดบทบาทและหน้าที่ เพื่อดำเนินกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่ปฏิบัติงานด้านการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ต.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ต.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
3. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ	ต.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
4. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน แก่คณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ เพื่อรับทราบ	ต.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **QWI – 002 : การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน** **โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้**

คำจำกัดความ :

การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อวางแผนและมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่คณะกรรมการคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ - กำหนดวันจัดประชุม - จองห้องประชุม - จัดเตรียมเอกสารการประชุม	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ระเบียบวาระการประชุมดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้
2. จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้
3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ - กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
4. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 003 : การประสานงานกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อสำรวจความต้องการชุมชน

คำจำกัดความ :

การประสานงานกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น หมายถึง การติดต่อสื่อสารกับเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) หรือหน่วยงานชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ และมีความสอดคล้องตรงตามวัตถุประส่งค์ของโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำบันทึกถึงเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมหารือในการดำเนินกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ธ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	
2. จัดทำระเบียบวาระการประชุมร่วมกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น - กำหนดวันจัดประชุม - กำหนดสถานที่จัดประชุม - จัดเตรียมเอกสารการประชุม	ธ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ระเบียบวาระการประชุมดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้
3. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น เพื่อร่วมหารือแนวทางการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชนท้องถิ่นโดยรอบวิทยาเขตนครปฐม	ธ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
4. จัดทำรายงานการประชุมร่วมกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น	ธ.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	รายงานการประชุมร่วมกับเครือข่าย/หน่วยงานท้องถิ่น

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 004 : การดำเนินการประชาสัมพันธ์
โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ให้กับนักศึกษา, ประชาชนทั่วไป
ในชุมชนเทศบาลตำบล และชุมชนในเขตพื้นที่ใกล้เคียง

คำจำกัดความ :

การประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การประชาสัมพันธ์วัตถุประสงค์ และกำหนดการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ เพื่อเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ม.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ 2.1 จัดทำโปสเตอร์ 2.2 จัดทำแผ่นพับ 2.3 จัดทำประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, Application LINE	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
3. จัดทำบันทึกเพื่อขอประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ไปยังหน่วยงานต่างๆ	พ.ย.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	บันทึกเพื่อขอประชาสัมพันธ์โครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
QWI – 005 : การจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

คำจำกัดความ :

การจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ม.ค. – มิ.ย	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
2. การจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ม.ค. – มิ.ย	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
3. จัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ตามแผนการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ โดยผ่านกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม และเรียนรู้ร่วมกันตลอดจนการถ่ายทอดผ่านสื่อในช่องทางต่างๆ	ม.ค. – มิ.ย	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
4. ติดตามประเมินผลการนำไปใช้ประโยชน์และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ	ม.ค. – มิ.ย	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	รายงานผลการนำไปใช้ประโยชน์ และประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **QWI – 006 : การเบิกจ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้**

คำจำกัดความ :

การเบิกจ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ กับฝ่ายการเงินและพัสดุของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำบันทึกยืมเงินทดลองราชการจากหน่วยงาน (สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม)	ก.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
2. รวบรวมเอกสาร/ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ที่เกี่ยวของกับการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ก.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	-
3. จัดส่งเอกสาร/ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ที่เกี่ยวของกับการใช้จ่ายเงินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ไปยังฝ่ายการเงินและพัสดุ (สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม) เพื่อคืนเงินทดลองราชการ	ก.ค.	- กองการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ใบสำคัญรับเงิน

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **QWI – 007 : การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้**

คำจำกัดความ :

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ หมายถึง การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการองค์ความรู้แก่ผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการองค์ความรู้แก่ผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้	ส.ค.		-
2. รวบรวมข้อมูลจำนวนของผู้เข้าเยี่ยมชมองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ส.ค.		-
3. รวบรวมข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมที่สามารถนำองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ไปใช้ประโยชน์	ส.ค.		รายงานการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้	ส.ค.		เล่มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM–RES-01	แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมโครงการ
FM–RES-02	แบบฟอร์มสรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์
FM–RES-03	แบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินโครงการ
FM–RES-04	แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
FM–RES-05	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้
3. รายงานผลการดำเนินโครงการ

