

คู่มือการปฏิบัติงาน



เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงในอนาคต คู่มือการปฏิบัติงานนี้เปรียบเสมือนแผนที่คอยบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ซึ่งมีเนื้อหาที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน จัดทำเป็นรูปเล่มโดยสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ขององค์กร และวิธีควบคุมกระบวนการนั้น

ผู้จัดทำหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้อ่านในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่มากก็น้อย

วรัญญา ยิ้มประดิษฐ์

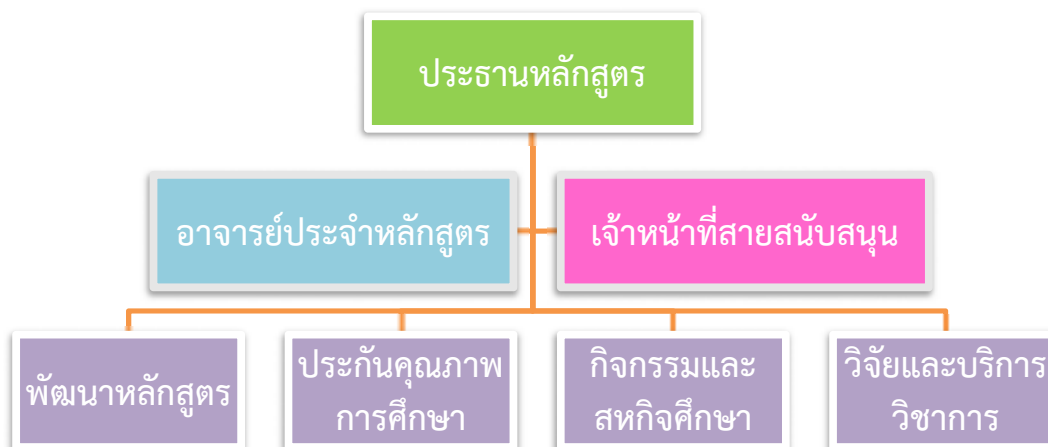
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
งานสารบรรณ	2
งานเลขานุการ	14
งานโครงการบริการวิชาการ	15
ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน	26

บทนำ

สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สำนักงานสาขาวิชาตั้งอยู่ที่ชั้น 4 อาคารกรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์ สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม การศึกษาทางวิศวกรรมการวัดและควบคุม มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ความสามารถ ทางเทคโนโลยีทางการวัดและควบคุม สามารถประยุกต์ในกระบวนการผลิตทางอุตสาหกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบการวัดและการควบคุม

โครงสร้างหน่วยงาน

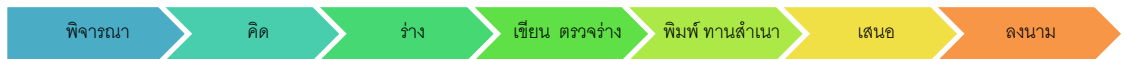


งานสารบรรณ

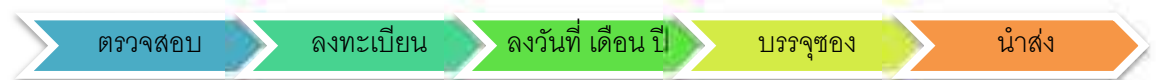
ความหมาย

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ทำให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า ดังนี้

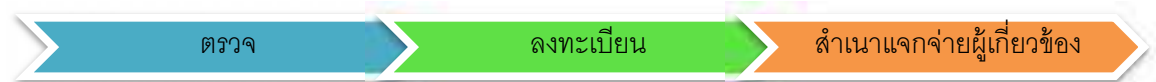
1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร



2. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันที่ เดือน ปี - บรรจุซอง - นำส่ง)



3. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง)



4. การเก็บรักษา

5. การยืม

6. การทำลาย

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.การผลิตหรือจัดทำเอกสาร

1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ

1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจสอบก่อนนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”

1.3 หัวหน้าสาขาวิชา ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”

1.4 เสนอคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.5 เสนอรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

1.6 เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการผลิตหรือจัดทำเอกสาร

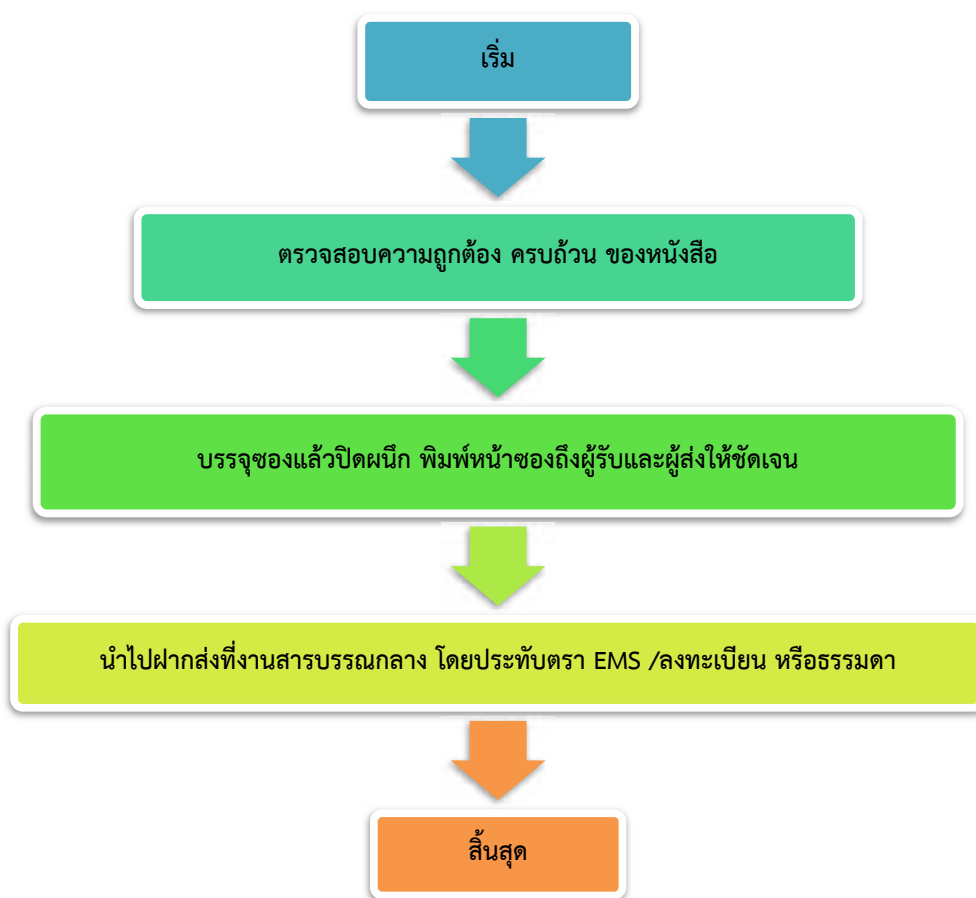


2. การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่งานสารบรรณกลาง โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายนอก

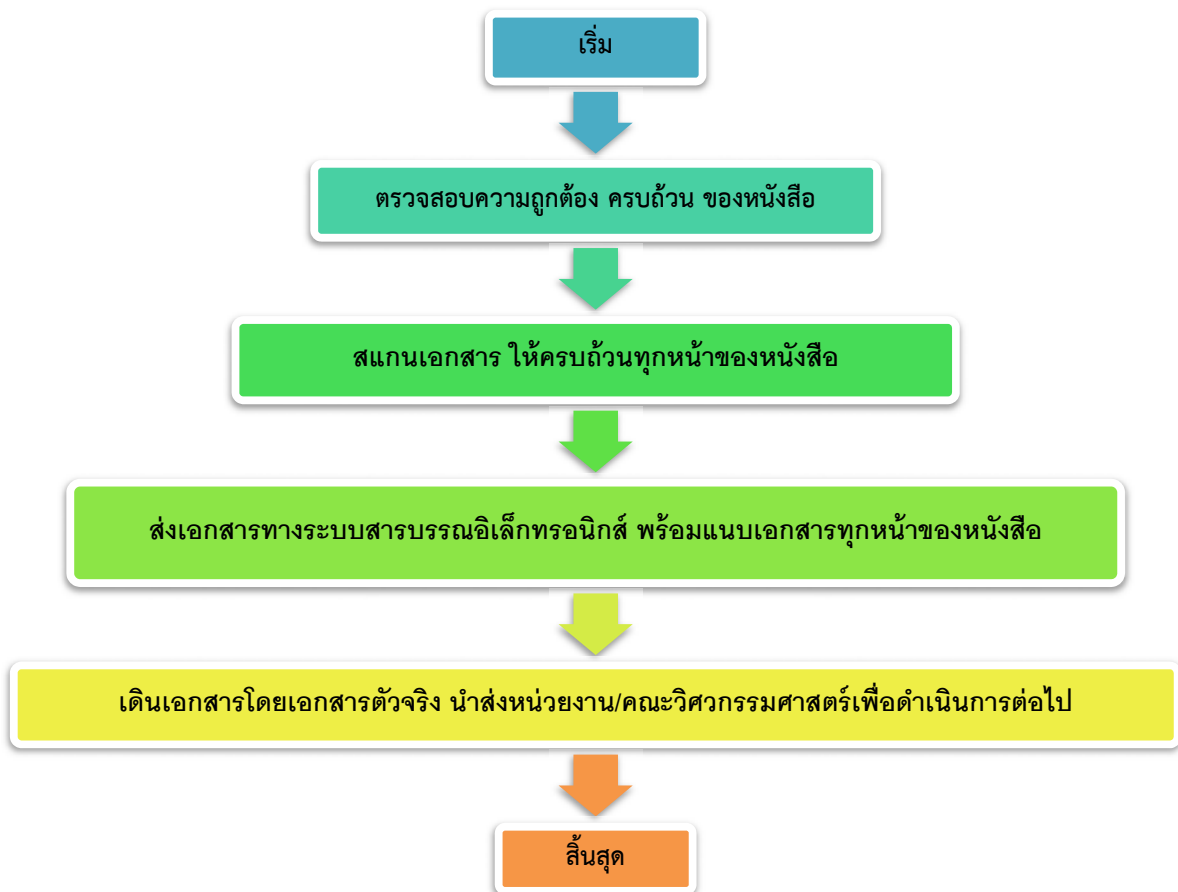


2.2 หนังสือส่งภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- สแกนเอกสาร ให้ครบถ้วนทุกหน้าของหนังสือ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำส่งเอกสารตัวจริง พร้อมเซ็นรับในหนังสือส่งทุกครั้ง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่า หน่วยงานได้รับแล้ว

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายใน



3.การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปีและเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดลอกเอกสารลงในไฟล์ Excell แยกเป็นหนังสือรับภายใน หนังสือรับภายนอก หนังสือผ่านสาขาวิชา

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

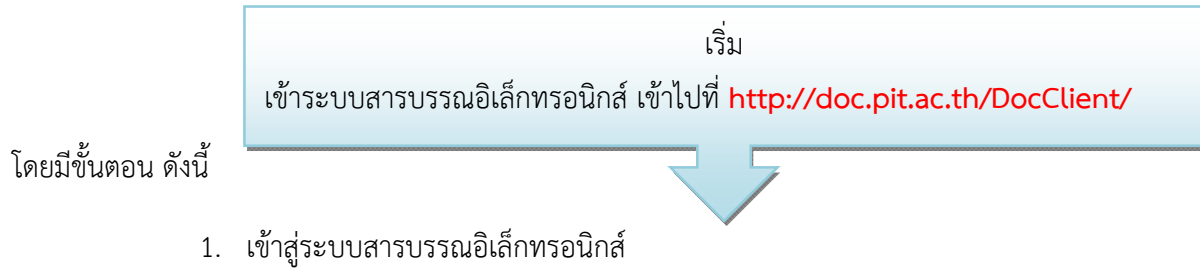
การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม เพื่อพิจารณา กลับกรองเอกสาร

3) กรณีสั่งการ สำเนาแจกจ่าย (กรณีสั่งการเป็นรายบุคคล) /สแกนเอกสารส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ การเสนอหนังสือกรณีเป็นเรื่องสำคัญเกี่ยวกับภายนอก หรือสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

Flow Chart แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนรับ
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม





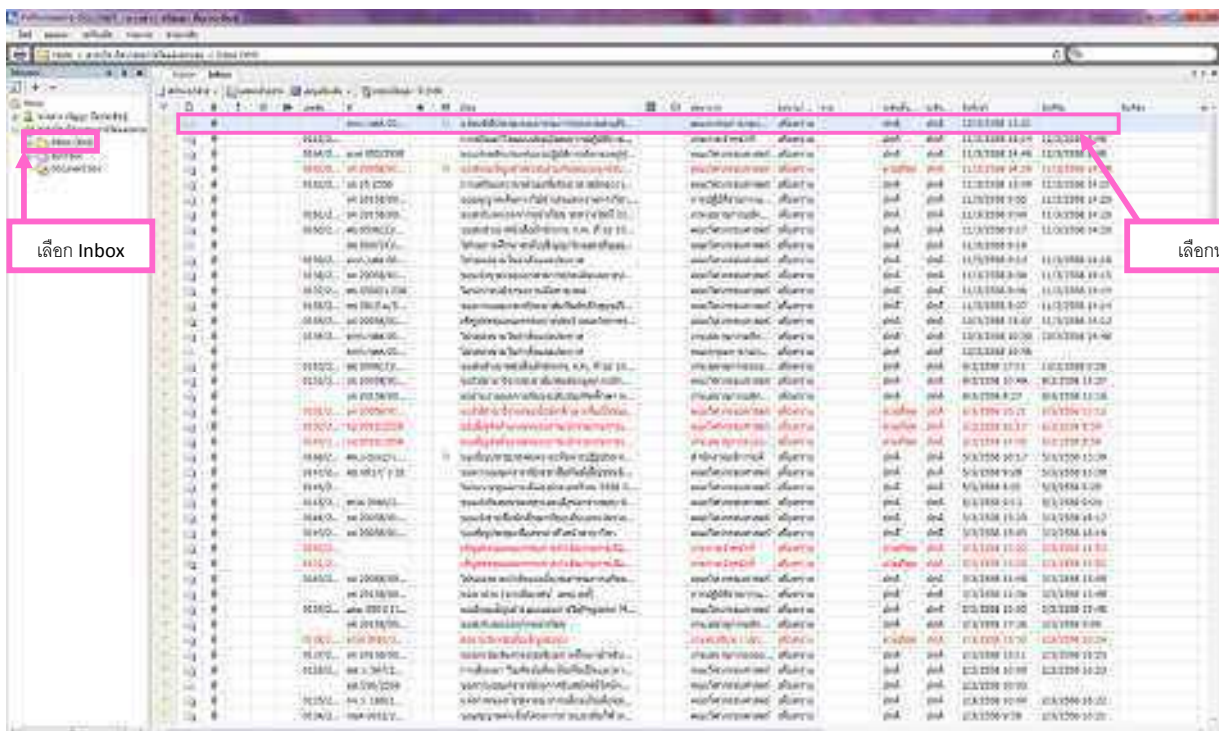
รอกโหลดข้อมูล

ใส่
 ♥ ชื่อผู้ใช้งาน
 ♥ รหัสผ่าน
 เลือก > ตกลง

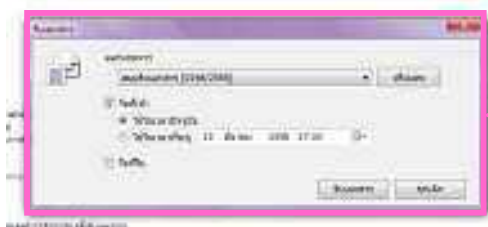
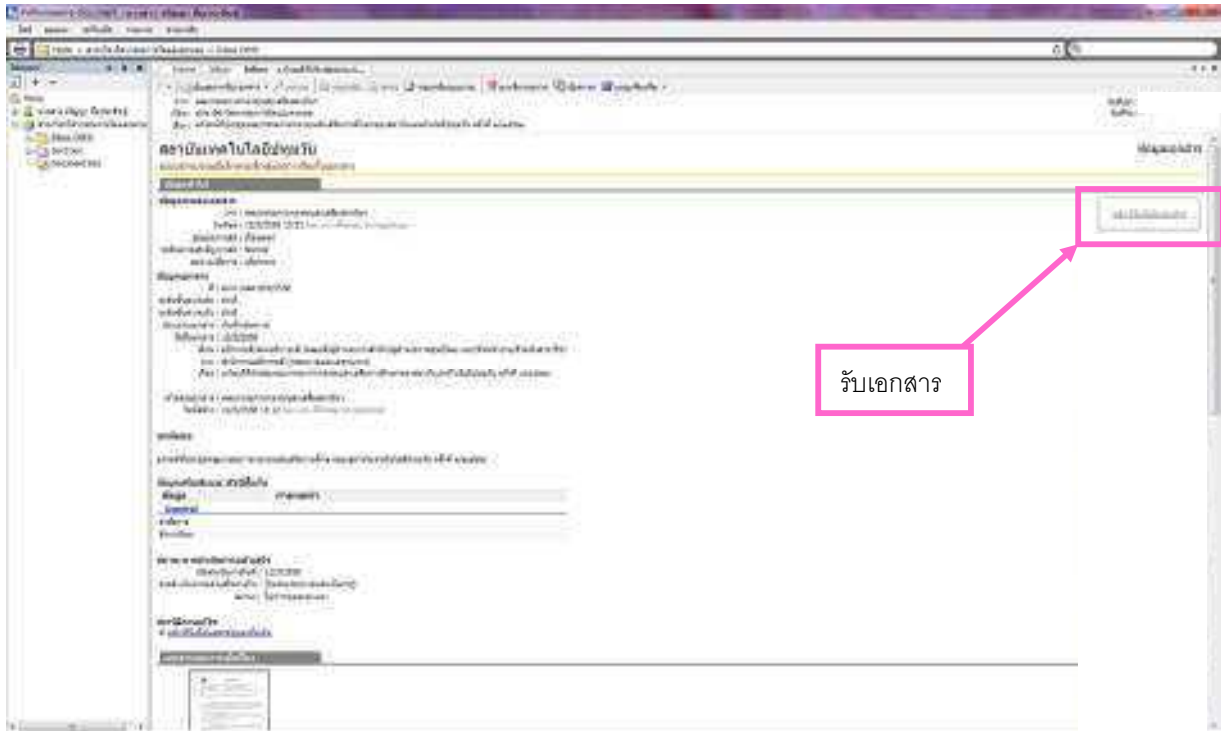
2. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อย



3. ขั้นตอนการลงรับหนังสือ



3.1 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน

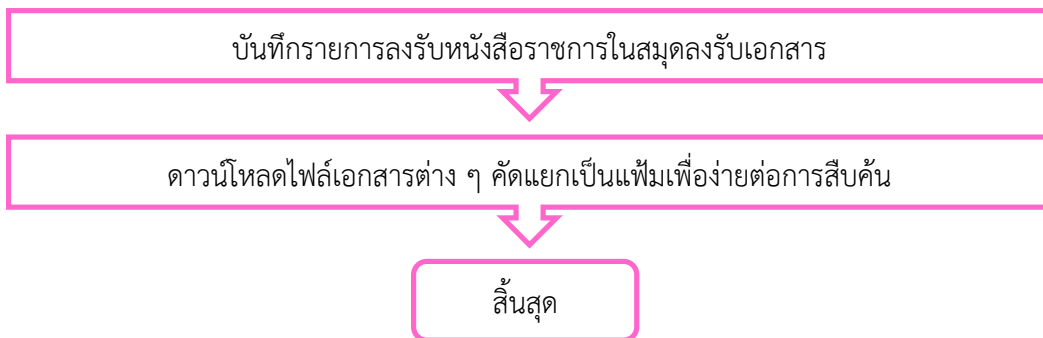
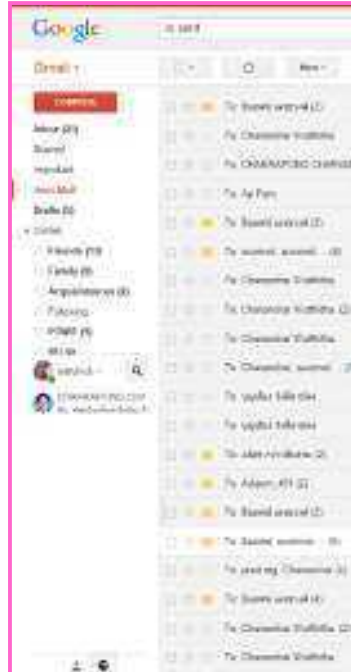


