

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ บริการวิชาการและฝึกอบรม
ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย
นางสาวดรุณี สายหยุด ฉิมพลี

งานบริการสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

01/05/2560

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญแผนภาพ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. การตรวจเอกสาร	8
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	11
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	19
9. มาตรฐานคุณภาพงาน	20
10. ระบบติดตามประเมินผล	21
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	22
12. แบบฟอร์มที่ใช้	22
13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข	25
14. บรรณานุกรม	27
ภาคผนวก	29
กิจกรรมการให้บริการวิชาการ	30
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ	30
ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรม	32
ภาคผนวก ค. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุม ตัวอย่างที่ 1	33
ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ ประชุม ตัวอย่างที่ 2	34

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
สารบัญ	
ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรมบริการวิชาการ การฝึกอบรม/ อภิปราย/ประชุม	35
ภาคผนวก ฉ. แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 1	37
ภาคผนวก ช. แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 2	38
ภาคผนวก ซ. แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้รับบริการ หลังการจัดกิจกรรม (AAR : After Action Review)	40
ภาคผนวก ฅ. แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้ให้บริการหลังการจัดกิจกรรม (AAR : After Action Review)	41
ภาคผนวก ญ. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส ส่งสำนักบริการวิชาการ และจัดหารายได้	42
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส (ส่งสำนักฯ เพื่อจัดส่ง มหาวิทยาลัย)	44
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ	46
การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	57
ภาคผนวก ฐ. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส	57
ภาคผนวก ท. แบบประเมินความพึงพอใจ กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ	59
ภาคผนวก ฑ. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	60
ภาคผนวก ฒ. แบบฟอร์มการขอรับบริการ (Service Request form)	61
ภาคผนวก ด. แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	63
คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity	64
ภาคผนวก ต. ประวัติของผู้จัดทำ	76

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ	18
2	ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	19
3	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ	20
4	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย	21
5	แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ	20
6	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข ปัญหา	25

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	Flow Chart แสดงระบบและกลไกการบริการวิชาการและฝึกอบรมของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	7
2	ผังกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ	11
3	ผังกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรม ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	12
4	ผังกระบวนการปฏิบัติงานโครงการงานบริการวิชาการและฝึกอบรม	13
5	แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	65
6	แสดงภาพเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ	65
7	แสดงภาพหน้าลงทะเบียนออนไลน์	66
8	แสดงภาพหน้ากรอกข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์	66
9	แสดงภาพระบบแจ้งเตือนเอกสารผ่านไลน์แอปพลิเคชัน	67
10	แสดงภาพไลน์แอปพลิเคชันชื่อกลุ่ม KPRU ARIT Activity	68
11	แสดงภาพการเพิ่มรายละเอียดในเขตข้อมูล	69
12	แสดงภาพการเพิ่มเขตข้อมูลต่างๆ	69
13	แสดงภาพรายชื่อผู้ลงทะเบียน การพิมพ์ใบรายชื่อ/ใบลงทะเบียน/ เกียรติบัตร	70
14	แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบรายชื่อ	71
15	แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบลงทะเบียน	71
16	แสดงภาพการพิมพ์เกียรติบัตร	72
17	แสดงภาพเอกสารเป็น PDF เกียรติบัตร	72
18	แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าประชาสัมพันธ์	73

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
19	แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่ต้องการ	73
20	แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่เลือก	74
21	แสดงภาพตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน	74
22	แสดงภาพหน้าจอรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรม	75

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการบริการวิชาการและฝึกอบรม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แบ่งกิจกรรมการให้บริการวิชาการและฝึกอบรม ได้แก่ กิจกรรมบริการวิชาการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

1.1 เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการบริการวิชาการ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการบริการวิชาการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้สามารถจัดกิจกรรมของกระบวนการบริการวิชาการ ได้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและผู้ใช้บริการ

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.4 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการแก่ อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป

1.5 เพื่อแนะนำบริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.6 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ใช้บริการ

2. ขอบเขต

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

2.1 คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีระบบและกลไกในการ

ให้บริการโดยนำผลสำรวจจากสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย จาก การลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชนที่มหาวิทยาลัยได้ลงนามความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนที่เข้มแข็ง ได้สรุปภาพรวมความต้องการการรับบริการวิชาการเพื่อกำหนดเป้าหมายของการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนบริการทางวิชาการ และจัดหางบประมาณสนับสนุนให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมายของโครงการให้ลงพื้นที่ชุมชนต้นแบบมหาวิทยาลัยได้ลงนามความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนที่เข้มแข็งของแต่ละปีงบประมาณ หรือแผนของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ร้อยละ 20 ของโครงการทั้งหมด

2.2 สำนักวิทยบริการได้มีการให้บริการตามหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ และตามข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน งบประมาณ เวลา สถานที่ และผู้ให้บริการตามความเหมาะสม

2.3 การให้บริการ ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดระบบห้องสมุด จัดนิทรรศการ จัดอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งแบบเก็บค่าลงทะเบียนและแบบให้เปล่า โดยกำหนดเป้าหมายของโครงการจะต้องมีสัดส่วนของบุคคลภายนอกต่อบุคคลภายในเป็น 80:20

2.4 กระบวนการบริการวิชาการมีผู้รับผิดชอบได้แก่ บุคลากรฝ่ายงานบริการ บุคลากรฝ่ายงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ บรรณารักษ์ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.5 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการ โดยมีการจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างและให้ความรู้ ผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป และให้ผู้บริการได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น

2.6 การประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยมีการดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานและบริการต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.7 การแนะนำการใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คือการจัดกิจกรรมแนะนำบริการต่างๆ ที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ อาจารย์ และนักศึกษาใหม่ รวมทั้งคณะศึกษาดูงานจากภายนอก

2.8 การจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ใช้บริการ คือการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แก่อาจารย์ และนักศึกษา

3. คำจำกัดความ

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การบริการวิชาการแก่ชุมชน หมายถึง การที่สถาบันการศึกษาอยู่ในฐานะเป็นที่พึ่งของชุมชน หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ หรือทำหน้าที่ใดๆที่มีผลต่อการพัฒนาชุมชนในด้านวิชาการ หรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและมีผลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นแก่ชุมชนในด้านต่างๆ และทำให้ชุมชนสามารถพึ่งตนเองได้ตามศักยภาพ (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2558: หน้า 5)

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหนึ่งๆที่องค์กรจัดขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการทำงาน และประสบการณ์แก่บุคลากรโดยอาจจัดอบรมเอง หรือให้บุคลากรไปอบรมที่องค์กรจัดขึ้น นอกจากบุคลากรจะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานแล้ว ยังเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ขององค์กร ประโยชน์สูงสุดของการฝึกอบรมก็คือ ผู้ที่รับการฝึกอบรมนำสาระที่ได้มาใช้ในการทำงานนำพาองค์กรไปแข่งขันกับองค์กรอื่นๆ และการดำเนินงานที่เจริญก้าวหน้า (วรวรรณ ศรียาภย์, 2554: หน้า 11) ซึ่งความหมายดังกล่าวนำมาใช้และปรับเข้ากับการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การสัมมนาบริการวิชาการ หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น แสวงหาข้อตกลงด้วยวิธีการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิด ปรัชญาหรือ เพื่อหาข้อสรุปในเรื่องของการบริการวิชาการภายใต้หัวข้อที่กำหนดในเรื่องนั้นๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การประชุมงานบริการวิชาการ หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบปะกันเพื่อปรึกษาหารือกันตามทีมีจุดหมาย ด้วยจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ร่วมคิด ร่วมทำหรือแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายๆอย่างเพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (วรวรรณ ศรียาภย์, 2554: หน้า 2) ซึ่งเป็นการประชุมที่เกี่ยวกับงานบริการวิชาการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้ให้บริการ หมายถึง บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ มีหน้าที่ให้บริการวิชาการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การส่งเสริมการใช้บริการ หมายถึง การดำเนินงานจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้ความรู้ในการค้นหาและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใช้บริการเข้าใช้บริการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น

การประชาสัมพันธ์เชิงรุก หมายถึง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หลากหลายช่องทาง ได้แก่ แผ่นพับ จดหมายข่าว เว็บไซต์ Facebook line เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลข่าวสารและบริการของสำนักวิทยบริการฯ ได้อย่างทั่วถึง

การส่งเสริมการใช้บริการ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้แก่ผู้ใช้บริการและให้ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วม ได้แก่ กิจกรรมแข่งขันตอบคำถามชิงรางวัล กิจกรรมการประกวดต่างๆ รวมไปถึงการจัดกิจกรรมให้ความรู้ในเรื่องที่ได้รับความสนใจในสถานการณ์ปัจจุบันโดยเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญมาเป็นผู้ให้ความรู้

กิจกรรมแนะนำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง กิจกรรมแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ ขั้นตอนหรือวิธีการติดต่อหรือขอใช้บริการต่างๆ ที่มีให้บริการในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ บริการยืมคืน บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการข้อมูลท้องถิ่น บริการสื่อสตรีมมิงวิดีโอ บริการห้องต่างๆ เป็นต้น

กิจกรรมการอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดกิจกรรมอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ฐานข้อมูลที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาบอกรับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักวิทยบริการฯบอกรับ ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักพัฒนาขึ้น และการสืบค้นข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ Liberty

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

4.1 คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่จัดทำแผนบริการวิชาการ จัดทำโครงการจัดทำปฏิทิน และเข้าร่วมประชุมงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย

- 4.1.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.1.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.1.3 หัวหน้างานบริการ
- 4.1.4 หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.1.5 บรรณารักษ์

4.2 คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

ฝ่ายประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

4.2.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.2 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.2.3 หัวหน้าโครงการ

ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร หรือเป็นวิทยากร และเป็นผู้ช่วยวิทยากร

4.2.4 หัวหน้าโครงการ

4.2.5 บรรณารักษ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และพิธีกร มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และพิธีกร

4.2.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์

4.2.7 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่พร้อมสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ

4.2.8 บรรณารักษ์

4.2.9 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

4.2.10 นักการภารโรง

4.2.11 เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ

ฝ่ายลงทะเบียน มีหน้าที่ ดำเนินการรับสมัคร ใบเสร็จรับเงินลงทะเบียน ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4.2.12 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

4.2.13 บรรณารักษ์

ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรม

4.2.14 หัวหน้าโครงการ

4.2.15 บรรณารักษ์

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

4.3 การอำนวยความสะดวก มีหน้าที่พิจารณา อนุมัติโครงการ กิจกรรมส่งเสริมการใช้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประชุมงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ

4.3.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.3.2 หัวหน้างานบริการ

4.3.3 หัวหน้าโครงการ

4.3.4 บรรณารักษ์ฝ่ายงานบริการ

4.4 การดำเนินการ ประกอบด้วย

ฝ่ายประสานงาน มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินงานไปด้วย
ความเรียบร้อย ประกอบด้วย

4.4.1 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.4.2 หัวหน้างานบริการ

4.4.3 หัวหน้าโครงการ

4.4.4 บรรณารักษ์ฝ่ายงานบริการ

4.4.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด

ฝ่ายวิทยากร มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานกับวิทยากร หรือเป็นวิทยากร และเป็น
ผู้ช่วยวิทยากร

4.4.6 หัวหน้างานบริการ

4.4.7 หัวหน้าโครงการ

4.4.8 บรรณารักษ์ฝ่ายงานบริการ

4.4.9 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดำเนินการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม

4.4.10 หัวหน้าโครงการ

4.4.11 บรรณารักษ์ฝ่ายงานบริการ

4.4.12 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด

4.4.13 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายอาคารสถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่
พร้อมสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ

4.4.14 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องสมุด

4.4.15 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

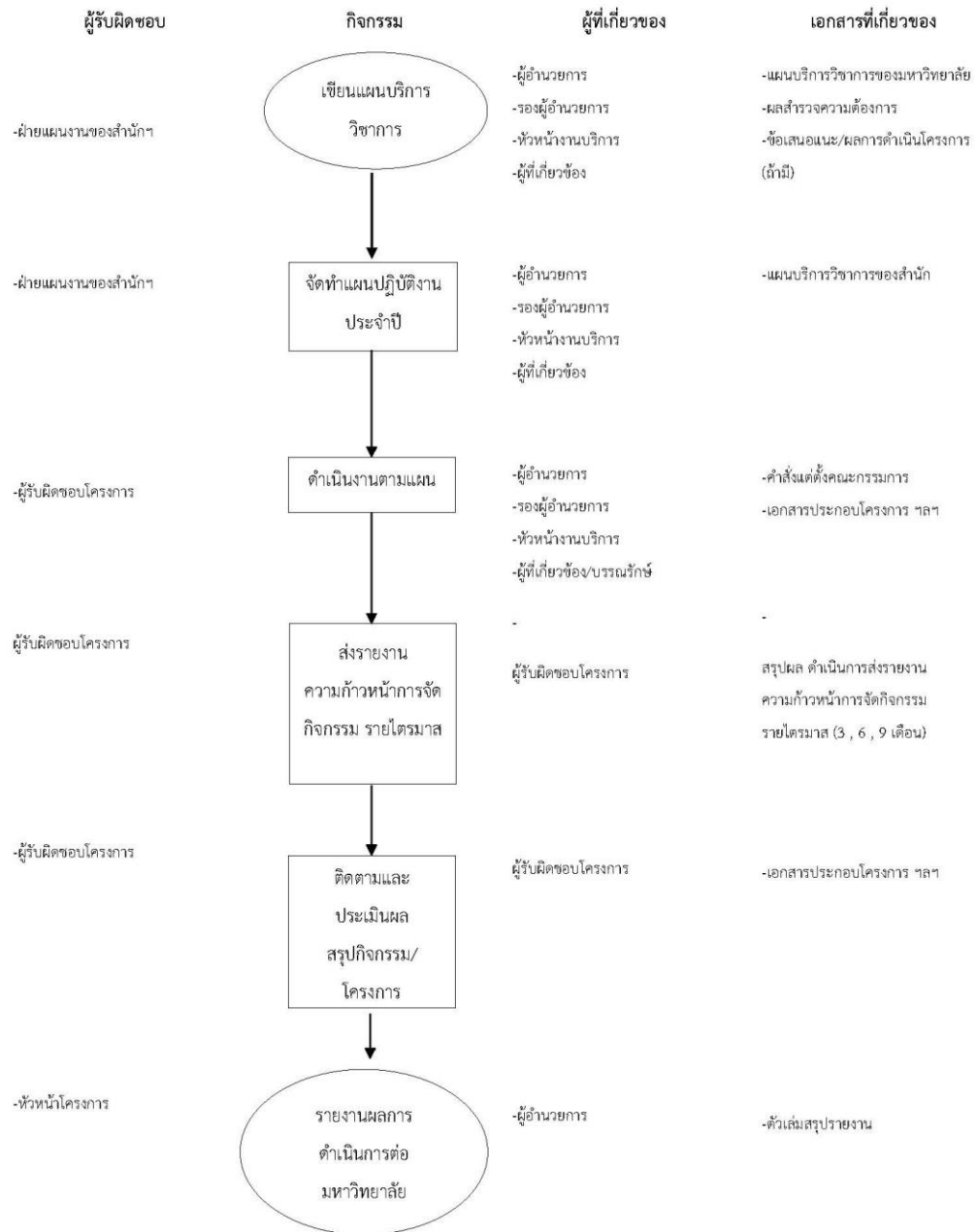
4.4.16 บรรณารักษ์ฝ่ายงานบริการ

4.4.17 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ ดำเนินการประเมินผลการจัดกิจกรรม

4.4.18 หัวหน้าโครงการ

**Flow Chart แสดงระบบและกลไกการบริการวิชาการและฝึกอบรมของ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**



ภาพที่ 1 Flow Chart แสดงระบบและกลไกการบริการวิชาการและฝึกอบรมของสำนักวิทยบริการ
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. การตรวจเอกสาร

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การบริการวิชาการเป็นภารกิจอย่างหนึ่งที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานต่างๆ ซึ่งได้จัดทำเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน โดยจัดกิจกรรมหรือโครงการซึ่งมีผลต่อการพัฒนาความรู้ช่วยเหลือสังคมและชุมชนในด้านวิชาการ รวมทั้งมีการบันทึกความเข้าใจ แสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ในรูปแบบของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ แลนำไปสู่การบูรณาการด้านการวิจัยและการเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2541, หน้า 81) การขยายโอกาสทางการศึกษาออกไปสู่ชนบททั่วทุกภาคของประเทศเป็นเป้าหมายหลักประการหนึ่งในการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ดำเนินการเพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าวตลอดมา ด้วยการพยายามปรับปรุงวิธีการจัดการศึกษาในรูปแบบต่างๆ ที่สามารถกระจายโอกาสทางการศึกษาออกไปสู่ประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศให้มากที่สุด

ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ (2541, หน้า 1-9) นโยบายและทิศทางของแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 มุ่งเน้นในเรื่องการพัฒนาคุณภาพของคนเป็นหลัก องค์กรชุมชนได้รับการยอมรับว่าเป็นหัวใจของการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นในทุกๆ ด้าน ดังนั้นการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยจึงต้องมุ่งที่การรวมตัวของคนในท้องถิ่นเป็นองค์กร เพื่อร่วมกันเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหา หาแนวทางแก้ไขร่วมตัดสินใจการบริการวิชาการแก่สังคมมีส่วนเกี่ยวข้องกับงบประมาณอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้มหาวิทยาลัยต้องจัดสรรงบประมาณแหล่งที่มาของรายได้ในการให้บริการที่ชัดเจนว่าโครงการใดจะเป็นโครงการที่เลี้ยงตนเองได้ หรือสถาบันให้การสนับสนุนเต็มจำนวน ด้วยการกำหนดเป้าหมายที่วัดและประเมินผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจนด้วย นอกจากนี้ ยังต้องพิจารณาในบริบทของชุมชน/ สังคมที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่เพื่อให้อสอดคล้องกับความต้องการของสังคมนั้นๆ ด้วยจึงจะเรียกว่างานบริการวิชาการได้บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง

เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ และคณะ (2549, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันการให้บริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัย ในประเทศและต่างประเทศ พบว่า ศักยภาพในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยมิติที่สำคัญ ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านหลักสูตร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการบริหารจัดการ ด้านภูมิปัญญา ความรู้ความสามารถ ด้านลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ และด้านการเงิน สำหรับปัญหาและอุปสรรคในการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมด้านบุคลากร ได้แก่ การที่อาจารย์มีชั่วโมงสอนมาก และจำนวนบุคลากรทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบันยังไม่เพียงพอ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2549) การบริการวิชาการ หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการทางวิชาการเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมและ

ชุมชน โดยเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ช่วยพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน ในรูปแบบของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ เช่น โครงการให้บริการ ทันตกรรม โครงการตรวจรักษาโรค โครงการพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาหรือช่วยเหลือสังคมและชุมชน (ทั้งด้านเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์) โครงการสัมมนา/ ประชุมทางวิชาการ โครงการอบรมให้ความรู้แก่ท้องถิ่น เป็นต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (2558, หน้า 5) กล่าวว่า ลักษณะงานบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยการถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ เป็นที่พึ่งและแหล่งอ้างอิงทางวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม ประเทศชาติ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ดำเนินงานและพัฒนากิจการให้บริการวิชาการแก่สังคมมาอย่างต่อเนื่อง ตามสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยมีการเรียนการสอน การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยมีการให้บริการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในด้านบริการวิชาการมีความครบถ้วน สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้จึงได้รวบรวมลักษณะงานบริการวิชาการขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ผู้รับบริการสามารถเลือกติดต่อขอรับบริการไปยังหน่วยงานที่ให้บริการวิชาการได้โดยตรง หรือขอรับบริการผ่านมหาวิทยาลัยใดเช่นเดียวกัน

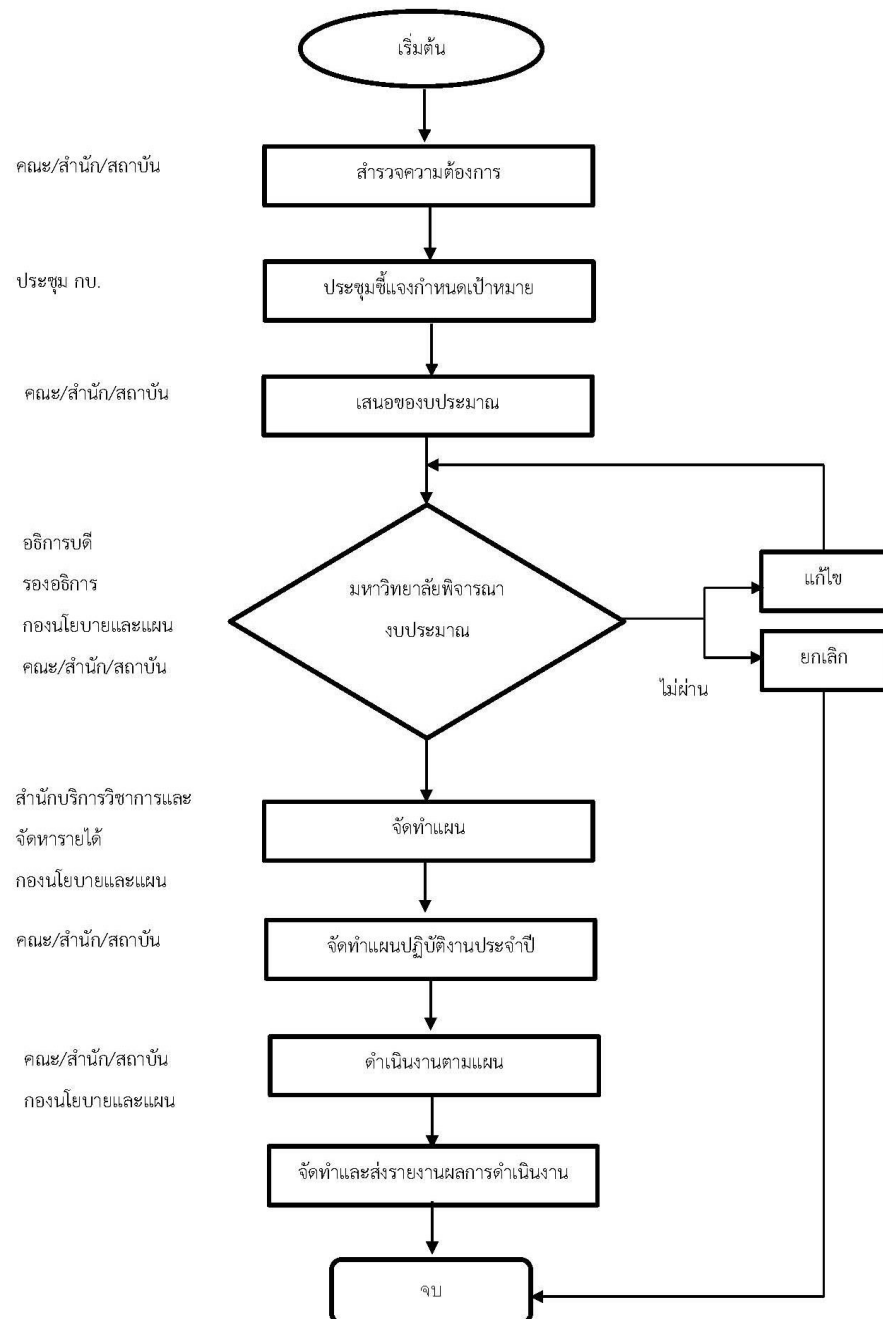
กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นการสื่อสารกับผู้ให้บริการและผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ใช้เพื่อให้ทราบถึงทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุด โดยการใช้สื่อและเทคนิควิธีการที่หลากหลายเพื่อให้สามารถเข้าถึงผู้ใช้ที่แตกต่างกัน (Hart 1999: 11-14) และเพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่แท้จริง เทคนิค รูปแบบและ วิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดได้มีการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการและเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย (เสาวลักษณ์ บุญเจริญรักษา 2550: 2) โดยมีปัจจัยที่ควรพิจารณาก่อนจะเลือกวิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด คือ ลักษณะเฉพาะของกลุ่มเป้าหมายสารสนเทศที่จะนำเสนอ และค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการ (Baker 1993: 153- 154) นอกจากนั้นห้องสมุดอาจนำกระบวนการทางการตลาดและการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการส่งเสริมการใช้ ห้องสมุดได้อีกด้วยโดยผ่านการใช้บุคคล กิจกรรมสื่อมวลชน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสิ่งพิมพ์ (Fisher and Pride 2006: 76-81) สำหรับรูปแบบของการตลาดเพื่อการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด มี 4 ส่วน เรียกว่า AIDA ได้แก่ Awareness คือ ทำให้ผู้ใช้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์จากสารสนเทศและบริการที่ห้องสมุดจัดเตรียมไว้ให้บริการ Interest คือ การดึงดูดความสนใจ กระตุ้นให้ผู้ใช้เกิดความสนใจเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือบริการ Desire คือ ผู้ใช้ปรารถนาที่จะใช้บริการเกิดความต้องการที่จะมีประสบการณ์ด้วยตนเอง ทำให้เกิดความคิดที่อยากเข้ามาใช้ประโยชน์จากบริการของห้องสมุดและ Action คือ เมื่อผู้ใช้ได้ใช้บริการห้องสมุดเห็นประโยชน์ทำให้