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จำนวนองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้นในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
   ตัวชี้วัด : จำนวนองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น
   เป้าหมาย : 1 องค์ความรู้

2. จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้ในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
   ตัวชี้วัด : จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้
   เป้าหมาย : 150 คน

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	สถาบันวิจัยและพัฒนา
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม/ผู้อำนวยการกองการศึกษา	สถาบันวิจัยและพัฒนา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้านางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ ตำแหน่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ กองการศึกษา วิทยาเขตนครปฐม นำกระบวนการปฏิบัติงานการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 ธันวาคม 2564

(นางสาวแคชรินทร์ ทับทิมเทศ)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

FM–RES-01

แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมโครงการ

ใบเซ็นชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมโครงการ.....

วันที่..... เวลา.....

ณ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เวลา	หมายเหตุ
1		08.30-16.30 น.	
2		08.30-16.30 น.	
3		08.30-16.30 น.	
4		08.30-16.30 น.	
5		08.30-16.30 น.	
6		08.30-16.30 น.	
7		08.30-16.30 น.	
8		08.30-16.30 น.	
9		08.30-16.30 น.	
10		08.30-16.30 น.	
11		08.30-16.30 น.	
12		08.30-16.30 น.	
13		08.30-16.30 น.	
14		08.30-16.30 น.	
15		08.30-16.30 น.	
16		08.30-16.30 น.	
17		08.30-16.30 น.	
18		08.30-16.30 น.	
19		08.30-16.30 น.	
20		08.30-16.30 น.	
21		08.30-16.30 น.	
22		08.30-16.30 น.	
23		08.30-16.30 น.	
24		08.30-16.30 น.	
25		08.30-16.30 น.	

FM–RES-02

แบบฟอร์มสรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
IRD : Institute for Research and Development
Suan sunadha Rajabhat University

แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

ฝ่ายบริการวิชาการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์คณาจารย์ นักวิจัย แจ้งผลการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ ต่อบุคคล ชุมชน ท้องถิ่น องค์กร และสังคม เพื่อการรวบรวมข้อมูลประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาในด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

1) ชื่อโครงการ _____
2) ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ _____
3) สังกัด _____
4) ระยะเวลาการดำเนินงาน วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
5) สถานที่ _____ จังหวัด _____
6) กลุ่มเป้าหมาย _____ จำนวน _____ คน
7) ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์

1) องค์ความรู้ / การถ่ายทอดเทคโนโลยี _____
2) หน่วยงาน/บุคคลที่นำไปใช้ประโยชน์ _____
3) ประโยชน์ที่นำไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

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

☐ 2) ประโยชน์ต่อองค์กร เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน 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_____

ได้รับองค์ความรู้ในการบริการวิชาการเรื่อง_____ไปใช้ให้เกิดประโยชน์จริง

โดยการนำไปใช้ประโยชน์ด้วยวิธีการอย่างไร?

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____
9) _____
10) _____

ลงชื่อ_____ ผู้รับรองผลการใช้ประโยชน์

(_____)

ตำแหน่ง_____

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ: การลงนามผู้รับรอง ให้ผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงเป็นผู้ลงนามรับรอง

FM–RES-03

แบบฟอร์มการสรุปผลการประเมินโครงการ

แบบประเมิน โครงการ.....

.....

วันที่ .....

ณ .....

