



คู่มือการให้บริการวิชาการแก่สังคม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ตอนที่ 1

ส่วนนำ

หลักการและเหตุผล

การบริการวิชาการเป็นพันธกิจหลักอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัย ตามพันธกิจที่ 4 ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่หลากหลาย ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่ยั่งยืน เพื่อพัฒนาทุนทางสังคม และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และเป็นที่ยังชีพทางวิชาการของชุมชน โดยอาศัยฐานความรู้จากการวิจัย งานสร้างสรรค์และ นวัตกรรม ยกระดับมาตรฐานการศึกษา โดยเสริมสร้างให้ชุมชนและสังคมมีศักยภาพในการช่วยเหลือ ตนเอง มหาวิทยาลัยจึงได้ให้ความสำคัญในด้านนี้เป็นอย่างมาก โดยพิจารณาได้จากงบประมาณที่ได้ จัดสรรกับภารกิจหน้าที่ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งเป็นจำนวนเงินที่มากพอสมควร เป็นกลไกที่ช่วยให้ ภารกิจด้านนี้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ และตรงกับความต้องการของชุมชน เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดกับกลุ่มเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องมีเครื่องมือประเมินการบริการวิชาการอย่างครบวงจร

ภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี คือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ยังชีพและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม และประเทศชาติ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินงานและพัฒนากิจการให้บริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง ตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน โดยมีการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลในภาพรวมด้านการให้บริการวิชาการมีความครบถ้วน งานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น สำนักงานอธิการบดี จึงได้รวบรวมลักษณะและขั้นตอนการให้บริการวิชาการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือขอรับบริการผ่านคณะศูนย์สำนักได้เช่นเดียวกัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การให้บริการแบบให้เปล่า ส่วนใหญ่กลุ่มเป้าหมายจะเป็นชุมชน ผู้ด้อยโอกาสที่มีความต้องการรับบริการจากมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณให้ทั้งหมด โดยผู้รับบริการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

2. การให้บริการโดยไม่มุ่งผลกำไร กลุ่มเป้าหมายคือ กลุ่มที่มีงบประมาณของตนเองในการดำเนินการ หรือกลุ่มที่มีงบประมาณจำกัด ซึ่งมหาวิทยาลัยให้บริการในลักษณะร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย เช่น การให้บริการเกี่ยวกับการตรวจสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือให้บริการทางวิชาการด้านบุคลากร การเป็นวิทยากร อาจารย์พิเศษ กรรมการ ที่ปรึกษา เป็นต้น

3. การให้บริการวิชาการเชิงธุรกิจ เป็นการให้บริการเพื่อหารายได้ หรือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน เช่น รับศึกษา สำรวจ ทำรายงาน ทดสอบ อบรมความรู้ ออกแบบและประเมินผล การแปล เป็นต้น

ความเป็นมาของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเปิดสอนในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท เพื่อให้ผู้สนใจเลือกศึกษาในสาขาที่ตรงกับคุณสมบัติและความต้องการของแต่ละคน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยที่มีพัฒนาการมายาวนาน ทำให้เป็นมหาวิทยาลัยที่สั่งสมประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์สาขาต่าง ๆ พร้อมทั้งจะอบรมสั่งสอนนักศึกษาในทุกสาขาวิชา

ในยุคเริ่มต้นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีชื่อว่า “วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี” ซึ่งก่อตั้ง ในปี พ.ศ. 2516 และได้เปิดสอนในสาขาด้านครุศาสตร์ในรุ่นแรกเมื่อปี พ.ศ. 2519 ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2527 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ได้กำหนดให้วิทยาลัยครูสามารถจัดการศึกษาสาขาวิชาอื่น นอกเหนือจากการจัดการศึกษาสาขาครุศาสตร์ได้

จากจุดเริ่มต้นนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ได้พัฒนาความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มภาคใต้ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ มีการเปิดสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ มาตามลำดับ มีการทำความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อพัฒนาอาจารย์ทางด้านวิทยาศาสตร์และคอมพิวเตอร์ในปี พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากพระราชบัญญัติส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านการบริหารและพัฒนาด้านกายภาพในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเป็นอย่างมาก เมื่อมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ส่งผลให้นโยบายการจัดการศึกษาพัฒนาไปอย่างกว้างขวาง มีการเปิดรับนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพิ่มอีกหลายสาขา ในปี พ.ศ. 2542 ได้จัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยและเปิดรับนักศึกษาในระดับปริญญาโทรุ่นแรก จากการพัฒนาด้านกฎหมายการศึกษาและแรงผลักดันด้านปัจจัยต่าง ๆ รอบด้านส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเติบโตและเข้มแข็งในทุก ๆ ด้าน สมดังเจตนาที่มุ่งมั่นในการสร้างสถาบันการศึกษาที่มีคุณภาพสูงสุดเพื่อตอบสนองความต้องการเข้าศึกษาของนักเรียน และประชาชนทั่วไปใน

สาขาต่าง ๆ เพื่อเป้าหมายให้นักศึกษาเข้าสู่วงการวิชาการตามศักยภาพแห่งตน และตามเกณฑ์มาตรฐานของการศึกษา

ซึ่งผู้บริหารในแต่ละยุคสมัยของมหาวิทยาลัยที่ได้รับตำแหน่งหน้าที่ในการบริหารมหาวิทยาลัยจะกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้น และจะมีการทบทวนแก้ไขตามโอกาส ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีการกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนาดังนี้

ปรัชญา

สร้างปัญญาเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

ค่านิยมหลักองค์กร

สร้างปัญญา ศรัทธาความดี

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยพลังแผ่นดิน สร้างแผ่นดินให้เป็นพลัง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์

มีคุณธรรม นำปัญญา จิตอาสา ใฝ่รู้และสู้งาน

คุณลักษณะบัณฑิต

1. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ
2. มีความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมยุคปัจจุบัน

3. มีจิตอาสา และมีความเสียสละ

4. เป็นผู้ใฝ่รู้ มีความมุ่งมั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค รับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและ

สิ่งแวดล้อม

วัฒนธรรมองค์กร

ซื่อสัตย์ ซัดเจน เป็นธรรม ออาหาร ร่วมแรงร่วมใจ

Clean มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ตั้ง ทั้งกลไกการบริหารและระดับบุคคล

Clear มีความชัดเจนในการดำเนินภารกิจ ทุกคนเห็นเป้าหมายและแนวทางตรงกัน

Fair มีความยุติธรรมเป็นธรรมกับทุกคนทุกภาคส่วน

Care คำนึงถึงวิถีความเป็นมนุษย์ของบุคลากรทุกคน ทุกระดับ เอาใจใส่เอื้ออาทรกันและกัน

มุ่งเน้นให้ทุกคนมีความสุข

Share ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ ร่วมใจร่วมทุ่มเทและร่วมแบ่งปันผลใด ๆ อัน

เกิดขึ้นจากการกระทำร่วมกัน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีเป้าหมายหลักในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเพื่อการรับใช้ชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนสู่สากล ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ สามารถเรียนรู้ คิดเป็นทำ เป็น มีศักยภาพการแข่งขันด้านการวิจัย ได้รับการยอมรับในด้านการส่งเสริมความรู้ สร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนท้องถิ่น เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมและเป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ ยึดหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วมและต่อการดำเนินการที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาและปรับปรุง จึงได้กำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี พ.ศ. 2560 – 2563 ดังนี้

นโยบายที่ 1 ผลิตบัณฑิตมีคุณภาพได้มาตรฐาน

นโยบายที่ 2 พัฒนาคุณภาพการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

นโยบายที่ 3 ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น

นโยบายที่ 4 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาสากล

นโยบายที่ 5 พัฒนาคุณภาพอาจารย์และบุคลากรเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน

นโยบายที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการรองรับการเข้าสู่สังคมดิจิทัล

นโยบายและทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย

การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ ถือเป็นแนวทางสำคัญในการบริหารงานมหาวิทยาลัย และสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีเพื่อให้เป็นไปตามนัยแห่งความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่แท้จริง ดังความต่อไปนี้

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นนำที่น้อมนำพระราชปณิธานและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นต้นแบบในการประกอบพันธกิจสู่การเป็นพลังทางปัญญาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภายใต้การให้โอกาสกับทุกคนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม” นัยของวิสัยทัศน์นี้ประกอบด้วย 9 คำสำคัญ

- 1) มหาวิทยาลัยชั้นนำ
- 2) พระราชปณิธาน
- 3) เศรษฐกิจพอเพียง
- 4) พันธกิจ
- 5) พลังแผ่นดิน
- 6) การพัฒนาท้องถิ่นและประเทศ
- 7) การมีส่วนร่วม
- 8) การให้โอกาส
- 9) ทั่วถึงและเท่าเทียม

การจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561 – 2565 (ฉบับปรับปรุง) เป็นกระบวนการแปลงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 20 ปี สู่ขั้นตอนการนำไปปฏิบัติ โดยยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา 6 ด้าน 30 กลยุทธ์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 1 การยกระดับคุณภาพการศึกษาและการจัดการเรียนรู้สำหรับศตวรรษที่

21

กลยุทธ์ที่ 1 การจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย

กลยุทธ์ที่ 2 การจัดการศึกษาสมัยใหม่ที่สอดคล้องและตอบสนองต่อความต้องการของชุมชน

ทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาการเรียนการสอนที่มุ่งเน้น “รู้จริง ปฏิบัติได้”

กลยุทธ์ที่ 4 การส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 5 การศึกษาอย่างมีเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 2 การยกระดับคุณภาพการผลิตและพัฒนาครู

กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างระบบ กลไก และกระบวนการคัดสรรนักเรียนที่มีคุณภาพและมีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่อาชีพครู และคัดสรรคุณภาพของผู้ที่จะมาเป็นครูของครู

กลยุทธ์ที่ 7 การผลิตครูคุณภาพสู่มาตรฐานสากลเพื่อตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ

กลยุทธ์ที่ 8 การพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นชุมทรัพย์ทางปัญญาของสังคม

กลยุทธ์ที่ 9 การสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ 3 การยกระดับคุณภาพการวิจัยและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 10 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักวิจัยและผู้สร้างนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์ที่ 11 ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 12 ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมเชิงสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 13 ส่งเสริมการเผยแพร่และการร่วมประชุม สัมมนางานวิจัยทั้งระดับชุมชนท้องถิ่นระดับชาติ และระดับนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 14 สร้างความเข้มแข็งในการวิจัยและนวัตกรรม โดยสร้างเครือข่ายการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 15 พัฒนาระบบ กลไก และกระบวนการในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางจริยธรรมด้านการวิจัยและการเผยแพร่ที่ได้มาตรฐานในระดับสากล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร การเงินและงบประมาณ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

กลยุทธ์ที่ 16 การปรับโครงสร้างองค์กร และการยกระดับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

กลยุทธ์ที่ 17 การปรับปรุงการวางแผนการคลังและการจัดสรรทรัพยากร

กลยุทธ์ที่ 18 เพิ่มรายได้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ด้านการศึกษา โดยการจัดการทรัพยากรทางการเงินและทรัพยากรอื่นให้มีประสิทธิภาพและสร้างความสามารถในการระดมทุนจากการรับบริจาค

กลยุทธ์ที่ 19 เพิ่มประสิทธิภาพและคุณภาพในการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 20 ยกระดับการให้บริการห้องสมุดและข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

กลยุทธ์ที่ 21 ปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริการนักศึกษา

กลยุทธ์ที่ 22 พัฒนากลไกและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ 23 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงสร้างพื้นฐานให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

