คู่มือการบริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการได้เห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ การจัดการความรู้ การบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นส่วนหนึ่งที่จะได้นำความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถ มาพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ ด้วยการจัดการความรู้ เกี่ยวกับการบริการวิชาการ ซึ่งเป็นกระบวนการในการดำเนินงานเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งมีอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารนำมาพัฒนาให้เป็นระบบและจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ และสามารถทำงานร่วมกันด้วยความสามารถและความสามัคคีอันจะส่งผลให้องค์กรมีการบริหารจัดการ ตอบสนองต่อความต้องการและทิศทางขององค์กร คือการบรรลุเป้าหมายของงาน การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาคน การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้

การจัดการความรู้ จะเกิดประโยชน์ คือ ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการบริการวิชา จากการดำเนินงานภายใต้โครงการดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งเป็นการรวบรวมองค์ความรู้จากวิทยาการผู้มีความรู้ คณาจารย์และบุคลากรในคณะฯ ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามภารกิจด้านการให้บริการวิชาการและเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์และบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างเป็นรูปธรรม

คณะกรรมการจัดการความรู้
คณะวิทยาการจัดการ

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ปรัชญา
ปณิธาน
วิสัยทัศน์
พันธกิจ
นโยบายคณะวิทยาการจัดการ
ค่านิยมองค์กรคณะวิทยาการจัดการ
ส่วนที่ 2 แผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน
ระบบและกลไกด้านบริการวิชาการ
ส่วนที่ 3 แผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการ
ส่วนที่ 5 รูปแบบเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

ภาคผนวก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะด้านการจัดการ และสามารถปรับตัวกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และการเมือง มีความคิดสร้างสรรค์ในการเป็นผู้นำ จิตสำนึกต่อสังคมและส่วนรวม และเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

ปณิธาน

เราจะมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ พัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการ ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำด้านศาสตร์วิทยาการจัดการ มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความเป็นเลิศด้านวิจัย และเป็นต้นแบบการบูรณาการศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศาสตร์ด้านการจัดการที่มีคุณภาพและความทันสมัย
2. พัฒนาผลงานวิจัยให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ และส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
3. ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนา ชุมชน สังคม และท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
4. ส่งเสริมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ
5. พัฒนารูปแบบการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร และทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมเข้าสู่การเป็นองค์ที่มีความเป็นสากล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน

อัตลักษณ์

บริหารจัดการเป็นเลิศ มีคุณธรรม นำความรู้ สู่สังคม

เป้าประสงค์

การจัดทำแผนพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2565 - 2568 เป็นการกำหนดทิศทางการดำเนินงานคณะวิทยาการจัดการ โดยมีเป้าประสงค์ดังต่อไปนี้

1. บัณฑิตมีสมรรถนะและทักษะสูงต่อการดำรงชีพและพัฒนาท้องถิ่น
2. บุคลากรมีศักยภาพทางวิชาการ วิจัย และการบูรณาการศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สู่ความเป็นสากลทั้งระดับชาติและนานาชาติ

3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จากภาคีเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและการพัฒนาท้องถิ่นที่ตอบโจทย์ความต้องการของสังคม

นโยบายคณะวิทยาการจัดการ

นโยบายด้านบริการวิชาการ

1. สงเสริมใหคณาจารยพัฒนาศักยภาพเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม

2. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาชุมชนและสังคม

ค่านิยมองค์กรคณะวิทยาการจัดการ

3. นำโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ เป็นฐานในการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

SMART Organization

S = Skill Excellence (มีความเป็นเลิศทางด้านทักษะในวิชาชีพ)

M = Management (มีความรู้และความสามารถด้านนวัตกรรมการจัดการ)

A = Attitude (มีทัศนคิต จิตสำนึก และความมุ่งมั่นในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม)

R = Realistic (มีความรู้เท่าทันและสามารถปรับตัวกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย)

T = Team (มีส่วนร่วมในการผลักดันความสำเร็จขององค์กร)

ส่วนที่ 2
แผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

แผนที่ยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินกงาน

คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชสุรินทร์นำนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นโดยอาศัยเทคนิคการพัฒนายุทธศาสตร์แบบมีส่วนร่วมตามแนวทางของ Balanced Scorecard โดยจัดให้มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของการดำเนินการผ่านมุมมองย่อย4ด้านได้แก่มิติผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมิติกระบวนการมิติคนและความรู้และมิติการเงินโดยแยกวิเคราะห์และสังเคราะห์วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญ5ประเด็นประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสร้างความโดดเด่นที่เป็นเลิศทางวิชาการ

เป้าประสงค์ : ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถในศาสตร์ทุกสาขาวิชา คณะวิทยาการจัดการ สู่การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพตามมาตรฐานเพื่อสามารถแข่งขันในตลาดแรงงานได้

ยุทธ์ศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เป้าประสงค์ : บุคลากรมีผลงานด้านการวิจัย ด้านวิชาการที่มีคุณภาพและผลักดันในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ/การพัฒนาอาชีพ และใช้ประโยชน์จากการบูรณาการงานวิจัย การบริการวิชาการ และบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ในการพัฒนาสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะการทำงานที่เป็นเลิศ

เป้าประสงค์ : พัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาการจัดการให้มีสมรรถนะในการทำงานที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการที่ทันสมัยโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประสิทธิภาพและความยั่งยืน

เป้าประสงค์ : มีการบริหารจัดการสมัยใหม่และทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรที่มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

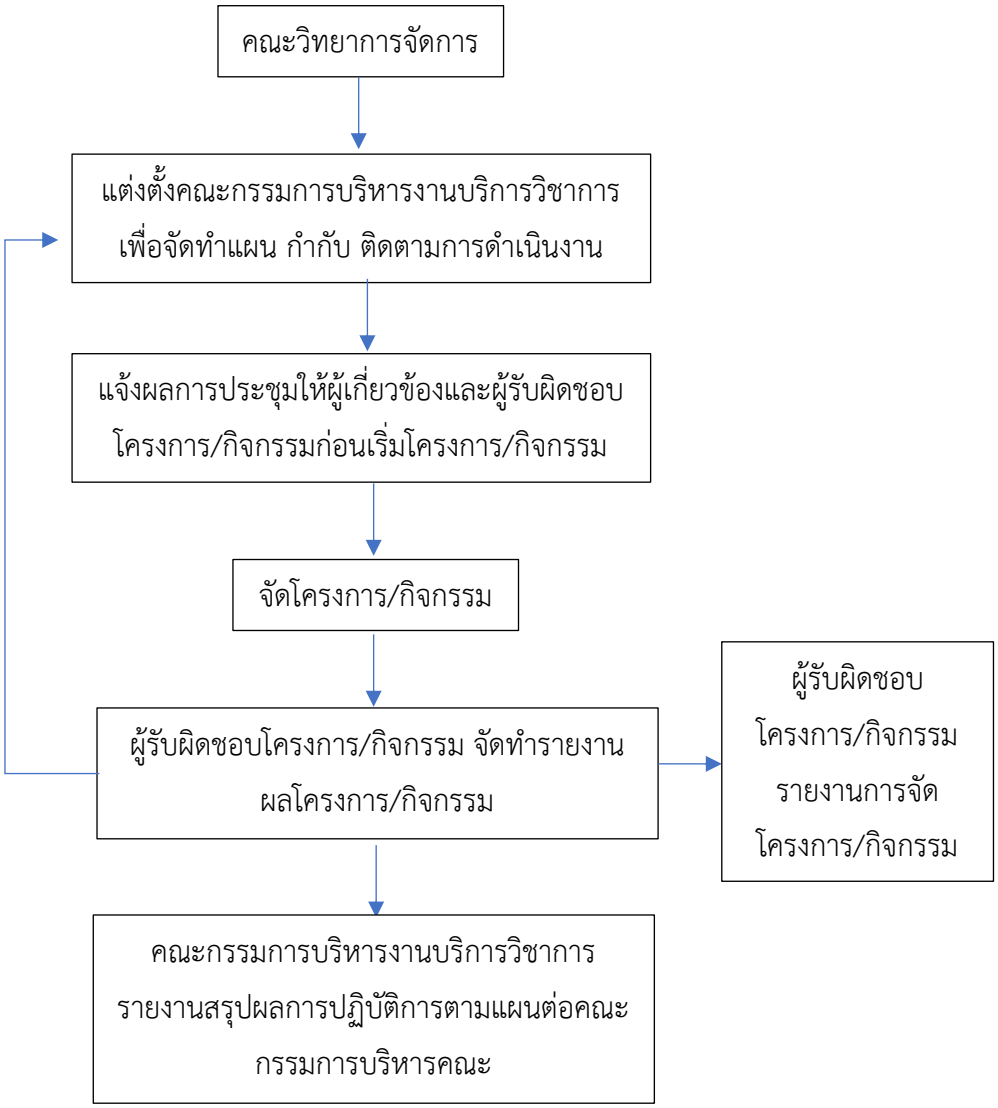
ยุทธศาสตร์ที่ 5 บูรณาศาสตร์กับการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ : ส่งเสริมการบูรณาการศาสตร์ความรู้ของทุกหลักสูตรของคณะวิทยาการจัดการในการพัฒนาท้องถิ่น

ระบบและกลไกด้านบริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการได้วางแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการที่สัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีกระบวนการบริการวิชาการ คือ การสำรวจความต้องการของชุมชนหรือสังคม เพื่อนำมากำหนดเป้าหมายและทิศทาง ในการจัดทำแผนบริการวิชาการ และจัดทำข้อเสนอโครงการและของบประมาณสนับสนุนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ จึงจะสามารถดำเนินงานโครงการตามแผนบริการวิชาการ ซึ่งในการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการเน้นถึงกระบวนการการมีส่วนร่วมระหว่างชุมชน และเครือข่าย มีการประเมินผลประโยชนและผลกระทบต่อชุมชนจากการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งมีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน เช่น นำนักศึกษา เข้าร่วมการดำเนินงานโครงการ อาจเป็นวิทยากรผู้ช่วย ผู้นำการปฏิบัติหรือร่วมฝึกปฏิบัติการแก ผู้เข้าร่วมโครงการ หรือนำประเด็นปัญหาหรือองค์ความรู้จากการบริการวิชาการ มาเป็นกรณีศึกษาให้กับ นักศึกษาในชั้นเรียน เป็นต้น นอกจากบูรณาการกับการเรียนการสอน คณะวิทยาการจัดการบูรณาการงานบริการวิชาการกับงานวิจัยด้วย เช่น มีการนำผลการวิจัยไปสูการใช้ประโยชน์จริง หรือนำความรู ประสบการณ ประเด็นปัญหาจากการบริการวิชาการมาพัฒนาต่อยอดไปสูการทำวิจัยเพื่อให้ไดองค์ความรู ใหม่หรือพัฒนาองค์ความรูเดิม เป็นต้น โดยระหว่างการดำเนินงานมีการรายงานความก้าวหน้าผล การดำเนินงานเป็นระยะๆ ตามความเหมาะสม และหลังจากดำเนินงานโครงการแล้วเสร็จมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของการบริการวิชาการ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงระบบและกลไกการบริการวิชาการแกชุมชน สังคม ต่อไป