****

<u>คำชี้แจง</u> เพื่อให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพต่อการจัดโครงการบริการวิชาการครั้งต่อไป จึงใคร่ขอให้ทุกท่านประเมินความรู้ ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างระดับคุณภาพที่กำหนดไว้ (1-5 ความรู้ ความเข้าใจ) (6-10 ความพึงพอใจ) (11-15 การนำไปใช้ประโยชน์))

<u>ตอนที่ 1</u> การประเมินโครงการบริการวิชาการด้านความพึงพอใจ ด้านความรู้ความเข้าใจ และด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านความพึงพอใจโดยรวม					
1. วิทยากรมีองค์ความรู้ในการถ่ายองค์ความรู้					
2. รูปแบบการจัดโครงการ “การพัฒนาครูภาษาอังกฤษ โดยใช้งานวิจัยในชั้นเรียนเป็นฐาน”					
3. อาหารและเครื่องดื่ม					
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาการจัดโครงการ					
5. ความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดโครงการ					
ด้านความรู้ ความเข้าใจโดยรวม					
6. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาครูภาษาอังกฤษ โดยใช้งานวิจัยในชั้นเรียนเป็นฐาน					
7. มีการรับรู้และเข้าใจถึงความสำคัญขององค์ความรู้จากโครงการ					
8. มีความเข้าใจสาระสำคัญและรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ					
9. มีการรับรู้และเข้าใจกระบวนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมตลอดโครงการ					
10. มีการปฏิบัติและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของโครงการอย่างครบถ้วน					
ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์โดยรวม					
11. ท่านสามารถนำความรู้จากการร่วมกิจกรรมไปใช้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้					
12. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวันได้จริงและต่อเนื่อง					
13. ท่านมีแนวทางในการพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการร่วมกิจกรรมในอนาคต					
14. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการร่วมโครงการไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนไปสู่งานวิจัยในชั้นเรียน					
11. ท่านสามารถนำความรู้จากการร่วมกิจกรรมไปใช้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้					

<u>ตอนที่ 3</u> สรุปการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริง (*หมายเหตุ เป็นข้อมูลสำคัญ โปรดระบุ)

ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากโครงการบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์ได้จริง ☐ ได้ ☐ ไม่ได้

<u>ตอนที่ 4</u> ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

FM–RES-04

แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า) .....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	รวม		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

(ข้าพเจ้า) .....ตำแหน่ง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....

สถานที่ทำงาน (ชื่อหน่วยงาน) ..... โทรศัพท์..... ☐ ข้าราชการ

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังรายการต่อไปนี้ ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
	ค่าตอบแทนในการสมนาคุณการบรรยาย		
	เรื่อง		
	วันที่ ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา		
	จำนวน ชั่วโมง ๆ ละ บาท		
	รวมเป็นเงิน บาท		
	รวม		

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

FM–RES-05

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

รายงานผลการดำเนินโครงการ

.....

โดย

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
.....หน่วยงาน .....

ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ.....

คำนำ

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

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

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
1. ชื่อโครงการ
2. ประเด็นที่สอดคล้องกับผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
3. ความสอดคล้อง/ตอบสนองโครงการกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
5. รายชื่อคณะผู้ดำเนินโครงการ
6. รายชื่อนักศึกษาร่วมโครงการ
7. หลักการและเหตุผล
8. วัตถุประสงค์ของโครงการ
9. ระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
10. สถานที่ดำเนินการ
11. ผู้ประสานงานในพื้นที่บริการวิชาการ
12. แผนการดำเนินงาน
13. ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย
14. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ
15. โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท
16. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ
17. ความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ แสดงเจตนารมณ์ร่วมกันเพื่อดำเนินการบริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม
18. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ*การเรียนการสอน* เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ
19. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ*การวิจัย* เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ
20. โครงการนี้สามารถนำผลการประเมินโครงการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือสร้างงานวิจัย หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
21. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
22. งบประมาณรายจ่าย
23. แผนการใช้งบประมาณ
24. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
25. ความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ
26. การติดตามประเมินผลโครงการ
27. องค์ความรู้ที่เกิดจากการบริการวิชาการ

28. รายละเอียดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการบริการวิชาการ
29. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

1. เอกสารอนุมัติโครงการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
3. หนังสือตอบรับ/ หนังสือขอความอนุเคราะห์ / แบบสอบถามความต้องการของชุมชน
4. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน
5. เอกสารความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561
6. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือราชการ /เอกสารอื่น ๆ
7. มคอ. 3 และ มคอ. 5 ของรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
8. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ว-1ด
9. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ พร้อมตัวอย่างแบบสำรวจ /แบบประเมิน /แบบสอบถาม
10. แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม
11. เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ / เอกสารประกอบการอบรม
12. ภาพกิจกรรม
13. อื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1. **ชื่อโครงการ :** .....

