



คู่มือ การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

นางสาวอัจฉรา ชุนลิก
ฝ่ายงานบริการวิชาการและจัดหารายได้
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

คู่มือการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา ของหน่วยงานในสถาบัน ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการให้กับสถานศึกษา ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนขอขอบคุณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการสำหรับเยาวชน และบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ของภาคใต้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาและผู้สนใจทั่วไป และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้คู่มือนี้เสร็จสมบูรณ์ด้วยดี

อัจฉรา ขุนสีก

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

กันยายน 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
■ ความเป็นมาและความสำคัญ	1
■ วัตถุประสงค์	1
■ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
■ ขอบเขตของคู่มือ	1
■ นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบริหารจัดการ	
■ โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์	4
■ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	7
■ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ	9
■ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
■ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
■ วิธีการปฏิบัติงาน	13
■ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ	16
■ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	16
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
■ กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	19
■ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
■ เทคนิคการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	34
■ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์	37
■ จริยธรรมในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยทักษิณ	37

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 39
- ประโยชน์คู่มือการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ 42

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

การบริการวิชาการเป็นหนึ่งในพันธกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ถึงแม้ว่าคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ดำเนินการให้บริการวิชาการมาเป็นระยะเวลานาน แต่พบว่าการให้บริการวิชาการหลายประเด็นไม่ว่าจะเป็นเรื่องความไม่ชัดเจนในกรอบ และแนวทางการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการให้บริการ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ส่งผลให้บางครั้งคณะวิทยาศาสตร์ ไม่สามารถให้บริการวิชาการได้

โดยผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาในเขตพื้นที่ภาคใต้ โดยเฉพาะเขตพื้นที่ภาคใต้ตอนล่าง อาทิ จังหวัดนครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา ตรัง ปัตตานี เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้เขียนได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติและสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการอธิบายแนวทางและขั้นตอนการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้มีความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้ขอรับบริการ

2.วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

2.2 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 สามารถปฏิบัติงานโดยมีแนวทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3.2 เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

3.3 ใช้เป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4.ขอบเขตของคู่มือ

เนื้อหาการปฏิบัติงานของคู่มือนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตั้งแต่การขอรับบริการ ช่วงเวลาการให้บริการ การเตรียมความพร้อม จัดกิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม การจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม กลยุทธ์และเทคนิค ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่ต้องปฏิบัติ เมื่อมีการให้และขอรับบริการวิชาการ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 บริการวิชาการ หมายถึง การนำความรู้และประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ดำเนินการถ่ายทอดให้กับผู้รับบริการในรูปแบบค่ายกิจกรรม มุ่งเน้นให้ผู้รับบริการได้ฝึกลงมือปฏิบัติจริง โดยมีคณาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ หรือนักวิจัยเป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษา และกำกับ ดูแล

5.2 ผู้ให้บริการ หมายถึง งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ คณะวิทยาศาสตร์

5.3 ผู้รับบริการ หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล หน่วยงาน หรือ สถานศึกษา ที่ขอใช้บริการกับคณะวิทยาศาสตร์

5.4 งานบริการวิชาการ หมายถึง งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

5.5 คณะวิทยาศาสตร์ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

5.6 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

5.7 กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมบริการวิชาการรูปแบบค่าย

5.8 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากให้บริการทางวิชาการ เป็นค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมจากค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงานและค่าตอบแทนซึ่งก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัย ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของค่าบริการวิชาการ

5.9 ค่าบริการวิชาการ หมายถึง เงินที่เรียกเก็บจากผู้ขอรับบริการ ซึ่งแยกได้เป็นสองส่วนคือ ค่าใช้จ่ายจริงในการดำเนินงาน กับ ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

5.10 คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

5.11 รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีที่กำกับดูแลงานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

5.12 ผู้ช่วยคณบดี หมายถึง ผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

5.13 ภาควิชา หมายถึง ภาควิชา 7 สาขา ได้แก่

5.13.1 สาขาวิชาเคมี

5.13.2 สาขาวิชาฟิสิกส์

5.13.3 สาขาวิชาชีววิทยา

5.13.4 สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ

5.13.5 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม

5.13.6 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.13.7 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์พื้นฐาน

5.14 วิทยาการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้ในกิจกรรม

5.15 ผู้ช่วยวิทยากร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยให้ความรู้ในกิจกรรม หรือ นักวิทยาศาสตร์ที่ทำหน้าที่วิทยากรปฏิบัติการ

5.16 ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงาน รับผิดชอบงานบริการวิชาการ

บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เดิมใช้ชื่อว่าสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2539

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่เป็น หน่วยงานด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน และการบริหารงานด้านสำนักงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีการแบ่งงานออกเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1.1 โครงสร้างงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ (Organization chart)

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งาน ยุทธศาสตร์ ประกันคุณภาพและวิจัย งานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต งานบริการวิชาการและ จัดหา รายได้ งานพัฒนาด้านกายภาพและสารสนเทศ โดยมีการโครงสร้างของงาน ดังภาพ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization chart)

1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

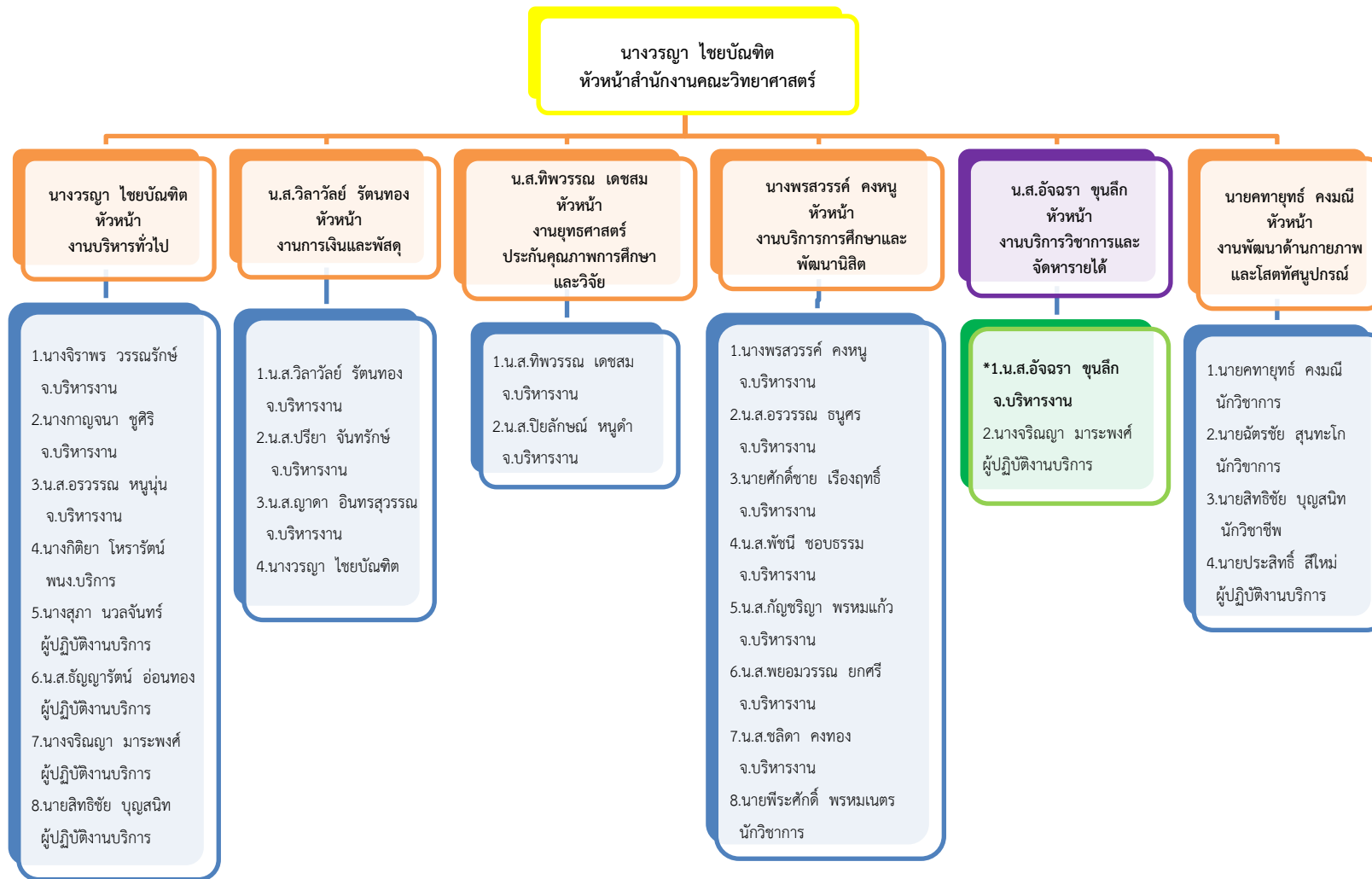
การบริหารงานหน่วยงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มีหัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้กำกับดูแลงานทั้ง 6 งาน และมีหัวหน้าฝ่ายงานดูแลในงานหน่วยบริการ (ภาพที่ 2.2) ได้แก่ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้างานการเงินและพัสดุ หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ประกันคุณภาพ การศึกษาและการวิจัย หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต หัวหน้างานบริการวิชาการและจัดหารายได้ หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสันทนาการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มีนางวรรณ ไชยบัณฑิต หัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้กำกับ ดูแลงานทั้ง 6 งาน โดยมีหัวหน้าแต่ละงานทำหน้าที่กำกับ ดูแลในหน่วยบริการ ประกอบด้วย นางวรรณ ไชยบัณฑิต หัวหน้างานบริหารทั่วไป นางสาววิลาวัลย์ รัตนทอง หัวหน้างานการเงินและพัสดุ นางสาวทิพวรรณ เดชสม หัวหน้างานยุทธศาสตร์ ประกันคุณภาพการศึกษาและการวิจัย นางพรสวรรค์ คงหนู หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนานิสิต นางสาวอัจฉรา ชุนลิก หัวหน้างานบริการวิชาการและจัดหารายได้ นายคทายุทธ์ คงมณี หัวหน้างานพัฒนากายภาพและสันทนาการ (ภาพที่ 2.3)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

2.ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ เป็นหน่วยงานกลางที่ดำเนินการในส่วนงานสนับสนุน โดยให้บริการสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานส่งเสริมการศึกษา งานพัฒนาอาจารย์ งานเพิ่ม ถอนและโอนรายวิชาเรียน งานบริการ ห้องเรียนและห้องประชุม งานจัดทำข้อสอบและเอกสารประกอบการสอน งานสนับสนุนตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นต้น จากภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ สามารถแบ่ง การบริหารหารงานได้ 6 งาน ได้แก่

2.1 งานบริหารทั่วไป มีภารกิจดังนี้

- 2.1.1 งานธุรการ-สารบรรณ
- 2.1.2 ภารกิจผู้บริหารงาน
- 2.1.3 งานบุคคล
- 2.1.4 งานประชุม
- 2.1.5 งานบริการเอกสาร
- 2.1.6 สหกิจศึกษา
- 2.1.7 ทุน สควค./ทุนเรียนดี

2.2 งานการเงินและพัสดุ มีภารกิจดังนี้

- 2.2.1 งานการเงิน-งบประมาณ
 - 2.2.1.1 งานการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 2.2.1.2 งานเงินทดรองราชการ
 - 2.2.1.3 งานบัญชี
- 2.2.2 งานพัสดุ
 - 2.2.2.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.2.2.2 งานการเบิกจ่ายพัสดุ
 - 2.2.2.3 งานครุภัณฑ์
 - 2.2.2.4 งานการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 2.2.2.5 บัญชีวัสดุ

2.3 งานยุทธศาสตร์ ประกันคุณภาพการศึกษาและวิจัย มีภารกิจดังนี้

- 2.3.1 งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.3.2 งานงบประมาณ
- 2.3.3 งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 2.3.4 งานอัตราค่าจ้าง
- 2.3.5 งานวิจัย

- 2.3.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.3.7 งานคำรับรองการปฏิบัติงาน
- 2.3.8 TQA/EdPEX
- 2.3.9 CHE QA/TSU-QAIS
- 2.3.10 การจัดการความรู้ (KM)

2.4 งานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต มีภารกิจดังนี้

- 2.4.1 งานประกันคุณภาพหลักสูตร
- 2.4.2 งานบริการการศึกษา
- 2.4.3 งานกิจกรรมนิสิต
- 2.4.4 งานพัฒนานิสิต
- 2.4.5 งานพัฒนานิสิตนอกหลักสูตร
- 2.4.6 ทุนนิสิต
- 2.4.7 โครงการอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.4.8 โครงการประชุมผู้ปกครอง
- 2.4.9 งานประชุมและประสานงานสาขาวิชา
- 2.4.10 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 2.4.11 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.5 งานจัดหารายได้และงานบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา มีภารกิจดังนี้

- 2.5.1 งานบริการวิชาการ
- 2.5.2 งานจัดหารายได้และบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา
- 2.5.3 กองทุนพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์
- 2.5.4 โครงการความร่วมมือระดับหน่วยงาน
 - 2.5.4.1 โครงการอบรมครู (สสวท. หรือ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
 - 2.5.4.2 โครงการจัดตั้งห้องปฏิบัติการทดสอบคุณภาพสินค้า OTOP คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ (กรมวิทยาศาสตร์บริการ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
- 2.5.5 กิจกรรมความร่วมมือตามบันทึกความร่วมมือ (Memorandum of Understanding : MOU)
 - 2.5.5.1 โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย (นครศรีธรรมราช ตรัง สตูล)
 - 2.5.5.2 โรงเรียนสตรีทุ่งสง และโรงเรียนเครือข่าย
- 2.5.6 งานประกันคุณภาพการศึกษา (องค์ประกอบด้านบริการวิชาการ)
 - 2.5.6.1 การติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลด้านบริการวิชาการ
 - 2.5.6.2 งานสนับสนุนตัวบ่งชี้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์องค์ประกอบด้านบริการวิชาการ
- 2.5.7 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2.5.8 รายวิชาการเป็นผู้ประกอบการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- 2.5.9 งานชุมชนสัมพันธ์
- 2.5.10 งานส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีของบุคลากร
- 2.5.11 งานจำหน่ายเอกสารและตำราเรียน

2.6 งานพัฒนาด้านกายภาพและสารสนเทศ มีภารกิจดังนี้

- 2.6.1 งานสารสนเทศ
- 2.6.2 งานสารสนเทศ
- 2.6.3 งานเว็บไซต์
- 2.6.4 งานประชาสัมพันธ์
- 2.6.5 จัดการห้องเรียน/ห้องประชุม อาคารสถานที่
- 2.6.6 งานซ่อมบำรุง
- 2.6.7 งานยานพาหนะ

3.มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศลงวันที่ 28 สิงหาคม 2551 ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ สายสนับสนุนดังนี้

3.1 ลักษณะงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานพิเศษสัมพันธ์ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริการทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานระบบคอมพิวเตอร์ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม หรืองานด้านกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นหรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- 3.3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงาน เชี่ยวชาญ (ด้านบริหารทั่วไป)
- 3.3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการพิเศษ (ด้านบริหารทั่วไป)
- 3.3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญการ
- 3.3.4 เจ้าหน้าที่บริหารงาน ปฏิบัติการ

3.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่สอดคล้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ คณะวิทยาศาสตร์ โดยมีผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ได้แก่ นางสาวอัจฉรา ขุนลิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการสังกัด สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการและจัดหารายได้ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนงานที่ยุ่งยาก โดยมีการกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนทำหน้าที่กำกับ ดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานในงานเดียวกัน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1.1 จัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี

4.1.2 จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยประจำปี

4.1.2.1 เขียนโครงการบริการวิชาการเพื่อเสนอขอรับงบประมาณ(แผ่นดิน)ประจำปี

4.1.2.2 จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายในโครงการบริการวิชาการ ได้แก่ โครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ โครงการตามนโยบายคณะ

4.1.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและปรับแก้ไขข้อเสนอโครงการบริการวิชาการของสาขาวิชาก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4.1.2.4 จัดทำข้อมูลหรือวาระการประชุม เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบโครงการระดับหน่วยงาน ตามกรอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.1.3 จัดทำข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนหน่วยงานภายนอก(ถ้ามี)

4.1.4 ขออนุมัติจัดโครงการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี

4.1.5 จัดกิจกรรมตามแผน

4.1.6 งานจัดหารายได้ และงานให้บริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา

4.1.7 จัดทำสรุปรายการใช้จ่ายงบประมาณ

4.1.8 งานฐานข้อมูลรายได้บริการวิชาการ

4.1.9 ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลด้านบริการวิชาการเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลประจำปี

4.1.10 รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการในระบบสารสนเทศทุกไตรมาส

- 4.1.11 ดำเนินงานกองทุนพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์
- 4.1.12 จัดการประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.13 ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 4.1.14 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณาจารย์ บุคลากรและผู้ขอรับบริการ
- 4.1.15 งานถ่ายทอดเทคโนโลยีสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
- 4.1.16 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การบริการวิชาการ หมายถึง การนำความรู้และประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และ คอมพิวเตอร์ดำเนินการถ่ายทอดให้กับผู้รับบริการในรูปแบบกิจกรรมค่าย มุ่งเน้นให้ผู้รับบริการได้ฝึกลงมือ ปฏิบัติจริง โดยมีวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ที่เป็นคณาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ หรือนักวิจัยเป็นผู้ให้ คำแนะนำปรึกษา และกำกับดูแล โดยการให้บริการวิชาการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการดำเนินการในรูปแบบกิจกรรมค่าย ที่เป็นประเภทการจัดบริการฝึกอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิง ปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ผู้ปฏิบัติงาน บริการวิชาการ จำเป็นต้องมีความรอบรู้ลักษณะงานในหน้าที่ โดยอาศัยระเบียบประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง และต้องมีการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับการบริการวิชาการ การให้คำแนะนำปรึกษา การวางแผนจัดเตรียมกิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม และการสรุปผลการจัดกิจกรรม โดยมีระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2559

1.1.2 ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ สำหรับหน่วยงานภายนอก

1.1.3 เกณฑ์การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการบริการวิชาการ งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัย ทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560

1.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

1.1.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอก พื้นที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

1.1.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1.1.7 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

2.วิธีการปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการให้บริการ จัดกิจกรรมการอบรม สัมมนาและฝึกอบรมในลักษณะว่าจ้าง โดยเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการ ทั้งหมดเต็มจำนวน โดยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ กำหนดวิธีการปฏิบัติงานไว้ดังนี้

2.1 การกำหนดลักษณะการให้บริการวิชาการ

จากระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ.2559 ได้นิยามว่า บริการวิชาการ หมายถึง การให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐและเอกชน ซึ่งก่อให้เกิด ประโยชน์แก่สังคมและก่อให้เกิดรายได้จากการบริการวิชาการ โดยไม่รวมรายได้จากการจัดการศึกษา ไม่รวม ค่าเช่าอาคารและสถานที่ โดยสามารถแบ่งการบริการวิชาการ ได้ 8 ประเภทดังนี้

2.1.1 การวิเคราะห์ ทดสอบ หรือการตรวจซ่อม

2.1.2 การให้บริการเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ

2.1.3 การจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2.2.4 การให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง

2.1.5 การสำรวจ การวางแผน การจัดการ หรือการวิจัยในลักษณะการว่าจ้าง

2.1.6 การศึกษาความเหมาะสมของโครงการ การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

2.1.7 การวางระบบ ออกแบบ สร้าง ประดิษฐ์ หรือผลิต

2.1.8 การอื่น ๆ เช่น การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะแก่ผู้ประกอบการ หรือการให้บริการ ข้อมูล เป็นต้น

ดังนั้น การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงเป็นไปตามลักษณะการบริการวิชาการ ตามข้อที่ 4 การให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในลักษณะการว่าจ้าง

2.2 การกำหนดลักษณะการบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการกำหนดลักษณะกิจกรรมการให้บริการ วิชาการ สำหรับสถานศึกษา 3 รูปแบบ ดังนี้

2.2.1 กิจกรรมค่ายระยะสั้น 1 วัน

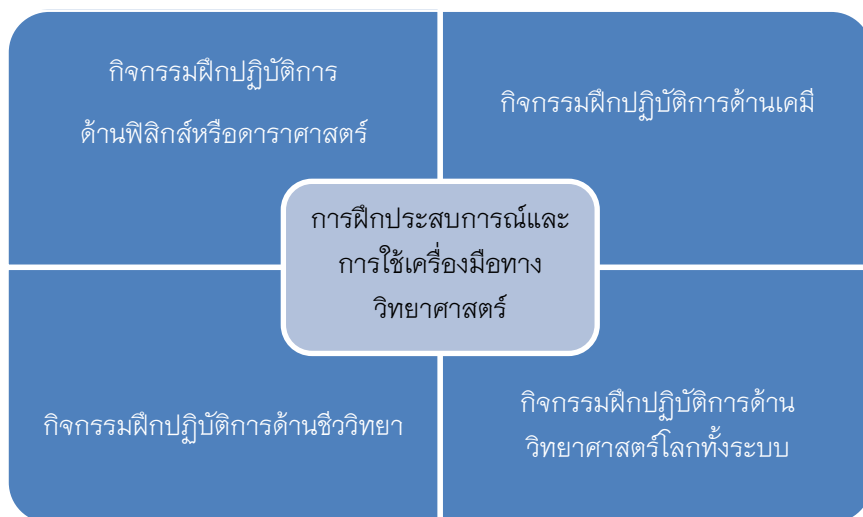
กิจกรรมค่ายระยะสั้น 1 วัน เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความคิด อย่างมีเหตุผล มีผล เป็นการจุดประกายความคิด สร้างเจตคติที่ดีทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และ คอมพิวเตอร์ มุ่งเน้นการสร้างเสริมประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์จากผลงานวิชาการ งานการเรียนการสอน หรืองานวิจัย ของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ เช่น การศึกษาดูงาน การพบนักวิจัย เป็นต้น



ภาพที่ 3.1 กิจกรรมค่ายระยะสั้น

2.2.2 กิจกรรมค่ายค้างแรม 2 – 3 วัน

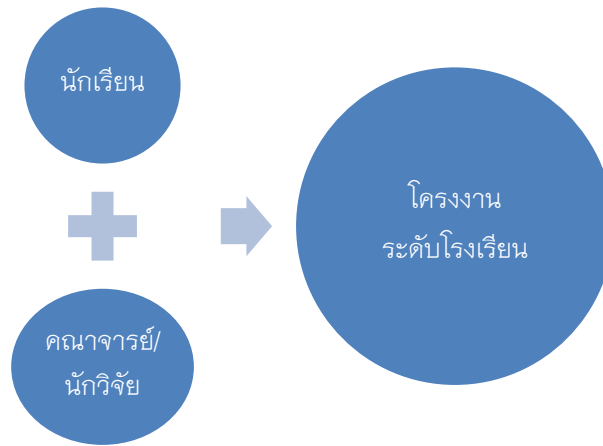
กิจกรรมค่ายค้างแรม 2 – 3 วัน เป็นกิจกรรมที่เน้นเนื้อหาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเฉพาะทาง โดยเฉพาะ กิจกรรมการพัฒนาทักษะและการฝึกประสบการณ์ การใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ เช่น ค่ายส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ สำหรับนักเรียน ค่ายเชิงปฏิบัติการทางฟิสิกส์ เคมีและชีววิทยา เป็นต้น



ภาพที่ 3.2 กิจกรรมค่ายค้างแรม 2 – 3 วัน

2.2.3 กิจกรรมการเป็นที่ปรึกษาทางด้านโครงงาน ระดับโรงเรียน

กิจกรรมการเป็นที่ปรึกษาทางด้านโครงงาน ระดับโรงเรียน เป็นการให้คำปรึกษา แนะนำการศึกษาความเป็นไปได้ในการทำโครงงาน ระดับโรงเรียน โดยผู้เชี่ยวชาญหรือนักวิจัยที่มีความรู้ หรือ ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้มีผลงานเฉพาะทาง



ภาพที่ 3.3 กิจกรรมที่ปรึกษาทางด้านโครงงาน ระดับโรงเรียน

2.3 การกำหนดช่วงระยะเวลาในการรับบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา

คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้มีการกำหนดช่วงระยะเวลาการรับบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา 2 ช่วงเวลา ได้แก่

2.3.1 ช่วงที่ 1 เดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน

2.3.2 ช่วงที่ 2 เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม

เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการโครงการบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี และเพื่อความสะดวกต่อกับผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ

2.4 การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา

ผู้เขียนได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 4.1) การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา สำหรับเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการในรูปแบบค่าย กิจกรรมที่ชัดเจน โดยสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานและเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ และยังเป็นเครื่องมือในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

3. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ มีดังนี้

3.1 การคิดวิเคราะห์จุดคุ้มทุนให้กับหน่วยงาน

ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ จะต้องมีการคิดวิเคราะห์จุดคุ้มทุนเป็นสิ่งที่สำคัญ รายได้ที่จะได้รับทั้งหมดต้องเพียงพอสำหรับค่าธรรมเนียมค่าบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ร้อยละ 16 และเพียงพอสำหรับเป็นค่าดำเนินการ ร้อยละ 84 อีกด้วย

3.2 การกำหนดช่วงเวลาการให้บริการ

ส่วนใหญ่ผู้รับบริการมักระบุช่วงเวลาการรับบริการ ในหนังสือแจ้งความประสงค์การขอรับบริการ แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ สามารถเจรจาประสานการเปลี่ยนแปลงกำหนดการช่วงเวลาการให้บริการได้ในเบื้องต้น ก่อนที่จะดำเนินการเขียนหนังสือไปถึงประธานสาขาวิชาหรือผู้เกี่ยวข้องได้

3.3 การไม่มีแนวทางการปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการที่ชัดเจน

มหาวิทยาลัยไม่มีคู่มือ หรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษาที่ชัดเจน ทำให้หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยตีความจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในบางกรณีทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนจากระเบียบที่กำหนดไว้ ประกอบกับหน่วยงานด้านบริการวิชาการส่วนของมหาวิทยาลัยยังไม่มีความเข้มแข็งเพียงพอ ทำให้คณะวิทยาศาสตร์ จะต้องหาทางออกโดยการจัดทำคู่มือสำหรับใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานขึ้น

4. แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กิตติ พชรวิชัย (2544: 445) สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของปัญหา เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเปลี่ยนเจตคติของบุคลากร และสามารถนำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้แก้ปัญหาของงานที่ทำอยู่ให้บรรลุความสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

สมชาติ กิจยรรยง (2545: 15) สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ เกิดความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดเจตคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ความสำคัญของการฝึกอบรม

มนูญ ไชยทองศรี (2544 : 16) กล่าวไว้ว่า หน่วยงานต่างๆ จำเป็นต้องการฝึกอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เนื่องจาก

1. สถานศึกษาไม่สามารถผลิตบุคคลที่สามารถปฏิบัติงาน ได้ทันทีที่จบการศึกษาจำเป็นต้องทำการฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่ดีและเพียงพอก่อนที่จะเริ่มลงมือปฏิบัติงานนั้นๆ

2. ปัจจุบันเทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรได้รับการพัฒนาให้สามารถทำงานได้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการฝึกอบรมเป็นวิธีการที่ดีที่สุด

3. ความต้องการของผู้ปฏิบัติงานในการที่จะมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพนั้นๆ จึงพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง เพื่อให้มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งหน้าที่การงานซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเจริญก้าวหน้าต่อหน่วยงาน และสร้างขวัญกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง รูปแบบวิธีการสอน การอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้เสนอไว้ เครือวัลย์ ลีเมอริช (2537, หน้า 10) ได้เสนอวิธีการเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมว่า ควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. พิจารณาความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้ คือ ต้องให้เหมาะสมกับลักษณะของหัวข้อวิชา และสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนา

2. พิจารณานาของของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีมากน้อยเพียงใด ลักษณะของการฝึกอบรมนั้นเป็นประการใด ควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยหรือไม่ กลุ่มละเท่าใด แล้วเลือกใช้เทคนิค การฝึกอบรมให้เหมาะสม

3. พิจารณาถึงลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์แตกต่างหรือสอดคล้องกัน ควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบใดจึงจะเหมาะสม และอำนวยความสะดวกสูงสุด

4. พิจารณาถึงความสามารถ ความคุ้นเคยต่อเทคนิคการฝึกอบรมที่จะนำไปใช้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมคุ้นเคยต่อวิธีการนั้น ๆ หรือไม่

5. พิจารณาถึงเวลา และอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ว่า มีเวลาเพียงพอ และสะดวกต่อการจัดหาหรือไม่

6. พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่กับการใช้จ่ายที่จะต้องจัดทำเพียงพอหรือไม่

7. พิจารณา และประเมินทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร ปฏิบัติไปในทางต่อต้าน ขัดขืน เฉื่อยชา หรือขวนขวาย ใครู้ในวิชาการ ทั้งนี้ ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลือกสรร เทคนิคการฝึกอบรมมาก

กิตติ พัทธวิทย์ (2538, หน้า 9) กล่าวถึง ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม ที่มีการจัดแบ่งออกเป็น 3 ประเภท โดยยึดหลักวิธีการที่ใช้เป็นหลัก คือ

1. กลุ่มวิธีที่เกี่ยวกับ “การบอก” (Telling Methods) กลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับการพูดและการฟัง ซึ่งได้แก่วิธีการสอนแบบบรรยาย อภิปรายกลุ่มและเทปบันทึกเสียง

2. กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ “การแสดง” (Showing Methods) ได้แก่ การแสดงสาธิต(Demonstration) การสังเกตการปฏิบัติงาน (On-The-Job Observation)

3. กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ “การกระทำ” (Doing methods) ได้แก่ การถามคำถาม การอภิปรายการให้แก้ปัญหา การประชุมกลุ่มเล็ก (Buzz groups)

รูปแบบของการฝึกอบรม การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรมีรูปแบบการจัดกิจกรรมหรือการรวมกลุ่มแตกต่างกันขึ้นอยู่กับว่า วิทยากรจะนำเสนอในลักษณะใดให้กับผู้เข้าอบรม ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภทได้ดังนี้ (วิโรจน์ ลักขณาอดิศร, 2550, หน้า 72 – 73)

1. การฝึกอบรมแบบ On the Job Training (OJT) คือ การฝึกการปฏิบัติงานจริง เน้นให้ผู้อบรมได้ฝึกลงมือปฏิบัติการ โดยมีผู้ชำนาญงานนั้นๆ เป็นวิทยากรให้การดูแลการฝึกงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการฝึกอบรมแบบ On the Job Training จะไม่เน้นการเรียนรู้ทฤษฎีมากนัก แต่จะมุ่งเน้นในการฝึกปฏิบัติทำให้การฝึก อบรมแบบนี้ มีความสามารถในการสร้างความรู้ความเข้าใจ เหมาะกับการปฏิบัติงานโดยตรงเพราะเห็นผลในระยะสั้นค่อนข้างชัดเจน

2. การฝึกอบรมแบบ Off the Job Training เป็นการฝึกอบรมที่เน้นความรู้ ความเข้าใจ โดยการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ไม่ใช้การเรียนรู้แบบปฏิบัติงานจริง ซึ่งการฝึกอบรมแบบนี้จะให้ความรู้กับผู้เข้าอบรมได้มากกว่าการอบรมแบบ On the Job Training เพราะผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ แต่บางครั้งไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมด

กระบวนการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมต่างๆ นั้น จะต้องมีการวางแผนการที่ชัดเจนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ผู้วิจัยจึงได้รวบรวมกระบวนการฝึกอบรมไว้ดังนี้

วิภาพรรณ กนิษฐนาคะ (2542 : 9) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการจัดฝึกอบรมจะต้องมีการจัดการที่เป็นระบบ ดังนั้น จึงต้องมีกระบวนการซึ่งเริ่มจากปัจจัยนำเข้า (Input) ที่จะป้อนเข้า ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ทศนคติ แรงจูงใจ ค่านิยม บุคลิกภาพ ฯลฯ ของบุคลากรในองค์การจะแตกต่างกัน กระบวนการ (process) ก็คือ หลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ทำให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ พฤติกรรมการทำงาน ทศนคติ มีผลลัพธ์ (Output) คือ องค์การมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้นกระบวนการฝึกอบรมจึงควรประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์หาความต้องการความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
3. สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม
4. สร้างเครื่องมือการประเมินและติดตามผล
5. ทดลองใช้หลักสูตร
6. ปรับปรุงหลักสูตร
7. จัดดำเนินการฝึกอบรม
8. ประเมินผลการฝึกอบรม