กระบวนการทำงานด้านบริการวิชาการ



ส่วนที่ 3

แผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ

แผนโครงการบริการวิชาการ

เป้าประสงค์/วัตถุประสงค์

คณะวิทยาการจัดการ เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการแกผู้ประกอบการธุรกิจ กลุ่มวิสาหกิจชุมชน สามารถแกปญหาและตอบสนองความตองการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ได้อย่างเหมาะสมเพื่อการพัฒนาสังคม ชุมชน และทองถิ่นอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				หน่วยนับ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย (อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	ผู้รับผิดชอบ
	2565	2566	2567	2568					
1. มีภาคีเครือข่ายเพิ่มขึ้น ประกอบด้วย สำนักงานเกษตรในพื้นที่ พัฒนาชุมชนในพื้นที่ องคกรปกครองสวนทองถิ่น ชุมชน วัดโรงเรียน อย่างน้อย 1 ภาคเครือข่าย	1	2	3	4	ภาคีเครือข่าย	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชนและท่องถิ่น (ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท่องถิ่น) โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล U2T	1 ปีงบประมาณ	(อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				หน่วยนับ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย (อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	ผู้รับผิดชอบ
	2565	2566	2567	2568					
2. เกิดแหล่งเรียนรู้ด้านภูมิปัญญาท่องถิ่น การบริหารจัดการทรัพยากรในทองถิ่น อย่างน้อย 1 แหล่ง	1	2	3	4	แหล่ง	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชนและท่องถิ่น (ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท่องถิ่น) โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล U2T	1 ปีงบประมาณ	(อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3. การเพิ่มขึ้นของวิสาหกิจชุมชนผู้ประกอบการใหม่จากการใหบริการวิชาการแกชุมชนสังคมและทองถิ่น อย่างน้อย 1 ราย	1	2	3	4	ราย	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชนและท่องถิ่น (ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท่องถิ่น) โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล U2T	1 ปีงบประมาณ	(อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				หน่วยนับ	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	กลุ่มเป้าหมาย (อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	ผู้รับผิดชอบ
	2565	2566	2567	2568					
4. การเพิ่มขึ้นของรายได้ครัวเรือนในพื้นที่การรับบริการวิชาการ	3	5	8	10	ร้อยละ	โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาสังคม ชุมชนและท่องถิ่น (ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท่องถิ่น) โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล U2T	1 ปีงบประมาณ	(อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชุมชน/สังคม)	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิทินการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่	กิจกรรม	2564			2565								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จัดเตรียมข้อมูลและกำหนดการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ												
2	ประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2565												
3	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน กำกับ และติดตาม การดำเนินงานบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2565												
4	เปิดรับข้อเสนอโครงการตามประกาศ เรื่อง การรับข้อเสนอโครงการฯ												
5	คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณาข้อเสนอโครงการฯ												
6	เสนออนุมัติโครงการตามบริบทมหาวิทยาลัย												
7	ประกาศข้อเสนอโครงการฯ ที่ผ่านการพิจารณา												
8	ลงพื้นที่เพื่อดำเนินการตามโครงการบริการวิชาการ												
9	คณะกรรมการโครงการฯ ลงพื้นที่เพื่อกำกับและติดตามโครงการ												
10	คณะกรรมการกำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าผ่านระบบกำกับติดตาม												
11	ทุกโครงการรายงานผลการดำเนินฉบับสมบูรณ์												
12	ประชุมรายงานผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อเสนอแนะการดำเนินโครงการในครั้งถัดไป												

ส่วนที่ 4
แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการ

งานการบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ เป็นงานที่มุ่งเสริมสร้างทักษะการพัฒนา เผยแพร่ ความรู้ ทักษะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพแก่ชุมชน ท้องถิ่น หรือสังคม คณะวิทยาการดำเนินการตามระบบ ที่วางไว้โดยเริ่มจากการทบทวนความส าเร็จและความล้มเหลวของแผนบริการวิชาการแก่สังคม สำรวจ ความต้องการของชุมชนเพื่อก าหนดชุมชนหรือองค์การเป้าหมายของการให้บริการวิชาการแก่สังคมและ จัดท าโครงการ หรือกิจกรรมร่วมกัน พร้อมทั้งจัดทำบันทึกความเข้าใจ/ข้อตกลงความร่วมมือด้านบริการ วิชาการแก่ชุมชน ภาครัฐ และเอกชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วนำไปจัดทำแผนบริการวิชาการ แก่สังคมเพื่อจัดสรรงบประมาณสนับสนุน

นอกจากนั้นแล้วยังมีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการวิจัยเพื่อนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน หรือสังคมในหลายภาคส่วนตลอดจนสาขาวิชานำความรู้ ประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาพัฒนาต่อยอดไปสู่การทำวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ มีการประเมินผลสำเร็จของการบริการวิชาการและมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการ บูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย เป็นต้น

การดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรสนับสนุนส่งเสริม ผลักดันให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการริเริ่ม สร้างสรรค์ หรือเป็นผู้วางโครงการ เพื่อเพิ่มทักษะการเขียน โครงการการเสนอโครงการ และเสริมสร้างการเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินโครงการอย่างเป็นขั้นเป็นตอน ตามหลัก PDCA หรือการวางแผน (plan) การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (do) การประเมินคุณภาพ (check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (act) ทั้งนี้การจัดทำคู่มือ เรื่อง งานการบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มีขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานบริการวิชาการ
2. การเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
3. การตรวจสอบความถูกต้องข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
5. การดำเนินงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ
6. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

1. การวางแผนงานบริการวิชาการ

การวางแผนงานบริการวิชาการ เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ เนื่องจากการดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรหลายฝ่ายทั้งระดับผู้บริหารที่ให้คำแนะนำ กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และผู้เกี่ยวข้อง เป็นงานที่ต้องมีการกำหนดเป้าหมาย และแนวทางการ ดำเนินการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน สังคม ตาม ศาสตร์พระราชา หรือตามแนวพระราชดำริ พันธกิจ นโยบายของคณะวิทยาการจัดการ และมีการจัดทำแผนบริการวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานบริการวิชาการ โดยมีการดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ ประจำคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้ทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับบริบท ปัญหา และความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน สังคม ตามศาสตร์พระราชา หรือตามแนวพระราชดำริพันธกิจ นโยบาย และจัดทำแผนบริการวิชาการเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงานบริการวิชาการในปีงบประมาณ นั้น ๆ โดยองค์ประกอบของคำสั่งประกอบด้วย ผู้บริหาร ประธานบริหารหลักสูตร หัวหน้าสำานักงานคณบดี และ ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการของคณะ

1.2 จัดทำแผนการบริการวิชาการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา

2. การเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อขออนุมัติโครงการ

การเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เป็นการเขียนโครงการเพื่อประโยชน์ในดำาเนินงาน มีแนวทางในการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสม มีการวางแผนการทำงาน การปฏิบัติงาน โดยต้องมีการเขียนอธิบายให้เห็นความสำคัญในการจัดโครงการ สามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้ อย่างแท้จริง และเพื่อเป็นการขออนุมัติและดำเนินการต่อไป

2.1 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ/สาขาวิชาต้องดำเนินการจัดประชุมอาจารย์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ โดยต้องวางแผนการดำเนินงานโดยมีขั้นตอน และรายละเอียด ดังนี้

2.1.1 การคัดเลือกชุมชน/กลุ่มเป้าหมายในการให้บริการวิชาการ

2.1.2 ช่วงเวลาในการด าเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ

2.1.3 การตั้งชื่อโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์

2.2.4 การกำหนดหมวดรายจ่าย/รายละเอียด

2.2.5 การบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย และการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

การเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการมีรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง ให้ระบุหน่วยงานหลัก และหน่วยงานรอง เช่น หน่วยงานหลัก คณะวิทยาการ จัดการ หน่วยงานรอง สาขาวิชาการตลาด

2. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมทีจะดำเนินการ จะต้องมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย ชื่อโครงการ/กิจกรรมแจะแสดงลักษณะของงานที่จะปฏิบัติ ความสอดคล้องของโครงการ ให้ระบุความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการประจำาปีของมหาวิทยาลัย ซึ่ง ประกอบด้วย ยุทธศาสตร์, กลยุทธ์, โครงการ/แผนงาน ตัวชี้วัด ที่โครงการมีความสอดคล้อง

3. หลักการและเหตุผล

ให้ระบุในประเด็นต่างๆ เช่น ที่มา ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของความต้องการที่ทำให้เกิดโครงการ สภาพปัญหา/ความต้องการ ซึ่งเป็นการระบุสภาพปัญญาความเดือดร้อนของกลุ่มเป้าผ้าหมาย หรือ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยควรมีองค์ประกอบ คือ ต้นเหตุของปัญหา/ความต้องการ สภาพของ ปัญหา/ความต้องการในปัจจุบัน แนวโน้มของปัญหา หรือความเร่งด่วนของความต้องการ

4. วัตถุประสงค์

ให้ระบุสภาพของจุดหมาย ซึ่งต้องการบรรลุผลของแต่ละโครงการ และใช้ในการกำกับdารคัดเลือกกิจกรรมที่จะทำสิ่งที่ต้องการหลังจากจัดโครงการ ว่าต้องการให้เกิดสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ ควรเป็น ข้อความที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย โดยควรมีองค์ประกอบ คือ กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มผู้รับประโยชน์ หรือพื้นที่ หรือชุมชน) ทั้งนี้ ควรกำาหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ และสามารถวัดผลได้

5. กลุ่มเป้าหมาย

ให้ระบุกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้น าชุมชน กลุ่มวิสาหกิจ กลุ่มผู้สูงอายุ ประชาชนทั่วไป ครู อาจารย์ ข้าราขการ บุคคลทั่วไป นักเรียน นักศึกษา พร้อมระบุจำนวนของกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ

6.วิธีการดำเนินงาน

ให้ระบุวิธีการอบรม เช่น

1) การจัดอบรมบรรยายให้ความรู้ หรือ

2) การจัดอบรมรูปแบบการฝึกปฏิบัติการ

7. ระยะเวลา

ให้ระบุช่วงระยะเวลาที่ดำเนินการจัดกิจกรรม ระบุระยะเวลาที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาและติดตามประเมินผล เช่น ช่วงไตรมาสที่ 1 หรือ วันที่ 01/10/2563 – 31/12/2563

8. พื้นที่ดำเนินการ/กลุ่มเป้าหมาย

หากผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ทราบกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น กลุ่มวิสหกิจชุมชนบ้าน..... ตำบล..... อำเภอ.... จังหวัดสุรินทร์ หรือ ระบุพื้นที่ เช่น ในพื้นที่อำเภอบัวเขด จังหวัดสุรินทร์ เป็นต้น

9. งบประมาณโครงการ

ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

- งบประมาณแผ่นดิน /- งบ บกศ. /- งบ กศ.บป.