2. **ความสอดคล้อง/ตอบสนองโครงการกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา**

2.1) ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

2.2) การประกันคุณภาพภายในระดับมหาวิทยาลัยประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2563

องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการแก่สังคม

ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 ผลลัพธ์ด้านการบริการวิชาการ

2.3) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กพร.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เป้าประสงค์ 2.4 มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และบริการวิชาการแก่ท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน ตามศาสตร์พระราชา

ตัวชี้วัดที่ 2.4.1 จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมแหล่งเรียนรู้

ตัวชี้วัดที่ 2.4.2 จำนวนศูนย์การเรียนรู้ที่เป็นแหล่งให้คำปรึกษาแก่ประชาชนในชุมชนหรือบุคคลทั่วไป

ตัวชี้วัดที่ 2.4.4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์ 2.7 มหาวิทยาลัยมีประบวนการบริการวิชาการที่ได้มาตรฐานสอดรับกับความต้องการของท้องถิ่นและสังคม

ตัวชี้วัดที่ 2.7.1 ร้อยละของการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย

3. **ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (หัวหน้าโครงการ) :** .....

4. **รายชื่อคณะผู้ดำเนินโครงการ :**

ชื่อ – สกุล	**สังกัด**
1).....	.....
2)	.....
3)	.....
4)	.....
5)	.....
6)	.....
7)	.....
8)	.....

5. **รายชื่อนักศึกษาร่วมโครงการ**

ชื่อ – สกุล	สังกัด
1)	.....
2)	.....
3)	.....
4)	.....
5)	.....
6)	.....
7)	.....

6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1. .....

7.2. .....

7.3. .....

8. ระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการ (โปรดระบุวันเดือนปีที่จัดกิจกรรม)

.....

9. สถานที่ดำเนินการ (โปรดระบุพื้นที่ดำเนินการ/จังหวัดให้ชัดเจน)

.....

10. ผู้ประสานงานในพื้นที่บริการวิชาการ

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้รับรองการนำไปใช้ประโยชน์)

เบอร์ติดต่อ..... อีเมล.....

11. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม (กิจกรรมการดำเนินงานของโครงการบริการวิชาการ)	ช่วงเวลาดำเนินการ (ระบุวันที่เดือนปี)

12. ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย

☐ ชุมชน/ชาวบ้าน ☐ ผู้นำชุมชน ☐ ผู้บริหาร

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

13. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งสิ้น ..... คน

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

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

2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวน.....คน

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

14.2 ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวนรวม ..... คน

1) ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวน.....คน

2) ศิษย์เก่า จำนวน.....คน

14. โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

☑ ไม่คิดค่าบริการ

15. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

15.1. .....

15.2. .....

(โปรดอธิบายผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพให้ชัดเจน ซึ่งต้องระบุสถานที่ดำเนินการสำรวจความต้องการ)

หลักฐานประกอบ : หนังสือตอบรับ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน

16. ความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ แสดงเจตนารมณ์ร่วมกันเพื่อดำเนินการบริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

.....

.....

.....

.....

(โปรดระบุหน่วยงานที่ทำความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ)

หลักฐานประกอบ : เอกสารความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ

17. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ*การเรียนการสอน* เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

17.1. .....

17.2. .....