กลยุทธ์ที่ 24 การจัดการสิ่งแวดล้อมและการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ 25 ยกระดับคุณภาพการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ 5 การพัฒนาท้องถิ่นสังคมอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ที่ 26 พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่ 27 สร้างเครือข่ายความร่วมมือและส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับภาคีพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 28 ยกระดับการบริการวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านที่ 6 การอนุรักษ์ฟื้นฟู ส่งเสริม และพัฒนาขนบธรรมเนียม ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม

กลยุทธ์ที่ 29 พัฒนาพิพิธภัณฑ์และศูนย์การเรียนรู้เพื่อการศึกษาวิจัย การอนุรักษ์ทรัพย์สินทางปัญญาและสิ่งที่มีคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดและภาคใต้ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคม

กลยุทธ์ที่ 30 ส่งเสริม สนับสนุน แลกเปลี่ยนและพัฒนาศิลปวัฒนธรรมคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

พันธกิจ

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากล
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีสำนึกความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อ ชุมชนท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อช่วยให้สมาชิกในชุมชนท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีส่วนสำคัญในการพัฒนาประเทศ
3. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรม ไทย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น และประเทศชาติโดยรวม
4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองให้ มีจิตสำนึกประชาธิปไตย มีคุณธรรมจริยธรรมและความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อ ประโยชน์ของส่วนรวม
5. เสริมสร้างการแข่งขันของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครู และบุคลากรทางการ ศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเป็นแหล่งรวมความรู้ มีบุคลากรที่มีความสามารถทางวิชาการ การให้บริการทาง วิชาการจึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยได้มีหน่วยงาน ในระดับคณะ สำนัก สถาบัน กอง ทำหน้าที่รองรับภารกิจด้านการให้บริการทางวิชาการ โดยการมอบหมายให้ งานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น เป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลด้านการบริการวิชาการของ มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้ดำเนินภารกิจการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อยกระดับคุณภาพของ ประชาชนทั้งในระดับชุมชน ท้องถิ่น ระดับจังหวัดหรือภูมิภาค โดยจัดทำในรูปของการดำเนินงานโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และการบริการข้อมูลข่าวสาร การเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน และการให้บริการด้านสถานที่ การวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์

1. การจัดโครงการบริการวิชาการ/ประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา

การบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยด้านการจัดโครงการบริการวิชาการ /ประชุม ฝึกอบรม และสัมมนา มีเป้าหมายเพื่อยกระดับและเพิ่มพูนความรู้ กระจายโอกาส และส่งเสริมการศึกษา ถ่ายทอด เทคโนโลยีไปสู่ท้องถิ่น ประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ชุมพรและระนอง ให้สามารถ นำเอาประโยชน์จากการร่วมประชุม อบรม สัมมนาไปพัฒนาคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ และมหาวิทยาลัยยังให้

บริการวิชาการในลักษณะให้คำปรึกษาทางวิชาการ นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น

2. การบริการวิชาการเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่

งานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ เช่นการบริการกลุ่มเป้าหมายทางการศึกษา เช่น การเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาผู้บริหารศึกษา รวมถึงการสร้างค่ายฝึกประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์ให้กับนักเรียนในโรงเรียนต่าง ๆ การบริการกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากรทั่วไปและผู้ว่างงาน โดยจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นตามความต้องการทั้งด้านภาษาและเทคโนโลยี รวมทั้งการให้บริการด้านสถานที่ในการดำเนินการของกลุ่มเป้าหมาย โครงการบริการวิชาการประจำปี เช่น

1. ให้บริการวิชาการเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาของเยาวชนในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และโรงเรียนเป้าหมายตามโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาท้องถิ่นโดยมีสถาบันอุดมศึกษาเป็นพี่เลี้ยง
2. โครงการจัดนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ เช่น สัปดาห์วิทยาศาสตร์ ราชภัฏวิชาการ นิทรรศการศิลปะ เป็นต้น
3. โครงการพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวดอนสัก – เกาะพะลวย
4. โครงการพุมเรียงโมเดล
5. โครงการส่งเสริมและพัฒนาครัวเรือนยากจนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

3. การบริการด้านการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยมีศูนย์วิทยาศาสตร์ มีเครื่องมือการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัยแก่นักศึกษาและอาจารย์ในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังให้บริการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือวิทยาศาสตร์แก่หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เช่น การวิเคราะห์ด้านกายภาพ เคมี จุลชีววิทยา การวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ฯลฯ

4. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

มหาวิทยาลัยมีการให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับบุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก โดยการบริการทางสื่ออินเทอร์เน็ต ที่ <http://www.sru.ac.th> และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยการนำเสนอข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และจดหมายข่าวของมหาวิทยาลัย และสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยฝ่ายสื่อสารองค์กรเนื่องในโอกาสสำคัญต่าง ๆ เผยแพร่แก่หน่วยงาน สถานศึกษา สถานประกอบการ และผู้สนใจ

แนวปฏิบัติในการให้บริการวิชาการ

กระบวนการบริการทางวิชาการ

มหาวิทยาลัยมีระบบและกลไกการบริการทางวิชาการ และได้ดำเนินการตามระบบที่วางไว้ โดยเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้ แล้วนำไปจัดทำแผนบริการทางวิชาการ เพื่อจัดหางบประมาณสนับสนุน โดยในส่วนของมหาวิทยาลัยมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการกับกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานประจำด้านอื่น ๆ ของอาจารย์และบุคลากร เช่น การนำนักศึกษาไปจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน นอกจากนี้แล้ว ยังมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการวิจัย เช่น มีการนำผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์จริงเพื่อตอบสนองความต้องการของสังคมในหลายภาคส่วน ตลอดจนนำความรู้ ประสบการณ์จากการให้บริการทางวิชาการมาพัฒนาต่อยอดไปสู่การทำวิจัยเพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ เป็นต้น ต่อจากนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการประเมินผลสำเร็จของการบริการทางวิชาการ และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนและการวิจัย ซึ่งมีขั้นตอนในการให้บริการวิชาการดังนี้

1. การสำรวจความต้องการของชุมชนหรือศึกษาความต่อเนื่องของโครงการเดิม (ถ้ามี)

ในการบริการทางวิชาการนั้น จำเป็นต้องเริ่มจากการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ และเสริมสร้างความเข้มแข็ง เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ โดยกำหนด วัตถุประสงค์ความสำเร็จ และเป้าหมายร่วมกับชุมชน

สำหรับแบบสำรวจข้อมูลความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชน มหาวิทยาลัยมีแบบฟอร์มสำรวจความต้องการ ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ สามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม (ดูตัวอย่างในภาคผนวก)

2. จัดทำแผนบริการทางวิชาการ และเสนอแผนบริการทางวิชาการตามลำดับขั้นตอน

ในขั้นตอนนี้ คณะ/หน่วยงานจัดทำแผนบริการวิชาการ และนำเสนอแผนบริการทางวิชาการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามลำดับขั้นตอน คือ เสนอต่อกรรมการประจำคณะ ต่อจากนั้น เสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

3. จัดทำข้อเสนอโครงการ

เมื่อแผนบริการทางวิชาการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ โดยจัดทำข้อเสนอโครงการ และใช้แบบเสนอโครงการบริการทางวิชาการ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งหน่วยงานดำเนินการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมจะต้องยึดถือ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และรวมถึงรายการที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย

4. การดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

ในการดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

4.1 ขั้นเตรียมการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 4.1.1 จัดทำโครงการ และเสนอเพื่อขออนุมัติให้ดำเนินงาน
- 4.1.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวิทยากร
- 4.1.2 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- 4.1.3 ขออนุญาตจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 4.1.4 ขออนุญาตไปราชการ / ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ
- 4.1.5 ขอยืมเงินทরণจ่าย

ทั้งนี้ แต่ละโครงการอาจมีการดำเนินการอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ เช่น มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ด้านการบริการทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.2 ระหว่างดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 4.2.1 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย
- 4.2.2 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้
- 4.2.3 ถอดบทเรียนระหว่างดำเนินกิจกรรม เพื่อเป็นการสรุปความรู้ความเข้าใจของผู้รับบริการหลังปฏิบัติกิจกรรมของโครงการ

4.3 หลังดำเนินโครงการ มีการดำเนินการ ดังนี้

- 4.3.1 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วม ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ
- 4.3.2 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
- 4.3.3 เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ภายใน 1 เดือนหลังจากขอยืมเงินทরণจ่าย)
- 4.3.4 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและถอดบทเรียน ซึ่งเป็นการสรุปความรู้ที่ได้รับหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ขึ้น

5. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการ โดยกำหนดระยะเวลาการติดตาม เช่น 1 เดือน 3 เดือน ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ

6. สรุปผล ประเมินความสำเร็จของการบริการวิชาการ และการจัดทำรายงาน

เมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผล ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ซึ่งจะต้องมีการประเมินให้เห็นถึงผลความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน หรือการวิจัย และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปเล่มรายงานเพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มรายงานผลรายงานให้มหาวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

7. นำผลการประเมินไปปรับปรุง

นำผลการประเมินโครงการไปปรับปรุง เช่น ปรับปรุงหลักสูตร / กิจกรรม / งบประมาณ / คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผน พัฒนาระบบการ

8. นำความรู้จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

ในการนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือการวิจัยนั้น สามารถทำในแนวทางต่อไปนี้

8.1 พัฒนาเป็นหัวข้อวิจัย / โจทย์วิจัย เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์จากการบริการทางวิชาการมาต่อยอดไปสู่การพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ผ่านกระบวนการวิจัย

8.2 จัดทำหลักสูตรระยะสั้น

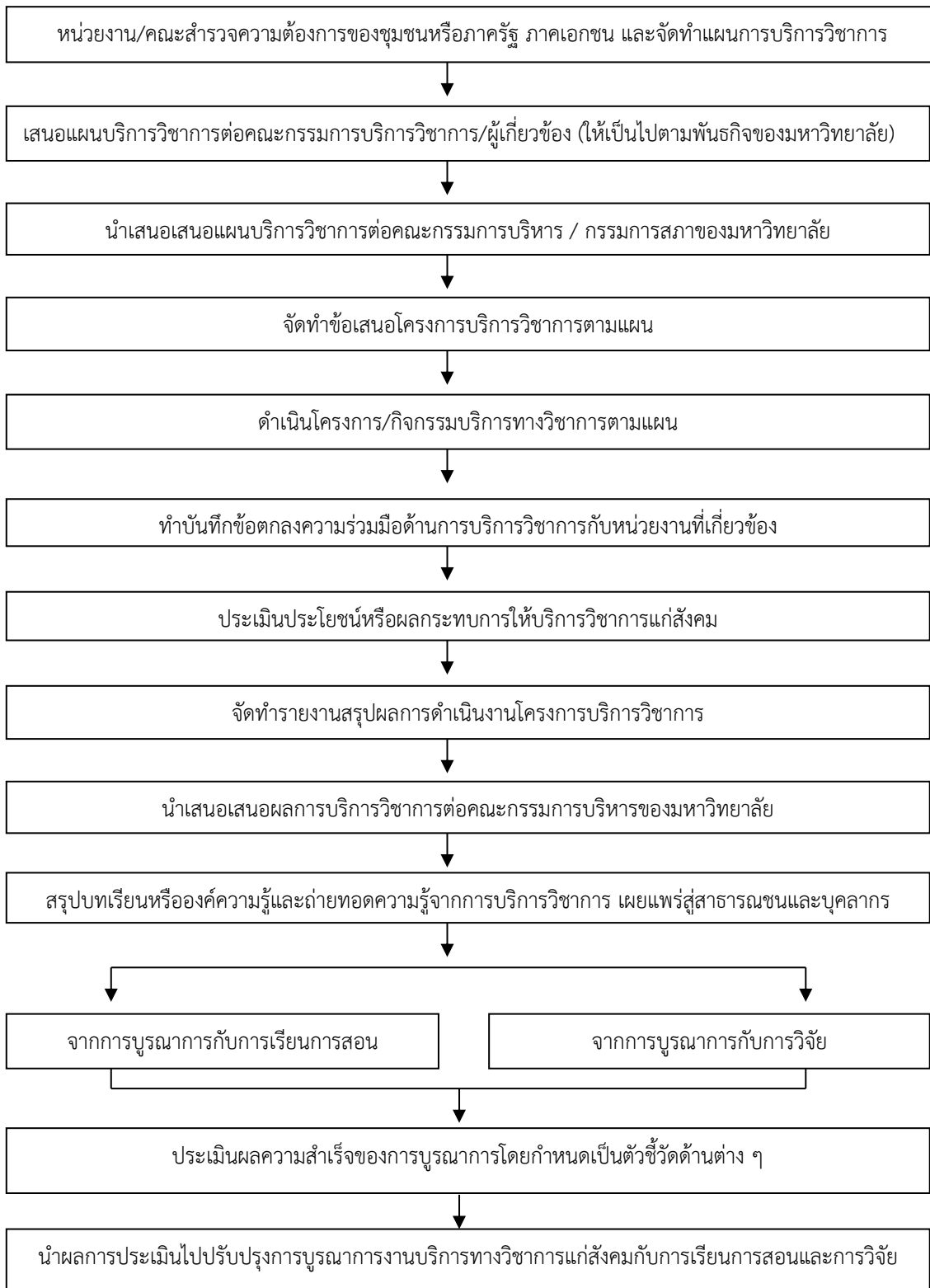
8.3 กำหนดรูปแบบการดำเนินงานให้มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอน เช่น กำหนดให้นักศึกษานำความรู้ไปจัดทำเป็นโครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยระบุชื่อโครงการบริการวิชาการ

