



แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การจัดระบบติดตามงานบริการวิชาการ



สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ปีงบประมาณ 2562

## เรื่อง การจัดระบบติดตามงานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

### 1. ที่มาและความสำคัญ

สำนักบริการวิชาการมีพันธกิจในการดำเนินงานทางด้านบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการที่จะต้องมีฐานข้อมูลความต้องการของชุมชนเพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการให้บริการวิชาการที่ตรงกับความต้องการของชุมชนและพัฒนาระบบกลไกการบริการวิชาการแก่สังคมให้มีประสิทธิภาพ โดยต้องมีการสำรวจศักยภาพ ปัญหา ความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชนท้องถิ่น ในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อพัฒนาแผนบริการวิชาการของสำนักบริการวิชาการที่สอดคล้องความต้องการของชุมชนและสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน ท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก

ในปีงบประมาณ 2562 ผู้บริหารร่วมกับบุคลากรทุกกลุ่มงานของสำนักบริการวิชาการได้ร่วมกันหารือ โดยมีผลการดำเนินงานบริการวิชาการที่ผ่านมา เป็นข้อมูลในการพิจารณา ร่วมกันวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน ได้ทราบถึงเหตุปัจจัยที่ทำให้เกิดปัญหาการติดตามงานบริการวิชาการที่ล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามเป้าหมาย คือ ขั้นตอน กระบวนการในการติดตามงาน จึงได้สรุปหัวข้อในการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การติดตามงานบริการวิชาการขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการแต่ละหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนการติดตามงานบริการวิชาการ
- 2.2 เพื่อให้การติดตามงานบริการวิชาการเป็นไปตามเป้าหมาย

### 3. ผู้ใช้ความรู้

บุคลากรที่ปฏิบัติงานบริการวิชาการแต่ละหน่วยงาน

### 4. การใช้กระบวนการจัดการความรู้

สำนักบริการวิชาการได้มีการระดมความคิด และมีความคิดเห็นตรงกันว่าการติดตามงานบริการวิชาการเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ จึงได้กำหนดให้เป็นประเด็นการจัดการความรู้ เรื่อง “การจัดระบบติดตามงานบริการวิชาการ” โดยกำหนดให้มีการดำเนินการไปพร้อมกับการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

กระบวนการจัดการความรู้การจัดระบบติดตามงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย



## 5. ผลลัพธ์หรือองค์ความรู้ที่ได้



**5.1 วางแผนการจัดระบบติดตามงาน และกำหนดแบบฟอร์มติดตามงานบริการวิชาการ**  
สำนักบริการวิชาการจัดทำแบบฟอร์มสรุปรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และแบบฟอร์มเล่มสรุปโครงการ โดยกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าโครงการทุกไตรมาส และส่งสรุปเล่มโครงการเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

### 5.2 นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน

### 5.3 แจ้งทุกคณะ สำนัก สถาบันรับทราบ และปฏิบัติร่วมกัน

ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มติดตามการดำเนินงานของทุกคณะตามกำหนดระยะเวลา

### 5.4 ติดตามผลการดำเนินงานบริการวิชาการ รายไตรมาสและส่งเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ

ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบแบบฟอร์มติดตามการดำเนินงานของทุกคณะตามกำหนดระยะเวลา

### 5.5 จัดทำสรุปรายงานผลการติดตามงาน

สำนักบริการวิชาการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

## 6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญ เป็นที่ปรึกษา และติดตามผลการดำเนินการดำเนินงาน

6.2 บุคลากรสามารถนำ และใช้เป็นเครื่องมือติดตามผลการดำเนินงาน

## 7. การนำไปใช้ประโยชน์

7.1 ผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการสามารถแนวปฏิบัติในการติดตามผลการดำเนินงานบริการวิชาการไปใช้กับการปฏิบัติงานจริง

7.2 ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยได้นำแนวปฏิบัติไปประยุกต์ใช้กับส่วนงานที่รับผิดชอบ

## 8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

8.1 การรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานบริการวิชาการ

8.2 การสังเกต พูดคุยกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักบริการวิชาการ

แบบฟอร์มสรุปรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สรุปรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ปีงบประมาณ 2562  
คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ชื่อโครงการ	ระยะเวลาจัดโครงการ		จำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)		การประเมินผล						การใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)		การส่งเล่มรายงานสรุปผลโครงการฯ		แหล่งงบประมาณ	
	แผน	ผล	แผน	ผล	ความรู้/ความเข้าใจ (%)		ความพึงพอใจ (%)		การใช้ประโยชน์(%)		ได้รับ	ใช้จริง	ส่งแล้ว	ยังไม่ส่ง		
					แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล						

แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ปีงบประมาณ ..... ประจำปีงบประมาณที่ .....