รับเอกสาร

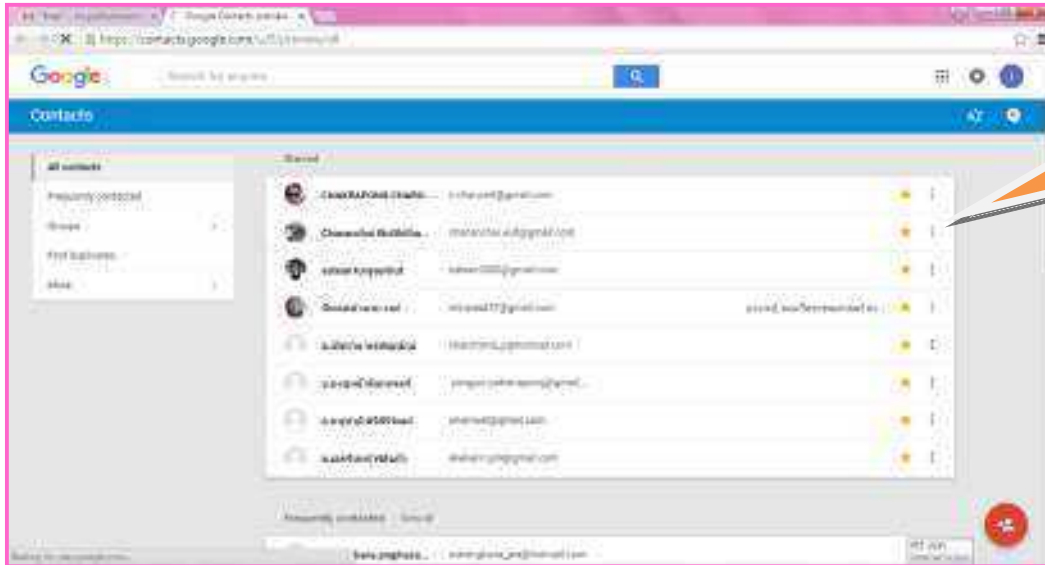
ใส่แฟ้มเสนอหัวหน้าสาขาวิชา

สแกนเอกสาร คำสั่งการ ส่งต่อทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

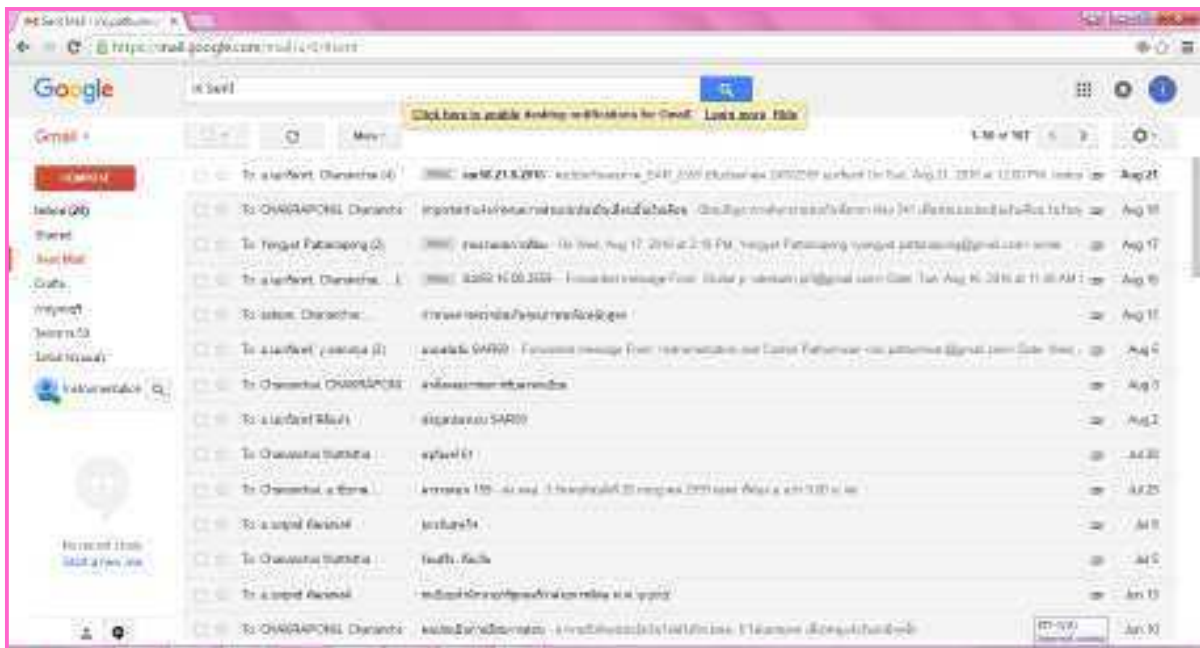
4. ขั้นตอนการส่งต่อเอกสารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ในไลน์กลุ่ม และแจ้งนัดหมายโดยใช้ google calendar



หลักสูตรฯ ได้กำหนดช่องทางการสื่อสาร นัดหมาย และสะดวกต่อการจัดเก็บข้อมูล เพื่อสืบค้นในภายหลังโดยใช้อิเล็กทรอนิกส์เมลล์ inc.pathumwan@gmail.com และใช้ google drive ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ

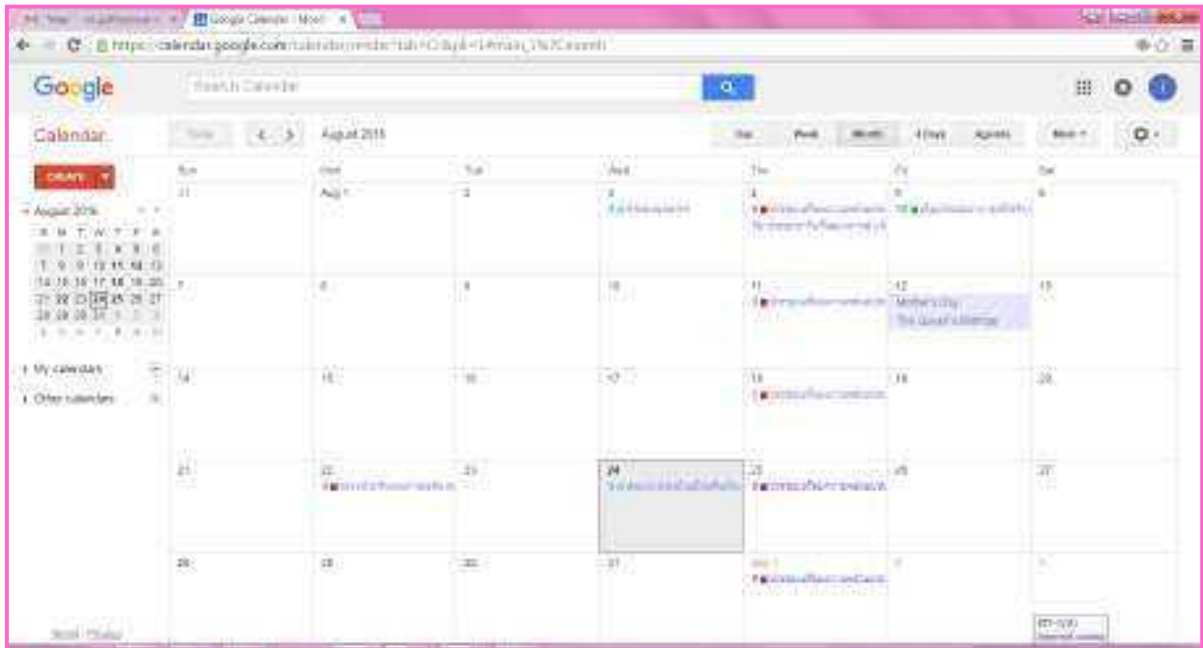


สร้างกลุ่มผู้ติดต่อในอีเมล เพื่อความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง





ใช้ปฏิทินออนไลน์ในการนัดหมาย และแจ้งกำหนดการต่าง ๆ



งานเลขานุการ สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม

หน้าที่ของเลขานุการ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ

งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี ในองค์กรจำเป็นต้องมีบุคลากรอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภาระกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กรเป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร

หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการทั่วไป สรุปได้ดังนี้

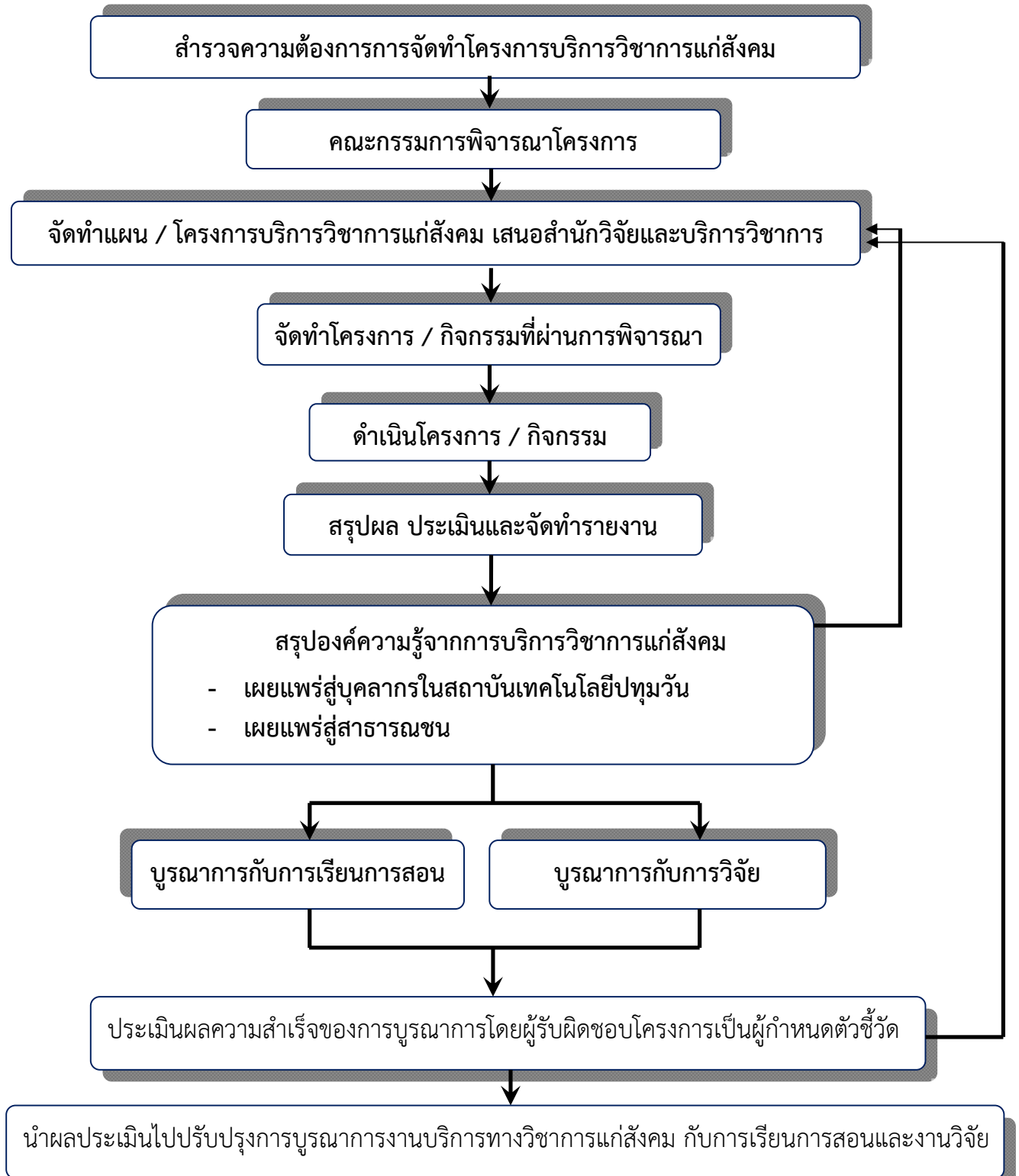
1. ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้าและจดหมายออก
2. จดการสั่งงานและถอดข้อความจากสมุดจดได้รวดเร็วและถูกต้อง
3. เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานต่างๆ ที่สำคัญ ตลอดจนรู้และสามารถอัดสำเนาเอกสารได้
4. รวบรวมเอกสารข้อมูล เพื่อเตรียมเขียนรายงานและพิมพ์ร่างเอกสาร
5. โทรศัพท์ติดต่อกับงานและรับโทรศัพท์
6. ตอบรับผู้ที่จะมาติดต่อกับงานและรับโทรศัพท์
7. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม
8. จัดทำบันทึก รายงาน ร่างเอกสารต่างๆ ทำสถิติ แผนงาน แผนภาพ ตลอดจนวางรูปแบบพิมพ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน
9. ส่งโทรสารบางโอกาส
10. เก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
11. จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนเครื่องเขียนและวัสดุที่จำเป็น

งานโครงการบริการวิชาการ

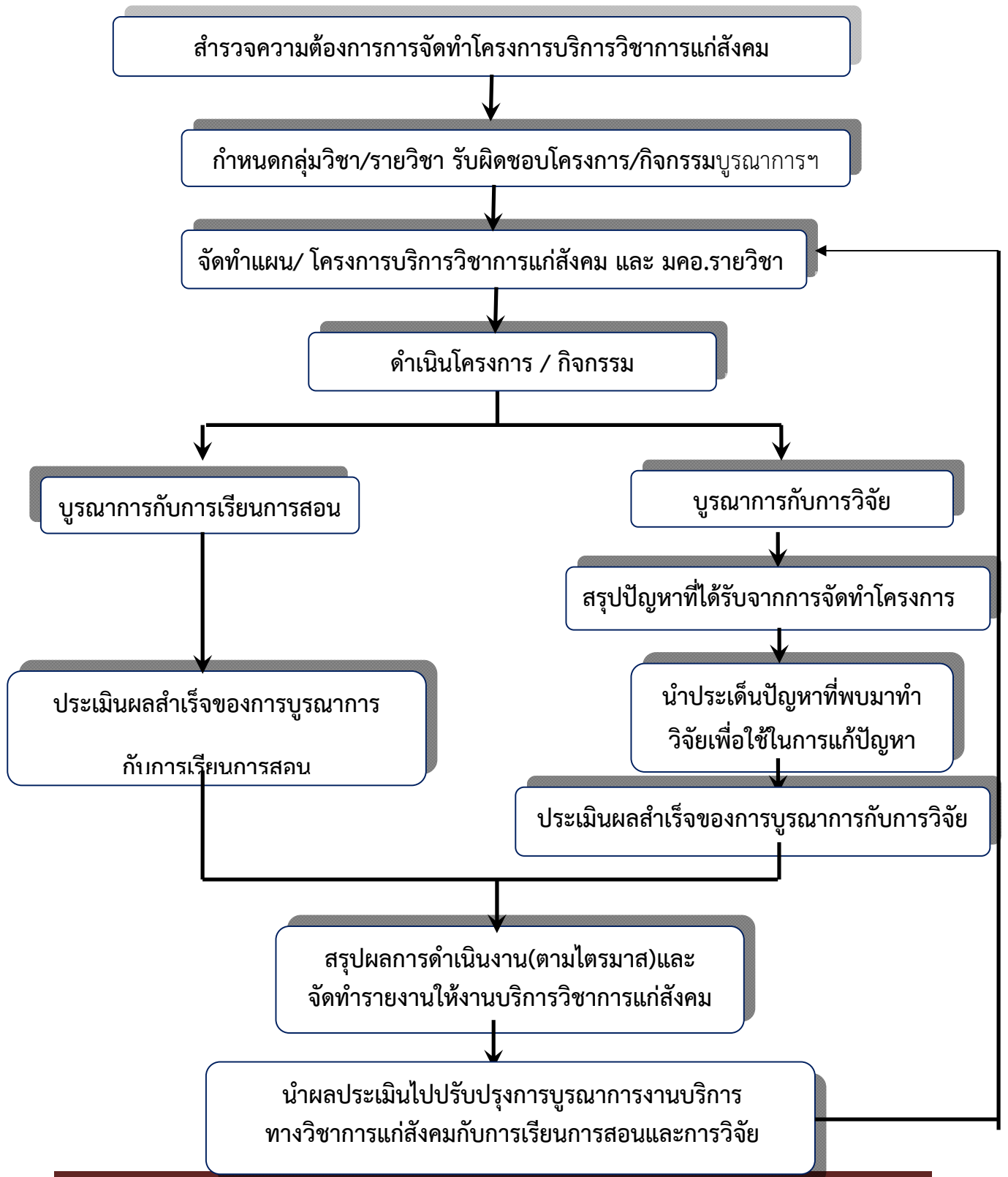
การบริการวิชาการแก่สังคมเป็นพันธกิจด้านหนึ่งของมาตรฐานการอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบัน อุดมศึกษา จึงต้องให้การบริการวิชาการจัดในรูปแบบของการให้บริการแบบให้เปล่า หรือการให้บริการเชิงพาณิชย์ที่ให้ผลตอบแทนเป็นรายได้ หรือเป็นข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาและปรับปรุง เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่แก่สถาบัน คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคมจึงจัดทำคู่มือการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการให้ตรงกันตามพันธกิจ และตัวชี้วัดของสถาบันเทคโนโลยี ปทุมวัน

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมการวัดและควบคุม มีนโยบายในการให้การบริการ วิชาการแก่สังคม เพื่อให้การดำเนินงานตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคมและมีการดำเนินงาน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อให้การบริการวิชาการแก่สังคมเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด หลักสูตรมีการสำรวจความต้องการของชุมชนและสังคมในด้านการบริการวิชาการแก่ สังคมตามศักยภาพของตน มีการดำเนินงานตามแผน มีการประเมินผลความสำเร็จของแผนและมีการนำผลการ ประเมินไปปรับปรุงอย่างเป็นรูปธรรม สาขาวิชามีการบูรณาการการบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย โดยการสนับสนุนจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักวิจัยและบริการวิชาการ เป็นแกนนำใน การจัดทำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน

กระบวนการบริการวิชาการแก่สังคม



ระบบการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย



1. สํารวจความต้องการของชุมชน

ในการบริการทางวิชาการแก่สังคมนั้น จำเป็นต้องทำหนังสือสำรวจความต้องการการจัดทำโครงการของแต่ละภาควิชา และรวบรวมในการพิจารณาของคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเรียงลำดับความจําเป็น โดยเน้นโครงการที่มุ่งประโยชน์และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนตลอดจนสอดคล้องกับอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถาบันฯ

ตัวอย่างสรุบบแบบสำรวจความต้องการของชุมชน

การบริการทางวิชาการแก่สังคม

ชื่อ	จำนวน	รวม
วิชา	11	84
สาขา	17	74

สาขา

สาขา	จำนวน	รวม
11-12 ค	10	8
11-12 ค	10	28
11-12 ค	10	24
11-12 ค	10	17
สาขาอื่น ๆ	10	15

สาขาวิชา

สาขาวิชา	จำนวน	รวม
การบริการทางวิชาการ	1	1
การบริการทางวิชาการ	10	20
การบริการทางวิชาการ	10	20

สาขาอื่น ๆ

สาขาอื่น ๆ	จำนวน	รวม
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10

การบริการทางวิชาการแก่สังคม (เฉพาะด้าน)

ชื่อ	จำนวน	รวม
วิชา	11	84
สาขา	17	74

สาขา

สาขา	จำนวน	รวม
11-12 ค	10	8
11-12 ค	10	28
11-12 ค	10	24
11-12 ค	10	17
สาขาอื่น ๆ	10	15

สาขาวิชา

สาขาวิชา	จำนวน	รวม
การบริการทางวิชาการ	1	1
การบริการทางวิชาการ	10	20
การบริการทางวิชาการ	10	20

สาขาอื่น ๆ

สาขาอื่น ๆ	จำนวน	รวม
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10
สาขาอื่น ๆ	10	10