10. ตัวชี้วัดของโครงการ

ให้ระบุตัวชี้วัด ดังนี้

1. เชิงปริมาณ ระบุกลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์ พร้อมทั้งระบุจำนวน หรือระบุ ปริมาณชิ้นงานที่ต้องดำเนินการ หรือระบุจำนวนครั้งในการดำเนินการจัดกิจกรรม หรือ ระบุจำนวนรายวิชาที่มีการบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ
2. เชิงคุณภาพ ระบุผลกระทบจำนวนร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือร้อยละ ของรายวิชาที่ได้รับการบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ
3. เชิงเวลา ระบุร้อยละของการเบิกจ่ายในแต่ละไตรมาส

11. แผนการดำเนินงานกิจกรรมย่อย

รายละเอียดการกรอกกิจกรรมย่อยต้องระบุหมวดรายจ่าย และรายละเอียดให้ชัดเจน ซึ่ง หมวดรายจ่ายต้องระบุ ดังนี้

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายใน และค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆเช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าเช่ารถตู้ ค่าจ้างเหมา บริการ ค่าจัดท าเอกสารประกอบการอบรม ค่าจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ฯลฯ
- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายเพื่อจัดซื้อจัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้สิ้นเปลืองไม่คงทนถาวร เช่น ค่าวัสดุส านักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุในการอบรม

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ระบุหน่วยงานหลัก ซึ่งเป็นการบอกให้ทราบหน่วยงานใด เป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สะดวกแก่การติดตาม ประสานงาน เช่น คณะวิทยาการจัดการ หลักสูตรฯ

13. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมย่อย

รายละเอียดการกรอกตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมย่อย จะต้องระบุชื่อกิจกรรม ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หน่วยนับ และค่าเป้าหมาย 1

14. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ ระบุปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างที่จะดำาเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหา/หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างช่วงเวลาในการดำเนินการจัด กิจกรรม (สามารถระบุ หรือไม่ระบุสาเหตุก็ได้)

2.2 สาขาวิชาจัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบแบบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ หรือจัดส่ง ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ มายังคณะวิทยาการจัดการ ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการของคณะรวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ ประจำาคณะวิทยาการจัดการพิจารณา และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมติโครงการและงบและงบประมาณต่อไป

3. การตรวจสอบความถูกต้องข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

การตรวจสอบความถูกต้องข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ จะต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ในแบบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ความสอดคล้องของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ตลอดจนรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง ตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 ก่อนที่จะดำเนินการเสนอคณบดีลงนามอนุมัติโครงการ เพื่อดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชา ตามแผน โดยมีขั้นตอนการด าเนินการ ดังนี้

3.1 ผู้รับผิดชอบงานโครงการบริการวิชาการของคณะ ดำเนินการตรวจสอบการจัดส่งข้อเสนอ โครงการบริการให้ครบทุกสาขาวิชา หากมีการแก้ไข แจ้งสาขาวิชาดำเนินการแก้ไขและส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการที่ปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คณะด าเนินการในขั้นตอนต่อไป

3.2 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ ประจ าคณะวิทยาการจัดการ ในการพิจารณาข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

3.3 ผู้รับผิดชอบงานโครงการบริการวิชาการของคณะ รวบรวมโครงการจัดส่งโครงการให้งานธุรการดำเนินการลงรับเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบโครงการ และอนุมัติโครงการในแบบขอรับการจัดสรรงบประมาณโครงการบริการวิชาการ ตามแบบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ ประจ าปี

งบประมาณปัจจุบัน หากมีการพิจารณาอนุมัติโดยไม่มีการแก้ไข สาขาวิชาสามารถ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการได้ตามโครงการที่กำหนดไว้

4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำาเนินงานโครงการบริการวิชาการ เพื่อเป็นการกำหนดให้คณะกรรมการได้ดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ประเมินผล และ รายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บริหารทราบ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

4.1 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการของคณะ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณปัจจุบัน ซึ่งต้องระบุรายละเอียด ชื่อโครงการ/กิจกรรม ชื่อคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรมของแต่ละสาขาวิชา และประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 ฝ่าย ดังนี้

4.1.1 คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมี หน้าที่อำนวยการให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการจัดกิจกรรม กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.2 คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/การจัดกิจกรรม ประกอบด้วยประธานหลักสูตรอาจารย์ประจำหลักสูตร เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติงานสำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่พิจารณาจัดทำรายละเอียดของโครงการ/ กิจกรรม/กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ และ สถานที่ในการดำเนินโครงการ เป็นวิทยากรและคณะทำงานในการจัดอบรมตามโครงการและติดตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย ติดตามผล ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

4.2 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการชองคณะดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการ/หลักสูตรดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ นำส่งงานธุรการเพื่อตรวจสอบและเสนอคำสั่งฯให้ผู้บริหารลงนาม

4.3 ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการชองคณะดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารคำสั่งคณะกรรมการอำนวยการ /หลักสูตรดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานแจกให้กับคณะกรรมการทุกคน หรือจัดส่ง ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือแอพพลิเคชั่น Line เพื่อให้คณะกรรมการสามารถนำไปใช้เป็น KPI (Key Performance Indicator) ตัวชี้วัดความสำเร็จในการทำงาน

5 การดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม และติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

การดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม และติดตามผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล การปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือ กำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของ การติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ การ ติดตาม จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

5.1 กำหนดปฏิทินในการทำงานร่วมกัน โดยผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการของคณะ จัดทำบันทึกข้อความ และแบบฟอร์มกรอกรายละเอียดปฏิทินการดำเนินงานการจัดโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ ทั้งนี้ ให้สาขาวิชาระบุกกำหนดการวันที่ สถานที่ในการดำเนินงานฯ พร้อมส่งแบบฟอร์มดังกล่าว กลับมาให้คณะฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานโครงการบริการวิชาการของคณะ ได้จัดทปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการของคณะตลอดปีงบประมาณ และนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในกา ติดตามผลการดำเนินงานต่อไป

5.2 ผู้รับผิดชอบงานโครงการบริการวิชาการของคณะฯ ติดตามผลการดำเนินงานของสาขาวิชาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยให้ประสานงาน และให้คำแนะนำสาขาวิชาในการดำเนินงานตาม ขั้นตอน ดังนี้

5.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงกา ร(คณะ/สาขาวิชา) ประสานงาน วิทยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- พิจารณาวิทยากรผู้มีประสบการณ์ทางด้านการอบรมโครงการบริการวิชาการในแต่ละหัวข้อนั้นๆ ให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพ ความพร้อมของหลักสูตรต่อการบริการวิชาการแก่สังคม
- ดำเนินการติดต่อประสานงานวิทยากร แจ้งกำหนดการอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม รูปแบบการอบรมเชิงบรรยาย หรือเชิงปฏิบัติการ หากเป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีผลิตภัณฑ์ จะต้องแจ้งให้วิทยากรทราบถึงชนิดของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้วิทยากรมีเวลาสำหรับเตรียมความพร้อม และ เตรียมข้อมูลประกอบการอบรม
- ประสานงานวิทยากรในการขอข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับประกอบการอบรม วัสดุ อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการอบรมเชิงบรรยาย หรือเชิงปฏิบัติการ (ถ้ามี)
- ประสานงานวิทยากรขอข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องในการใช้สำหรับประกอบการอบรม เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มเอกสารให้กับผู้เข้ารับการอบรม หรือ เป็นไฟล์เพื่อจัดทำ PowerPoint สำหรับ ประกอบการบรรยาย
- ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ส่งเรื่องให้งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง

ลงเลขหนังสือ และเสนอผู้บริหารลงนาม

5.2.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ (คณะ/สาขาวิชา) ประสานงานการขอใช้สถานที่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ดำเนินการประสานงานจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย หรือ ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับกำหนดการจัดกิจกรรม วัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดกิจกรรม การขออนุญาต ใช้สถานที่ ห้องประชุม วันที่ดำเนินการจัดกิจกรรม เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยส่งเรื่องให้งานธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ลงเลขหนังสือ และเสนอผู้บริหารลงนาม

5.2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ (คณะ/สาขาวิชา) ประสานงานผู้เข้ารับการอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประสานงานผู้ เข้ารับการอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมจะต้องแจ้งผู้เข้ารับการอบรมว่ากิจกรรมเป็นการบรรยาย หรือปฏิบัติการ แจ้งก าหนดการอบรมให้ชัดเจน เพื่อความพร้อมในการจัดอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายได้ตรง ตามความต้องการ เช่น หากเป็นกลุ่มเป้าหมายที่มีผลิตภัณฑ์ ผู้จัดอบรมจะต้องทราบชนิดของผลิตภัณฑ์ เพื่อจะได้สามารถเตรียมข้อมูล เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากอบรม ไปใช้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือสามารถใช้ประโยชน์ได้จริง ตัวอย่างเช่น การอบรมการออกแบบตราสินค้า การออกแบบบรรจุภัณฑ์ การสร้างสื่อดิจิตอล หรือการขายออนไลน์ เป็นต้น

5.2.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ (คณะ/สาขาวิชา) ประสานงานการขออนุมัติซื้อจ้าง ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ขออนุญาตไปราชการ/ใช้ยานพาหนะ ขอยืมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.260 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงิน เพื่อให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ

1) โครงการบริการวิชาการ/กิจกรรมที่จัดบริการวิชาการ ให้ผู้เขียนดูรายละเอียดโครงการให้ชัดเจน

2) ดำเนินการเขียนขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และซื้อจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนโดยผ่านงานแผน และงานพัสดุคณะฯ

3) เสนอผู้บริหารในหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ ในกรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับมาแก้ไขทันที และเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้งโดยผ่านงานธุรการคณะฯ

4) เมื่อผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานอนุมัติแล้ว ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นจากงานการเงินคณะฯ

5) ส่งเรื่องขออนุญาตยืมเงินทดลองจ่ายไปยัง กองคลัง กองนโยบายและแผน และ

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำาดับ รอเช็คจากกลุ่มงานการเงิน และน าเช็คไปขึ้นเงิน เพื่อด าเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

5.2.5 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม (สาขาวิชา) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมให้ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

1) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จ าเป็นต้องใช้ในการอบรม พร้อมดำเนินการติดตั้ง เช่น Notebook, Projector, จอรับภาพ, ไมค์

2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม โดยขอต้นฉบับจากวิทยากร พร้อมสำเนาตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม หรือ เตรียมจัดทำเป็น สไลด์ powerpoint ไว้สำหรับเปิดให้กับวิทยากรประกอบการบรรยาย

3) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

4) ภาพบรรยากาศ ขั้นตอนการจัดกิจกรรม โดยถ่ายแต่ละช่วงเวลา เช่น ผู้เข้า รับการอบรมลงทะเบียนเข้ารับการอบรบ, พิธีเปิดการอบรม, ช่วงการอบรมเชิงบรรยาย-เชิงปฏิบัติการและพิธีปิดการอบรม และถ่ายภาพรวม

5) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติเบิก/จ่ายให้ เช่น

- ใบสำคัญค่าตอบแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
- แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- ใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับอบรม
- ใบเสร็จค่าเช่ารถตู้โดยสาร พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
- บิลน้ำมัน (ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าวัสดุ (ถ้ามี)
- ฯลฯ

ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการจัดท าสรุปรายงานผล และเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การเงิน

6) จัดเก็บแบบการจัดเก็บแบบประเมินสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน คือ แบบสอบถามความพึงพอใจและแบบประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชาการ แก่สังคม โดยผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม จะต้องทำการประเมินผลของแต่ละกิจกรรม

โดยให้ผู้เข้าร่วมอบรมตอบประเมินซึ่งจะเป็นกระดาษ หรือการตอบแบบออนไลน์ ทั้งนี้ แบบประเมินความพึงพอใจ และแบบประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชการแก่สังคม ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดเก็บผู้เข้าร่วมอบรม อย่างน้อยร้อยละ 80 (จากจำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด) โดยมีรายละเอียดที่ระบุในแบบประเมิน

7) ติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุด โครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน เพื่อนำาผลที่ได้ไปปรับปรุงหลักสูตร/ กิจกรรม/ งบประมาณ/ คณะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผน พัฒนากระบวนการ

5.2.6 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม (สาขาวิชา) นำความรู้จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนการวิจัย การทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม

1) การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนจะทำให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้สูง มีศักยภาพทางวิชาการดีมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา ประยุกต์ใช้ความรู้กับชุมชนได้มากขึ้นและมีเจตคติที่ดีต่อการรับใช้ชุมชนและสังคม รูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน มี 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 รายวิชาเป็นตัวกำหนดรูปแบบในการบูรณาการ

สาขาวิชาวิเคราะห์เนื้อหาของรายวิชาที่สอดคล้องกับกิจกรรม / โครงการบริการวิชาการ ที่อาจารย์ได้บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก โดยนำองค์ความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการมาบูรณาการในรายวิชาที่มีเนื้อหาสอดคล้อง โดยการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และมอบหมายงานให้ นักศึกษาทำ

รูปแบบที่ 2 โครงการบริการวิชาการเป็นกำหนดรูปแบบในการบูรณาการ

การจัดโครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน โดยสาขาวิชาและนักศึกษานำความรู้จากรายวิชาไปถ่ายทอดให้แก่ชุมชน และให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจริงร่วมกับชุมชนภายใต้โครงการบริการวิชาการ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนนำความรู้จากประสบการณ์จริงมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และให้นักศึกษาได้เรียนรู้ประสบการณ์จริง

2) การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัย เป็นการทำประโยชน์แก่ชุมชน และสังคม ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ พัฒนางานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง การวิจัยการประเมินผลโครงการไม่จัดเป็นการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัย เพราะเป็นสิ่งที่ผู้ให้บริการต้องทำในการดำเนินงานปกติเพื่อนำผลมาปรับปรุงโครงการ รูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่ สังคมกับการวิจัย มี 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 การพัฒนาต่อยอดงานบริการวิชาการแก่สังคมไปสู่งานวิจัย

เมื่อสาขาวิชาให้บริการวิชาการแก่สังคมแล้วพบว่ามีความรู้และประสบการณ์ซึ่งเป็นประเด็นที่น่าสนใจ จึงนำมาพัฒนาต่อยอดไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ผ่านกระบวนการวิจัย ก่อให้เกิดผลงานวิจัยที่บูรณาการกับงานบริการวิชาการ

รูปแบบที่ 2 การนำองค์ความรู้จากการวิจัยไปสู่งานบริการวิชาการ

เมื่อสาขาวิชาค้นหาองค์ความรู้จากงานวิจัย แล้วนำาผลการวิจัยไปพัฒนาปรับปรุงและใช้ประโยชน์จริงในการบริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของสังคม โดยมีผลงานวิจัยเป็นฐานในการดำเนินงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม

3) การบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เป็นการนำการจัดการเรียนการสอนที่นำการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไปผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมส่งเสริมการสืบสาน และธำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ชุมชน และของชาติเสริมสร้างประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ความสามารถ พัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ สุขภาพ ตลอดจนคุณธรรม และ จริยธรรมให้แก่นักศึกษา การบูรณาการงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับการบริการวิชาการมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาซึมซับความงดงามของศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงรักษา ศิลปะและวัฒนธรรม รูปแบบการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มี 2 รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ 1 รายวิชาเป็นตัวกำหนดรูปแบบในการบูรณาการ

สาขาวิชาวิเคราะห์เนื้อหาของรายวิชาที่สอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ ที่อาจารย์ได้ บริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก โดยนำองค์ความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการมาบูรณาการในรายวิชาที่มีเนื้อหาสอดคล้อง โดยการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และมอบหมายงานให้นักศึกษาทำเพื่อให้นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น และตระหนักถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น

รูปแบบที่ 2 โครงการบริการวิชาการเป็นกำหนดรูปแบบในการบูรณาการ

การจัดโครงการบริการวิชาการที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน โดยสาขาวิชาและนักศึกษานำความรู้จากรายวิชาไปถ่ายทอดให้แก่ชุมชน และให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติจริงร่วมกับชุมชนภายใต้โครงการบริการวิชาการ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนนำความรู้จากประสบการณ์จริงมาพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้ประสบการณ์จริง เพื่อให้นักศึกษาซึมซับความงดงามของศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงรักษาศิลปะและวัฒนธรรม

5.2.7 ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรม (สาขาวิชา)ดำเนินขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อชำระเงินยืมทดลองจ่าย

1) เมื่อจัดโครงการบริการวิชาการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เตรียมหลักฐานการขออนุมัติเบิก/จ่ายให้ พร้อม เช่น ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ซึ่งต้องตรงกับที่ขออนุมัติซื้อ/จ้างเอาไว้

2) ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ตามแบบฟอร์มหาวิทยาลัยกำาหนดไว้ โดยระบุ ขอมูลให้ครบถ้วน

3) เสนอผู้บริหารในหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการลงนาม เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ ในกรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับมาแก้ไขทันที และเสนอเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

4) เมื่อผู้บริหารสูงสุดในหน่วยงานอนุมัติแล้ว ให้ลงออกเลขหนังสือส่งออก ส่งเรื่องให้งานการเงินคณะตรวจสอบและดำเนินการส่งเรื่องไปยังงานการเงินมหาวิทยาลัย

5) รอการตรวจสอบจากงานการเงินมหาวิทยาลัย

6) เมื่อผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยอนุมัติจ่ายแล้ว คือเสร็จสิ้นกระบวนการขออนุมัติเบิก/จ่าย

ส่วนที่ 5

รูปแบบเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

รูปแบบเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ฉบับสมบูรณ์ประกอบไปด้วย

1. หน้าปก สารบัญ เล่มรายงานผลการด าเนินงานโครงการบริการวิชการ

2. รายงานผลการด าเนินงานโครงการบริการวิชาการ

- หลักการเหตุผล และวัตถุประสงค์
- เป้าหมายเชิงปริมาณ เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป้าหมายเชิงเวลา
- รายชื่อวิทยากร
- ระยะเวลาในการดำเนินการ
- ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการอบรม
- แหล่งที่มาของงบประมาณ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- สรุปผลการดำาเนินงาน (โดยใช้แบบประเมิน)

3. ผลการประเมินโครงการบริการวิชาการ

- ผลสรุปความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจาการอบรม
- การนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์
- ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม
- ประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชาการ
- ข้อเสนอแนะความคิดเห็นเพิ่มเติม

4. ภาคผนวก

- โครงการบริการวิชาการ
- กำหนดการดำเนินงาน
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม

- ภาพการดำเนินโครงการ
- แบบประเมินโครงการ
- แบบประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชาการแก่สังคม
- แบบประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการ
- แบบประเมินสรุปข้อมูลการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบการให้บริการวิชาการ
- หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับวิทยากร
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด าเนินงานบริการวิชาการ
- เอกสารประกอบการอบรม (ถ้ามี)
- สรุปติดตามผลการดำเนินงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ
ที่ ๐๑๘๐ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน กำกับ และติดตาม การดำเนินงานบริการวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

คณะวิทยาการจัดการ เล็งเห็นความสำคัญในการบริการวิชาการแก่สังคม ซึ่งเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ที่พึ่งให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคมและประเทศชาติ ในรูปแบบต่างๆ ตามความถนัดและในด้านที่มหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการ โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะ ชุมชน และสังคมโดยกว้างในรูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย อาทิ กิจกรรมหรือโครงการ การอบรม จัดประชุม การสัมมนาวิชาการ การวิจัย ทั้งนี้ที่สอดคล้องกับบริบทปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม ตามระดับความเชี่ยวชาญศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ รวมทั้งการบูรณาการ เครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกในการบริการวิชาการ เพื่อให้ชุมชน สังคม นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนาผู้เรียน การพัฒนาหลักสูตรและตำแหน่งทางวิชาการ อันก่อให้เกิดคุณค่าจากการบริการวิชาการ

คณบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๖๗๒/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการบริหารงาน กำกับ และติดตาม การดำเนินงานบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
๑.๔ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารธุรกิจ)	กรรมการ
๑.๖ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาดสมัยใหม่)	กรรมการ
๑.๗ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการท่องเที่ยวและโรงแรม)	กรรมการ
๑.๘ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (นวัตกรรมคอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ)	กรรมการ
๑.๙ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์)	กรรมการ
๑.๑๐ ประธานหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๑.๑๑ ประธานหลักสูตรบัญชีบัณฑิต	กรรมการ
๑.๑๒ ประธานหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต	กรรมการ
๑.๑๓ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กรรมการ
๑.๑๔ ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต	กรรมการ

๑.๑๕ ผู้ช่วย...

๑.๑๕ ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๗ นายธนากร สุขวาสนะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย แผนงาน กรอบการดำเนินงานและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานบริการวิชาการ

๒. กำหนดระบบและกลไก การกำกับดูและติดตามกระบวนการให้บริการวิชาการ

๓. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย องค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอละความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานและงบประมาณที่เกี่ยวข้องและจำเป็นตามความเหมาะสม

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารหรือการจัดทำหลักสูตรที่บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการเพื่อให้บังเกิดความเรียบร้อยตลอดปีการศึกษา ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นภาพรรณ พัฒนฉัตรชัย)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างหนังสือทางราชการ/บันทึกข้อความ

คู่มือการบริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์