8.4 รายงานผลการจัดการเรียนการสอนตามรูปแบบที่กำหนดในข้อ 8.3

9. เผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม

คณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในหน่วยงาน และสู่สาธารณะ ซึ่งทำโดยการสื่อสารผ่านวิธีต่าง ๆ อาทิ จัดเสวนา ประชุม เผยแพร่ทาง website จัดทำรายงานประจำปี ฯลฯ

สรุปกระบวนการบริการทางวิชาการ ได้ตามแผนภูมิข้างล่างนี้



มหาวิทยาลัยได้พัฒนากระบวนการบริการทางวิชาการ โดยวางแนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีการบริการทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น และเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

ขั้นตอนการบริการวิชาการแบบมีสัญญาจ้าง

กรณีที่มีหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกว่าจ้างให้มหาวิทยาลัยบริการวิชาการแบบมีสัญญาจ้าง มีวงเงินค่าจ้างในการดำเนินการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำข้อเสนอโครงการ

- 1.1 ผู้ว่าจ้างจัดส่งหนังสือ หรือ TOR มาให้มหาวิทยาลัยบริการวิชาการตามพันธกิจ
- 1.2 นำเสนอผู้บริหารพิจารณาและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ต่อรองราคา หรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม)
- 1.3 นำเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบมอบหมายหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.4 มอบหมายฝ่ายนิติการ พิจารณาข้อตกลงตาม TOR
- 1.5 ฝ่ายนิติการพิจารณาโครงการ ไม่ขัดกับระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 ผู้บริหารลงนามรับดำเนินการตามข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง
- 1.7 แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

2. ขั้นตอนลงนามสัญญาจ้าง

- 2.1 ผู้ว่าจ้างส่งสัญญาจ้างมาให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
- 2.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบสัญญาเบื้องต้นและส่งสัญญาให้ฝ่ายนิติการตรวจสอบ
- 2.3 ทำหนังสือถึงอธิการบดี/ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายลงนามในสัญญาจ้าง
- 2.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายส่งสัญญาว่าจ้างและคู่สัญญาให้กับผู้ว่าจ้าง
- 2.5 ผู้ว่าจ้างส่งสัญญาจ้างที่ลงนามครบถ้วนให้กับมหาวิทยาลัย

3. ขั้นตอนการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.1 เมื่อหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายได้รับสำเนาคู่สัญญาจ้าง จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3.2 กรณีมีคณะกรรมการจากบุคลากรภายนอกหน่วยงาน หรือนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำหนังสือขออนุญาตจากต้นสังกัดของบุคลากร ให้ต้นสังกัดมีหนังสือตอบรับ หรืออนุญาต

- 3.3 เสนออธิการบดีลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- 3.4 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ
- 3.5 คณะกรรมการดำเนินงานร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามสัญญา

4. ขั้นตอนการส่งงานและเบิกเงิน

- 4.1 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบเงื่อนไขการส่งงานและการเบิกเงินตามสัญญา

- 4.2 จัดทำหนังสือขอส่งงานพร้อมเบิกเงินตามเงื่อนไขของสัญญา
- 4.3 ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนออธิการบดีลงนามในใบส่งงานและเบิกเงิน
- 4.4 จัดส่งงานให้ผู้ว่าจ้าง
- 5. ขั้นตอนการเบิกจ่าย/คืนเงินยืม
 - 5.1 กรณีผู้ว่าจ้างจ่ายเป็นเช็ค ส่งเช็คมาให้ที่มหาวิทยาลัย
 - 5.2 ส่งเช็คให้กองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้าง และสำเนาใบเสร็จให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ
 - 5.3 ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานโครงการ
 - 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินจากกองคลัง จัดทำเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเช็ค
 - 5.5 ผู้รับผิดชอบโครงการรับเช็คที่ฝ่ายการเงิน จัดสรรค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการ (ค่าบริการจัดการของมหาวิทยาลัย) เสนออธิการบดีอนุมัติ
 - 5.6 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ ปิดโครงการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการบริการวิชาการทั้งในส่วนที่ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน ต้องรับทราบ (รายละเอียดในภาคผนวก) มีดังนี้

สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

1. แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการจากมหาวิทยาลัย
2. แบบเสนอโครงการบริการ
3. เครื่องมือประเมินโครงการบริการวิชาการ
4. แบบฟอร์มการบูรณาการ การบริการวิชาการกับการเรียนการสอน
5. แบบประเมินความสำเร็จของการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคม (สำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

ส่วนที่ 3

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการของหน่วยงานเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน งานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดประเด็นการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ โดยการจัดทำรายงานเป็นรูปเล่ม และต้องประกอบด้วยเอกสารต่างๆ คือ ส่วนนำ เนื้อหา ส่วนประกอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. บทสรุปผู้บริหาร
4. คำนำ
5. สารบัญ
6. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
7. สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 เนื้อหา

1. บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ขอบเขตและรายละเอียดของงาน
- 1.4 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 1.5 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 1.6 ระยะเวลาดำเนินการ
- 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.8 นิยามศัพท์เฉพาะ

2. บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 บริบทของพื้นที่เป้าหมาย
- 2.2 ศักยภาพของพื้นที่เป้าหมาย
- 2.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

- 3.1 ขอบเขตของเนื้อหา
- 3.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการดำเนินการ
- 3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการ
- 3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

4. บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของโครงการ) เช่น

- 4.1 ด้านความรู้ ความเข้าใจ
- 4.2 ด้านความพึงพอใจ
- 4.3 ด้านการนำไปใช้ประโยชน์
- 4.4 ปัญหา/อุปสรรค
- 4.5 ข้อเสนอแนะ

5. บทที่ 5 สรุปผลการประเมิน อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- 5.1 สรุปผลการดำเนินงาน
- 5.2 อภิปรายผล
- 5.3 ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 3 ส่วนประกอบ

1. บรรณานุกรม / เอกสารอ้างอิง
2. ภาคผนวก

ส่วนที่ 4

แนวปฏิบัติตามคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของงานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น

งานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ดำเนินงานการให้บริการทางวิชาการตามพันธกิจและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวปฏิบัติในการให้บริการทางวิชาการ และการสำรวจความต้องการของชุมชน เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้ การจัดทำข้อเสนอโครงการ แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงาน การประเมินโครงการบริการทางวิชาการ การบูรณาการกับการเรียนการสอน และการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ ทั้งนี้งานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่นได้ดำเนินการโครงการตามพันธกิจ ดังนี้

1. โครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
2. โครงการส่งเสริมและพัฒนาครัวเรือนยากจนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงกิจกรรม
3. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. โครงการพัฒนาเส้นทางแหล่งท่องเที่ยวดอนสัก – เกาะพะลวย
5. งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอศตัทศนุอุปกรณ์ ของหน่วยงาน
6. การจอยานพาหนะไปราชการเพื่อให้บริการวิชาการ
7. งานกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาครัวเรือนยากจนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง

8. งานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการบริการวิชาการ
โดยมีแนวปฏิบัติตามคู่มือหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

การเตรียมการดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของโรงเรียนเพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน

1.2 การทำหนังสือบันทึกข้อความขอความร่วมมือจากหน่วยงาน เช่น คณะครุศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอสนับสนุนบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน แล้วนำเสนอผู้บริหารลงนาม

1.3 ทำหนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน และจัดเตรียมเอกสารและระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการโครงการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี

1.4 บันทึกรายงานผลการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณภาพการศึกษาโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนเสนอผู้บริหารรับทราบ

1.5 งานสนับสนุนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน

1.6 กิจกรรมการสนับสนุนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เป็นการช่วยแก้ปัญหาการขาดสื่อและวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนของครู มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.6.1 นำผลการนิเทศในส่วนของความต้องการวัสดุของโรงเรียน มาทำขอซื้อ วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการศึกษาและห้องสมุดของโรงเรียนทั้ง 11 โรงเรียน

1.6.2 ทำหนังสือแจ้งกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 41 มารับวัสดุสนับสนุนการศึกษาและห้องสมุดของโรงเรียน

1.6.3 ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ให้กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดนที่ 41 เพื่อแจกจ่ายโรงเรียนต่อไป

2. โครงการส่งเสริมและพัฒนาครัวเรือนยากจนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

โครงการ ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพึ่งพาตนเองของประชาชนตำบลขุนทะเล กิจกรรมอบรมพัฒนาศักยภาพแกนนำหมู่บ้านเพื่อขับเคลื่อนโครงการตามพระราชโบาย ประกอบด้วย มาตรฐานการปฏิบัติงานและขั้นตอน ดังนี้

2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการและการจัดเตรียมการประชุมกรรมการ

2.2 การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2.3 ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

2.4 การดำเนินงานโครงการ

2.5 การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

2.6 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

3. งานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

3.1 การเตรียมการดำเนินงาน ต้องดำเนินงานดังนี้

3.1.1 จัดทำบันทึกข้อความประสานหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ ให้เสนอรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการโครงการฯ

3.1.2 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานโครงการฯ

3.1.3 บันทึกเสนออธิการบดีลงนามแต่งตั้งอนุกรรมการโครงการฯ

3.2 การดำเนินงานรายละเอียดในการดำเนินงานมีดังนี้

- 3.2.1 บันทึกเชิญประชุมอนุกรรมการดำเนินงานตามคำสั่ง
- 3.2.2 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เตรียมอาหารว่าง และอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- 3.2.3 จัดประชุมอนุกรรมการดำเนินงานตามวันเวลาและระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด
- 3.2.4 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- 3.2.5 นำผลที่เกิดจากการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ประกอบการจัดทำแผนงานโครงการ ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานโครงการฯ อพ.สธ. กำหนด
- 3.2.6 นำเสนอแผนงานโครงการเพื่อขอพระราชทานอนุญาตดำเนินงาน
- 3.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ(หลังจากได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินงานโครงการตามที่มีพระราชวินิจฉัยแล้ว)
- 3.2.8 บันทึกเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณเพื่อดำเนินการ
- 3.2.9 สำนักรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ ประสานร้านค้าหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคาพัสดุและขออนุญาตซื้อจ้างตามระเบียบพัสดุ (หลังจากได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณจากมหาวิทยาลัย)
- 3.2.10 ยืมเงินทดรองจ่ายจากมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานโครงการตามแผน (หมวดค่าตอบแทนและใช้สอย)
- 3.2.11 ดำเนินงานโครงการตามแผนงานและงบประมาณที่กำหนด
- 3.2.12 จัดเก็บเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ
- 3.2.13 บันทึกเบิกค่าใช้จ่าย ล้างหนี้เงินยืมในกรณียืมเงินทดรองจ่าย

3.3 การสรุปผล/รายงานผล

- 3.3.1 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงานโครงการฯ อพ.สธ. กำหนด
- 3.3.2 รายงานผลการดำเนินงาน จัดส่งไปยังสำนักงานโครงการฯ (อพ.สธ.)
- 3.3.3 รายงานผลการดำเนินงาน จัดส่งไปยังสำนักงานจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- 3.3.4 เก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานโครงการรายงานผลการดำเนินงาน รายไตรมาส เตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษา และเพื่อสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต)

4. โครงการพัฒนาเส้นทางแหล่งท่องเที่ยวดอนสัก - เกาะพะลวย

- 4.1 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวดอนสัก - เกาะพะลวย เพื่อการดำเนินงานโครงการ 4 กิจกรรม
- 4.2 ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อการติดตามแผนการดำเนินงาน

4.3 จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยว
ดอนสัก – เกาะพะलय

4.4 จัดพิมพ์รายงานบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาเส้นทาง
ท่องเที่ยวดอนสัก – เกาะพะलयเพื่อเสนอผู้บริหารงานบริการวิชาการ

4.5 ดำเนินการจัดทำร่างโครงการพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวดอนสัก – เกาะพะलयเพื่อการ
อนุมัติ

4.6 เสนอผู้บริหารในงานบริการวิชาการฯเพื่อปรับปรุงแก้ไข

4.7 ปรับปรุงแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยในการ
อนุมัติโครงการ

4.8 จัดทำแผนและประสานงานเรื่องการลงพื้นที่สำรวจความต้องการของประชาชน เช่น
การติดต่อที่พัก

4.9 จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่สำรวจ

4.10 จัดเตรียมเอกสารประกอบการทำไปราชการให้กับคณะกรรมการ

4.11 นำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการเพื่อเสนอต่อฝ่ายการเงินและงบประมาณสำหรับ
การจัดทำรายงานไปราชการ

**5. งานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ของงานบริการวิชาการ
มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้**

5.1 รับแจ้งซ่อมจากผู้ใช้งานและให้เจ้าของเครื่องกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอใช้บริการให้
ครบถ้วนแล้วนำส่งเจ้าหน้าที่

5.2 ทำการตรวจสอบตามรายงานการแจ้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ โดย
แจ้งอาการชำรุดของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจนเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการซ่อมบำรุง

5.3 ดำเนินการตรวจเช็ค แก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีแก้ไขเบื้องต้นสำเร็จ ดำเนินการ
ตรวจสอบผลการแก้ไขอีกครั้งก่อนส่งคืนผู้รับใช้งาน และกรณีแก้ไขเบื้องต้นไม่สำเร็จจะดำเนินการตามข้อ 4-9

5.4 นัดหมาย จัดเตรียมอุปกรณ์และโปรแกรมต่างๆที่จำเป็นในงานนั้นๆ

5.5 ดำเนินการแก้ไขอาการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

5.6 วิเคราะห์สาเหตุของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

5.7 ดำเนินการการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

5.8 ตรวจสอบผลการแก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้สามารถใช้งาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.9 เครื่องที่ทำการซ่อมบำรุงเสร็จแล้วจะส่งคืนให้กับเจ้าของเครื่องหรือแจ้งให้เจ้าของเครื่อง
มารับคืน

5.10 เสร็จสิ้นการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไอทีของหน่วยงาน

6. การจองยานพาหนะไปราชการเพื่อให้บริการวิชาการ

6.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ระบบจองยานพาหนะของมหาวิทยาลัยฯ

6.2 ใส่ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เพื่อใช้งาน

6.3 เลือก งานจองใช้ยานพาหนะ จากนั้นเลือก ข้อ 1. บันทึกการจองยานพาหนะ

6.4 จะปรากฏหน้าจอการใช้งานระบบจองยานพาหนะ

6.5 กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ

6.6 การกรอกข้อมูล Link เอกสารจากนั้นนำ Link ที่ได้ใส่ระบบจองยานพาหนะ และเลือกรายการรถว่าง จากนั้นกรอกข้อมูล บันทึก เสร็จสิ้นระบบการจองยานพาหนะ

7. งานกำกับติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาครุวีเรียนยากจนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ประกอบด้วยมาตรฐานปฏิบัติงานและขั้นตอนดังนี้

7.1 งานกำกับ ติดตาม การแต่งตั้งคณะกรรมการและการจัดเตรียมการประชุมกรรมการ

7.2 งานกำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

7.3 งานกำกับ ติดตามและประสานหน่วยงานภายนอก

7.4 งานกำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ

7.5 งานกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง

7.6 งานกำกับ ติดตาม การรายงานผลการดำเนินโครงการ

8. งานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้ในการบริการวิชาการ

8.1 ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ

8.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

8.3 สำรองความต้องการ จัดหา คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และต่อรองราคา เพิ่ม

ผู้ประกอบการในระบบ MIS

8.4 ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง กรณีเป็นงบแผ่นดิน ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ในระบบ GFMS กรณีงบประมาณแผ่นดิน

8.5 จัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง, จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม, ประชุมคณะกรรมการฯ ,จัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ และประกาศราคากลางขึ้นเว็บมหาวิทยาลัยฯและในระบบ e-GP (กรณีงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท)

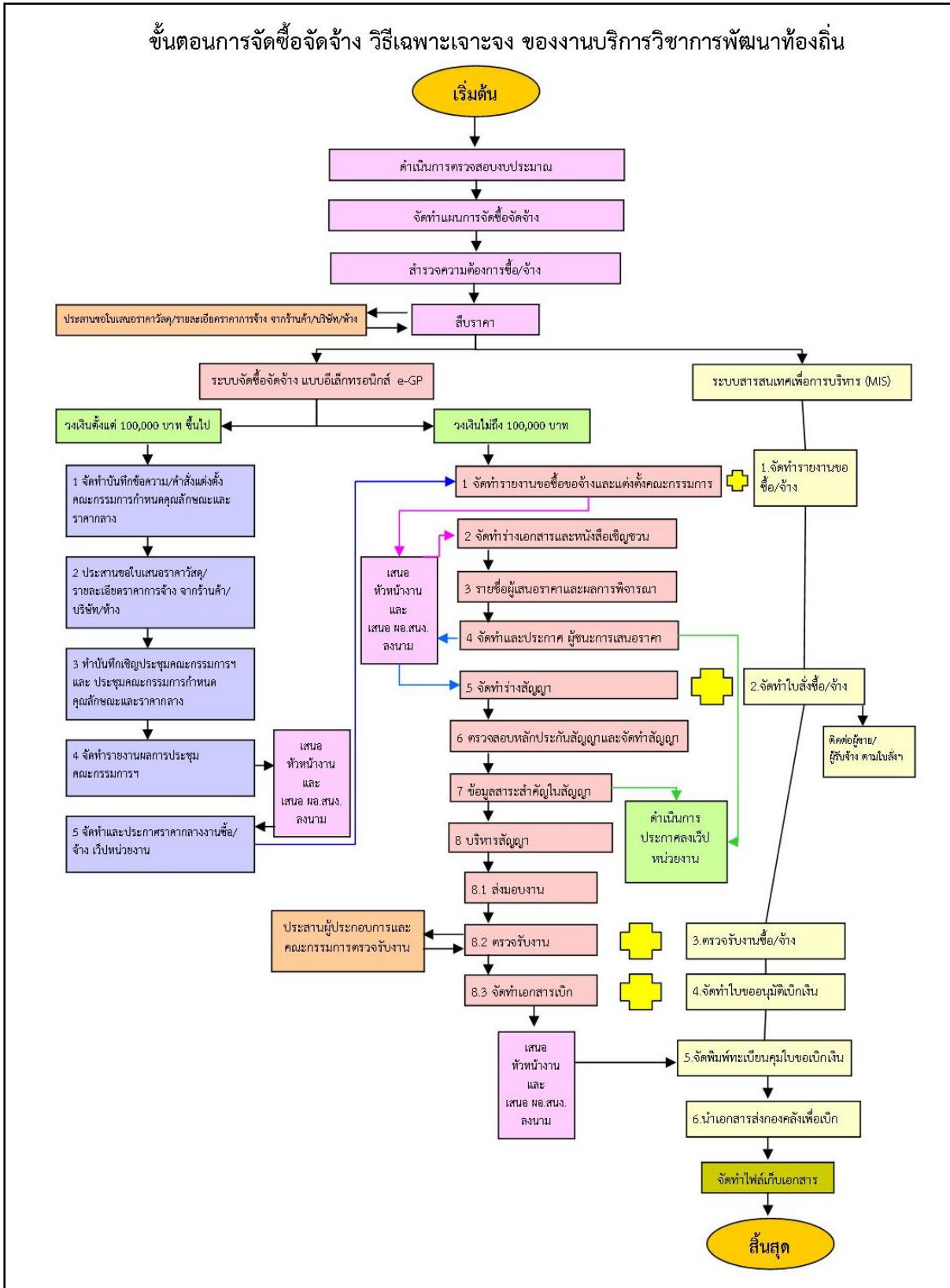
8.6 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และในระบบ MIS

8.7 จัดทำรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP

8.8 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP และหรือ ในระบบ MIS

- 8.9 จัดเตรียมเอกสารสำหรับขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- 8.10 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาของงานซื้อ/จ้าง ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย, ในระบบ e-GP และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ,จัดทำเอกสารและเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ
- 8.11 ประกาศข้อมูลสาระสำคัญของงานซื้อ/จ้าง ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย, ในระบบ e-GP และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ,จัดทำเอกสารและเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบ
- 8.12 ดำเนินการเรื่องส่งมอบงาน ,ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เชิญคณะกรรมการตรวจรับ , ดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP และ ในระบบ MIS
- 8.13 จัดทำเอกสารการเบิกเงิน ในระบบ e-GP และหรือ ในระบบ MIS
- 8.14 ทำรายละเอียด บส.01 และบันทึกข้อมูล ระบบ GFMIS กรณีงบประมาณแผ่นดินมี ยอดเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท
- 8.15 จัดทำเอกสารทะเบียนคุมส่งกองคลัง ระบบ MIS
- 8.16 แสกนเอกสารซื้อจ้างจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- 8.17 จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณการเบิกจ่ายเงิน จัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส
- 8.18 จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส
- 8.19 จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส
- 8.20 จัดเตรียมเอกสาร แปลงไฟล์สำหรับขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานและระบบ e-GP
- 8.21 ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุป สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส และรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส ขึ้น ในเว็บของหน่วยงานและผ่านระบบ e-GP
- 8.22 จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
 ดัชนีภูมิขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงของงานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ของงานบริการวิชาการพัฒนาท้องถิ่น



ส่วนที่ 5

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม



แบบฟอร์ม

รายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม

๑. ชื่อโครงการ.....
.....
.....
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
.....
.....
.....
.....
๓. วัน เวลา สถานที่จัดโครงการ.....
.....
.....
.....
.....
๔. วัตถุประสงค์โครงการ
.....
.....
.....
.....
.....