คณะ/สำนัก/สถาบัน..... วันที่รายงานผล .....

ชื่อโครงการ

ผู้ประสานงานโครงการ..... โทรศัพท์มือถือ.....

โทรศัพท์ภายในที่ทำงาน..... อีเมล.....

สถานะโครงการปัจจุบัน [ ] 1. เสร็จสิ้นโครงการ 100 %  
[ ] 2. กำลังดำเนินการอยู่ แล้วเสร็จประมาณ.....%  
[ ] 3. ยังไม่ได้ดำเนินการ  
[ ] 4. อื่นๆ ระบุ.....

ที่มา/หลักการและเหตุผลของโครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ

จุดเด่นของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

สถานที่ดำเนินการ(ระบุชื่อหมู่บ้าน/ชุมชน) .....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

พิกัดหมู่บ้านหรือชุมชนที่ให้บริการวิชาการ (ละติจูด / ลองจิจูด) \* .....

ข้อมูลพื้นฐานชุมชน

สภาพปัญหาของหมู่บ้าน/ชุมชน

ลักษณะของการดำเนินงานโครงการ

ผู้ประสานงานในพื้นที่ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... อีเมล..... จุดนัดพบ.....

ระยะเวลาจัดโครงการ แผน..... ไตรมาสที่ .....

ผล..... ไตรมาสที่ .....

วันที่เริ่มโครงการ..... วันที่สิ้นสุดโครงการ.....

ผู้กำหนดความต้องการ (ชุมชน/มรภ.กำหนดเอง/อื่นๆ) .....  
 ค่าลงทะเบียนที่เก็บได้.....บาท รายได้หักค่าธรรมเนียม.....บาท  
 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน) แผน..... ผล.....  
**การประเมินผล**

	แผน	ผล
ความรู้/ความเข้าใจ (%)		
ความพึงพอใจ (%)		
การใช้ประโยชน์ (%)		

การใช้จ่ายงบประมาณ (บาท) ได้รับ.....ใช้จริง.....  
 แหล่งงบประมาณโครงการ (กรณีได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น โปรดระบุเพิ่มเติม)

หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ.....  
 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลผลิต	ปริมาณ

ประโยชน์ที่ชาวบ้าน/ชุมชน จะได้รับ  
 .....

ผลสำเร็จโครงการ  
 .....

รางวัลที่ได้จากการดำเนินโครงการ.....

ปัญหาที่พบในการดำเนินงานและแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข

ความต่อเนื่องของโครงการ [ ] โครงการใหม่ [ ] โครงการต่อเนื่อง เป็นปีที่ ..... ตั้งแต่ปี.....ถึง.....  
 กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง เพิ่มความเข้มข้นของโครงการ

มิติของโครงการ [ ] เศรษฐกิจ [ ] สังคม [ ] สิ่งแวดล้อม [ ] การศึกษา/การเรียนรู้ตลอดชีวิต  
 การนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในโครงการ [ ] นำมาใช้ประโยชน์ [ ] ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์  
 จากงานวิจัยเรื่อง.....  
 ปี..... ชื่อผู้แต่ง.....

โครงการต่อยอดในอนาคต  
 .....

การส่งเล่มรายงานสรุปผลโครงการที่สำนักบริการวิชาการ [ ] ส่งแล้ว [ ] ยังไม่ส่ง  
 การส่งซีดีโครงการให้สำนักบริการวิชาการ [ ] ส่งแล้ว [ ] ยังไม่ส่ง



## ภาพกิจกรรมดำเนินโครงการ (พร้อมคำอธิบายรูปกิจกรรม)

แทรกรูปภาพกิจกรรม  
ไม่ต่ำกว่า 10 รูป กรณีโครงการเสร็จ 100%  
(พร้อมคำอธิบายรูปกิจกรรม)

### หมายเหตุ

1. ไฟล์สรุปโครงการนี้ (.docx) ส่งมาที่ [uniserv@rbru.ac.th](mailto:uniserv@rbru.ac.th) หรือ E-Document สำนักบริการวิชาการ
2. กรณีแนบไฟล์ไม่ได้ กรุณานำไฟล์เข้า Google Drive หรือ One Drive แล้วเปิดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล และส่งลิงค์มาทางอีเมล [uniserv@rbru.ac.th](mailto:uniserv@rbru.ac.th)
3. เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ [www.uniserv.rbru.ac.th](http://www.uniserv.rbru.ac.th)
4. ติดต่อสำนักบริการวิชาการ โทรศัพท์ภายใน 11400

แบบฟอร์มเล่มสรุปผลโครงการ

โลโก้คณะ/  
หน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบ



รายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
โครงการ.....

ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ประกอบปก

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ระบุชื่อหัวหน้าโครงการ/ผู้จัดทำรายงาน/สังกัด)

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## สารบัญ

	เรื่อง	หน้า
สารบัญ		
บทสรุป		
บทที่ 1 บทนำ		
บทที่ 2 ผลการดำเนินงานโครงการ		
ภาคผนวก		

## บทสรุป (เขียนไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

(ย่อหน้าแรก) ให้เขียนสรุปชื่อโครงการ...วัตถุประสงค์โครงการ...เป้าหมายโครงการ...  
หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ.... (ดูจากโครงการ)

(ย่อหน้าที่สอง) ให้เขียนสรุปว่าได้ดำเนินการโครงการนี้ ที่ไหน / เมื่อไหร่ / มีขั้นตอนดำเนินการ  
ที่สำคัญอย่างไร / ได้ผลทั้งด้านปริมาณเท่าไร และหรือมีคุณภาพของผลงานอย่างไร ผลการดำเนินการ  
โครงการสรุปได้ดังนี้ ...

(ย่อหน้าสุดท้าย) สรุปผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการว่าบรรลุหรือไม่อย่างไร  
(ประสิทธิผลของโครงการ) รวมทั้งความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยสรุปเป็นภาพรวมและบอกเพียง  
ค่าเฉลี่ยหรือร้อยละและเขียนปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการต่อไป

ผู้รับผิดชอบโครงการ

## รูปแบบการเขียนสรุปผลการดำเนินงานโครงการ บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนให้เห็นถึงความเป็นมาของโครงการ การประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ย่อหน้าแรก เขียนจากหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของโครงการที่ได้รับอนุมัติ และย่อหน้าที่สอง เขียนให้เห็นความจำเป็นของการประเมินและการรายงานผลโครงการ (เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ และนำไปสู่การจัดโครงการครั้งต่อไปรวมทั้งการวางแผนจัดทำโครงการครั้งต่อไป)

### 1.2 วัตถุประสงค์

เป็นการเขียนจากวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุดังนี้

1. เพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการหรือประเมินประสิทธิผลของโครงการในเรื่องต่อไปนี้ (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ) รวมทั้งประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการ
2. เพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานโครงการ ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ปัญหา

### 1.3 ความสอดคล้องกับตัวชี้วัด

### 1.4 วิธีการดำเนินงาน

### 1.5 ระยะเวลาดำเนินและสถานที่

### 1.6 งบประมาณ

### 1.7 การประเมินผล/ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

### 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

## บทที่ 2 ผลการดำเนินงานโครงการ

ผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

- 2.1 สรุปผู้เข้าร่วมโครงการ -จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ – จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่มาจริง
- 2.2 วิทยากรโครงการ
- 2.3 สถานที่จัดโครงการ
- 2.4 ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม
- 2.5 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ -งบประมาณโครงการ(ในโครงการระบุที่บาท-ใช้จริงที่บาท)
- 2.6 ผลการดำเนินโครงการ

-รายละเอียดผลการดำเนินงานโครงการ

นำเสนอข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ และตามด้วยข้อมูลผลการประเมินตามวัตถุประสงค์ของการประเมินและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

1 ข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานโครงการ ทั้งการเตรียมการดำเนินงาน กระบวนการดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ผลที่ได้จากการดำเนินงานทั้งในเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ชั่งงาน เป็นต้น

2 ผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการ เพื่อตอบคำถามว่าโครงการมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร (ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ และตามที่ระบุไว้ในโครงการ) อาจเป็นทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาโดยมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ร้อยละ... ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อการบริหารจัดการและการดำเนินงานโครงการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการและการดำเนินงานโครงการ โดยหาค่าเฉลี่ยหรือค่าร้อยละและการแจกแจงจากความคิดเห็นอื่นๆ หรือข้อเสนอแนะของผู้ร่วมโครงการ

3. -ตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ – ตัวชี้วัดที่ทำได้จริง  
 -จัดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่  
 -ประโยชน์และความคุ้มค่า (ในมุมมองของผู้จัดโครงการ/ในมุมมองของผู้เข้าร่วมโครงการ)  
 -สรุปผลแบบประเมินโครงการ

#### ภาคผนวก

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
  - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
  - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
  - ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ
  - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ  
(ใส่แผ่นซีดีประกอบมา)
  - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
- ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบโครงการ (จำนวน 15-20 ภาพ)

หมายเหตุ อาจเพิ่มเติมหัวข้ออื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของโครงการได้