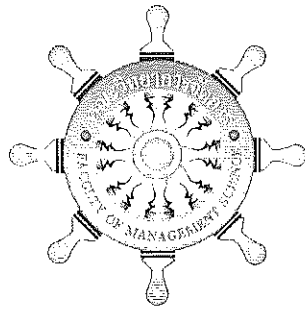




คู่มือ

การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประจำปีการศึกษา

2561

คำนำ

คู่มือการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดทำขึ้น โดยคณะวิทยาการจัดการ โดยความร่วมมือของคณะกรรมการเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานประกัน คุณภาพการศึกษาระดับคณะและมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการบริหารงานบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานร่วมกัน ตามพันธกิจและตัวชี้วัดของคณะฯ โดยรายละเอียดในคู่มือประกอบด้วยแนวทาง ปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการ การสำรวจความต้องการของชุมชนเพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ การจัดทำข้อเสนอโครงการ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน การประเมินโครงการบริการทางวิชาการ และการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

คณะวิทยาการจัดการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความสนใจและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ จิตติยาปราโมทย์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ความนำ	1
ประวัติ	1
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	2
นโยบายและแนวทางการบริหาร	2
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน	6
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน	7
บทที่ 2 แนวปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการ	11
กระบวนการบริการทางวิชาการ	11
กระบวนการบริการทางวิชาการแก่สังคม	12
กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม บูรณาการกับการเรียนการสอน	15
กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม บูรณาการกับงานวิจัย	16
บทที่ 3 การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	38
การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ	38
รูปแบบการรายงานสรุปผลโครงการ	40
ภาคผนวก	50
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ :	
หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ	
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการงานวิจัยและบริการวิชาการ	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ	
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ	
- ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนเป้าหมาย	
- ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	
- ตัวอย่างแบบประเมินประโยชน์ ผลกระทบ และความสำเร็จของการบริการวิชาการ	

บทที่ 1

ความนำ

ประวัติ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เดิมใช้ชื่อว่าคณะวิชาวิทยาการจัดการ เปิดการเรียนการสอนโปรแกรมวิชาสหกรณ์ ต่อมา เปลี่ยนเป็นวิชาเอกสหกรณ์ สังกัดภาควิชาบริหารธุรกิจและสหกรณ์ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา กำหนดให้วิทยาลัยครูลำปางเปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏลำปาง” คณะวิชาวิทยาการจัดการ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะวิทยาการจัดการ” มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 2 อาคารอำนวยการ และ ในปี พ.ศ.2546 ย้ายสำนักงานคณะวิทยาการจัดการจากอาคารอำนวยการ มาอยู่ที่อาคารเรียนที่ 36

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ.2547 “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547” ได้มีผลบังคับใช้ ทำให้สถาบันราชภัฏลำปางได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” (Lampang Rajabhat University) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ส่งผลให้คณะวิทยาการจัดการต้องพัฒนาโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพันธกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร 10 สาขาวิชา และระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
 - สาขาวิชาการจัดการ
 - สาขาวิชาการตลาด
 - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
 - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
 - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจดิจิทัล
 - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
2. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
 - สาขาวิชาการบัญชี
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
 - สาขาวิชาการท่องเที่ยว
4. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
 - สาขาวิชานิเทศศาสตร์

ระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่

1. หลักสูตรการจัดการมหาบัณฑิต (M.M.)
 - สาขาวิชาการจัดการ
2. หลักสูตรบัญชีมหาบัณฑิต (M.Acc.)
 - สาขาวิชาการบัญชี
3. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
 - สาขาวิชาการจัดการ (Ph.D.)

โดยมีสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ทำหน้าที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

บูรณาการองค์ความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาวิชาการสู่สากล

พันธกิจ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดพันธกิจให้สอดคล้องกับมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตคณะวิทยาการจัดการที่มีคุณภาพคู่คุณธรรม มีจิตอาสา มีทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภาษาอังกฤษ
2. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านวิทยาการจัดการ
3. บริการทางวิชาการเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม ให้มีจิตสำนึกในการรักษาธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และร่วมสืบสานโครงการในพระราชดำริ
4. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงามของไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการคณะให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

นโยบายและแนวทางการบริหาร

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลาย

1. การส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านการสื่อสาร ภาษาอังกฤษ ทักษะทางด้านวิชาการ และทักษะด้านอื่นๆที่จำเป็นแห่งศตวรรษที่ 21 ให้แก่นักศึกษาเพื่อให้พร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงาน
2. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในการฝึกทักษะด้านอาชีพให้แก่นักศึกษา ทั้งในรูปแบบของสหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. การส่งเสริมให้คณาจารย์ทำวิจัยการเรียนการสอนเพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้ไปทำการปรับใช้
ในกระบวนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
4. การเสริมสร้างความผูกพันของศิษย์เก่าที่มีต่อคณะและมหาวิทยาลัย ผ่านทางชมรมศิษย์เก่า
ศิษย์ปัจจุบัน และบุคลากรคณะวิทยาการจัดการ เพื่อทำกิจกรรมร่วมกันในการพัฒนาคณะและมหาวิทยาลัยใน
อนาคต
5. พัฒนาระบบฐานข้อมูลของศิษย์เก่า เพื่อสื่อสารระหว่างศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน อาจารย์ และ
บุคลากร คณะวิทยาการจัดการ
6. ปรับปรุงหลักสูตรต่างๆ ในคณะให้มีความทันสมัยและมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและเป็นที่ยอมรับของตลาดแรงงาน
7. การร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสมาคมวิชาชีพต่างๆ ในการพัฒนา
หลักสูตรระยะสั้น ที่คณะสามารถนำเทียบโอนกับรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรที่คณะรับผิดชอบ เพื่อให้เป็น
การศึกษาตลอดชีวิตไม่ใช่เฉพาะกลุ่มคนในวัยเรียนเท่านั้น อีกทั้งยังตอบสนองกลุ่มผู้เรียนที่หลากหลายและเป็น
การเพิ่มจำนวนนักศึกษาในอนาคต
8. การพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้างอัตลักษณ์ของบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ
9. การปรับปรุงสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่างๆ สภาพแวดล้อม บรรยากาศ เพื่ออำนวยความสะดวก
อย่างเพียงพอ
10. การส่งเสริมให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันทางวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้าง
ชื่อเสียงให้แก่คณะและมหาวิทยาลัย
11. การจัดโครงการที่ฝึกทักษะภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดหาซอฟต์แวร์
ที่เหมาะสมกับการฝึกทักษะความรู้ให้กับนักศึกษา
12. การสนับสนุนให้นักศึกษาสอบ Exit Exam ทั้งด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด
13. การส่งเสริมให้คณาจารย์ใช้กระบวนการเรียนรู้ที่หลากหลายเน้นการใช้คำศัพท์ที่เป็นภาษาอังกฤษ
และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับการเรียนรู้
14. การจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตในศตวรรษที่ 21
15. ส่งเสริมให้หลักสูตรมีระบบช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหา เพื่อเป็นการเสริมมาตรการควบคุมการ
คงอยู่ของนักศึกษาในคณะ
16. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในคณะให้มีความทันสมัยมีคุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ
ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
17. การพัฒนาหลักสูตรที่เป็น EP หรือ IP เพื่อรองรับการเคลื่อนย้ายการศึกษาของประชากรใน
ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน เช่น หลักสูตรการท่องเที่ยวหรือหลักสูตรการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
18. การพัฒนาหลักสูตรใหม่ในระดับปริญญาตรี เช่น หลักสูตรการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ
และโลจิสติกส์ หลักสูตรอุตสาหกรรมบริการ และหลักสูตรการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
19. การส่งเสริมให้เกิดการบูรณาการเรียนการสอนกับการวิจัย การบริการวิชาการ และ
ศิลปวัฒนธรรม

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 2 การวิจัยพัฒนาและแก้ปัญหาชุมชนท้องถิ่นอย่างมีคุณภาพ

1. การส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ในคณะทำงานวิจัยโดยเน้นการผลิตผลงานวิจัยที่สร้างองค์ความรู้สู่การเผยแพร่ การนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นให้เกิดคุณภาพ
2. การพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนภายในและภายนอก วารสารวิชาการต่างๆ และฐานข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการทำวิจัย
3. การส่งเสริมให้อาจารย์ทำวิจัยเชิงพื้นที่อย่างต่อเนื่องโดยมุ่งเป้าที่ชัดเจนและจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงในการพัฒนางานวิจัยและการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของคณาจารย์
4. การจัดให้มีการสัมมนาและการฝึกอบรมในการพัฒนางานวิจัยและการเขียนบทความเพื่อการตีพิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่อง
5. การส่งเสริมให้คณาจารย์และนักศึกษานำผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
6. การจัดให้มีการประชุมหรือการมีส่วนร่วมในการจัดประชุมวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ
7. การส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนหรือความร่วมมือเพื่อยกระดับการวิจัยของคณาจารย์ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในระดับประเทศและต่างประเทศ
8. การส่งเสริมให้มีการบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม
9. การยกย่องเชิดชูคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่มีผลงานวิจัยโดดเด่นและเป็นที่ยอมรับ

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 3 การบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งยั่งยืนแก่ชุมชนท้องถิ่น

1. ให้ความสำคัญกับการบริการวิชาการแบบบูรณาการศาสตร์ต่างๆ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และคุณภาพชีวิตให้กับชุมชน
2. มุ่งเน้นการพัฒนาชุมชนเป้าหมายของคณะให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพของคนในชุมชน
3. การสร้างแหล่งเรียนรู้เพื่อเป็นศูนย์กลางขององค์ความรู้ในศาสตร์ต่างๆ ที่ชุมชนและท้องถิ่นต้องการ
4. การทำความร่วมมือด้านการบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่นเพื่อร่วมกันพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งให้เกิดขึ้น
5. การส่งเสริมให้มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
6. สร้างแหล่งเรียนรู้ ส่งเสริมด้านอาชีพแก่ชุมชน เพื่อเป็นการสร้างรายได้แก่ชุมชนท้องถิ่น
7. การส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์มีการจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อหารายได้ตามศาสตร์ต่างๆ

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้ยั่งยืน

1. การส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นจังหวัดลำปาง เพื่อสร้างสำนึกและความภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่น
2. การสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอนุรักษ์สืบสานศิลปวัฒนธรรมที่สำนักศิลปะและวัฒนธรรม หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกจัดขึ้น
3. การส่งเสริมให้มีการนำเอาความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียนการสอน การบริการวิชาการและการวิจัย

4. การสร้างระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ

ประเด็นกลยุทธ์ที่ 5 การบริหารและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้

1. มุ่งเน้นการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาลมาเป็นแนวทางในการบริหารจัดการคณะ
2. มุ่งเน้นการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
3. การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของคณะเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านต่างๆ เช่น การแสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ และติดตามผลการดำเนินงาน
4. การพัฒนาคณะให้เป็นไปตามแผนการพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12
5. การส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากรได้เข้ารับการอบรม สัมมนา นำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
6. การพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรให้มีคุณภาพและมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน
7. การส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์มีคุณวุฒิที่สูงขึ้นเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการเรียนการสอน
8. การจัดค่ายการทำงานทางวิชาการให้คณาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น
9. การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษให้แก่คณาจารย์และบุคลากร เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพและศักยภาพในการสื่อสารและการจัดการเรียนการสอน
10. การส่งเสริมให้พนักงานสายสนับสนุนมีความชำนาญในตำแหน่งงานและสามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้
11. การเสริมสร้างค่านิยมร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาคณะ มหาวิทยาลัยและท้องถิ่นแก่บุคลากรและนักศึกษา
12. การยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่เป็นผู้ทำความดี มีคุณธรรม มีจิตอาสา และสร้างชื่อเสียงให้แก่คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในคณะ
13. การส่งเสริมให้เกิดการจัดการความรู้ในองค์กรทั้งด้านการเรียนการสอน และการวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาองค์กรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการเรียนการสอนและการวิจัย
14. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจในทุกระบบงาน
15. ทบทวนปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบการทำงานให้กระชับ รวดเร็ว ถูกต้อง มีความยืดหยุ่น โดยเน้นประสิทธิผลของงาน และนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการให้ครบทุกพันธกิจ
16. ปรับปรุงอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ให้สวยงาม ทันสมัย มีเอกลักษณ์ สามารถสร้างความประทับใจแก่ผู้มาเยือน
17. ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลต่างๆของคณะเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สาธารณชน
18. สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจอย่างมีคุณภาพ
19. พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพพระดัตถ์สากลเพื่อการรองรับการแข่งขันในอนาคต

นโยบายด้านระบบและกลไกในการประกันคุณภาพ

1. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากรในคณะวิทยาการจัดการอย่างต่อเนื่อง

2. สนับสนุนการพัฒนาตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา การติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร และระดับคณะ ที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

3. สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งด้านการจัดการเรียนการสอน สิ่งสนับสนุน ระบบบริหารความเสี่ยงต่างๆ ภายในคณะวิทยาการจัดการ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในคณะในการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับมหาวิทยาลัย และการนำผลการประเมินคุณภาพมาพัฒนาและปรับปรุงดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา

ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษา คือ

1. การพัฒนาคุณภาพ/การควบคุมคุณภาพ (Quality Control) โดยใช้มาตรฐานการประกันคุณภาพภายใน ประกอบด้วย มาตรฐาน 5 องค์ประกอบของ สกอ.

2. การตรวจติดตามคุณภาพ (Quality Audit) โดยใช้ตัวบ่งชี้ตามมาตรฐาน 5 องค์ประกอบ ของ สกอ.

3. การประเมินคุณภาพ (Quality Assessment) โดยการจัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) และจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ (SAR) เพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก

กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

1. คณะวิทยาการจัดการกำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษา

2. มีแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาในระดับคณะที่ชัดเจน

3. มีคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา และคู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการประกันคุณภาพการศึกษา

4. แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา และคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินคุณภาพระดับคณะ

5. การมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดร่วมกับของมหาวิทยาลัยและตัวชี้วัดสำคัญ

6. มีการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษภายนอก

7. ผู้บริหารทุกระดับรับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดและจัดเก็บข้อมูล

อัตลักษณ์ เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของหน่วยงาน

อัตลักษณ์คณะวิทยาการจัดการ

บัณฑิตจิตอาสา

คุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

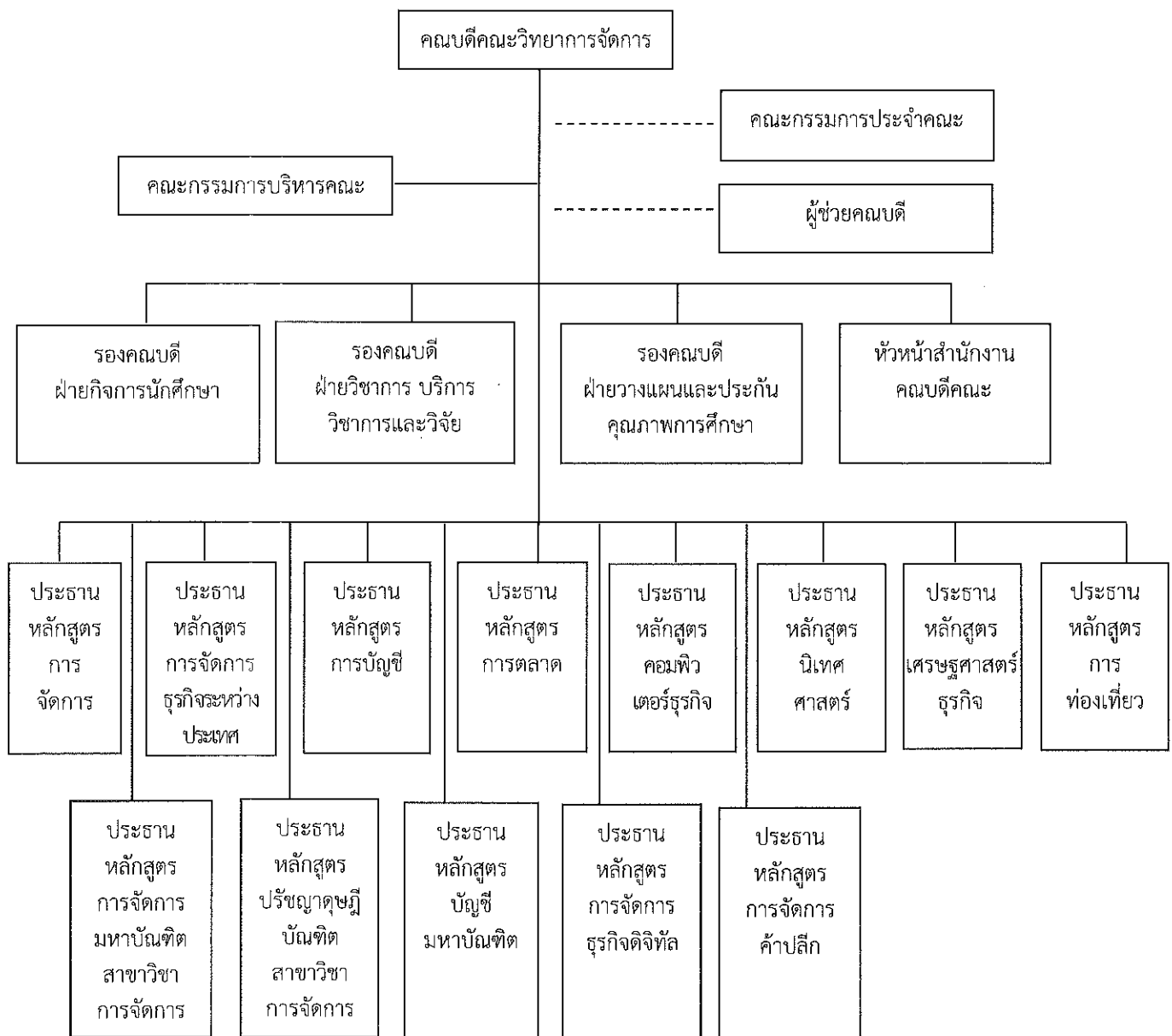
บัณฑิตจิตอาสา เสียสละเพื่อส่วนร่วม

ค่านิยมหลัก

M - Management	บริหารจัดการเชิงบูรณาการ
G - Goodness	ยึดมั่นในความดีงามต่อสังคมบนพื้นฐานของธรรมาภิบาล
T - Team	ทำงานเป็นทีม ตระหนักในความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
S - Spirit	พฤติกรรมจิตอาสาและยอมรับในกฎกติกาต่อสังคม

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานและแบ่งส่วนราชการคณะวิทยาการจัดการ



รายชื่อผู้บริหาร กรรมการบริหาร

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาการจัดการ



ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ฐิตียาปราโมทย์
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



อ.นุสรา แสงอร่าม
รองคณบดีฝ่ายวางแผนและ
ประกันคุณภาพการศึกษา



ผศ.ดร.รณกร สิริสุคนธา
ผู้แทนคณาจารย์



นายประพัฒน์สร รุ่งเรือง
ผู้ทรงคุณวุฒิ



ผศ.เบญจวรรณ เลาลลิต
ผู้แทนคณาจารย์



รศ.ดร.กรไชย พรลภัสสรกร
ผู้ทรงคุณวุฒิ



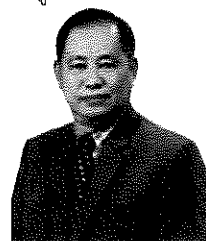
นางประภา ไชยมงคล
กรรมการและเลขานุการ



อ.ดร.ณัฐวุฒิ ปัญญา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
บริการวิชาการและวิจัย



รศ.ดร.ไพฑูรย์ อินทะชิน
ผู้แทนคณาจารย์



นายชูฤทธิ์ อन्नารา
ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการ



ผศ.ดร.ณัฐนันท์ รุติยาปราโมทย์
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



อ.นุสรา แสงอร่าม
รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกัน
คุณภาพการศึกษา



อ.สยมภู อุนยะพันธ์
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



อ.ดร.ณัฐวุฒิ ปัญญา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บริการวิชาการ
และวิจัย



นางประภา ไชยมงคล
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ผู้ช่วยคณบดี



ผศ.เบญจวรรณ เลาลิธ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา



อ.กมลวรรณ ทาวัน
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา



อ.กนกพร เอกกะสินสกุล
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม



ผศ.ดร.พิรภพ จันทรแสนต่อ
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวารสาร



อ.วัลลภ สิงห์ราช
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและงานวิเทศสัมพันธ์

ประธานสาขาวิชา



อ.ดร.สุเทพ ทองคำ
ประธานหลักสูตร
การจัดการ



อ.จิตชนก วงศ์เครือ
ประธานหลักสูตร
เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ



ผศ.สรรัช บุนนวุฒิ
ประธานหลักสูตร
การบัญชี



อ.บัณฑิต บุขบา
ประธานหลักสูตร
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ



อ.ดร.วิจิตรา แซ่ตั้ง
ประธานหลักสูตร
การตลาด



ผศ.รúanันตร์ โต๊ะถม
ประธานหลักสูตร
การจัดการธุรกิจดิจิทัล



อ.วัลลภ สิงห์ราช
ประธานหลักสูตร
การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ



อ.ภาคภูมิ พิชวงศ์
ประธานหลักสูตร
นิเทศศาสตร์



อ.เกศณีย์ สัตตรัตน์ขจร
ประธานหลักสูตร
การท่องเที่ยว



ผศ.ดร.อนุรักษ์ อาทิตย์กวิน
ประธานหลักสูตร
การจัดการธุรกิจค้าปลีก



รศ.ดร.ไพฑูรย์ อินตะขัน
ประธานหลักสูตร
บัญชีมหาบัณฑิต (M.Acc.)



รศ.ดร.บุญวรรณ วังวอน
ประธานหลักสูตร
การจัดการ (M.M.)
และการจัดการ (Ph.D.)

บทที่ 2

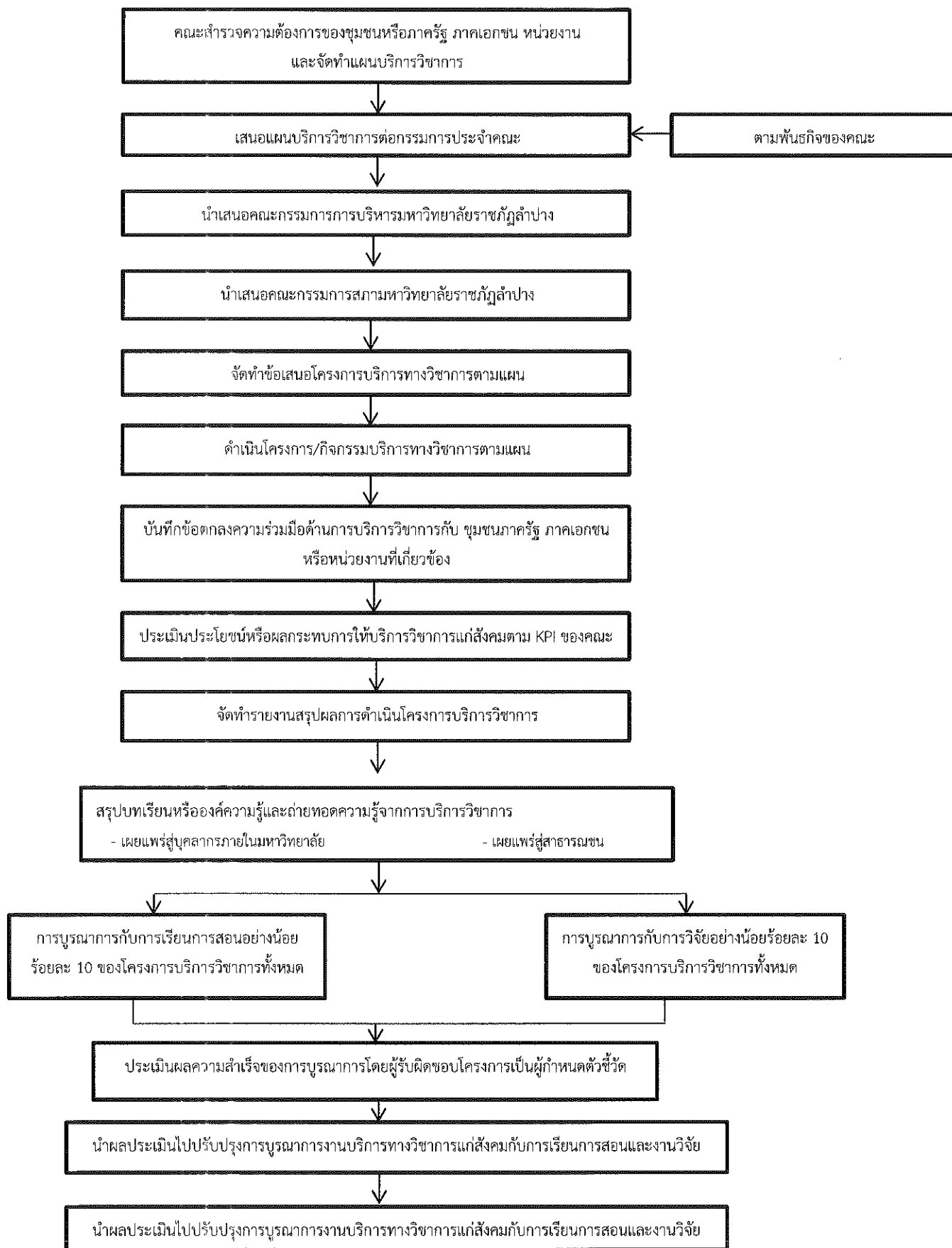
แนวปฏิบัติในการให้บริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีการวางแผนทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ที่สัมพันธ์กับพันธกิจของคณะ ฯ โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

กระบวนการบริหารทางวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการ และได้ดำเนินการตามระบบที่วางไว้ โดยเริ่มจากการสำรวจและความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้ และการนำไปจัดทำแผนบริการทางวิชาการ เพื่อจัดทำงบประมาณสนับสนุน โดยในส่วนของมหาวิทยาลัยเองมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานประจำด้านอื่นๆ ของอาจารย์และบุคลากร เช่น การนำนักศึกษาไปจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน นอกจากนั้นแล้ว ยังมีการบูรณาการงานบริหารทางวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย เช่น มีการนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมในหลายภาคส่วน ตลอดจน นำความรู้ ประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการมาพัฒนา ต่อยอดไปสู่การทำวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่เป็นต้น ต่อจากนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประเมินผลสำเร็จของบริการทางวิชาการละมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัยสรุปกระบวนการบริหารทางวิชาการได้ตามแผนภูมิข้างล่างนี้

กระบวนการบริการทางวิชาการแก่สังคม



จากแผนภูมิกระบวนการบริการวิชาการ สรุปการดำเนินการ ได้ดังนี้

1. การสำรวจความต้องการของชุมชนหรือศึกษาความต้องการของโครงการเดิม(ถ้ามี)

ในการบริการทางวิชาการนั้น จำเป็นต้องเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อจำไปจัดทำโครงการ โดยกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จและเป้าหมายร่วมกับชุมชนสำหรับแบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน คณะมีแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ ซึ่งหน่วยงานต่างๆสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

2. จัดทำแผนบริการทางวิชาการและเสนอแผนบริการทางวิชาการตามลำดับขั้นตอน

ในขั้นตอนนี้ คณะนำเสนอแผนบริการทางวิชาการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับขั้นตอน คือ เสนอต่อกรรมการประจำตึกจากนั้น เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตามลำดับ

3. จัดทำข้อเสนอโครงการ

เมื่อแผนบริการทางวิชาการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการโดยจัดทำข้อเสนอโครงการและใช้แบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ (หน้า 9) และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวปฏิบัติการการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ซึ่งขณะที่ดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมจะต้องยึดถือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย(รายละเอียดในภาคผนวก)

4. การดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

ในการดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

4.1 ขั้นเตรียมการ มีการดำเนินการดังนี้

- 4.1.1 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยาการ
- 4.1.2 เชิญวิทยาการ
- 4.1.3 ขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.1.4 ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน(ตทก.และ ตทข.)
- 4.1.5 ขออนุญาตไปราชการ/การจัดเตรียมยานพาหนะ
- 4.1.6 ขออนุญาตใช้สถานที่
- 4.1.7 ขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่
- 4.1.8 ขอยืมเงินตรงจ่าย

ทั้งนี้ แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ทั้งนี้ตามลักษณะของโครงการ เช่น มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการทางวิชาการมหาวิทยาลัย กับชุมชนภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ระหว่างดำเนินโครงการ มีการดำเนินการดังนี้

- 4.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย(ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย
- 4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

4.2.3 ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ ความเข้าใจ ของผู้รับบริการ หลังปฏิบัติกิจกรรมของโครงการ

4.3 หลังดำเนินโครงการ มีการดำเนินการดังนี้

4.3.1 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ

4.3.2 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

4.3.3 ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ(ภายใน 1 เดือน หลังจากขอยืมเงินตรงจ่าย)

4.3.4 การสรุปและถอดบทเรียน ซึ่งเป็นการสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้น

5. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 1 เดือน แต่ไม่เกิน 3 เดือน

6. สรุปผลประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการและการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มรายงานผลให้คณะ จำนวน 3 ชุด

7. นำผลการประเมินไปปรับปรุง

นำผลการประเมินโครงการไปปรับปรุง เช่น ปรับปรุงหลักสูตร/กิจกรรม/งบประมาณ/คณะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผน พัฒนาระบบงาน

8. นำความรู้จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

ในการนำความรู้ ประสบการณ์จากกาบริการทางวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัยนั้น สามารถทำในแนวทางต่อไปนี้

8.1 พัฒนาเป็นหัวข้อวิจัย/โจทย์วิจัย เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการมาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ผ่านกระบวนการวิจัย

8.2 จัดทำหลักสูตรระยะสั้น

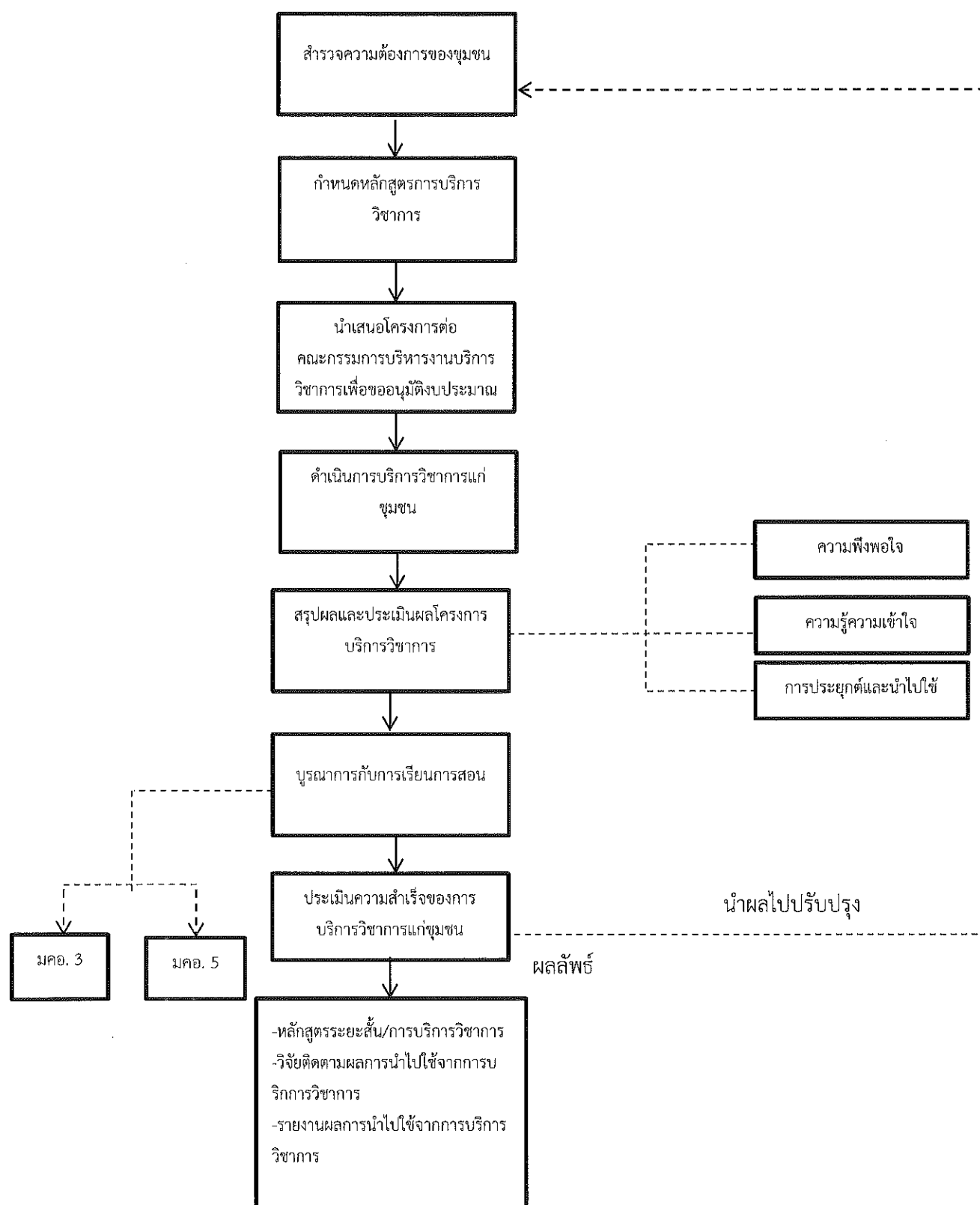
8.3 จัดทำ มคอ. 3 ซึ่งมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยระบุชื่อโครงการบริการวิชาการ

8.4 จัดทำ มคอ.5 โดยการรายงานผลการจัดการเรียนการสอนตาม มคอ.3

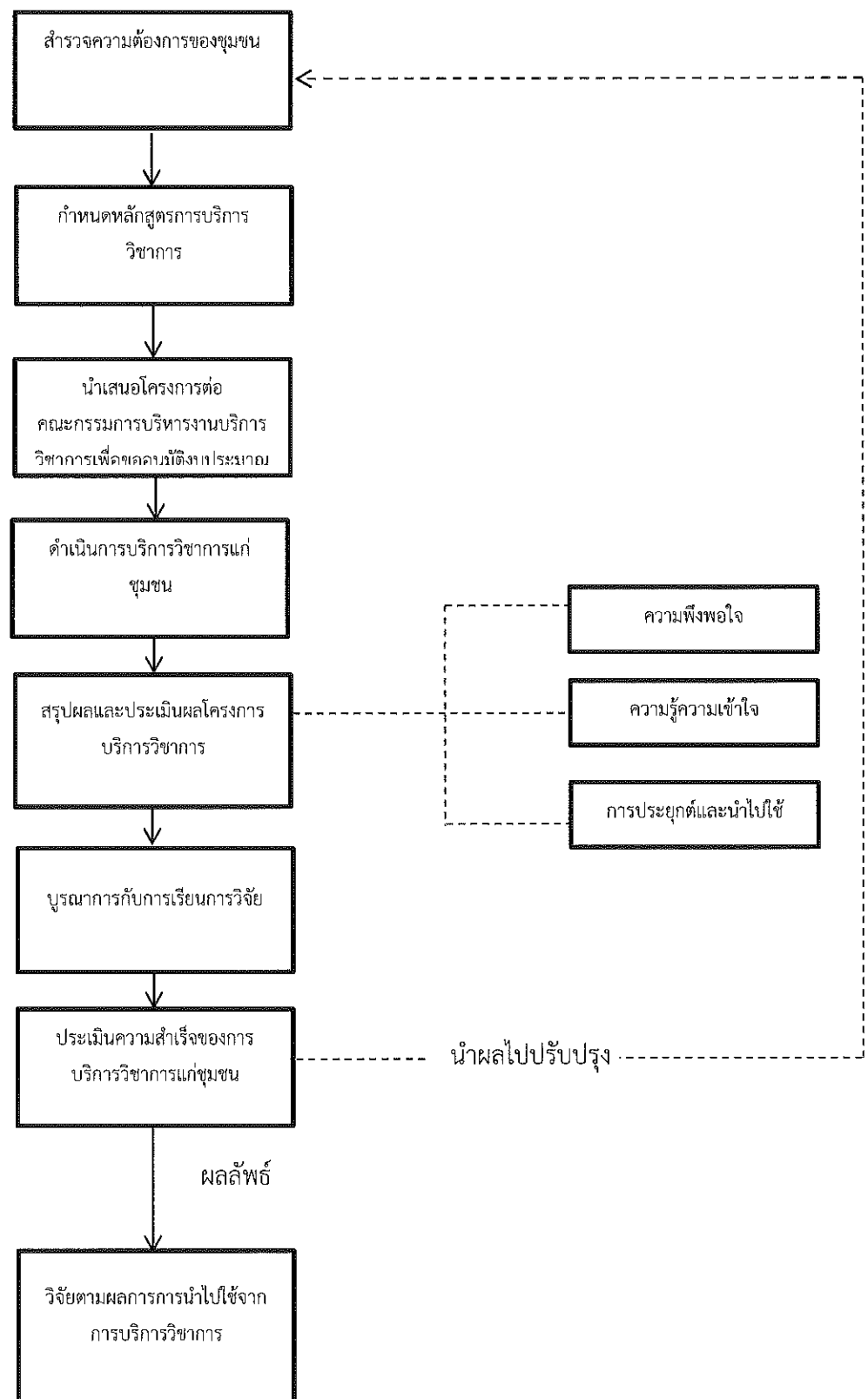
9. เผยแพร่ให้เกิดประโยชน์แก่สังคม

คณะมีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรในหน่วยงาน และสู่สาธารณะ ซึ่งทำโดยการสื่อสารผ่านวิธีต่างๆ อาทิ จัดเสวนา ประชุม เผยแพร่ทาง Website ฯลฯ กล่าวโดยสรุปคณะวิทยาการจัดการ ได้พัฒนาระบบงานบริการทางวิชาการโดยวางแนวทางและขั้นตอนและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะที่มีการบริการทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ท้องถิ่น และเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

กระบวนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม บูรณาการกับการเรียนการสอน



กระบวนการบริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม บูรณาการกับการงานวิจัย



1.การสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชนและสังคม

ในการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอดำเนินโครงการตามแบบแผนนั้น คณะได้กำหนดแบบประเมินโครงการสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชนและสังคม มีรูปแบบรายละเอียดดังนี้

1.1 แบบประเมินโครงการสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชนและสังคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามประชนทั่วไปในเขตพื้นที่จังหวัดลำปาง

1. ชื่อ –สกุล
2. ที่อยู่.....
3. ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งเอกสาร กำหนดการหลักสูตรในการอบรม.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการรับบริการวิชาการ

(โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าหลักสูตรที่ท่านสนใจ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

พัฒนาผู้ประกอบการ

- () การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานและตาม พ.ร.บ. บัญชี
- () ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับ SMEs/โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับ SMEs
- () การบัญชีเพื่อการตัดสินใจ สำหรับการบริหารธุรกิจ SMEs
- () การเขียนแผนธุรกิจ/การวิเคราะห์ธุรกิจ
- () การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- () การบูรณาการเครื่องมือทางการจัดการสำหรับธุรกิจ
- () การจัดการองค์กร/กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- () การใช้ Microsoft office ในการจัดการข้อมูลธุรกิจ เบื้องต้น

พัฒนาผลิตภัณฑ์

- () การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
- () การออกแบบบรรจุภัณฑ์
- () การออกแบบตราสินค้า
- () การขอรับรองผลิตภัณฑ์

พัฒนาการตลาด

- () การจัดการช่องทางการจัดจำหน่าย
- () การจัดการส่งเสริมการตลาด
- () การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- () การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ออนไลน์
- () การสร้างเว็บไซต์ธุรกิจ
- () การสื่อสารทางการตลาด
- () การตลาดออนไลน์
- () การตลาดระหว่างประเทศ

นอกจากหัวข้อข้างต้นแล้วท่านต้องการพัฒนาธุรกิจของท่านในเรื่องใด

.....

.....

1.2 แบบประเมินโครงการสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชนและสังคม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามกลุ่มธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมในเขตพื้นที่จังหวัดลำปาง

1. ชื่อกลุ่มวิสาหกิจชุมชน.....
 2. ที่อยู่.....
 3. ชื่อหัวหน้ากลุ่ม.....เบอร์โทรศัพท์.....
 4. ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มคือ.....
 5. ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งเอกสาร กำหนดการหลักสูตรในการอบรม.....
-

ส่วนที่ 2 ความต้องการรับบริการวิชาการ

(โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าหลักสูตรที่ท่านสนใจ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

พัฒนาผู้ประกอบการ

- () การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานและตาม พ.ร.บ. บัญชี
- () ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับ SMEs/โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับ SMEs
- () การบัญชีเพื่อการตัดสินใจ สำหรับการบริหารธุรกิจ SMEs
- () การเขียนแผนธุรกิจ/การวิเคราะห์ธุรกิจ
- () การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- () การบูรณาการเครื่องมือทางการจัดการสำหรับธุรกิจ
- () การจัดการองค์กร/กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- () การใช้ Microsoft office ในการจัดการข้อมูลธุรกิจ เบื้องต้น

พัฒนาผลิตภัณฑ์

- () การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
- () การออกแบบบรรจุภัณฑ์
- () การออกแบบตราสินค้า
- () การขอรับรองผลิตภัณฑ์

พัฒนาการตลาด

- () การจัดการช่องทางการจัดจำหน่าย
- () การจัดการส่งเสริมการตลาด
- () การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- () การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ออนไลน์
- () การสร้างเว็บไซต์ธุรกิจ
- () การสื่อสารทางการตลาด
- () การตลาดออนไลน์
- () การตลาดระหว่างประเทศ

นอกจากหัวข้อข้างต้นแล้วท่านต้องการพัฒนารูปร่างของท่านในเรื่องใด

.....

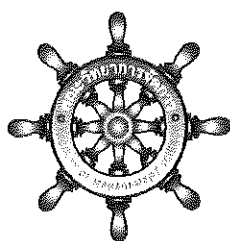
.....

.....

2. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ในการจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อขอดำเนินโครงการตามแบบแผนนั้น คณะได้กำหนดแบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ มีรูปแบบรายละเอียดดังนี้

แบบฟอร์มการเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ



โครงการ
แผนงาน
ประเด็นกลยุทธ์
งบประมาณ งบประมาณปี จำนวน บาท

1. หลักการและเหตุผล

.....กรณีมีข้อเสนอแนะจากโครงการปีที่ผ่านมาให้ระบุในส่วนหลักการและเหตุผลด้วย.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

3. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ (ระบุกลุ่มเป้าหมาย / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย)

.....

.....

4. ระยะเวลาการจัดโครงการ / กิจกรรม (ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน และ วันที่ดำเนินงานจริง)

.....

.....

5. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

6. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมายเชิงปริมาณ (ควรกำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะโครงการ)

ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ผู้เข้าร่วมโครงการมีพึงพอใจในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

เป้าหมายเชิงคุณภาพ (ควรกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ชั้นวางแผนงาน

.....

.....

ชั้นดำเนินการ

.....

.....

ชั้นประเมินผล

.....

.....

8. กิจกรรม / ลักษณะของกิจกรรม (ให้ระบุลักษณะของกิจกรรมที่ดำเนินงาน)

.....

.....

9. ปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรม	เดือน ๒๕๖๑			
				
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				

10. แหล่งที่มาของงบประมาณ

11. งบประมาณที่ใช้ บาท

รายละเอียดงบประมาณ

ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน / จำนวนวัน / อัตราที่ขอตังค่าใช้สอย)

ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียดวัสดุที่ขอ)

ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน / จำนวนวัน / อัตราค่าตอบแทน)

รวม บาท

หมายเหตุ : ขออภัยเสียทุกรายการ

12. วิธีการประเมินผลโครงการ (ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ)

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)

ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

3. การประเมินความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ

การพิจารณาความสำเร็จของโครงการบริการทางวิชาการ มีการประเมินใน 4 มิติ ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ความรู้ ความเข้าใจ ของกลุ่มเป้าหมายที่รับบริการทางวิชาการ ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายและผลกระทบของการให้บริการวิชาการต่อสังคมหรือนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย

เป้าหมายของความสำเร็จจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแสดงค่าเป็นร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

3.1 ตารางแสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1.จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100*	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
2.ความรู้ ความเข้าใจ ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3.ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
4.ผลกระทบของการให้บริการวิชาการต่อสังคม หรือนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

***หมายเหตุ ในแต่ละสาขาต้องมีโครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการเรียนการสอนร้อยละ 10 ของโครงการบริการวิชาการทั้งหมด แต่ต้องมีโครงการบริการวิชาการที่บูรณาการกับการวิจัย ร้อยละ 10 ของโครงการบริการวิชาการทั้งหมด

3.2 ตารางแสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิต นักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1.ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
2.ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	คะแนนความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	คะแนนความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5
3.การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของ กลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

3.3 เครื่องมือประเมินโครงการบริการทางวิชาการ

ในคู่มือนี้ ขอนำเสนอตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างแบบประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย และตัวอย่างแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งแต่ละหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม

3.3.1. ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม เรื่อง การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ตอนที่ 1 ความรู้ที่ท่านมีอยู่และความรู้ที่ควรมี

คำชี้แจง โปรดพิจารณา ท่านมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด และท่านควรจะมีความรู้ในเรื่องนั้นระดับใด เพื่อให้สามารถจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาได้อย่างเกิดผลดี โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดในด้านความรู้ที่ท่านมีอยู่และความรู้ที่ควรมี

ข้อ	รายการ	น้อย ← → มาก					น้อย ← → มาก				
		ความรู้ที่มีอยู่					ความรู้ที่ควรมี				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	แนวคิดพื้นฐานของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544										
2	เหตุผลและความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร										
3	หลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2544										
4	โครงสร้างหลักสูตรและจัดเวลาเรียน										
5	การจัดกระบวนการเรียนรู้										
6	การวัดและประเมินผลแบบอิงมาตรฐาน										
7	การพัฒนาสื่อการเรียนรู้										
8	การวิจัยในชั้นเรียน										
9	การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา										
10	การเชื่อมโยงมาตรฐานการเรียนรู้กับหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอนในชั้นเรียน										
12	วิธีการกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและเวลาเรียนของหลักสูตรสถานศึกษา										
12	วิธีการจัดทำสาระและผลการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษา										
13	การออกแบบหน่วยการเรียนรู้										
14	การออกแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้										

ข้อ	รายการ	ความรู้ที่มีอยู่					ความรู้ที่ควรมี				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
15	การออกแบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน										
16	การกำหนดเกณฑ์การผ่านช่วงชั้นและการจบการศึกษา รวมทั้งเอกสารหลักฐานการศึกษา										
17	การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา										
18	การประเมินหลักสูตรสถานศึกษา										

ตอนที่ 2 ความต้องการพัฒนาตนเองของครู

คำชี้แจง โปรดเรียงลำดับประเด็นที่ท่านต้องพัฒนาตนเองสูงสุด 3 อันดับแรก โดยระบุหมายเลข 1-3

ลงใน ☐ หน้าประเด็นที่กำหนดให้

- ☐ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร
- ☐ การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ☐ การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
- ☐ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามสภาพจริง
- ☐ การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- ☐ การแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- ☐ การจัดกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมแก่ผู้เรียน
- ☐ การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
- ☐ การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ในชั้นเรียน
- ☐ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้น
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ

3.3.2. ตัวอย่างการประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย

การประเมินความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย นิยมการประเมินแบบก่อน-หลัง โดยออกแบบให้มีข้อคำถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย แต่อาจหลีกเลี่ยงการใช้ชื่อแบบวัดในลักษณะตรงๆ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

การอบรมหัวข้อ แนวทางจัดทำโครงการอย่างง่าย

รหัส.....

คำถามก่อนดำเนินกิจกรรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำถามต่อไปนี้

ประเด็น	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ
1.โครงการหนึ่งๆ ควรมีวัตถุประสงค์หลายๆข้อเพื่อจะได้ครอบคลุมครบถ้วน					
2. โครงการและเหตุผลต้องมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน					
3. หลักการและเหตุผลของโครงการคือ คำตอบของคำถาม “ทำไมต้องทำ”					
4. ตัวชี้วัด คือ สิ่ง que แสดงอย่างเป็นรูปธรรมว่าผลที่ต้องการได้เกิดขึ้น					
5. การเขียนวัตถุประสงค์ คือ การบอกว่าเราต้องทำอะไร					
6. เป้าหมายคือ จุดตัดสินว่าโครงการนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่					
7. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย เป็นคนละเรื่องไม่เกี่ยวข้องกัน					
8. คำถาม “รู้ได้อย่างไรว่าทำสำเร็จหรือไม่” คำตอบคือวิธีการดำเนินงาน					
9. งบประมาณ คือ ทรัพยากรที่ต้องการใช้ในรูปแบบตัวเงิน					
10. การเขียนวิธีการดำเนินโครงการ จะเริ่มด้วยกิจกรรม “ขออนุมัติโครงการ”					

การอบรมหัวข้อ แนวทางจัดทำโครงการอย่างง่าย

รหัส.....

คำถามหลังดำเนินกิจกรรม

ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำถามต่อไปนี้

ประเด็น	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	ไม่แน่ใจ
1.โครงการหนึ่งๆ ควรมีวัตถุประสงค์หลายๆข้อเพื่อ จะได้ครอบคลุมครบถ้วน					
2. โครงการและเหตุผลต้องมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ แน่นอน					
3. หลักการและเหตุผลของโครงการคือ คำตอบของ คำถาม “ ทำไมต้องทำ ”					
4. ตัวชี้วัด คือ สิ่งที่แสดงอย่างเป็นรูปธรรมว่าผลที่ ต้องการได้เกิดขึ้น					
5. การเขียนวัตถุประสงค์ คือ การบอกว่าเราต้องทำ อะไร					
6. เป้าหมายคือ จุดตัดสินว่าโครงการนั้นประสบ ความสำเร็จหรือไม่					
7. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย เป็นคนละ เรื่องไม่เกี่ยวข้องกัน					
8. คำถาม “รู้ได้อย่างไรว่าทำสำเร็จหรือไม่” คำตอบ คือวิธีการดำเนินงาน					
9. งบประมาณ คือ ทรัพยากรที่ต้องการใช้ในรูปแบบ เงิน					
10. การเขียนวิธีการดำเนินโครงการ จะเริ่มด้วย กิจกรรม “ขออนุมัติโครงการ”					

จากตัวอย่างที่ยกมานี้ เป็นการวัดความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งหลีกเลี่ยงวิธีการถามในลักษณะที่ทำให้ตอบรู้สึกว่าคุณทดสอบ โดยเสี่ยงไปใช้ถามว่า “ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำถามต่อไปนี้” แทนการใช้ข้อแบบทดสอบแบบตรงๆ ว่า “แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ” และใช้ตัวเลือก “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” แทนการให้เลือกว่า ข้อใดถูก หรือ ผิด ส่วน ตัวเลือก “ไม่แน่ใจ” ก็หมายถึงผู้ตอบไม่ทราบนั่นเองแต่เขารู้สึกสบายใจที่จะตอบโดยไม่รู้สึกรู้ว่าถูกบังคับให้ตอบในเรื่องที่เขาไม่มีความรู้

การวัดความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายนี้ จะทำการวัดก่อน และหลังดำเนินการ (Pre test-Post test) โดยให้ผู้ร่วมกิจกรรมกำหนดรหัสอะไรก็ได้ของตนขึ้นมาเอง แทนการระบุชื่อของตน โดยให้ใช้รหัสเดียวกันในการตอบคำถามก่อน และหลัง เพื่อให้ผู้ดำเนินการสามารถเปรียบเทียบผลความรู้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการของกลุ่มเป้าหมายเป็นรายบุคคลได้ โดยไม่ต้องให้ผู้ตอบรู้สึกเสียหน้า หรือไม่สบายใจว่าตอบได้คะแนนน้อย หรือตอบผิด

3.3.3. ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการดำเนินการบริการทางวิชาการ

ชื่อกิจกรรม/โครงการ.....
 วัน.....ที่..... เดือน พ.ศ.
 ณ
 คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าประชุม

- | | | |
|------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1. เพศ | ☐ ชาย | ☐ หญิง |
| 2. ระดับการศึกษา | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ |
| 3. กลุ่มอาชีพ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ |

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

คำชี้แจง ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการเตรียมการ					
2. ด้านวิทยากรถ่ายทอด					
3. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
4. ด้านสื่อและสิ่งอำนวยความสะดวก					
5. สาระที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม					
6. ด้านผลของการรับบริการที่ตรงตามที่คาดหวัง					
7. ภาพรวมของการดำเนินการกิจกรรม					
8. การจัดบรรยายช่วยส่งเสริมการเรียนรู้					
9. ความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้					
10. ประโยชน์ของเอกสารที่แจก					

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
11. ความเหมาะสมของระยะเวลาจัดการประชุม					
12. ความเหมาะสมของสถานที่จัดประชุม					
13. การอำนวยความสะดวกในการประชุม					
14. ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมในภาพรวม					

ตอนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับความคิดเห็น

ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไรในการทำกิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

3.3.4.ตัวอย่าง การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย

ในการประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทิ้งระยะเวลาหลังจากการดำเนินกิจกรรมประมาณ 1 เดือน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้นำความรู้ที่ได้รับจากการบริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์จริง

แบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย

วัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.

ณ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับการนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรม.....ไปใช้ประโยชน์

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ได้จริง					
ได้รับความรู้ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน					
สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปถ่ายทอดขยายผลต่อกลุ่มอาชีพอื่นๆ ได้					
สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุงรูปแบบลักษณะการจัดทำบัญชีของกลุ่มอาชีพได้					

3.3.5.ตัวอย่างแบบติดตามผลโครงการฝึกอบรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับครูผู้สอน

โรงเรียน.....กลุ่มโรงเรียน.....สพอ.

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามผลโครงการฝึกอบรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

ตอนที่1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่2 ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรของสถานศึกษา

ตอนที่3 บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ตอนที่4 ความบกพร่องของสถานศึกษาในการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

ข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนแก้ไขปัญหาในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาซึ่งไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของท่านแต่ประการใดและจะวิเคราะห์ข้อมูลโดยภาพรวมเท่านั้น จึงขอความกรุณาให้ท่านตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อตามความเป็นจริงและขอขอบคุณที่ท่านได้สละเวลาอันมีค่าในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. เพศ ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง

2. อายุ ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด ☐ 1) ปริญญาตรี สาขา.....

☐ 2) ปริญญาโท สาขา.....

☐ 3) อื่นๆ (ระบุ).....

4. ประสบการณ์การทำงาน..... ปี

5. ระยะเวลาที่ทำงานในสถานศึกษาแห่งนี้ ปี

6. ระดับชั้นที่สอน วิชา/กลุ่มสาระที่สอน

7. ท่านได้สอนตรงกับสาขาวิชาเอก/วิชาที่ท่านถนัดหรือไม่

8. ☐ 1) ใช่ ☐ 2) ไม่ใช่

9. ท่านเป็นวิทยากรแกนนำระดับอำเภอหรือไม่

☐ 1) ใช่ กลุ่มสาระ..... ☐ 2) ไม่ใช่

10. ท่านผ่านการอบรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาในกลุ่มสาระ.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่า ในขณะนี้สถานศึกษาของท่านได้ปฏิบัติตามภารกิจต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติจริง

5 หมายถึง ปฏิบัติเสร็จสมบูรณ์ 100%

4 หมายถึง ปฏิบัติเสร็จแล้วประมาณ 50% ขึ้นไป แต่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

3 หมายถึง ปฏิบัติเสร็จแล้วไปบางส่วน ไม่ถึง 50%

2 หมายถึง มีการวางแผนไปแล้วแต่ยังไม่ได้ปฏิบัติ

1 หมายถึง ไม่ทราบว่าต้องมีการปฏิบัติในเรื่องนี้

ภารกิจการบริหารจัดการหลักสูตร	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
1. การเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา					
1.1 ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคลากรในโรงเรียนและประชุม					
1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการเพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
1.3 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ					
1.4 ขอความร่วมมือจากนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
1.5 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
1.6 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือธรรมนูญโรงเรียน					
1.7 พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาได้					
2. การจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา					
2.1 ศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบ เนื้อหาหรือสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
2.2 ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น					
2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีการร่วมมือกันระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน					
2.4 นำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนและชุมชนมาใช้ในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์					
2.5 กำหนดโครงสร้างหลักสูตรแต่ละช่วงชั้น และจัดสรรส่วนเวลาย่อยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายของสถานศึกษา และโครงสร้างตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					

ภารกิจการบริหารจัดการหลักสูตร	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
2.6 กำหนดสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามความต้องการและความสนใจของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น					
2.7 ตรวจสอบความสอดคล้องของสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมกับมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระและมาตรฐานในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
2.8 กำหนดสาระกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ทั้งกิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมแนะแนว					
2.9 วิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นมากำหนดเป็นผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี/รายภาค ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ครอบคลุมช่วงชั้น					
2.10 วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังรายปี/รายภาค มากำหนดสาระการเรียนรู้ รายปี/รายภาค ทั้ง 8 กลุ่มสาระ ครอบคลุมช่วงชั้น					
2.11 จัดทำคำอธิบายรายวิชาทั้ง 8 กลุ่มสาระ ครอบคลุมช่วงชั้น					
2.12 จัดทำหน่วยการเรียนรู้ โดยบูรณาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือบูรณาการระหว่างกลุ่มสาระ					
2.13 จัดทำแผนการเรียนรู้แต่ละหน่วยการเรียนรู้					
2.14 จัดเตรียมสื่อและแหล่งการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้					
2.15 จัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน					
2.16 จัดทำเอกสารหลักฐานประเมินผลการเรียนของผู้เรียน					
2.17 เรียบเรียงและจัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา					
3. การวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา					
3.1 การบริหารการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น การวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวางแผนการใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ การวางแผนสอนซ่อมเสริมและการประเมินผลตามสภาพจริง					
3.2 การบริหารการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การวางแผนให้ครูทุกคนสามารถแนะแนวผู้เรียนได้ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ และปัญหาอื่นๆ การพัฒนาระบบแนะแนวโดยกำหนดให้มีการกิจกรรมระหว่างบ้านและชุมชน					
3.3 การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการทั้งในและนอกสถานศึกษา การส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน					
4. การนิเทศ กำกับ ติดตามผลการดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา					
4.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา					
4.2 วางแผนการนิเทศ					
4.3 ดำเนินการนิเทศเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และจัดทำรายงาน					

ภารกิจการบริหารจัดการหลักสูตร	ระดับการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
5. การปฏิบัติการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา					
5.1 ปฏิบัติงานตามแผนการบริหารจัดการกิจกรรมการเรียนรู้					
5.2 ปฏิบัติงานตามแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
5.3 ปฏิบัติตามแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					
6. สรุปผลการดำเนินการบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา					
6.1 เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน					
6.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน					

ตอนที่ 3 บทบาทของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดพิจารณาว่า ท่านและบุคลากรที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการ
ทำหลักสูตรสถานศึกษามากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
มากที่สุด

3.1 ท่าน มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

- 5 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนและปฏิบัติอย่างเต็มที่ทุกขั้นตอน
- 4 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่แต่ยังไม่ครบทุกขั้นตอน
- 3 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติบ้างในบางขั้นตอน
- 2 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนแต่ไม่ได้ร่วมปฏิบัติ
- 1 หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อ	รายการ	ระดับการมีส่วนร่วม				
1	ร่วมศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบ เนื้อหาหรือสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ใน หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานจนเข้าใจ					
2	ร่วมศึกษาหลักการ และวิธีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาจนเข้าใจ					
3	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน					
4	ร่วมกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและจัดส่วนเวลาเรียน					
5	ประสานสัมพันธ์กับครูในระดับชั้นเดียวกันในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ / รายวิชาและกำหนดเป็นหลักสูตร					
6	ร่วมตรวจสอบความสอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างสาระเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสภาพ ปัญหา/ความต้องการของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น กับมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่ม สาระและมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
7	ร่วมวางแผนการจัดการเรียนการสอนตามขอบข่ายเนื้อหาสาระ มาตรฐานสัดส่วน เวลา และหน่วยการเรียนรู้					

ข้อ	รายการ	ระดับการมีส่วนร่วม				
8	ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน					
9	นำหลักสูตรไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน					
10	จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ ธรรมชาติ และ ความสนใจของผู้เรียน					
11	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสภาพจริง โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย					
12	ตรวจสอบความเชื่อมโยง สอดคล้องโดยภาพรวมของหลักสูตรสถานศึกษา					

3.2 ผู้บริหาร มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

- 5 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนและปฏิบัติอย่างเต็มที่ทุกขั้นตอน
4 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่แต่ยังไม่ครบทุกขั้นตอน
3 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนและร่วมปฏิบัติบ้างในบางขั้นตอน
2 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนแต่ไม่ได้ร่วมปฏิบัติ
1 หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อ	รายการ	ระดับการมีส่วนร่วม				
1	จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการศึกษา					
2	ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษาให้นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนรับทราบ					
3	สนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาได้					
4	ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน					
5	กำหนดโครงสร้างหลักสูตรและจัดส่วนเวลาเรียน					
6	ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายเพื่อจัดทำสาระหลักสูตรสถานศึกษา					
7	จัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน					
8	ปรับโครงสร้างการบริหารให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
9	กำหนดบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่ายไว้ชัดเจน					
10	ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
11	ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา					
12	ส่งเสริมครูผู้สอนทำวิจัยในชั้นเรียน					
13	ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการเรียน การสอน					
14	ส่งเสริมให้ครูประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง ด้วยวิธีการที่หลากหลาย					
15	วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตามการใช้หลักสูตรสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ					
16	ตรวจสอบความเชื่อมโยง สอดคล้องโดยภาพรวมของหลักสูตรสถานศึกษา					

3.3 ครูผู้สอน ที่ให้ความร่วมมือทำกิจกรรมต่อไปนี้มีจำนวนอย่างน้อยเพียงใด

5 หมายถึง ครูทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม

4 หมายถึง 80 % ขึ้นไปแต่ยังไม่ครบทุกคน

3 หมายถึง 50 % ขึ้นไปแต่ยังไม่ถึง 80 %

2 หมายถึง 10 % ขึ้นไปแต่ยังไม่ถึง 50 %

1 หมายถึง ไม่เกิน 10 %

ข้อ	รายการ	ระดับการมีส่วนร่วม				
1	ร่วมศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบ เนื้อหาหรือสาระการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานจนเข้าใจ					
2	ร่วมศึกษาหลักการ และวิธีการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาจนเข้าใจ					
3	ร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน					
4	ร่วมกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและจัดส่วนเวลาเรียน					
5	มีการประสานสัมพันธ์ในการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ / รายวิชาแต่ละชั้นปี และกำหนดเป็นหลักสูตร โดยครูแต่ละระดับชั้น					
6	ร่วมตรวจสอบความสอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างสาระเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสภาพปัญหา/ความต้องการของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น กับมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระและมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน					
7	ร่วมวางแผนการจัดการเรียนการสอนตามขอบข่ายเนื้อหาสาระ มาตรฐาน สัดส่วนเวลา และหน่วยการเรียนรู้					
8	ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน					
9	นำหลักสูตรไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน					
10	จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ ธรรมชาติ และความสนใจของผู้เรียน					
11	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสภาพจริง โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย					
12	ตรวจสอบความเชื่อมโยง สอดคล้องโดยภาพรวมของหลักสูตรสถานศึกษา					

3.4 นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

- 5 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติอย่างเต็มที่ทุกขั้นตอน
 4 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่แต่ยังไม่ครบทุกขั้นตอน
 3 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนปฏิบัติบ้างในบางขั้นตอน
 2 หมายถึง มีส่วนร่วมวางแผนแต่ไม่ได้ร่วมปฏิบัติ
 1 หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้อ	รายการ	ระดับการมีส่วนร่วม				
1	นักเรียนมีส่วนร่วมวางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้					
2	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมกำหนดแผนการเรียนรู้ของนักเรียน					
3	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการกำหนดแผนพัฒนาสถานศึกษา/ธรรมนูญโรงเรียน					
4	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน					
5	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการกำหนดสาระของหลักสูตรสถานศึกษา					
6	ผู้ปกครองส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของสถานศึกษา					
7	ผู้ปกครองให้การสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษาตามความเหมาะสม					
8	ผู้ปกครองร่วมมือกับครูและผู้เกี่ยวข้องประสานงาน ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน					
9	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน					
10	ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา					
11	ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา/ธรรมนูญโรงเรียน					
12	ชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดสาระของหลักสูตรสถานศึกษา					
13	ชุมชนให้การสนับสนุนเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่นักเรียน					
14	ชุมชนให้การสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของสถานศึกษา					
15	ชุมชนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา					

3.5 ศึกษาวิเคราะห์ มาติดตามและให้คำแนะนำในการจัดกิจกรรมต่อไปนี้นาน้อยเพียงใด

- 5 หมายถึง มาให้คำแนะนำและร่วมทำกิจกรรมกับสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
 4 หมายถึง มาให้คำแนะนำและร่วมทำกิจกรรมกับสถานศึกษาเป็นครั้งคราว
 3 หมายถึง มาให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอ แต่ไม่ได้ร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษา
 2 หมายถึง มาให้คำแนะนำบ้างเป็นครั้งคราว แต่ไม่ได้ร่วมทำกิจกรรม
 1 หมายถึง มาให้คำแนะนำเบื้องต้นในช่วงแรกเท่านั้น

ข้อ	รายการ	ระดับการมีส่วนร่วม				
1	การเตรียมความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา					
2	การกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน					
3	การกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและการจัดสรรส่วนเวลายเรียน					
4	การจัดทำสาระการเรียนรู้ทั้ง 8 กลุ่มสาระของหลักสูตรสถานศึกษา					
5	การจัดเตรียมสื่อและแหล่งเรียนรู้					
6	การจัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียน					
7	การเรียบเรียงและจัดทำเอกสารหลักสูตรสถานศึกษา					
8	การตรวจสอบความสอดคล้องของหลักสูตรสถานศึกษาในภาพรวม					
9	การวางแผนบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา					
10	การวางแผนการนิเทศ กำกับ ติดตามผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา					

ตอนที่ 4 ความพร้อมของสถานศึกษาในการใช้หลักสูตรสถานศึกษา

4.1 โดยภาพรวมสถานศึกษาของท่านมีความพร้อมในการใช้หลักสูตรสถานศึกษาในปีการศึกษา 2546 อยู่ในระดับใด

- ☐ ยังไม่พร้อม เพราะ.....
- ☐ พร้อมบางส่วนไม่ถึง 50 % เพราะ
- ☐ พร้อมประมาณ 50-79 % เพราะ
- ☐ พร้อมประมาณ 80 % ขึ้นไป เพราะ
- ☐ พร้อม 100 % เพราะ

4.2 ปัญหาในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ได้แก่.....

4.3 ความช่วยเหลือที่สถานศึกษาต้องการ ได้แก่.....

ขอขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

4. การประเมินโครงการ

แบบฟอร์มเตรียมการประเมินโครงการ

โครงการ.....

ประเด็นการประเมิน	กิจกรรมที่สังเกต	แหล่งข้อมูล ปริมาณ/คุณภาพ	ประชากรและกลุ่ม ตัวอย่าง	การเก็บ ข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	การวิเคราะห์ ข้อมูล	ผู้รับข้อมูล

แบบฟอร์มเตรียมการประเมินโครงการ

โครงการ.....

ประเด็นการประเมิน	กิจกรรมที่สังเกต	ประสิทธิภาพ	ประสิทธิผล	ผลกระทบ

บทที่ 3

การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

เพื่อให้การรายงานผลโครงการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดหัวข้อรายงานสรุปผลโครงการ โดยการสรุปโครงการเป็นรูปเล่มจะต้องประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1

- 1.1 ปกนอก
- 1.2 ปกใน
- 1.3 คำนำ
- 1.4 สารบัญ
- 1.5 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อหา

2.1 ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

- หลักการเหตุผล
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- เป้าหมาย

2.2 ส่วนที่ 2 วิธีการดำเนินการ

- กลุ่มเป้าหมาย
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.3 ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในรูปแบบตารางหรือความเรียง

2.4 ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลการดำเนินการ
- ปัญหาอุปสรรค
- ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

- 3.1 โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3.3 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัยฯ

- 3.4 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก
- 3.5 การประชุม พร้อมรายงานการประชุม
- 3.6 คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด/ปิดงาน (ถ้ามี)
- 3.7 สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามจริง
- 3.8 เอกสารการแสดงผลการประชาสัมพันธ์โครงการ
- 3.9 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- 3.10 แบบสอบถามหรือแบบประเมินผลโครงการ ภาพกิจกรรม (ก่อนดำเนินโครงการ/ระหว่างดำเนิน/และเมื่อสิ้นสุดโครงการ)

- 3.12 รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมโครงการ/ประวัติ/ที่อยู่ติดต่อได้

รูปแบบรายงานสรุปผลโครงการ



สรุปโครงการ

ชื่อโครงการ.....
ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ณ
อำเภอ..... จังหวัด.....

งานบริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สรุปโครงการ

ชื่อโครงการ.....

ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ณ

อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

งานบริการวิชาการ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หัวหน้าโครงการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ของโครงการ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ
เป้าหมายเชิงปริมาณ
เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ส่วนที่ 2

วิธีดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
วิธีการเก็บข้อมูล
การวิเคราะห์ข้อมูล
เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 3

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ความรู้ก่อนอบรมและหลังการอบรม
ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม
ผลการวิเคราะห์การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้ารับการอบรม

ส่วนที่ 4

สรุปผลการดำเนินการ

สรุปผลการดำเนินการ
ด้านความรู้ความเข้าใจ
ด้านความพึงพอใจ
ด้านการนำไปใช้ประโยชน์
ปัญหาอุปสรรค
ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 5

ภาคผนวก

1.
2.
3.

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

เป้าหมาย (ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ระบุไว้)

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

ส่วนที่ 2

วิธีการดำเนินการ

.....

.....

.....

กลุ่มเป้าหมาย

.....

.....

.....

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

.....

.....

.....

วิธีการเก็บข้อมูล

.....

.....

.....

การวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

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

ผลการวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจของ..... (กลุ่มเป้าหมาย)

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

ตารางที่.....แสดงคะแนนผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังการดำเนินกิจกรรม

จากตารางที่

.....
.....

ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของ.....(กลุ่มเป้าหมาย)

.....
.....ตั้งนี้

ตารางที่.....แสดงความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมาย

รายงานการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ							
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			

จากตารางที่

.....
.....

ผลการวิเคราะห์การนำไปใช้ประโยชน์ของ..... (กลุ่มเป้าหมาย)

.....
 ดังนี้

ตารางที่.....แสดงความคิดเห็นด้านการนำไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายงานการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ							
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ค่าเฉลี่ย	SD	ระดับ
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)	 (ร้อยละ)			
รวม/เฉลี่ย								

จากตารางที่

.....

ส่วนที่ 4

สรุปผลการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการดำเนินงาน

.....

..... ดังนั้น

ด้านความรู้ความเข้าใจ

.....

.....

.....

ด้านความพึงพอใจ

.....

.....

.....

ด้านการนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ปัญหาอุปสรรค

1.
2.

ข้อเสนอแนะ

1.
2.

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน :
หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ : หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในหมวดงบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดการเบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ มีความชัดเจนถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้วยความ ประหยัด รวดเร็ว คำนึงถึงความเหมาะสม จำเป็น และประโยชน์ของทางราชการรวมถึงการบริหารงานที่มี ประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติการเบิกจ่าย งบประมาณหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดใน ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. ค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรม

การเบิกค่าที่พักในการเดินทางไปราชการหรือการฝึกอบรมให้เบิกได้ดังนี้

๑.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลง มา หรือนักศึกษา หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่ เกินอัตรา ๘๕๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่า เช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า หรือผู้รับการฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่ เกินอัตรา ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่า เช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัก คู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุ จำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ศาสตราจารย์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษหรือเทียบเท่าหรือการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๑,๓๐๐ บาท/วัน/คน เมื่อเข้าพักคู่

ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้

๑.๔ การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษา

การเบิกค่าที่พักกรณีไปนิเทศนักศึกษาให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตาม ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. ค่าพาหนะหรือเงินชดเชยการใช้นยานพาหนะส่วนตัว

๒.๑ เดินทางโดยพาหนะประจำทาง

การเดินทางโดยพาหนะประจำทางในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒ ค่าพาหนะรถรับจ้าง

การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้นยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น เช่น สัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่กรุงเทพฯและปริมณฑล ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาทไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๒.๒ กรณีเดินทางระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท โดยเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือวิทยากรภายนอกให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๒.๔ กรณีเดินทางในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด ให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัด แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๒.๕ กรณีเดินทางระหว่างมหาวิทยาลัยหรือบ้านพักกับสถานีจัดยานพาหนะในจังหวัด ลำปางให้เบิกตามความเป็นจริงโดยประหยัดไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาทเบิกได้ไม่เกิน ๒ เที่ยว

๒.๓ เดินทางโดยพาหนะส่วนตัว

การใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีก่อนจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัวได้ดังนี้

๒.๓.๑ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๔ บาท

๒.๓.๒ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ให้ยึดหลักความถูกต้องตามเส้นทางจริงและประหยัด โดยให้ผู้เบิกรับรองระยะทางในการเดินทาง และให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงิน พร้อมทั้งให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีไปราชการต่างจังหวัดให้นำใบเสร็จรับเงินของสถานบริการเชื้อเพลิงต่างจังหวัดที่อยู่บนเส้นทางเดินทางไปราชการซึ่งระบุวันที่ในช่วงระยะเวลาการไปราชการเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัยในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่านเช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร การสอน บรรยายพิเศษ

๓.๑ ค่าตอบแทนการสอน

ค่าตอบแทนการสอน ให้เบิกจ่ายอัตราตามประกาศที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๓.๒ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๓.๒.๑ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน ต่อชั่วโมง

๓.๒.๒ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากร

๓.๒.๓ ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนาหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน กลุ่มละ ๒ คน

๓.๒.๔ ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๒.๑, ๓.๒.๒, หรือ ๓.๒.๓ ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่กำหนด

๓.๓ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ดังนี้

๓.๓.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๓.๓.๒ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ให้แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

๑) วิทยากรภายในมหาวิทยาลัย เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท

๒) วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๕๐๐ บาท ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

๓.๓.๓ ค่าสมนาคุณวิทยากร การจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ ๓.๓.๑ และ ๓.๓.๒ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔. ค่าจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่าง ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ฯลฯ

๔.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๑.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๐ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๔.๑.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท/มือ

๔.๑.๓ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔.๑.๔ กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลที่มีทั้งกลุ่มตาม ๔.๑.๒ และ ๔.๑.๓ รวมกัน ถ้าจัดประชุม อบรม สัมมนา บุคลากรกลุ่มใดมากกว่า ให้เบิกค่าอาหารตามอัตราของกลุ่มนั้น

๔.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๔.๒.๑ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่นักศึกษา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๖๐ บาท/มือ

๔.๒.๒ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา ระดับชำนาญงานพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท/มือ

๔.๒.๓ จัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญหรือเทียบเท่า

๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาท/มือ

๒) ค่าอาหารเบิได้ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท/มือ

๔.๓ กรณีจ้างเหมาทำอาหารและอาหารว่างในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ให้แก่ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายนอก และมีค่าใช้จ่ายเกินกว่ากำหนด ให้ขออนุญาตจากอธิการบดี

๕. การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม

การดำเนินการที่เป็นการจัดกิจกรรม เช่น การอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องนำเสนอโครงการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน จึงจะดำเนินการได้

๖. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖.๑ หลังเวลาราชการ

หลังเวลาราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสามชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ ๔๐ บาท

๖.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดราชการ ทุกระดับ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๗. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวันแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางดังนี้

๗.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยอธิการบดี อาจารย์ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าลงมา นักศึกษา เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

๗.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๗๐ บาท/วัน/คน

๗.๓ ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

๘. ค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา

๘.๑ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาตามประกาศนี้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยจากการได้รับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางหรือหน่วยงานที่มีอำนาจเพื่อปฏิบัติราชการ ยกเว้นการทัศนศึกษาหรือการไปศึกษาดูงาน

๘.๒ การจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการให้จ่ายดังนี้

๘.๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงโดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๘.๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงต่อวันให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๙. การเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๙.๒ ผู้เดินทางนอกจากข้อ ๙.๑ ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการโดยใช้เครื่องบิน ที่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความประหยัด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ทางราชการ ให้เดินทางโดยเครื่องบินที่ไม่ใช่เส้นทางที่สั้นและตรงจากหรือไปยังจังหวัดที่ตั้งของมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้

๑๐. การรายงานการเดินทางไปราชการ

การรายงานการเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา ต้องแนบกำหนดการ ประชุม อบรม สัมมนา ประกอบการรายงานการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

๑๑. ค่าใช้จ่ายที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

กรณีการประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับงบประมาณอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ให้จ่ายตามอัตราที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณนั้นใช้บังคับ

๑๒. ค่าใช้จ่ายอื่น

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่มีกำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ ให้ใช้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

กรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบกระทรวงการคลัง หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดเก็บ และการใช้จ่ายเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๕ จึงออกระเบียบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย เงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ประกาศใช้ก่อนหน้านี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ให้ใช้ความตามระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“หน่วยงาน” หมายความว่า มหาวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก หน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและหน่วยงานอื่นๆที่สภามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งขึ้น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“งานคลัง” หมายความว่า งานคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ค่าบริการ” หมายความว่า ค่าจ้าง ค่าธรรมเนียมการใช้บริการ ค่าลงทะเบียน หรือค่าบริการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ผู้ขอใช้บริการทางวิชาการจ่ายให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นค่าใช้จ่ายในการขอรับบริการทางวิชาการ

“การบริการทางวิชาการ” หมายความว่า การฝึกอบรม การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การให้บริการตรวจวัดด้วยเครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ การออกสำรวจ วิจัย การจัดทำแบบทดสอบ การวัดผล

ประเมินผล ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่มาขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้

ข้อ ๕ การบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะต้องกระทำโดยหน่วยงานภายใต้การกำกับควบคุมคุณภาพของหัวหน้าหน่วยงาน จะกระทำโดยบุคคลมิได้การบริการวิชาการในลักษณะเฉพาะตัวบุคคลไม่บังคับตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้งานคลังเป็นผู้จัดเก็บค่าบริการจากการให้บริการทางวิชาการ และออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยนำฝากไว้ในบัญชีเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย อัตราค่าบริการในการบริการทางวิชาการของแต่ละหน่วยงานในแต่ละโครงการ หรือกิจกรรมให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย หรือของหน่วยงานโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ค่าบริการที่จัดเก็บในการฝึกอบรมและการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งแบบเก็บเป็นค่าลงทะเบียนฝึกอบรม และการฝึกอบรมที่จัดให้กับหน่วยงานภายนอกที่จ่ายค่าดำเนินงานแบบเหมาจ่าย กำหนดให้ใช้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนวิทยากรและผู้ปฏิบัติงานในการฝึกอบรม

(๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(๓) ค่าอาหาร และอาหารว่างแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ค่าสถานที่ ครุภัณฑ์ และสาธารณูปโภค

(๕) ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ

(๖) ค่าบริการทางวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของรายได้จากค่าบริการทางวิชาการ

ค่าใช้จ่ายตามรายการ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) สามารถถัวจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้จากการจัดเก็บค่าบริการ

ข้อ ๘ ค่าบริการที่จัดเก็บเป็นค่าธรรมเนียมการให้บริการ การตรวจวัด การให้คำปรึกษาที่ต้องใช้เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ กำหนดให้ใช้จ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนนักวิชาการ และผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือสารเคมีที่ต้องใช้ในการตรวจวัด

(๓) ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อม เครื่องมือหรือครุภัณฑ์

(๔) ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน

(๕) ค่าบริการทางวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของรายได้จากค่าบริการทางวิชาการ

ค่าใช้จ่ายตามรายการ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้ถัวจ่ายได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้จากการจัดเก็บค่าบริการ ค่าความเสียหายของเครื่องมือ และครุภัณฑ์ที่อาจต้องซ่อมปรับปรุงให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๙ ค่าบริการในการออกสำรวจ วิจัย และจัดทำแบบทดสอบ การวัดผลประเมินผล ให้ใช้จ่าย
ได้ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนนักวิชาการ นักวิจัย และผู้ปฏิบัติงาน
 - (๒) ค่าวัสดุ ค่าใช้สอยอื่นในการปฏิบัติงาน
 - (๓) ค่าใช้สอยของส่วนราชการ
 - (๔) ค่าบริการทางวิชาการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของรายได้จากค่าบริการทางวิชาการ
- ค่าใช้จ่าย (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของรายได้จากการจัดเก็บค่าบริการ