(โปรดระบุรหัสและชื่อรายวิชาที่นำองค์ความรู้มาบูรณาการกับงานบริการวิชาการ และอธิบายรายละเอียดการบูรณาการองค์ความรู้นั้นๆ ให้ชัดเจน เช่น บูรณาการกับรายวิชา SIM 2110 เศรษฐกิจสังคมตามแนวพระราชดำริ ใน

สัปดาห์ที่ 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**

18. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ*การวิจัย* เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ

18.1. .....

18.2. .....

หลักฐานประกอบ : เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ช)/(ว-1ด) งบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ ในปีงบประมาณ 2561 – 2564 เท่านั้น

19. โครงการนี้สามารถนำผลการประเมินโครงการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือสร้างงานวิจัย หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

หากมีการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสร้างงานวิจัย โปรดแนบเอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย (ว-1ช)/(ว-1ช) งบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณรายได้ ในปีงบประมาณ 2561 – 2564 เท่านั้น

20. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

งบประมาณที่ใช้ไป ..... บาท

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

21. งบประมาณรายจ่าย (แบ่งเป็นหมวด)

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

หมายเหตุ* ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

22. แผนการใช้งบประมาณ (ให้สอดคล้องกับช่วงเวลาในปฏิทินกิจกรรม)

กิจกรรม (กิจกรรมที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานข้อที่ 11)	ไตรมาส 1 (ต.ค. - ธ.ค. 63)		ไตรมาส 2 (ม.ค. - มี.ค. 64)		ไตรมาส 3 (เม.ย. – มิ.ย. 64)		ไตรมาส 4 (ก.ค. – ก.ย. 64)	
	ปริมาณงาน (%)	งบประมาณ (บาท)	ปริมาณงาน (%)	งบประมาณ (บาท)	ปริมาณงาน (%)	งบประมาณ (บาท)	ปริมาณงาน (%)	งบประมาณ (บาท)

หมายเหตุ* *เฉลี่ยปริมาณงานรวมจะต้องเท่ากับ 100 เปอร์เซ็นต์*

23. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

23.1. .....

23.2. .....

23.3. .....

23.4. .....

24. ความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ

☑ ร้อยละของความรู้และความเข้าใจของผู้รับบริการ
☑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
☑ ร้อยละของการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

25. 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. ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	100*	95**					

* ให้มีข้อคำถามเพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัดทั้ง 3 ด้าน (ครู/อาจารย์/ นิสิตนักศึกษา)
** ให้มีข้อคำถามเพื่อประเมินผลตามตัวชี้วัดทั้ง 3 ด้าน (ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม)
หมายเหตุ : แนบรายงานการสรุปผลการประเมินโครงการไว้ในภาคผนวก

26. องค์ความรู้ที่เกิดจากการบริการวิชาการ

☐ **องค์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม**
ระบุ.....

☐ **องค์ความรู้ที่เป็นนามธรรม**
ระบุ.....

หลักฐานประกอบ : เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ, เอกสารประกอบการอบรม

27. รายละเอียดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการบริการวิชาการ (สำคัญมาก)

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

(โปรดอธิบายรายละเอียดองค์ความรู้ที่เกิดจากการบริการวิชาการพอสังเขป โดยต้องสอดคล้องกับความรู้เอกสารประกอบการอบรมในภาคผนวก)

28. ปัญหา / อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหา

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

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

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสร้างองค์ความรู้ในแหล่งเรียนรู้

1. นางสาวแคชรินทร์	ทับทิมเทศ	ที่ปรึกษา
2. นายอำนาจ	บุญถนอม	รักษาการหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
3. ที่ ร.ต.อรรถพล	เทิดขวัญชัย	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษา
4. นางสาวนริสา	รวดเร็ว	นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวภิญญาพัชญ์	คงสอน	นักวิชาการศึกษา
6. นางสาวกังสดาร	แตงน้อย	นักวิชาการศึกษา
7. นายอดิศักดิ์	ชูชาติ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8. นางทิฆัมพร	อิสริยอนันต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวพัชรินทร์	เจริญพร	นักวิชาการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

111/3 ม.2 ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม

Suan Sunandha Rajabhat University

NakhonPathom Campus