2. เสนอขอโครงการบริการวิชาการ

ในขั้นตอนนี้ คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำแผนบริการวิชาการแก่สังคม โดยกำหนดตัวชี้วัด และเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อการติดตามการประเมินผล แล้วนำเสนอแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมต่อสำนักวิจัยและบริการวิชาการ

3. ขออนุมัติดำเนินโครงการ

เมื่อแผนบริการทางวิชาการแก่สังคมได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ จัดทำโครงการ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน

4. ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ

ในการดำเนินการบริการทางวิชาการแก่สังคม สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่
ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

4.1 ขั้นเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยากร
2. เชิญวิทยากร
3. ขอจัดซื้อจัดจ้าง
4. ขออนุญาตไปราชการ / การจัดเตรียมยานพาหนะ
5. ขออนุญาตใช้สถานที่
6. ขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่
7. ขอยืมเงินทตรงจ่าย

4.2 ระหว่างดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย
2. ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

4.3 หลังดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

1. รวบรวมผลการประเมินทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ
2. ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ (ภายใน 1 เดือนหลังจากขอยืมเงินทตรงจ่าย)
3. การสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้น

5. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

ตัวอย่างแบบสำรวจการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์



แบบสำรวจการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
โครงการอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับภาษาอังกฤษที่ภาคตะวันออก
มีกรอบเชิงปฏิบัติการ
"การประยุกต์ใช้โปรแกรม LabVIEW ออกแบบระบบควบคุมกระบวนการ"
ระหว่างวันที่ 6 - 10 กรกฎาคม 2558 ณ วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 15-25 ปี 26-30 ปี 31-40 ปี 41-50 ปี มากกว่า 50 ปี
3. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. อาชีพ นักเรียน/นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ
 พนักงานเอกชน ครู/อาจารย์ ธุรกิจส่วนตัว
 อื่นๆ (ระบุ)

ตอนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ท่านได้ใช้ประโยชน์ไปจากการเข้าร่วมโครงการ
 - เพิ่มความรู้/ประสบการณ์ มีประโยชน์ต่อทำงาน
 - มีประโยชน์ต่อการศึกษา มีประโยชน์ต่อการใช้
 - มีประโยชน์ต่อการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า/จัดการกับปัญหา
 - อื่นๆ (ระบุ)
2. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาผลงานได้
 - อาชีพที่ทำงาน นำเสนอต่อความรู้ใหม่
 - ให้อาจารย์/วิทยากรผู้รับผิดชอบ ภาควิชา/คณะ/โรงเรียน
 - หน่วยงาน/สมาคมที่สังกัด อื่นๆ (ระบุ)
3. ด้านวิชาการมีการจัดกิจกรรมโครงการต่อเนื่อง ท่านอยากให้มีโครงการระดับใด
 - ระดับต้น ระดับกลาง ระดับขั้นสูง
 - ระดับประยุกต์ใช้ ระดับออกแบบ

ตอนที่ 3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้

1. ท่านนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในด้านใด

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นของท่านมากที่สุด

ระดับของประโยชน์ 5 คือ มากที่สุด, 4 คือ มาก, 3 คือ ปานกลาง, 2 คือ น้อย, 1 คือ น้อยที่สุด

ประเด็น	ระดับของประโยชน์				
	5	4	3	2	1
1. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์กับชีวิตประจำวัน					
2. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ					
2.1 สามารถเพิ่มผลผลิต					
2.2 สามารถเพิ่มคุณภาพผลผลิต					
2.3 สามารถลดต้นทุนการผลิต					
3. นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ต่อการทำงาน					
3.1 นำไปใช้พัฒนาหรือคิดค้นโครงการงานการปฏิบัติงาน					
3.2 เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจหรือประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน/ มีทักษะในการประสาน, ทำงาน					
3.3 เป็นประโยชน์อย่างอื่นที่ท่านใช้ในการปฏิบัติงาน					
3.4 เสริมสร้างความรู้ใหม่ในการปฏิบัติงาน (รู้ใช้จนนำไปใช้ใหม่)					

2. ท่านมีความรู้จากการได้รับการบริการวิชาการของสาขาวิชาใดที่มีประโยชน์ต่อสถานที่ทำงานในเขตตำบล

อ่างน้ำห้วย อ่างน้ำ ป่าชุมชน บึง บึงน้ำจืด

3. มีงานและหน่วยงานที่ท่านได้รับประโยชน์ไปใช้กับชีวิตประจำวัน

อ่างน้ำห้วย อ่างน้ำ ป่าชุมชน บึง บึงน้ำจืด

4. ท่านมีความรู้เพิ่มเติม หรือข้อสงสัยเพิ่มเติม จากการเข้ารับบริการโครงการวิชาการ ใดๆ

หมายเหตุ: การคำนวณค่าร้อยละของประโยชน์จากการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ใช้สูตรที่ 2 มาคำนวณ ดังนี้

$$\text{ร้อยละของประโยชน์จากการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้} = (B \times 100) / A$$

โดย

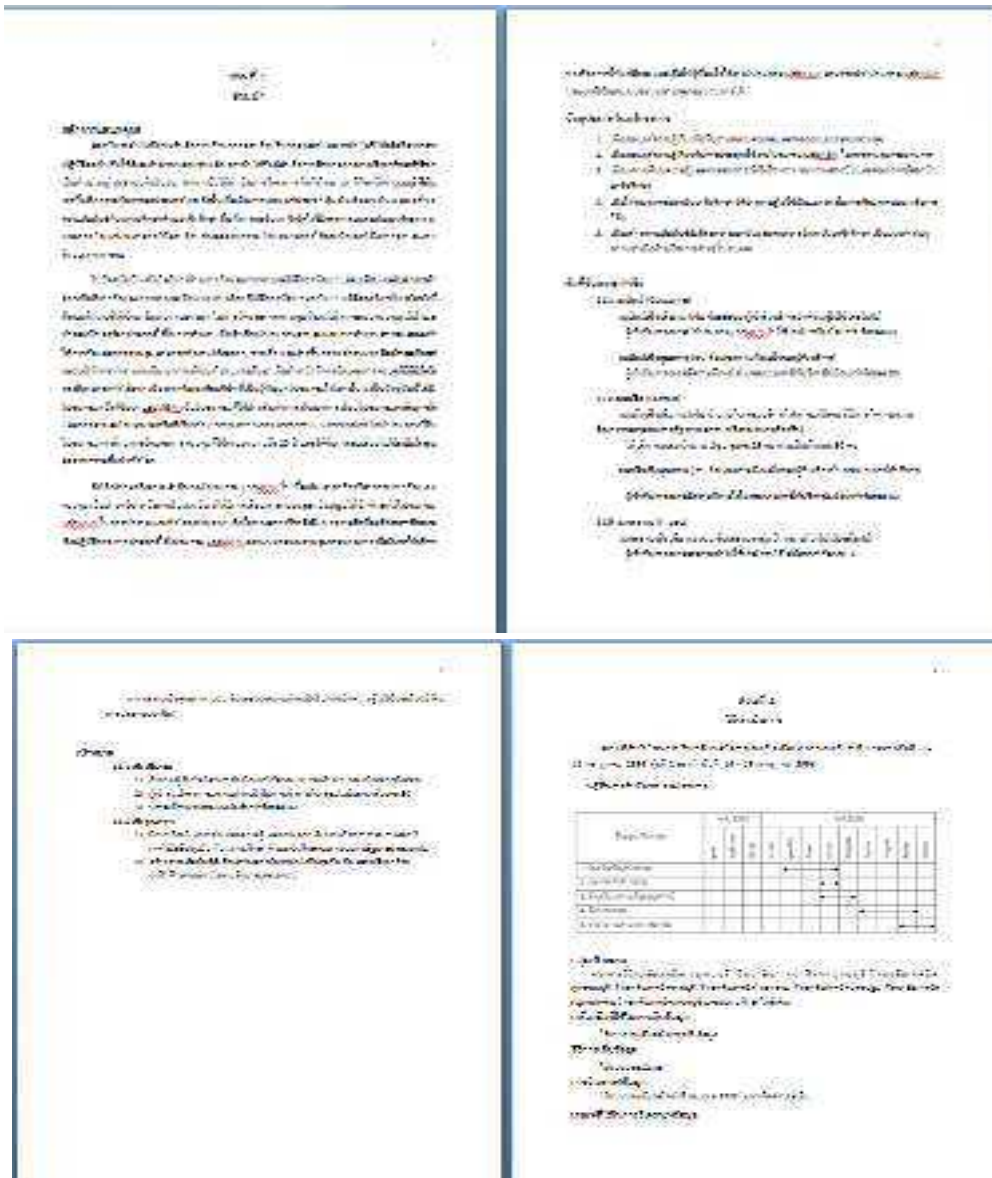
A คือ คะแนนเต็มของแบบสอบถาม จำนวนที่ได้จาก จำนวนระดับคะแนนเป็นรายข้อ คูณด้วย จำนวนข้อคำถามในแบบสอบถามส่วนที่ 2 คูณด้วยจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

B คือ คะแนนรวมจริงที่ได้จากแบบสอบถามจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

6. สรุปโครงการบริการวิชาการ

เมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่สังคมแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน

ตัวอย่างเอกสารสรุปโครงการบริการวิชาการ



7. นำผลสรุปมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการในครั้งถัดไป

8. นำความรู้จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

หมายถึง การนำผลจากการให้บริการวิชาการ มาพัฒนาการเรียนการสอน และ/หรือการวิจัย

กรณีบูรณาการกับการเรียนการสอน

- จัดทำ มคอ. 3 หรือ มคอ. 4 ซึ่งมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยระบุชื่อโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
- จัดทำ มคอ.5 หรือ มคอ. 6 โดยการรายงานผลการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ. ๓ หรือ มคอ. ๔
- การพัฒนาการเรียนการสอนต้องใช้นักศึกษาทั้งชั้น มิใช่เพียงบางกลุ่ม

กรณีบูรณาการกับการวิจัย

- ในหลักการและเหตุผล ต้องปรากฏข้อความเรื่องการนำผลจากการบริการวิชาการมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสร้างงานวิจัย
- การบูรณาการจะสำเร็จเมื่อผลการวิจัยได้รับการเผยแพร่ และมีหลักฐานการเผยแพร่แล้วเท่านั้น

9. ถ่ายทอดความรู้

โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในหน่วยงาน และสู่สาธารณะ ซึ่งทำได้โดยการสื่อสารผ่านวิธีต่าง ๆ อาทิ จัดประชุมวิชาการ เผยแพร่ทาง website ฯลฯ

ตัวอย่างแผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ

โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรอาชีวศึกษาเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การประยุกต์ใช้โปรแกรม LabVIEW ออกแบบระบบควบคุมกระบวนการ”

อบรมวันที่ 8 - 10 กรกฎาคม 2558
 ณ โรงแรมโฆษกขอนแก่นบุรี จังหวัดขอนแก่น

ดำเนินการโดยสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า







คณะกรรมการดำเนินโครงการ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.อภิชา วัฒนศิริวัฒน์
2. รองศาสตราจารย์บุญรอด วัฒนวิไล
3. รองศาสตราจารย์เกษม ทรัพย์วัฒน์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาดา นนทวิไลกุล
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ จ่างอศัพท์
6. อาจารย์ประทีป เขมมาณี
7. อาจารย์ณรงค์ วัฒนภูมิ
8. อาจารย์เกษม เขมมาณี
9. อาจารย์ ดร.อมร วัฒนศิริ
10. อาจารย์ ดร.ธีรภรณ์ เกตุคุณสิงห์
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสม ฐิติแก้วรัมย์
12. น.ส.วิภาดา อึ้งผ่องศรี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น 140.000.07 โทร

วิทยากร

(รองศาสตราจารย์ อภิชา วัฒนศิริวัฒน์)

วิทยากรกลุ่มปฏิบัติการ

รองศาสตราจารย์ ดร.อภิชา วัฒนศิริวัฒน์
 รองศาสตราจารย์ ดร.วิวัฒน์ จ่างอศัพท์
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาดา นนทวิไลกุล
 อาจารย์ ดร.ธีรภรณ์ เกตุคุณสิงห์
 อาจารย์ ดร.อมร วัฒนศิริ
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ฐิติแก้วรัมย์
 อาจารย์เฉลิมรัตน์ เขมมาณี
 อาจารย์บุญสม วัฒนศิริ

ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานตามคู่มือปฏิบัติงาน

ปัญหาที่พบ	แนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหา
<p>งานสารบรรณ</p> <p>การแจ้งเวียนข้อมูลหรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในสาขา บางครั้งเกิดความล่าช้า เนื่องจากอาจารย์บางท่านติดภารกิจสอน หรือติดงานราชการอื่น ๆ</p>	<p>แสกนเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการแจ้งเวียน หรือประชาสัมพันธ์ภายในสาขาแล้วส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังอาจารย์ทุกท่านในสาขา เพื่อสามารถดาวน์โหลดไฟล์เก็บเป็นหลักฐานไว้ได้ และสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>**หากเอกสารที่ต้องแจ้งเวียนนั้นเป็นกรณีเร่งด่วน จะทำการแจ้งเบื้องต้นเป็นรายบุคคลทางโทรศัพท์ด้วย รวมทั้งได้ตั้งกลุ่มไลน์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการสื่อสารภายในสาขาวิชาฯ รวมทั้งเพิ่มช่องทางการนัดหมาย และแจ้งกำหนดการต่าง ๆ ผ่านทางปฏิทินออนไลน์</p>