ผู้ใช้เกิดความรู้สึกในแง่ดีต่อบริการห้องสมุดและต้องการกลับมาใช้บริการอีก (De Saez 2002: 83-87) ดังนั้นการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดจึงมีความหมายครอบคลุมการดำเนินการสนับสนุนเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด และเพิ่มปริมาณการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดโดยการดำเนินการเพื่อกระตุ้น และจูงใจให้ผู้ใช้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศโดยเข้าถึงสารสนเทศและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ห้องสมุดได้จัดไว้ให้ การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผลให้การลงทุนของห้องสมุดในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อนำมาให้บริการผู้ใช้เป็นไปอย่างคุ้มค่ามากยิ่งขึ้น นอกจากนี้การส่งเสริมการใช้ห้องสมุดจะช่วยกระตุ้นให้ผู้ใช้เกิด ความรู้สึกรักอ่าน มีนิสัยรักการอ่านและสามารถแสวงหาความรู้ที่ตนเองต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ สร้างมิตรภาพระหว่างบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุด ดังนั้นบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดบริการ และหาวิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดที่จะทำให้ผู้ใช้มาใช้บริการมากกว่าเดิม (ไพพรรณ อินทนิล 2546: 131-132; วาณี ฐานพวงศ์ศานติ 2531: 7-8, 116) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด มหาวิทยาลัยโดยทั่วไปจะครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายสามกลุ่ม คือ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดบริการและทรัพยากรสารสนเทศเพื่อตอบสนองการเรียนของนักศึกษา เป็นสำคัญ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาของห้องสมุด มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด (วารสารบรรณารักษศาสตร์ 30, 2 (2553) 23) หลากหลายวิธีการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ การนำชมและแนะนำการใช้ห้องสมุด การสอนสืบค้นข้อมูลออนไลน์ การทดลองใช้ฐานข้อมูล (Trial Database) การแข่งขันตอบปัญหา ชิงรางวัล การบรรยาย/อภิปรายทางวิชาการ การเสนอ/แนะนำการจัดซื้อหนังสือ ซึ่งกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดแต่ละกิจกรรมต่างมีนโยบาย หน่วยงานที่รับผิดชอบ การดำเนินงานและการประเมินผลที่แตกต่างกัน เนื่องจากความสำคัญและประโยชน์ของการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของห้องสมุด มหาวิทยาลัย

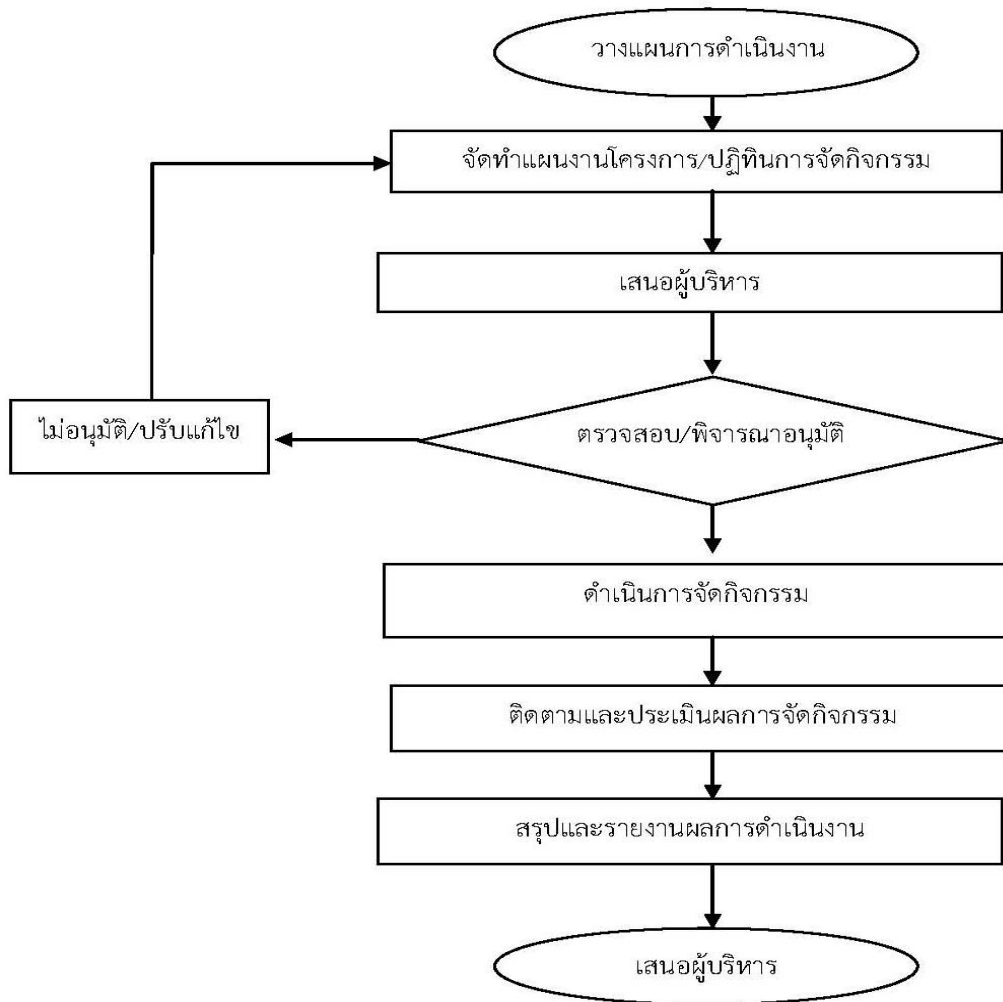
6. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

6.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ



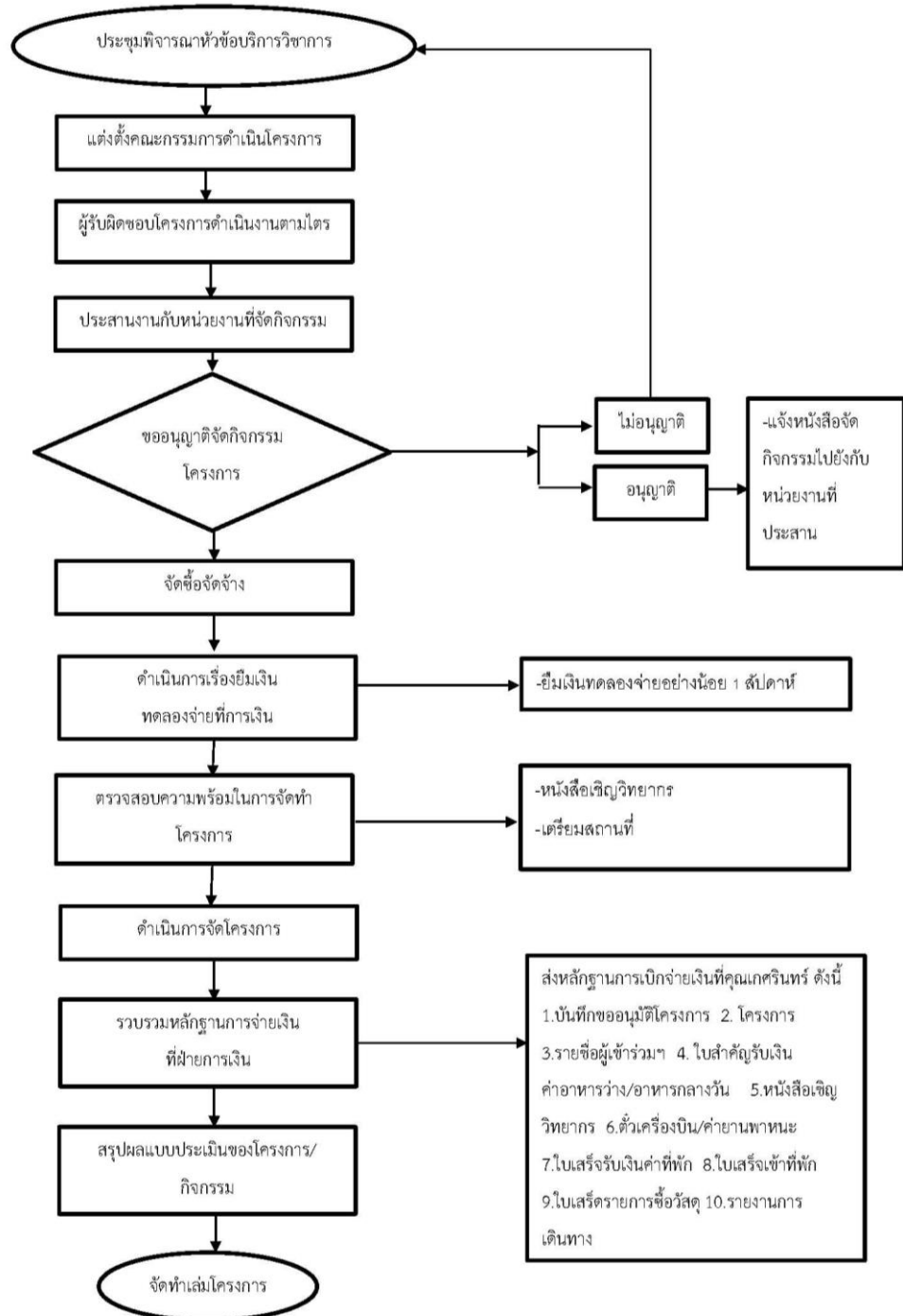
ภาพที่ 2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

6.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการและฝึกอบรม



ภาพที่ 4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานโครงการบริการวิชาการและฝึกอบรม

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกระบวนการบริการวิชาการและฝึกอบรม เพื่อให้เป็นไปตามระบบและกลไก สามารถสรุปรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

ขั้นวางแผน (planning)

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ ประชุมกำหนดกรอบบริการวิชาการของหน่วยงานตนเอง ให้สอดคล้องกับบริบทพันธกิจและความถนัด/เชี่ยวชาญของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
3. สำรวจความต้องการชุมชนของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักฯหรือศึกษาความต่อเนื่องของโครงการเดิม(ถ้ามี) เพื่อกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้และสามารถเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน ผลการสำรวจความต้องการที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และบริบทหน่วยงาน ที่มีความเชี่ยวชาญและความถนัด ที่จะให้บริการวิชาการในเรื่องต่างๆ เพื่อนำไปจัดทำเป็นโครงการ
4. การจัดทำและเสนอแผนบริการวิชาการ โดยให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน การร้องขอจากชุมชนและแผนปฏิบัติการประจำปีฯ แลวนำเสนอคณะกรรมการบริหารสำนักฯ

ขั้นดำเนินการ (Doing)

5. การจัดทำโครงการบริการวิชาการตามแผน
- เมื่อแผนบริการวิชาการได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการบริการวิชาการเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานโครงการจากหัวหน้าหน่วยงานต่างๆโดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งต้องยึดถือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้เบิกจ่ายจากหมวดอื่นใดในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอย

6. การดำเนินการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมบริการทางวิชาการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นหลังดำเนินโครงการ

ขั้นเตรียมการ

- 6.1 ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้มาซึ่งหัวข้อการการจัดกิจกรรม (สอดคล้องกับผลสำรวจความต้องการ หรือข้อเสนอแนะของโครงการ หรือตามหนังสือขอความอนุเคราะห์)
- 6.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน (หากเป็นกิจกรรมที่ไม่ยุ่งยากอาจไม่ต้องมี ใช้เพียงแคตารางแจ้งความรับผิดชอบ เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดระบบห้องสมุด
- 6.3 เชิญวิทยากร

- 6.4 ขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.5 ขอยืมเงินทดลองจ่าย
- 6.6 ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (ถ้ามี)
- 6.7 ขออนุญาตใช้สถานที่
- 6.8 ขออนุญาตพานักศึกษาออกนอกสถานที่ (ถ้ามี)
- 6.9 ขออนุมัติเบิกจ่าย

ขั้นตอนการ

- 6.10 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมไปยังกลุ่มเป้าหมาย ด้วยช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น สื่อออนไลน์ สื่อเอกสาร เว็บไซต์ หรือ ป้ายไวลนิต ฯลฯ
- 6.11 จัดทำระบบลงทะเบียนและเปิดรับลงทะเบียน (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)
- 6.12 ประเมินความรู้เบื้องต้นของผู้รับบริการ เพื่อปรับกิจกรรมให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย(ถ้ามี) เช่น ใช้แบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้ของกลุ่มเป้าหมาย
- 6.13 ปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่กำหนดไว้

หลังดำเนินโครงการ

- 6.14 รวบรวมผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำไปใช้ (มีบางโครงการที่ประเมินไม่ครบ 3 ด้านได้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดระบบห้องสมุด)
- 6.15 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร หรือหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม
- 6.16 รวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ *(ภายใน 30 วัน หลังจากขอยืมเงินทดลองจ่าย)

ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะมีการประชุมวางแผนการทำงานร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย/หน่วยงานที่รับบริการ แล้วแต่ลักษณะของโครงการ ทั้งนี้การดำเนินงานโครงการต้องทำให้ครบถ้วนอย่างเป็นขั้นเป็นตอนตามหลัก PDCA ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน (Plan) ในที่นี้คือแผนงานในระดับโครงการ การดำเนินงานและเก็บข้อมูล (Do) การประเมินคุณภาพ (Check) และการเสนอแนวทางปรับปรุง (Act)

ขั้นประเมินผล (Check)

- 7. ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงานโครงการรวมทั้งประเมินและติดตามผลประโยชน์หรือผลกระทบ การดำเนินงานโครงการ การประเมินผลโครงการในด้านต่างๆ ประกอบด้วย
 - 7.1 การประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือตัวชี้วัดของโครงการ

7.2 ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 3 มิติหลังเสร็จสิ้นโครงการประกอบด้วย มิติความพึงพอใจ มิติความรู้ความเข้าใจ และมิติการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์(บางโครงการอาจมีการประเมินไม่ครบ 3 มิติ)

7.3 ประเมินผลความสำเร็จการบูรณาการของงานบริการวิชาการ โดยประเมินเทียบกับวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้

8. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ในการติดตามผลการนำความรู้ที่ได้ให้บริการทางวิชาการและฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย ควรทำการติดตามหลังสิ้นสุดโครงการภายใน 3 เดือน (เฉพาะโครงการที่มีการอบรม/ประชุม/สัมมนา)

9. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลการส่งรายงานความก้าวหน้าการจัดกิจกรรมรายไตรมาส 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มรายงานผลจำนวน 2 ชุด โดยนำส่งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้จำนวน 1 เล่ม และนำไว้ที่สำนักฯ 1 เล่ม

ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)

10. นำผลการประเมินไปปรับปรุง เช่น กิจกรรม งบประมาณ คณะดำเนินงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพของการให้บริการ พัฒนาแผน พัฒนาระบบงาน

11. อาจนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการไปบูรณาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย

12. เผยแพร่ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสำนักมีการพัฒนาความรู้ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ โดยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการถ่ายทอดความรู้สู่บุคลากรภายในหน่วยงาน เผยแพร่ทาง website ของสำนัก กล่าวโดยสรุปสำนักได้พัฒนาระบบงานบริการทางวิชาการ โดยวางแผนทางและขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีการบริการทางวิชาการ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ท้องถิ่น และเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

กิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นวางแผน (Planning)

1. ประชุมบุคลากรเพื่อวางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานโครงการ
2. มอบหมายงานผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นดำเนินการ (Doing)

3. จัดทำแบบฟอร์มการขอรับบริการ ได้แก่ แนะนำการใช้บริการสำนักฯ การอบรม
ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)
4. จัดทำระบบลงทะเบียนและเปิดรับลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม (เอกสารแนบท้าย
ภาคผนวก)
5. เตรียมความพร้อมของสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
6. จัดทำแบบประเมินการจัดกิจกรรม การอบรม (เอกสารแนบท้ายภาคผนวก)
7. จัดกิจกรรมตามวัน เวลาการขอรับบริการ

ขั้นประเมินผล (Check)

8. แจกแบบประเมินการจัดกิจกรรม/การอบรม ภายหลังจากการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
9. สรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดกิจกรรม/การจัดอบรม

ขั้นปรับปรุงแก้ไข (Action)

10. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
11. นำข้อเสนอแนะและผลการดำเนินงานมาปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ

ตารางที่ 1 ปฏิทินการดำเนินงานบริการวิชาการ

กิจกรรม	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1. สำรวจความต้องการรับบริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัย หรือของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เมษายน - 30 กันยายน ปัจจุบัน	
2. จัดทำแผนบริการวิชาการ และแผนปฏิบัติงาน/โครงการ	สิงหาคม - กันยายน ปัจจุบัน	
3. สำนักฯ นำเสนอแผนปฏิบัติงาน/โครงการต่อมหาวิทยาลัย	กันยายน ปัจจุบัน	
4. จัดทำปฏิทินกำหนดกิจกรรมแต่ละเดือน หรือไตรมาส ที่กำหนดไว้ในโครงการ	ตุลาคม ปีปัจจุบัน	
5. ดำเนินตามแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และติดตามผลตามไตรมาส	ตามไตรมาสที่ระบุไว้ในแผน (เสร็จสิ้นภายในไตรมาสที่ 2) ตุลาคม ปัจจุบัน-31 มีนาคม ถัดไป	
6. การติดตามความก้าวหน้าโครงการ	รายงานผลตามไตรมาส	
7. ประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการ	เมษายน-สิงหาคม ถัดไป	
8. จัดส่งรายงานสรุปโครงการ และผลงานการบูรณาการ	เมษายน-กันยายน ถัดไป	
9. เผยแพร่สู่สาธารณชน	เมษายน-กันยายน ถัดไป	
10. นำผลการประเมินไปปรับปรุง	สิงหาคม-กันยายน ถัดไป	

ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 2 ปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	ช่วงเวลา	หมายเหตุ
1. ประชุมวางแผน เขียนแผนงาน/ โครงการเสนอโครงการ	สิงหาคม	
2. มอบหมายและกำหนดผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	สิงหาคม	
3. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/ โครงการ	ตามแผนงาน/โครงการ	
4. ติดตามผลตามไตรมาส	ตามไตรมาสที่ระบุไว้ในแผน	
5. สรุปและรายงานผล	รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนงาน/โครงการ ตามไตรมาส รอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน	
6. เสนอผู้บริหาร	กันยายน	
7. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไข	สิงหาคม – กันยายน ของปีถัดไป	

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

8.1 บุคลากรงานบริการวิชาการต้องมีความเชี่ยวชาญ ความสามารถ มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับของชุมชนในการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ บุคลากรควรได้รับการพัฒนาความรู้เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

8.2 บุคลากรรักในงานบริการวิชาการ จัดคนให้เหมาะกับงานและความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ

8.3 บุคลากรควรใกล้ชิดกับพื้นที่และวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งสู่ชุมชนที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีการลงพื้นที่ชุมชนเพื่อทราบถึงสภาพแวดล้อมที่จะลงไปปฏิบัติงาน

8.4 งานบริการวิชาการต้องมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก สามารถใช้สื่อและนวัตกรรมหลายรูปแบบเพื่อให้เข้าถึงบุคคลทุกกลุ่ม ทุกพื้นที่ให้บริการ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8.5 บุคลากรผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการจะต้องรับรู้ข่าวสารและทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งจะทำให้กิจกรรมที่จัดนั้นได้รับความสนใจมากขึ้น

8.6 บุคลากรผู้รับผิดชอบในการจัดอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ควรได้รับการพัฒนาและเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อสามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.7 มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ แผ่นพับ โปสเตอร์ Facebook และ Line เป็นต้น

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การพิจารณาความสำเร็จของโครงการ

เป้าหมายของความสำเร็จจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งอาจแสดงค่าเป็นร้อยละ หรือคะแนนเฉลี่ย ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	เยาวชน/นักเรียน/ ประชาชนชุมชน/สังคม
1. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100
2. ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
3. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75
4. ผลกระทบของการให้บริการวิชาการหรือการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65

ตารางที่ 4 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นค่าเฉลี่ย

มิติการประเมิน	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	เยาวชน/นักเรียน/ประชาชน ชุมชน/สังคม
1. ความรู้ความเข้าใจของ กลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ความ เข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า กว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจมีคะแนนเฉลี่ยไม่ น้อยกว่า กว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
2. ความพึงพอใจของ กลุ่มเป้าหมาย	คะแนนความพึงพอใจโดยรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	คะแนนความพึงพอใจโดยรวม เฉลี่ยไม่น้อยกว่า 3.51 จาก คะแนนเต็ม 5
3. การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ของกลุ่มเป้าหมาย	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มี คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า กว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	ข้อคำถามย่อยเกี่ยวกับการนำ ความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์มี คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า กว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 5 แสดงการประเมินความสำเร็จของโครงการเป็นร้อยละ

มิติการประเมิน	ร้อยละความพึงพอใจ
1. ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

10. ระบบติดตามประเมินผล

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการเมื่อดำเนินโครงการบริการวิชาการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการสรุปผลดำเนินการส่งรายงานความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม รายไตรมาส 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ประเมินความสำเร็จของการให้บริการตามตัวชี้วัดที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ และจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดทำสรุปผลโครงการในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน โดยจัดส่งเล่มรายงานผลจำนวน 2 เล่ม โดยนำส่งสำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้ จำนวน 1 เล่ม และนำไปที่สำนักวิทยบริการฯ จำนวน 1 เล่ม

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มีการสรุปและรายงานผลดำเนินงานแผนงาน/โครงการ การจัดกิจกรรม รายไตรมาส 3 เดือน 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน นำเสนอผู้บริหาร และจัดทำสรุปผลโครงการเป็นรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ คือ 30 กันยายน

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

11.1 รายงานสรุปผล/แบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ

11.2 รายงานสรุปผลโครงการบริการวิชาการ

11.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

11.4 แผนบริการวิชาการ

11.5 แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ งานบริการวิชาการ ของสำนักบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.6 แผนปฏิบัติงาน/โครงการบริการวิชาการประจำปีงบประมาณ ของสำนักบริการวิชาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

11.7 เอกสารและบันทึกข้อความต่างๆที่มหาวิทยาลัยแจ้งมายังสำนักฯ

11.8 แบบฟอร์มต่างๆ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

11.9 แผนงาน/โครงการ

11.10 แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

11.11 แบบฟอร์มต่างๆ

12. แบบฟอร์มที่ใช้

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

การรายงานผลโครงการเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้กำหนดหัวข้อการรายงานสรุปผลโครงการ โดยการสรุปโครงการเป็นรูปเล่มจะต้องประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 บทนำ

1.1 ปกนอก

1.2 ปกใน

- 1.3 บทสรุปผู้บริหาร
- 1.4 คำนำ
- 1.5 สารบัญ
- 1.6 สารบัญตาราง (ถ้ามี)

ตอนที่ 2 เนื้อหา

2.1 ส่วนที่ 1 บทนำ

- ชื่อแผนงาน/โครงการ
- หลักการและเหตุผล
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- กลุ่มเป้าหมาย
- ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
- สถานที่ดำเนินโครงการ
- วิธีดำเนินโครงการ
- งบประมาณโครงการ
- การติดตามและประเมินผลโครงการ
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

2.2 ส่วนที่ 2 วิธีการประเมิน

- ประเด็นการประเมิน
- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล
- การเก็บข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล
- เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ

2.3 ส่วนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ

ตอนที่ 3 ภาคผนวก

- 3.1 แผนปฏิบัติงานโครงการ
- 3.2 บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
- 3.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
- 3.4 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายใน

มหาวิทยาลัยฯ (ถ้ามี)

- 3.5 บันทึกข้อความเพื่อประสานงานหรือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก

- 3.6 สรุปค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามจริง
- 3.7 หนังสือเชิญวิทยากร
- 3.8 รายนามผู้เข้าร่วมโครงการ
- 3.9 แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ
- 3.10 แบบสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ
- 3.11 แบบรายงานผลการนำความรู้ไปใช้
- 3.12 เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- 3.13 ประมวลภาพกิจกรรม

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

-

13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

ตารางที่ 6 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การออกค่าย ตชด. ระยะทางค่อนข้างไกล และฝ่ายประสานงานไม่ชัดเจนในเรื่องของ วัน และเวลาที่ออกให้บริการ จึงมีผลกระทบต่อทีมงานประจำ และบุคลากร	ควรมีการประสานงานและวางแผนการเดินทาง กับโรงเรียนให้แน่นอน
2	ผู้เข้าอบรมยังมีความสนใจต่อหัวข้อการอบรมน้อย	ควรปรับเปลี่ยนหัวข้อการอบรมให้ดึงดูดผู้เข้ารับการอบรม
3	การประสานงานยังไม่ราบรื่น	ควรมีการประชุมหรือมอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในงานของตนเองที่รับผิดชอบอย่างแน่นอน ไม่สั่งงานซ้ำซ้อน
4	การเดินทางของวิทยากรยังติดขัด	ควรประสานงานกับวิทยากรให้มีความแน่นอน ก่อนจะประสานยานพาหนะและผู้รับส่งวิทยากร
5	ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรไม่ชัดเจน การเงินส่งกลับมาแก้ไขบ่อยมาก	ใบสำคัญรับเงินควรพิมพ์แทนการเขียน และสำเนาบัตรผู้ดูแลเอกสารควรตรวจสอบความชัดเจนก่อนส่งการเงิน และควรเช็คการลงลายมือชื่อที่สำเนาบัตรกับใบสำคัญรับเงินให้ตรงกัน
6	สำนักบริการวิชาการและจัดการรายได้แจ้งเรื่องการเบิกจ่าย ค่าถ่ายเอกสารประกอบการอบรม ค่อนข้างสูง	ปรับปรุงโครงการในเรื่องของการเขียนงบประมาณในปีถัดไป

(ต่อ)ตารางที่ 6 ปัญหา/

ตารางที่ 6 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
7	โครงการกิจกรรมไม่ดำเนินไปตามแผนที่กำหนดไว้ตามไตรมาส	ปรับปรุงโครงการในหัวข้อ “ผลผลิต” โดยอาจเขียนกิจกรรมบริการวิชาการที่สำนักวิทยบริการฯ จัดให้แก่ชุมชนในท้องถิ่น หรือชุมชนเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด (และไม่ควรเขียนระบุชื่อหน่วยงาน หรือชุมชนอื่น ไม่ได้ไปจัดจะส่งผลให้โครงการไม่บรรลุ และมีผลกระทบต่อหมวดเงินของไตรมาสที่กำหนด)
8	บุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ที่ให้บริการมีจำนวนน้อย	ขอความร่วมมือกับโรงเรียนในท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการจัดกิจกรรม และนักศึกษาโปรแกรมวิชาต่างๆที่มีจิตอาสาจัดกิจกรรมร่วมกัน หรือรับบุคลากรที่มีความสามารถมีศักยภาพ โดดเด่นในการให้บริการเพิ่มเพื่อเป็นหลักในการจัดกิจกรรมที่มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้บริการและการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 7 ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การจัดกิจกรรมอาจพบกับปัญหาของเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้ใช้บริการซึ่งเป็นนักศึกษา เนื่องจากการเรียนการสอน	ควรมีการปรับรูปแบบกิจกรรมให้เหมาะสมกับประเภทของผู้ใช้บริการ และช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง
2	การจัดกิจกรรมอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อาจพบกับปัญหาเครือข่ายขัดข้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถใช้งานได้	ควรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องคอมพิวเตอร์และทดสอบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตก่อนการจัดอบรม
3	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมน้อย	ควรมีการประชาสัมพันธ์เชิงรุก และหลากหลายช่องทางเพื่อให้ทั่วถึง

14. บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2541). **กองแผนงานการศึกษา ฉบับย่อ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ยูไนเต็ด.
- เฉลิมเกียรติ ดุลสัมพันธ์ และคณะ. (2549). **หลักการแนวทาง และรูปแบบการบริการวิชาการ แก่สังคมของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.
- ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์, นิมนวล ศรีจาด และชาติรี นนทศักดิ์. (2541). การบริการวิชาการแก่สังคม: กรณีศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และ Indiana University Kokomo. *วารสารวิชาการ Aphet Journal*, 4(2): 1-12.
- ไพพรรณ อินทนิล. (2546). **การส่งเสริมการอ่าน**. ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2558). **คู่มือการให้บริการวิชาการแก่สังคม**. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- รวรรณ ศรียาภัย. (2554). **การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ: นวสาน์การพิมพ์.
- วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. (2531). **กิจกรรมสำหรับห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- วิไลย์ อัครคิษยา. (2533). การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด. *ข่าวสารสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง* 12, (4): 30-45.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน). (2549). **กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549**. กรุงเทพฯ: สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน).
- เสาวลักษณ์ บุญเจริญรักษา. (2550). **การเปิดรับ ความพึงพอใจและการใช้ประโยชน์สื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดของนักศึกษาระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์. รายงานโครงการเฉพาะบุคคล วารสารศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหาร สื่อสารมวลชน) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- Baker, Sharon L. (1993). *The Responsive Public Library Collection: How to Develop and Market It*. Englewood, Colo.: Libraries Unlimited.
- Hart, Keith. (1999). *Putting Marketing Ideas into Action*. London: Library Association.

Fisher, Patricia H., and Pride, Marseille M. (2006). **Blueprint for Your Library Marketing Plan**. Chicago: American Library Association.

De Saez, Eileen Elliott. (2002). **Marketing Concepts for Libraries and Information Service**. 2nd ed. London: Facet Publishing.

ภาคผนวก



กิจกรรมการให้บริการวิชาการ

(เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการสามารถปรับเปลี่ยนตามกิจกรรมที่จัดขึ้น)

ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการรับบริการวิชาการ

แบบสำรวจความต้องการบริการวิชาการของชุมชน

จากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

- เพศ ชาย หญิง
- สังกัด หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
 หน่วยงานเอกชน อื่นๆ (ระบุ.....)
- ระดับการศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

ท่านต้องการให้สำนักวิทยบริการฯ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้บริการวิชาการและวิชาชีพผ่านสื่อ

ประเภทใด

- วิทยุ/โทรทัศน์ เอกสารสิ่งพิมพ์ ป้ายประชาสัมพันธ์
 หอกระจายข่าว เว็บไซต์ อื่นๆ (ระบุ.....)

หน่วยงานของท่านเคยรับบริการจากสำนักวิทยบริการฯหรือไม่

- เคย ไม่เคย

ตอนที่ 2 ความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความต้องการรับบริการวิชาการของชุมชนจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อ	เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการ	ระดับความต้องการ					ไม่ต้องการรับบริการ
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	ด้านห้องสมุด						

(มีต่อด้านหลัง)

ข้อ	เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการ	ระดับความต้องการ					
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการรับบริการ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ							
ด้านภาษาต่างประเทศ							

ตอนที่ 3 หัวข้อ/เนื้อหาที่ต้องการรับบริการวิชาการเพิ่มเติม

ด้านห้องสมุด

.....

.....

.....

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

.....

ด้านภาษาต่างประเทศ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอบคุณท่านที่ให้ความร่วมมือค่ะ

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรม

แบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน จัดระบบห้องสมุด ฯลฯ
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ณ
 วันที่

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลไปใช้พัฒนากิจกรรมให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น และพัฒนาทักษะไปใช้เกิดประโยชน์ในโอกาสต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน

- เพศ ชาย หญิง
 อายุ ต่ำกว่า 10 ปี 10-18 ปี
 19-23 ปี มากกว่า 23 ปี
 อาชีพ นักเรียน – นักศึกษา ครูอาจารย์ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของท่านในการรับบริการกิจกรรม.....

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง. แบบฟอร์มประเมินความรู้ก่อนและหลังการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม ตัวอย่างที่ 2

ก่อนการอบรม

แบบประเมินความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม
 การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 วัน..... ณ

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในด้าน
 โดยให้ผู้เข้าอบรมประเมินระดับความรู้ในเนื้อหา*ก่อนการเข้ารับการอบรม*ว่ามีความรู้ในระดับใด โดยใส่
 เครื่องหมาย / ในระดับความรู้ของตนเองให้ตรงกับความเป็นจริง

ระดับความรู้

- | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------|
| 5 | มีความรู้ในระดับมากที่สุด | 4 | มีความรู้ในระดับมาก |
| 3 | มีความรู้ในระดับปานกลาง | 2 | มีความรู้ในระดับน้อย |
| 1 | มีความรู้ในระดับน้อยที่สุด | | |

ข้อที่	เนื้อหา	ก่อนการอบรม				
		1	2	3	4	5
1	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อการเรียนรู้อยู่ด้วยเทคโนโลยี					
3	ความรู้เรื่องโปรแกรมการนำเสนอ					
4	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
5	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือด้วยโปรแกรมการนำเสนอ					
6	เทคนิคและวิธีการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ					
7	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ					
8	สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอให้กับบุคคลอื่นได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หลังการอบรม

แบบประเมินความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม
 การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 วัน..... ณ

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในด้าน การสร้างสื่อการเรียนรู้อยู่ด้วยเทคโนโลยี โดยให้ผู้เข้าอบรมประเมินระดับความรู้ในเนื้อหา*หลังการเข้ารับการอบรม*ว่ามีความรู้ในระดับใด โดยใส่เครื่องหมาย / ในระดับความรู้ของตนเองให้ตรงกับความเป็นจริง

ระดับความรู้

- | | | | |
|---|----------------------------|---|----------------------|
| 5 | มีความรู้ในระดับมากที่สุด | 4 | มีความรู้ในระดับมาก |
| 3 | มีความรู้ในระดับปานกลาง | 2 | มีความรู้ในระดับน้อย |
| 1 | มีความรู้ในระดับน้อยที่สุด | | |

ข้อที่	เนื้อหา	หลังการอบรม				
		1	2	3	4	5
1	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ					
2	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อการเรียนรู้อยู่ด้วยเทคโนโลยี					
3	ความรู้เรื่องโปรแกรมการนำเสนอ					
4	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
5	ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือด้วยโปรแกรมการนำเสนอ					
6	เทคนิคและวิธีการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ					
7	ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสรรค์ผลงานด้วยโปรแกรมนำเสนอ					
8	สามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำเกี่ยวกับโปรแกรมนำเสนอให้กับบุคคลอื่นได้					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจกิจกรรมบริการวิชาการการอบรม/อภิปราย/ประชุม

แบบประเมินความพึงพอใจ
การอบรม/อภิปราย/ประชุม เรื่อง “.....”
 ณ
 วันที่

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ ต่ำกว่า 18 18-24 25-35
 36-45 46-55 56 ขึ้นไป
- อาชีพ บรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ครู อาจารย์
 ผู้บริหาร นักศึกษา/นักเรียน อื่นๆ(โปรดระบุ)....
- หน่วยงาน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน อื่นๆ(โปรดระบุ)....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของท่านในการรับบริการวิชาการ

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						

*มีต่อด้านหลัง

ชื่อ	ประเด็นการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านวิทยากร						

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

.....

.....

หัวข้อการอบรมอื่นๆ ที่ท่านสนใจ :

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ฉ. แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 1

แบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

วัน..... ณ

คำชี้แจง จากการทำท่านได้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุม เรื่อง.....ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง ใครขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามสภาพที่ท่านได้นำมาปฏิบัติจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

ชาย หญิง

2. สถานภาพ

อาจารย์

นักเรียน

ตอนที่ 2 การนำความรู้ไปใช้

ท่านได้มีการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์กับห้องสมุดของท่านอย่างไร และเกิดผลกับการพัฒนาอย่างไรบ้าง

ด้านการเรียนการสอน.....

.....

ด้านการจัดกิจกรรม.....

.....

ด้านอื่นๆ.....

.....

ภาคผนวก ข. แบบฟอร์มแบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ตัวอย่างที่ 2

แบบประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

การอบรม เรื่อง

วัน..... ณ

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องและเพื่อนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาการจัดกิจกรรมบริการวิชาการให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของนักเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมิน

เพศ () ชาย () หญิง

สถานภาพ () นักเรียน () ครู () ผู้บริหาร

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมโครงการ

2.1 นักเรียนสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการไปปรับใช้หรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

ได้นำความรู้ที่ได้รับไปสู่การปฏิบัติ/นำไปใช้ประโยชน์

ไม่ได้นำความรู้ไปใช้ เพราะ.....

2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและระดับประโยชน์ของการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหลังการเข้าร่วมโครงการ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1						
2						
3						
4						
5						

*มีต่อด้านหลัง

2.3 หลังจากนักเรียนได้รับความรู้/ทักษะจากการเข้าร่วมโครงการช่วยให้นักเรียนปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

- ปฏิบัติงานดีขึ้น
- ยังปฏิบัติงานไม่ดีขึ้น เพราะ.....

2.4 นอกจากที่นักเรียนได้นำความรู้จากการอบรมหลักสูตรนี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของนักเรียนแล้ว นักเรียนยังได้นำความรู้มาใช้โดยการ

- 2.4.1 เผยแพร่ความรู้จากการฝึกอบรมต่อคนเพื่อน ใช่ ไม่ใช่
- 2.4.2 ให้ความช่วยเหลือ แนะนำเพื่อนได้หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรมมา ใช่ ไม่ใช่
- 2.4.3 พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเอง ใช่ ไม่ใช่
- 2.4.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2.5 โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ/กิจกรรมที่นักเรียนได้นำความรู้จากการเข้าร่วมโครงการนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

2.6 หากมีการจัดฝึกอบรม นักเรียนอยากให้มีการจัดฝึกอบรมในด้านใด/หัวข้อใด

.....

.....

2.7 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

ภาคผนวก ช. แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้รับบริการ หลังการจัดกิจกรรม

(AAR : After Action Review)

แบบสรุปการประเมินผู้รับบริการ หลังการจัดกิจกรรม (AAR : After Action Review)

ชื่อโครงการ			
ชื่อกิจกรรม			AAR ครั้งที่
วัน/เวลาที่เริ่ม ปฏิบัติงาน		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน	
สถานที่จัดกิจกรรม			
วันที่ทำ AAR			
ผู้ร่วมแบบประเมิน AAR			
1. ท่านได้ะไรในการจัดกิจกรรมครั้งนี้			
2. ท่านได้ะไรมากกว่าที่คาดหวัง			
3. ท่านได้ะไรน้อยกว่าที่คาดหวัง			
4. สิ่งที่ต้องแก้ไข			
5. ข้อเสนอแนะ			

ภาคผนวก ฅ. แบบฟอร์มแบบสรุปการประเมินผู้ให้บริการ หลังการจัดกิจกรรม
(AAR : After Action Review)

แบบสรุปการประเมินผู้ให้บริการ หลังการจัดกิจกรรม (AAR : After Action Review)

ชื่อโครงการ			
ชื่อกิจกรรม			AAR ครั้งที่
วัน/เวลาที่เริ่ม ปฏิบัติงาน		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการ ปฏิบัติงาน	
สถานที่จัดกิจกรรม			
วันที่ทำ AAR			
ผู้ร่วมแบบประเมิน AAR			
1. ท่านได้ะไรในการจัดกิจกรรมครั้งนี้			
2. ท่านได้ะไรมากกว่าที่คาดหวัง			
3. ท่านได้ะไรน้อยกว่าที่คาดหวัง			
4. สิ่งที่ต้องแก้ไข			
5. ข้อเสนอแนะ			

ภาคผนวก ญ. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส ส่งสำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

() ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. – ธ.ค.)

() ไตรมาสที่ 2 (ม.ค. – มี.ค.)

() ไตรมาสที่ 3 (เม.ย. – มิ.ย.)

() ไตรมาสที่ 4 (ก.ค. – ก.ย.)

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

การดำเนินงานตามโครงการบริการวิชาการ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1. ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ชื่อโครงการบริการวิชาการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการหลัก..... เบอร์โทรติดต่อ.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....

5. การบูรณาการ

การบริการวิชาการการเรียนการสอน การบริการวิชาการกับการวิจัย
อื่นๆ (โปรดระบุ).....

6. การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ครบตามแผนที่วางไว้

ยังไม่ได้ดำเนินการ กำลังจะดำเนินการในช่วงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ข้ามไปตอบข้อ 8-9)

7. กิจกรรมที่จะดำเนินการ * ขอให้เขียนรายละเอียดการดำเนินงานให้ชัดเจน

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมายของกิจกรรม		รายละเอียดผลการดำเนินงาน*	ผลการประเมิน	
	แผน	ผล		บรรลุ	ไม่บรรลุ
			ให้ระบุ ดังนี้		
			- ชื่อกิจกรรม		
			- กลุ่มเป้าหมาย.....คน		
			- วันที่อบรม		
			- สถานที่อบรม		
			- อื่นๆ		

8. งบประมาณที่ได้รับ.....บาท งบประมาณที่ใช้ไปแล้ว.....บาท

9. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

ผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : รูปภาพการลงไปบริการวิชาการ (ต่อท้ายแบบรายงานความก้าวหน้า)

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าตามไตรมาส (ส่งสำนักฯ เพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัย)

รายงานการติดตามผลการปฏิบัติการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(/) ไตรมาสที่ ... (เดือน-เดือน)

1. ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ :
- กลยุทธ์ที่ :
- ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ :
- โครงการ
- รหัสโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน.....
3. วัตถุประสงค์
4. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด	แผน	ผล	เปรียบเทียบ แผน - ผล (%)
บรรลุตัวชี้วัด			

5. ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายผลผลิต	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล

6. สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

กิจกรรมหลัก	ผลการดำเนินงาน

7. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แหล่งงบ	งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	การเบิกจ่ายจริง	ยังไม่ได้เบิกจ่าย

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล

8. ปัญหา/อุปสรรคจากผลการปฏิบัติกิจกรรมที่กำลังดำเนินการและที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

(.....)

ผู้รายงาน

วัน...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วัน...../...../.....

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มรายงานสรุปโครงการ

ตัวอย่างรูปแบบรายงานสรุปโครงการ



รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....
 ภายใต้โครงการ.....
 รหัสโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หัวหน้าโครงการ

สารบัญ

หน้า

บทสรุปผู้บริหาร

คำนำ

สารบัญ

ตอนที่ 1 ชื่อแผนงาน/โครงการ

หลักการและเหตุผล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

สถานที่ดำเนินโครงการ

วิธีดำเนินโครงการ

งบประมาณโครงการ

การติดตามและประเมินผลโครงการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

ตอนที่ 2 วิธีการประเมิน

ประเด็นการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

การเก็บข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล

เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินโครงการ

ภาคผนวก

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1
ตารางที่ 2
ตารางที่ 3
ตารางที่ 4

ตอนที่ 1
บทนำ

ชื่อโครงการ :

หลักการเหตุผล

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

ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

กลุ่มเป้าหมาย

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

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

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

สถานที่ดำเนินโครงการ

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

วิธีดำเนินโครงการ

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

งบประมาณโครงการ

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

การติดตามและประเมินผลโครงการ

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

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

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

ตอนที่ 2 วิธีการประเมิน

ประเด็นการประเมิน

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

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

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

การเก็บข้อมูล

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

การวิเคราะห์ข้อมูล

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

เกณฑ์การประเมินความสำเร็จของโครงการ

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

ตอนที่ 3

สรุปผลการประเมินโครงการ

รายงานผลการประเมิน

.....

.....

ตารางที่ 1 ความถี่และร้อยละของสถานภาพผู้เข้าร่วมโครงการ

รายการประเมิน	จำนวน	ร้อยละ

จากตารางที่.....

.....

ตารางที่ 2 ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบความรู้ก่อนและหลังดำเนินกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ก่อนดำเนิน กิจกรรม (.....คะแนน)	หลังดำเนิน กิจกรรม (.....คะแนน)	ผลการประเมิน

***หรือใช้ตารางแสดงผลทางสถิติ

ตารางที่ 2 คะแนนเฉลี่ยก่อนและหลังของการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

การทดสอบ	คะแนนเฉลี่ย±S.D.	ค่า t	ค่า p-value
ก่อนการอบรม	6.47±1.12	-7.614	.000
หลังการอบรม	9.27±0.59		

จากตารางที่.....

.....

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ความถี่ ร้อยละและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจในการรับบริการ
ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นการประเมินความพึงพอใจ	\bar{X}	S.D.	ระดับ ความพึง พอใจ	พอใจ มาก ที่สุด	พอใจ มาก	พอใจ ปาน กลาง	พอใจ น้อย	พอใจ น้อย ที่สุด
1. ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
4. ด้านคุณภาพการให้บริการ	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)	ความถี่ (ร้อยละ)
ความพึงพอใจโดยรวม								

จากตารางที่.....
.....
.....
.....

ตารางที่ 4 ค่าความถี่และร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นการวัดการนำความรู้ไปใช้	สามารถนำความรู้ไป ใช้ได้		ไม่สามารถนำความรู้ ไปใช้ได้	
	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1.				
2.				
3.				

จากตารางที่.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

6.สรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

กิจกรรมหลัก	ผลการดำเนินงาน

7. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ	การเบิกจ่ายจริง	ยังไม่ได้เบิกจ่าย

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล

8. ปัญหา/อุปสรรคจากผลการปฏิบัติกิจกรรม ที่กำลังดำเนินการและที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

(.....)

ผู้รายงาน

วัน...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วัน...../...../.....

ภาคผนวก ๗. แบบประเมินความพึงพอใจกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ

(เนื้อหา/หัวข้อที่ต้องการรับบริการสามารถปรับเปลี่ยนตามกิจกรรมที่จัดขึ้น)

ประเมินความพึงพอใจ

กิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ เรื่อง “.....”

คำชี้แจง จากที่ท่านได้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับผู้ใช้บริการ เรื่อง “.....” ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมอย่างไร ใครขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามสภาพที่ท่านได้นำมาปฏิบัติจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. ตำแหน่ง () นักศึกษา () บุคลากรของมหาวิทยาลัย
() ศิษย์เก่า () ประชาชนทั่วไป

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมินความพึงพอใจ โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
	ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ					
	ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก					
	ด้านวิทยากร					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ.....

.....

ภาคผนวก ๓. แบบประเมินความพึงพอใจการจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประเมินความพึงพอใจ
การจัดอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

คำชี้แจง จากที่ท่านได้เข้าร่วมการอบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ท่านมีความพึงพอใจต่อการจัดอบรมอย่างไรใคร่ขอความกรุณาท่านตอบแบบประเมินตามสภาพที่ท่านได้นำมาปฏิบัติจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. ตำแหน่ง () นักศึกษา () อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
3. สังกัด/หน่วยงาน.....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นต่อการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าร่วมอบรมประเมินความพึงพอใจ โดยกาเครื่องหมาย ✓ ในระดับที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ภาคผนวก ฅ. แบบฟอร์มการขอรับบริการ (Service Request form)

สวท. 01/05/2560

แบบฟอร์มการขอรับบริการ (Service Request form)

กิจกรรม	กิจกรรมที่สนใจเข้าร่วม
1. แนะนำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>เข้าร่วมกิจกรรม ในวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เช้า 9.00 – 10.00 น. <input type="checkbox"/> ป่าย 13.00 – 14.00 น.</p> <p>นักศึกษาหมู่เรียน.....โปรแกรมวิชา.....</p> <p>จำนวน.....คน คณะ.....</p> <p>อาจารย์ผู้ควบคุม.....</p> <p>เบอร์โทรศัพท์.....</p>
2. แนะนำการสืบค้นสารสนเทศด้วยโปรแกรม Liberty / อบรมฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	<p>เข้าร่วมกิจกรรม ในวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เช้า 9.00 – 11.00 น. <input type="checkbox"/> ป่าย 13.00 – 15.00 น.</p> <p>นักศึกษาหมู่เรียน.....โปรแกรมวิชา.....</p> <p>จำนวน.....คน คณะ.....</p> <p>อาจารย์ผู้ควบคุม.....</p> <p>เบอร์โทรศัพท์.....</p>

หมายเหตุ หากอาจารย์ท่านใดสนใจกิจกรรมดังกล่าว กรุณาทำเครื่องหมาย/ระบุวันเวลาให้ทราบล่วงหน้าก่อน 3 วัน ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้รับแบบขอใช้บริการ.....วันที่.....

คู่มือการใช้งาน

ระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity

ระบบลงทะเบียนโครงการ/กิจกรรม และแจ้งเดือนออนไลน์ KPRU ARIT Activity เป็นระบบที่เชื่อมต่อกับระบบการประชาสัมพันธ์ ระบบการพิมพ์เกียรติบัตรไว้ด้วยกัน ทั้งยังพสานการ แจ้งเดือนผ่านไลน์แอปพลิเคชัน ซึ่งระบบลงทะเบียนออนไลน์นี้เป็นการรับลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ทุกครั้งที่ทางสำนักวิทยบริการฯมีการจัดกิจกรรม ทำให้เป็นเรื่องง่ายและสะดวกสบายต่อผู้ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่บริหารและจัดการง่าย และยังช่วยลดต้นทุนการใช้กระดาษ ลดงบประมาณได้มากกว่าการรับสมัครแบบปกติทั่วไป และที่สำคัญช่วยลดความซับซ้อนในการลงทะเบียน

จุดเด่นของระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity คือ

1. ระบบจัดการการลงทะเบียน เจ้าหน้าที่หรือผู้ใช้บริการสามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่หน้าเว็บไซต์ได้จนกว่าจะระบบจะปิด
2. ระบบจัดการการประชาสัมพันธ์ สามารถติดตามรายละเอียดสำหรับกิจกรรมได้ที่หน้าเว็บไซต์ได้ตลอดเวลา
3. ระบบรายงานผล มีการรายงานผลและติดตามผลทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน ผ่านหน้าเว็บไซต์ และแจ้งเดือนผ่านไลน์แอปพลิเคชัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นๆ ทราบ
4. การปรับแต่งหน้าตาหรือข้อมูลต่างๆ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างแบบฟอร์มการลงทะเบียน จำกัดเขตข้อมูล ตามที่ต้องการเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่จัดขึ้น

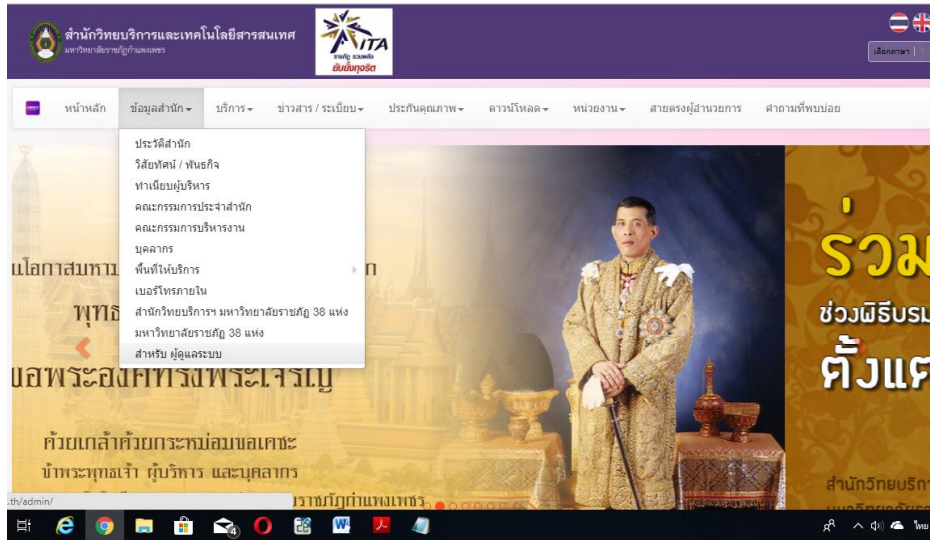
ผลการพัฒนาระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity การบริการจัดการ และการให้บริการสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
 - 1.1 สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ชื่อบัญชีผู้ใช้ได้
 - 1.2 สามารถควบคุมและดูแลระบบลงทะเบียนออนไลน์ได้
2. ส่วนของผู้ใช้บริการลงทะเบียน
 - 2.1 ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมได้
 - 2.2 สามารถตรวจสอบรายชื่อหลังการลงทะเบียนได้

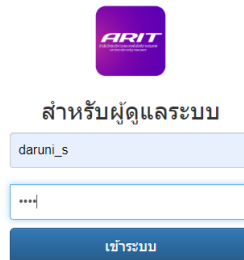
ขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ KPRU ARIT Activity

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ URL คือ <https://arit.kpru.ac.th> เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ



ภาพที่ 5 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เมื่อปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 5 ให้คลิกที่เมนู > ข้อมูลสำนัก > สำหรับผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 6 แสดงภาพเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 6 ให้ระบุข้อมูลเพื่อแสดงตัวตนผู้ใช้งานโดยให้กรอกรหัสการเข้าใช้งาน ช่องที่ 1 User ID และช่องที่ 2 Password จากนั้นให้คลิก > เข้าสู่ระบบ

***หมายเหตุ User ID และ Password เจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการฯ ที่เกี่ยวข้องทำงานต่างๆ มีรหัสการเข้าใช้งานทุกคน

ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 7 เมื่อคลิกที่ > ระบบ ลงทะเบียน หากต้องการเพิ่มรายการให้คลิกที่ > เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 8

ลำดับ	วันที่	รหัส	ลงทะเบียน	จำนวนผู้เข้าร่วม	ผู้ดูแล	ทีม
1	2019-12-07-2019	20190316	เขตข้อมูล / อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน / รายชื่อ	56	ครุณี สายหยุด ฉิมพาลี	แก๊ซ

ภาพที่ 7 แสดงภาพหน้าลงทะเบียนออนไลน์

ลงทะเบียน

วันที่ให้บริการ: 20190214

วันที่หมดอายุ: 20190312

รหัส: 20190316

ลงทะเบียน: อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน

จำนวนรับลงทะเบียน: 56

เลขที่เกียรติบัตร:

รายละเอียด

File Edit Insert View Format Table Tools

Formats B I [Text Formatting Icons]

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนแก่ครู คุรุบรรณารักษ์ของโรงเรียน ให้ได้รับความรู้และมีทักษะในการผลิตสื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน และห้องสมุด โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ คุณศิริจิตร และคุณวิศวิญญ์ จิตรถาวรกุล ผู้ก่อตั้งคณะนิทานหุ่นคุณแม่ "มีมมี พัพเพท (Mommy Puppet)" โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเชิญ ครู คุรุบรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หนังสือเชิญ

สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <https://arit.kpru.ac.th> ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รับผู้เข้าร่วมอบรมเพียง ๕๐ ท่านเท่านั้น โดยให้สิทธิ์ ผู้ที่ลงทะเบียนก่อนตามลำดับ

แบบเนอร์: [Field] SELECT

Line Notify: 3WJFsTHEmegWPnv4UsiODeZjDmxKBZiP1AOolqxZ25K

Line Group: mQJ_ikml-F

บันทึก

ภาพที่ 8 แสดงภาพหน้ากรอกข้อมูลลงทะเบียนออนไลน์

โดยกรอกรายละเอียดในแต่ละช่องดังนี้

วันที่ให้บริการ = ปี/เดือน/วัน ที่เปิดรับการลงทะเบียน

วันที่หมดอายุ = ปี/เดือน/วัน ที่ปิดรับการลงทะเบียน

รหัส = ปี/เดือน/วัน ที่จัดกิจกรรม

ลงทะเบียน = ชื่อกิจกรรม

จำนวนรับลงทะเบียน = จำนวนผู้รับลงทะเบียน

เลขที่เกียรติบัตร = เลขที่เกียรติบัตร (ถ้ามี)

ลายละเอียด = ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม

แบนเนอร์ = ภาพประชาสัมพันธ์

Line Notify = ระบบแจ้งเตือนเอกสารผ่านไลน์แอปพลิเคชัน ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น นางสาวภาวิณี สิงห์อูตร นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้เข้าระบบลงทะเบียน “อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนผ่านไลน์แอปพลิเคชัน ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 9 แสดงภาพระบบแจ้งเตือนเอกสารผ่านไลน์แอปพลิเคชัน

การรับแจ้งเตือนผ่านไลน์แอปพลิเคชันนั้น เจ้าหน้าที่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมนั้นต้องทำการ
 เข้ากลุ่มไลน์แอปพลิเคชัน ชื่อกลุ่ม KPRU ARIT Activity ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงภาพไลน์แอปพลิเคชันชื่อกลุ่ม KPRU ARIT Activity

Line Group = กลุ่มไลน์ สำหรับกิจกรรมที่จัดขึ้น (ถ้ามี)
 เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกช่องให้คลิก> บันทึก

การเพิ่มเขตข้อมูล

ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 11

ลำดับ	วันที่	รหัส	ลงทะเบียน	จำนวนผู้เข้ารวม	ผู้ดูแล
1	2019-12-03-2019	20190316	เขตข้อมูล / อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในโรงเรียน / รายชื่อ	56	ครุณี สายหยุด ภูมิพลี

รหัส	20190316
ประเภท Field	Text
รหัส Field	f1001
ชื่อ Field	หน่วยงาน
ชื่อเรียก Field	เฉพาะประเภท Field Checkbox และ Radio
ความต้องการ	<input checked="" type="checkbox"/> เฉพาะประเภท Field Text

ภาพที่ 11 แสดงภาพการเพิ่มรายละเอียดในเขตข้อมูล

โดยกรอกรายละเอียดในแต่ละช่องดังนี้

รหัส = ปี/เดือน/วัน ที่จัดกิจกรรม

ประเภท Field = ประเภทของเขตข้อมูล ถ้าเป็นข้อความให้เลือก Text

รหัส Field = รหัสของเขตข้อมูล จะต้องขึ้นต้นด้วย f เสมอ

ชื่อ Field = ชื่อเขตข้อมูล

ชื่อเรียก Field = ชื่อเขตข้อมูล เฉพาะเขตข้อมูลใช้คีย์

ความต้องการ = ให้คลิกที่ช่องขึ้นเครื่องหมายถูก > เฉพาะประเภท Field Text

เมื่อกรอกรายละเอียดครบทุกช่องให้คลิก > บันทึก จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 12 ซึ่งแต่ละเขตข้อมูลสามารถแก้ไขได้

ลำดับ	ประเภท Field	รหัส Field	เขตข้อมูล	ความต้องการ
1	text	f1001	หน่วยงาน	required แก้ไข
2	text	f1002	ชื่อ-นามสกุล (กรณารับมอบหมาย)	required แก้ไข
3	text	f1008	โทรศัพท์/มือถือ	required แก้ไข
4	text	f1009	อีเมล	required แก้ไข
5	text	f1xxx		required แก้ไข

ภาพที่ 12 แสดงภาพการเพิ่มเขตข้อมูลต่างๆ

การพิมพ์ใบรายชื่อ/ใบลงทะเบียน/เกียรติบัตร

ปรากฏหน้าจอสําหรับการใช้งานดังภาพที่ 13 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์เอกสาร ลบ และแก้ไขข้อมูลได้

คลิกที่ > พิมพ์รายชื่อ/พิมพ์ใบลงทะเบียน ระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็น PDF ดังตัวอย่างภาพที่ 14 และ 15

รายชื่อเข้าร่วม

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน

พิมพ์ใบรายชื่อ พิมพ์ใบลงทะเบียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนแก่ครู คุรุบรรณารักษ์ของโรงเรียน ให้ได้รับความรู้และมีทักษะในการผลิตสื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน และห้องสมุด โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ คุณศิริจิตร และคุณวิศวิญญู จิตถาวรกุล ผู้ก่อตั้งคณะนิทานหุ่นดอมนม "มีมี ฟัพเพท (Mommy Puppet)" โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเชิญ คุรุบรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ในสังกัดของทางเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดทั้งสิ้น [หนังสือเชิญ](#)

สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <https://arit.kpru.ac.th> ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รับเข้าร่วมอบรมเพียง ๕๐ คนเท่านั้น โดยให้สิทธิ์ ผู้ลงทะเบียนก่อนตามลำดับติดต่อกันและสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวศรณี สายหยุด วัฒนดี โทร. ๐๘๒-๑๖๒๐๗๔๑

ผู้เข้าชม 423 ผู้เข้าร่วม 56/56

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (กรุณาระบุตำแหน่งชื่อ)	โทรศัพท์มือถือ	วันที่ เวลา	เกียรติบัตร
แก้ไข / ลบ 1.	นายกิตติพงษ์ ขุนภู	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 2.	นางสาวทัศนีย์ สิงห์ผล	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 3.	นางสาวพิมพ์ภา เกิดศรี	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 4.	นางสาวรุ่งจิรา สุขอยู่	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 5.	นางสาวจิราพร อ้นทรัพย์	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 6.	นางสาวรุ่งทิวา ฉัตรชัยสุยา	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 7.	นางสาวภาวีนี สิงห์บุตร	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 8.	นางสาวธีรดา ชนะภัย	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 9.	นางสาววิภา มีชัยนาก	091-024-5828	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 10.	นางนงนุช ใจกล้า	061-815-3349	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 11.	นางสาวขนิษฐา ชาญญา	086-213-2558	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 12.	นางสาวศุภิญญา ศิริโยธา	089-781-8354	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 13.	นางกัญญา มณฑาทิพย์	082-878-4974	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 14.	นางสาวราชนิชา วัฒนศิริ	094-639-3769	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 15.	นางสาวจิตรา เลี่ยมรัตน์	086-906-6496	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 16.	นางสาวอัจฉรา ธนอมศักดิ์	091-839-4716	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 17.	นางสาวศรุต ธนอมศักดิ์	095-632-0458	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 18.	นางสาวธัญญา จากคำ	081-379-4405	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 19.	นางสาวสุนิสา เกียรติสุวรรณ	099-293-8920	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 20.	นางสาวอรณี พลศรี	061-357-2082	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 21.	นางสาวกศิณา อ่องละออ	061-331-7579	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 22.	นางสาววิรัตน์ เหล่าเขตกิจ	097-149-5739	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 23.	นางกิติ สุวรรณโคตร	095-267-9969	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 24.	นางจันทร์จิรา มีชัย	086-206-0855	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 25.	นางสาวนันทิกา ขำสิง	083-622-9568	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 26.	นางสาวปวีตพร คำเขต	095-631-3823	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 27.	นายประสิทธิ์ เกตุมี	095-628-0343	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 28.	นางสาวสุจิตรา เทพบุรี	061-268-2456	19 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 29.	นางสาวมลภา บาลโรสง	087-198-9976	19 ก.พ. 2562	พิมพ์

ภาพที่ 13 แสดงภาพรายชื่อผู้ลงทะเบียน การพิมพ์ใบรายชื่อ/ใบลงทะเบียน/เกียรติบัตร

แสดงการดาวโหลดเอกสารเป็น PDF


 ยอมเชิญผู้พิการ เรื่อง การจ้างผู้ดูแลคนพิการจ้างไม่โรงเรียน วันที่ 16 มีนาคม 2562
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรมเรื่องปฏิบัติการ เรื่อง การจ้างผู้ดูแลคนพิการจ้างไม่โรงเรียน
 วันที่ 16 มีนาคม 2562
 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน
1	นางสาวณิชากร ศรีเดช	โรงเรียนเจริญสุขอุดมศึกษา
2	นางสาวศุภิษา ชุมภูมุต	โรงเรียนเจริญสุขอุดมศึกษา
3	นางสาวอรุณ ภิรักษ์	โรงเรียนเจริญสุขอุดมศึกษา
4	นางสาวอุไร พานเทียน	โรงเรียนเจริญสุขอุดมศึกษา
5	นายภูวนันท์ บุญไชย	โรงเรียนเจริญสุขอุดมศึกษา
6	นางสาวปวีณิศา คำเขต	โรงเรียนสิรินธรวิทย
7	นางสาวสุธิดา เกียรติสุวรรณศรี	โรงเรียนสิรินธรวิทย
8	นางสาวอรุณดี พงศธร	โรงเรียนสิรินธรวิทย
9	นางอุษา ธิราชชัย	โรงเรียนเสาชิงช้าพระบรมธาตุ
10	นางสาวณัฐิณี กิติธิตินันท์	โรงเรียนเสาชิงช้าพระบรมธาตุ
11	นางสาววรรณดา สุขเหมือน	โรงเรียนเสาชิงช้าพระบรมธาตุ
12	วัฑฒิณีศรีคุณ อรุณรัตน์ เกียรติสุข	โรงเรียนเสาชิงช้าพระบรมธาตุ
13	นางสาวอัฉรา ธนธรรมา	โรงเรียนวัดคูหาภิมุข
14	นางนริศรา เกียรติ	โรงเรียนวัดคลองเปรมประชา
15	นางนฤภาณี อิกานต์	โรงเรียนวัดคลองเปรมประชา
16	นางสาววราณี พันธุ์สุข	โรงเรียนวัดคลองเปรมประชา
17	นางนฤมล อินทร์	โรงเรียนวัดคลองเปรมประชา
18	นางนฤมล ไชยคำ	โรงเรียนวัดศรีวิชัย
19	นางกิติ สุวรรณโคตร	โรงเรียนศรีบูรพาวิทยาลัย
20	นางสาวนันทิการ์ ชำแสง	โรงเรียนระพีวิทย
21	นางสาววิภาวดี กุศลนา	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
22	นางสาววิมลพร พรหมอินทร์	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
23	นางสาวนิตยา ป่าละโด	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย เขต 1
24	นางสาววิภาวดี คำประเสริฐ	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
25	นางสาวศุภชรา ธนธรรมา	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
26	นายอัคร เอ็นหนึ่ง	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
27	นางสาวศศิธร นามวงศ์	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
28	นางสาวจิตติ ป่าละโด	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
29	นางสาวจิรา เอ็นหนึ่ง	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
30	นางสาวนภาพร พันธุ์ธาดา	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย
31	นายอภิชาติ ประสาทศรี	โรงเรียนอัมรินทร์วิทย

วันที่ 1
 Date : 2019-05-22 09:34:43
 Expires on : 2019-05-22 09:34:43

ภาพที่ 14 แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบรายชื่อ


 ยอมเชิญผู้พิการ เรื่อง การจ้างผู้ดูแลคนพิการจ้างไม่โรงเรียน วันที่ 16 มีนาคม 2562
 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายชื่อผู้เข้าร่วม อบรมเรื่องปฏิบัติการ เรื่อง การจ้างผู้ดูแลคนพิการจ้างไม่โรงเรียน
 วันที่ 16 มีนาคม 2562
 ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็นชื่อ	
		เวลา 08.00-12.00 น.	เวลา 13.00-17.30 น.
1	นางสาวณิชากร ศรีเดช		
2	นางสาวศุภิษา ชุมภูมุต		
3	นางสาวอรุณ ภิรักษ์		
4	นางสาวอุไร พานเทียน		
5	นายภูวนันท์ บุญไชย		
6	นางสาวปวีณิศา คำเขต		
7	นางสาวสุธิดา เกียรติสุวรรณศรี		
8	นางสาวอรุณดี พงศธร		
9	นางอุษา ธิราชชัย		
10	นางสาวณัฐิณี กิติธิตินันท์		
11	นางสาววรรณดา สุขเหมือน		
12	วัฑฒิณีศรีคุณ อรุณรัตน์ เกียรติสุข		
13	นางสาวอัฉรา ธนธรรมา		
14	นางนริศรา เกียรติ		
15	นางนฤภาณี อิกานต์		
16	นางสาววราณี พันธุ์สุข		
17	นางนฤมล อินทร์		
18	นางนฤมล ไชยคำ		
19	นางกิติ สุวรรณโคตร		
20	นางสาวนันทิการ์ ชำแสง		
21	นางสาววิภาวดี กุศลนา		
22	นางสาววิมลพร พรหมอินทร์		
23	นางสาวนิตยา ป่าละโด		
24	นางสาววิภาวดี คำประเสริฐ		
25	นางสาวศุภชรา ธนธรรมา		
26	นายอัคร เอ็นหนึ่ง		
27	นางสาวศศิธร นามวงศ์		
28	นางสาวจิตติ ป่าละโด		
29	นางสาวจิรา เอ็นหนึ่ง		
30	นางสาวนภาพร พันธุ์ธาดา		

วันที่ 1
 Date : 2019-05-22 09:33:56
 Expires on : 2019-05-22 09:33:56

ภาพที่ 15 แสดงภาพเอกสารเป็น PDF การพิมพ์ใบลงทะเบียน

การพิมพ์เกียรติบัตรให้คลิกที่> พิมพ์ ด้านขวามือล่างของเกียรติบัตรของแต่ละรายชื่อดังภาพที่ 16 และระบบจะทำการดาวน์โหลดเอกสารเป็น PDF ดังภาพที่ 17

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (กรุณาระบุตำแหน่งนำชื่อ)	โทรศัพท์มือถือ	วันที่ เวลา	เกียรติบัตร
แก้ไข / ลบ 1.	นายกิตติพงศ์ ฆมฤ	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 2.	นางสาวศศิณี ลิงหลอ	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 3.	นางสาวพิมพ์ดา เก็ดศรี	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 4.	นางสาวจันจิรา สุขออยู่	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 5.	นางสาวจิราพร อินทร์จันทร์	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 6.	นางสาวรุ่งทิวา ฉัตรชัยศรียา	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 7.	นางสาวภาวินี สิงห์อุตร	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 8.	นางสาวธีรดา ชนะภัย	--	12 มี.ค. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 9.	นางสาวปัทมา มีชันหมาก	091-024-5828	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 10.	นางนฤมล ใจกล้า	061-815-3349	20 ก.พ. 2562	พิมพ์
แก้ไข / ลบ 11.	นางสาวชาลิสลา ชัยญา	086-213-2558	20 ก.พ. 2562	พิมพ์

ภาพที่ 16 แสดงภาพการพิมพ์เกียรติบัตร



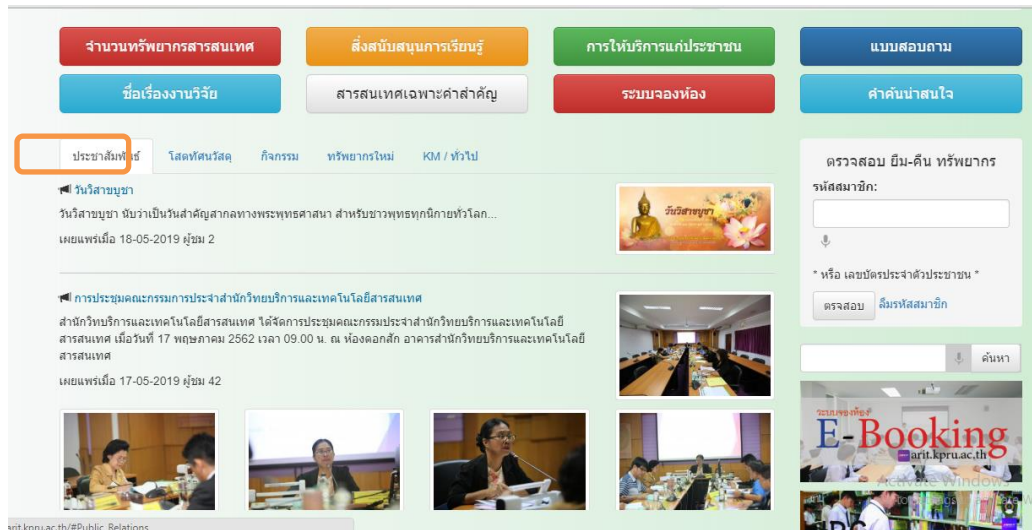
ภาพที่ 17 แสดงภาพเอกสารเป็น PDF เกียรติบัตร

***หมายเหตุ การพิมพ์เกียรติบัตร บางกิจกรรมอาจจะไม่พิมพ์ตามที่ระบบจัดทำให้ เนื่องจากบางกิจกรรม อาจมีรูปแบบเฉพาะ

สำหรับผู้ใช้บริการลงทะเบียน

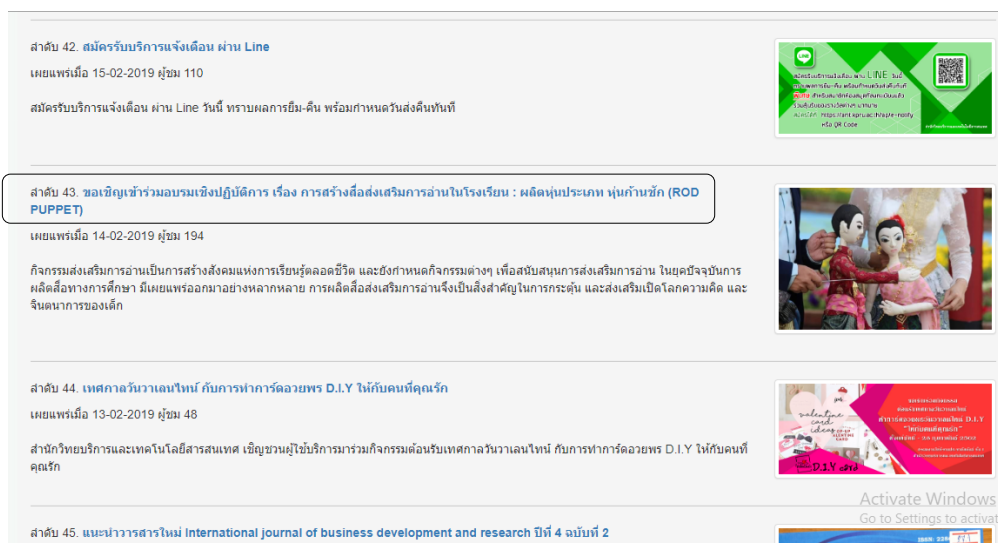
ผู้ให้บริการลงทะเบียนสามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการระบุ URL คือ <https://arit.kpru.ac.th> เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

จากนั้นไปที่>ประชาสัมพันธ์ / ค้นหากิจกรรมที่ต้องการ ดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ หน้าประชาสัมพันธ์

ยกตัวอย่าง เช่น ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน : ผลิตหุ่นประเภท หุ่นก้านชัก (ROD PUPPET) ให้คลิกที่ชื่อกิจกรรม ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่ต้องการ

ปรากฏหน้าจอสำหรับการเข้าใช้งานดังภาพที่ 20 เมื่อคลิกที่ > ระบบ ลงทะเบียน

หน้าหลัก >> ประชาสัมพันธ์

หน้าหลัก >> ประชาสัมพันธ์

ระบบศาลัน ค้นหา

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน : ผลิตหุ่นประเภท หุ่นก้านซึก (ROD PUPPET)

เผยแพร่เมื่อ 14-02-2019 ผู้ชม 193

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนแก่ครู คุรุบรรณารักษ์ของโรงเรียน ให้ความรู้และฝึกทักษะในการผลิตสื่อส่งเสริมการอ่านเพื่อการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน และห้องสมุด โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ คุณศิริจิตร และคุณวีศรีบุญ จิตรถาวรกุล ผู้ก่อตั้งคณะนิทานหนูคุณแม่ "มีมีมี พัพเพท (Mommy Puppet)" โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ในการอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเชิญ ครู คุรุบรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ในสังกัดของท่าน เข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <https://arit.kpru.ac.th> ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รับผู้เข้าร่วมอบรมเพียง ๕๐ ท่านเท่านั้น

ติดต่อและสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวศุภดี สายหยุด อิมพีล โทร. ๐๘๒-๑๖๒๐๗๔๐

ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

Activate Windows
Go to Settings to activate

ภาพที่ 20 แสดงภาพตัวอย่างการเข้าถึงหน้ากิจกรรมที่เลือก

จากนั้นให้คลิกที่>ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 21 ให้กรอกรายละเอียดการลงทะเบียนให้ครบทุกช่อง และคลิกที่> ลงทะเบียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

หน้าหลัก >> ประชาสัมพันธ์

หน้าหลัก >> ประชาสัมพันธ์

ระบบศาลัน ค้นหา

ลงทะเบียน อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนแก่ครู คุรุบรรณารักษ์ของโรงเรียน ให้ความรู้และฝึกทักษะในการผลิตสื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน และห้องสมุด โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ คุณศิริจิตร และคุณวีศรีบุญ จิตรถาวรกุล ผู้ก่อตั้งคณะนิทานหนูคุณแม่ "มีมีมี พัพเพท (Mommy Puppet)" โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเชิญ ครู คุรุบรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น [หนังสือเชิญ](#)

สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <https://arit.kpru.ac.th> ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รับผู้เข้าร่วมอบรมเพียง ๕๐ ท่านเท่านั้น โดยให้สิทธิ์ ผู้ที่ลงทะเบียนก่อนตามลำดับ

ติดต่อและสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวศุภดี สายหยุด อิมพีล โทร. ๐๘๒-๑๖๒๐๗๔๐

รายชื่อเข้าร่วมทั้งหมด 56 คน

หน่วยงาน
บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ชื่อ-นามสกุล (กรุณาระบุตำแหน่งด้วย)
นางสาวศุภดี สายหยุด อิมพีล


โทรศัพท์มือถือ
082-1620741

อีเมล
Darunee_sc@hotmail.com

ลงทะเบียน

ภาพที่ 21 แสดงภาพตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการลงทะเบียน

ปรากฏหน้าจอตงภาพที่ 22 สามารถตรวจสอบรายชื่อหลังการลงทะเบียนได้



รายชื่อเข้าร่วม

อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน

📄 พิมพ์รายชื่อ
📄 พิมพ์ใบลงทะเบียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างสื่อส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนแก่ครู คุรุบรรณารักษ์ของโรงเรียน ให้ได้รับความรู้และมีทักษะในการผลิตสื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน และห้องสมุด โดยวิทยากรผู้มีประสบการณ์ ได้แก่ คุณศิริจิตร และคุณวิรัชญู จิตรถาวรกุล ผู้ก่อตั้งคณะนิทานหุ่นคุณแม่ "มิมมี่ พัพเพท (Mommy Puppet)" โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันเสาร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ชั้น ๔ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

การอบรมเชิงปฏิบัติการนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเชิญ ครู คุรุบรรณารักษ์ บุคลากรห้องสมุด ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมดังกล่าว โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น หนังสือเชิญ

สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ที่ <https://art.kpru.ac.th> ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ รับผู้เข้าร่วมอบรมเพียง ๕๐ ท่านเท่านั้น โดยให้สิทธิ์ ผู้ที่ลงทะเบียนก่อนตามลำดับติดต่อและสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวดุรณี สายหยุด ฉิมพาลี โทร. ๐๘๒-๑๖๒๐๗๔๑

👤 ผู้เข้าร่วม 424 👤 ผู้เข้าร่วม 57/57

57%

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล (กรุณาระบุตำแหน่งหน้าชื่อ)	โทรศัพท์มือถือ	วันที่ เวลา
1.	นางสาวดุรณี สายหยุด ฉิมพาลี	082-162-0741	22 พ.ค. 2562
2.	นายกิตติพงษ์ ขมภู	--	12 มี.ค. 2562
3.	นางสาวพิมพ์ตา เกิดศรี	--	12 มี.ค. 2562
4.	นางสาวจันจิรา สุขอยู่	--	12 มี.ค. 2562
5.	นางสาวจิราพร อินทร์จันทร์	--	12 มี.ค. 2562
6.	นางสาวรุ่งทิภา ฉัตรชัยสุริยา	--	12 มี.ค. 2562
7.	นางสาวภาวินี สิงห์อุดร	--	12 มี.ค. 2562
8.	นางสาวธีรดา ชนะภัย	--	12 มี.ค. 2562
9.	นางสาวปัทมา มีอินหมาก	091-024-5828	20 ก.พ. 2562
10.	นางนฤมล ใจกล้า	061-815-3349	20 ก.พ. 2562
11.	นางสาวชาลิสา มีญญา	086-213-2558	20 ก.พ. 2562
12.	นางสาวศุภิญญา ศิริโยธา	089-781-8354	20 ก.พ. 2562
13.	นางกนิษฐา มณฑาเทศ	082-878-4974	20 ก.พ. 2562

ภาพที่ 22 แสดงภาพหน้าจอรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

ภาคผนวก ต. ประวัติของผู้จัดทำ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวดรุณี สายหยุด นิมพลี
การศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
สถานที่ทำงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ตำแหน่ง	บรรณารักษ์
ประจำงาน	พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