ข้อ ๑๐ การให้บริการทางวิชาการในลักษณะความร่วมมือที่หน่วยงานภายนอกที่จัด
ในมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบเขียนโครงการโดยตั้งค่าใช้จ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค ค่าบำรุง
อาคารสถานที่ และค่าบำรุงครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้หน่วยงาน
จ้างงานคลังเพื่อนำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งไม่รวมค่าบริการทางวิชาการที่ต้องจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๒๐ ของรายได้จากค่าบริการทางวิชาการ

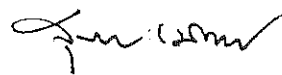
ข้อ ๑๑ เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินการตามข้อ ๙ ถึงข้อ ๑๐ให้นำเข้ากองทุนของหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ การเบิก จ่ายเงินค่าบริการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและให้สามารถอิม
เงินทรงจ่ายได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของการประเมินรายได้จากการให้บริการ
ทางวิชาการแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๓ ให้งานคลังหักค่าบริการทางวิชาการตามข้อ ๙ ถึงข้อ ๑๐ เป็นเงินรายได้ประจำปี
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบให้
อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ(๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๑๓ วรรคสอง ของระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

“ข้อ ๑๓ วรรคสอง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ในการบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยอาจลดค่าบริการทางวิชาการตามข้อ ๗ ถึงข้อ ๑๐ ก็ได้ ทั้งนี้ตามที่มหาวิทยาลัยได้ตกลงกับผู้ขอใช้บริการทางวิชาการ”

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการ
ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบความข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยเงินรายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยเงินรายได้
จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จะกำหนดหรือไม่กำหนดให้มีค่าตอบแทนก็ย่อมได้ กรณีกำหนดให้
มีค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตราค่าบริการที่จัดเก็บ

ข้อ ๔ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๘ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วยเงิน
รายได้จากการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๕ จะกำหนดหรือไม่กำหนดให้มีค่าตอบแทนก็ย่อมได้ กรณี
กำหนดให้มีค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้อัตราละไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อโครงการต่อคน หากมีผู้ปฏิบัติงาน
มากกว่าสามคน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๓ คนต่อโครงการ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้
อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการงานวิจัยและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่ ๓๑๕๕ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ประธานกรรมการ
๒.	รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่รับผิดชอบงานวิจัย	รองประธานกรรมการ
๓.	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
๔.	คณบดีคณะครุศาสตร์	กรรมการ
๕.	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖.	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	กรรมการ
๗.	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๘.	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๙.	อาจารย์ ดร.อัมเรศ เนตาสีห์	กรรมการ
๑๐.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทินา ดำรงวัฒนกุล	กรรมการ
๑๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภา โพธิ์ลังกา	กรรมการ
๑๒.	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.	นายจตุพร จันทรมมา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.	นางกัลยา เชื้อนแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย และบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบายการแสวงหาแหล่งทุน และ/หรือความร่วมมือกับองค์กรภายนอก และนโยบายการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยตลอดจนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๒. วางแผนกลยุทธ์ด้านบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ ตลอดจนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สัมพันธ์กับแผนกลยุทธ์
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม ประเมินผลโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย
๔. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ

ที่ ๔๒๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การบริการวิชาการ เป็นพันธกิจสำคัญที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจะต้อง
ดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริการวิชาการของคณะวิทยาการจัดการเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๑๖๑๔/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจให้
คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน/สถาบันและผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่
๒ ข้อ ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการบริการวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ บริการวิชาการและวิจัย	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรและงานวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และงานวารสารคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. อาจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ	ปัญญา	ประธานกรรมการ
๒. รศ.ดร.บุญทวรรณ	วิงวอน	กรรมการ
๓. รศ.ไพฑูรย์	อินตะขัน	กรรมการ
๔. ผศ.ดร.อนุรักษ์	อาทิตย์กวิน	กรรมการ
๕. ผศ.ฐานันดร	โตะถม	กรรมการ
๖. อาจารย์วัลลภ	สิงหาราช	กรรมการ

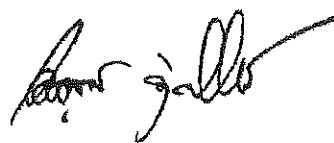
๗. ผศ.ดร.สุเทพ	ทองคำ	กรรมการ
๘. อาจารย์ ดร.วิจิตรา	แช่ตั้ง	กรรมการ
๙. ผศ.สรวิชชุ	บุญวุฒิ	กรรมการ
๑๐. อ.ภาคภูมิ	พิชวงค์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์เกษณีย์	สัตตรัตน์ขจร	กรรมการ
๑๒. อาจารย์บัณฑิต	บุษบา	กรรมการ
๑๓. อาจารย์ชิดชนก	วงศ์เครือ	กรรมการ
๑๔. นางประภา	ไชยมงคล	กรรมการ
๑๕. นายสกลวรรณ	หอมแก่นจันทร์	กรรมการ
๑๕. นางสาวจุริภรณ์	แสงอินทร์	กรรมการ
๑๖. นายธนวัฒน์	แต่คำ	กรรมการ
๑๗. นายพิสิฐ	เทียมเย็น	กรรมการ
๑๘. นายธีธินิน	แสงสวัสดิ์	กรรมการ
๑๙. นางจรรยา	ทะปะละ	กรรมการ
๒๐. นายเคสือนรงค์	หน่อคำ	กรรมการ
๒๑. นางสาวจุริวัลย์	แสงอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารด้านการจัดสรรเงินทุนสำหรับการบริการวิชาการ
๒. ดำเนินการส่งเสริมเกี่ยวกับการบริการวิชาการ
๓. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบงานบริการวิชาการ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือด้านการบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

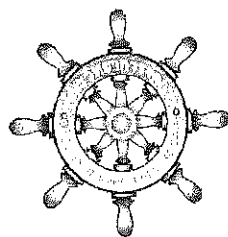
ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และบังเกิดผลดีแก่คณะและมหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐนันท์ ฐิตยาปราโมทย์)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

แบบฟอร์มโครงการบริการวิชาการ



โครงการ
 แผนงาน
 ประเด็นกลยุทธ์
 งบประมาณ งบประมาณปี จำนวน บาท

๑. หลักการและเหตุผล

กรณีมีข้อเสนอแนะจากโครงการปีที่ผ่านมาให้ระบุในส่วนหลักการและเหตุผลด้วย.....

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ (ระบุกลุ่มเป้าหมาย / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย)

.....

.....

.....

๔. ระยะเวลาการจัดโครงการ / กิจกรรม (ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน และ วันที่ดำเนินงานจริง)

๕. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

๖. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป้าหมายเชิงปริมาณ (ควรกำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะโครงการ)

ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้เข้าร่วมโครงการมีพึงพอใจในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ (ควรกำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นวางแผนงาน

.....

.....

.....

ขั้นดำเนินการ

.....

.....

.....

ขั้นประเมินผล

.....

.....

.....

๘. กิจกรรม / ลักษณะของกิจกรรม (ให้ระบุลักษณะของกิจกรรมที่ดำเนินงาน)

.....

.....

.....

๙. ปฏิทินการดำเนินงาน

กิจกรรม	เดือน ๒๕๖๐			
				
1.....				
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
6.....				

๑๐. แหล่งที่มาของงบประมาณ

.....

.....

.....

๑๑. งบประมาณที่ใช้ บาท

รายละเอียดงบประมาณ

ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน / จำนวนวัน / อัตราที่ขอตังค่าใช้สอย)

ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียดวัสดุที่ขอ)

ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน / จำนวนวัน / อัตราค่าตอบแทน)

รวม บาท

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ

๑๒. วิธีการประเมินผลโครงการ (ให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ)

.....

.....

.....

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

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

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
(.....)
ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ
ของชุมชนเป้าหมาย



แบบสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ - สกุล
2. ที่อยู่.....
3. ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งเอกสาร กำหนดการหลักสูตรในการอบรม.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการรับบริการวิชาการ

(โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าหลักสูตรที่ท่านสนใจ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

พัฒนาผู้ประกอบการ

- () การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานและตาม พ.ร.บ. บัญชี
- () ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับ SMEs/โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับ SMEs
- () การบัญชีเพื่อการตัดสินใจ สำหรับการบริหารธุรกิจ SMEs
- () การเขียนแผนธุรกิจ/การวิเคราะห์ธุรกิจ
- () การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- () การบูรณาการเครื่องมือทางการจัดการสำหรับธุรกิจ
- () การจัดการองค์กร/กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- () การใช้ Microsoft office ในการจัดการข้อมูลธุรกิจ เบื้องต้น

พัฒนาผลิตภัณฑ์

- () การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
- () การออกแบบบรรจุภัณฑ์
- () การออกแบบตราสินค้า
- () การขอรับรองผลิตภัณฑ์

พัฒนาการตลาด

- () การจัดการช่องทางการจัดจำหน่าย
- () การจัดการส่งเสริมการตลาด
- () การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- () การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ออนไลน์
- () การสร้างเว็บไซต์ธุรกิจ
- () การสื่อสารทางการตลาด
- () การตลาดออนไลน์
- () การตลาดระหว่างประเทศ

นอกจากหัวข้อข้างต้นแล้วท่านต้องการพัฒนาธุรกิจของท่านในเรื่องใด

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบสำรวจความต้องการรับการบริการวิชาการ
คณะวิทยาการจัดการ



แบบสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกลุ่มวิสาหกิจชุมชน.....
2. ที่อยู่.....
3. ชื่อหัวหน้ากลุ่ม.....เบอร์โทรศัพท์.....
4. ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มคือ.....
5. ที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งเอกสาร กำหนดการหลักสูตรในการอบรม.....

ส่วนที่ 2 ความต้องการรับบริการวิชาการ

(โปรดทำเครื่องหมาย / หน้าหลักสูตรที่ท่านสนใจ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

พัฒนาผู้ประกอบการ

- () การจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินตามมาตรฐานและตาม พ.ร.บ. บัญชี
- () ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสำหรับ SMEs/โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีสำหรับ SMEs
- () การบัญชีเพื่อการตัดสินใจ สำหรับการบริหารธุรกิจ SMEs
- () การเขียนแผนธุรกิจ/การวิเคราะห์ธุรกิจ
- () การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- () การบูรณาการเครื่องมือทางการจัดการสำหรับธุรกิจ
- () การจัดการองค์กร/กลยุทธ์การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- () การใช้ Microsoft office ในการจัดการข้อมูลธุรกิจ เบื้องต้น

พัฒนาผลิตภัณฑ์

- () การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
- () การออกแบบบรรจุภัณฑ์
- () การออกแบบตราสินค้า
- () การขอรับรองผลิตภัณฑ์

พัฒนาการตลาด

- () การจัดการช่องทางการจัดจำหน่าย
- () การจัดการส่งเสริมการตลาด
- () การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- () การจัดการลูกค้าสัมพันธ์ออนไลน์
- () การสร้างเว็บไซต์ธุรกิจ
- () การสื่อสารทางการตลาด
- () การตลาดออนไลน์
- () การตลาดระหว่างประเทศ

นอกจากหัวข้อข้างต้นแล้วท่านต้องการพัฒนาธุรกิจของท่านในเรื่องใด

.....

.....

.....

ตัวอย่างแบบประเมินประโยชน์ ผลกระทบ และความสำเร็จ
ของการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มเตรียมการประเมินโครงการ

โครงการ.....

ประเด็นการประเมิน	กิจกรรมที่สังเกต	แหล่งข้อมูล ปริมาณ/คุณภาพ	ประชากรและ กลุ่มตัวอย่าง	การเก็บข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ	การวิเคราะห์ ข้อมูล	ผู้รับข้อมูล

แบบฟอร์มเตรียมการประเมินโครงการ

โครงการ.....

ประเด็นการประเมิน	กิจกรรมที่สังเกต	ประสิทธิภาพ	ประสิทธิผล	ผลกระทบ