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

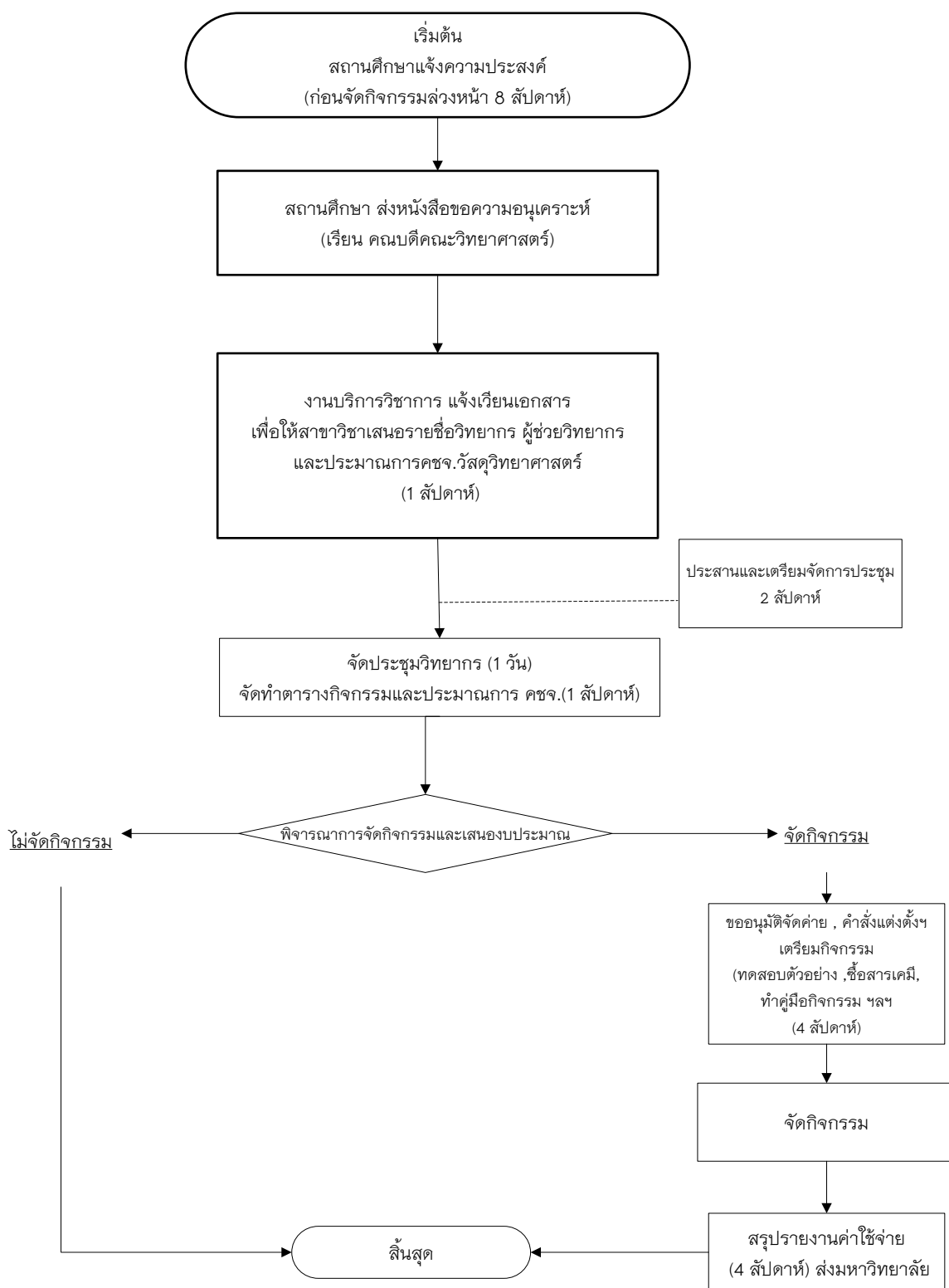
เทคนิคการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย กลยุทธ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนจะได้อธิบายไว้ดังนี้

1.กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง ที่เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2559 โดยผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ ต้องยึดถือตามข้อปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และจำเป็นต้องมีกลยุทธ์และเทคนิคการปฏิบัติงาน โดยผู้เขียนจะกล่าวไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

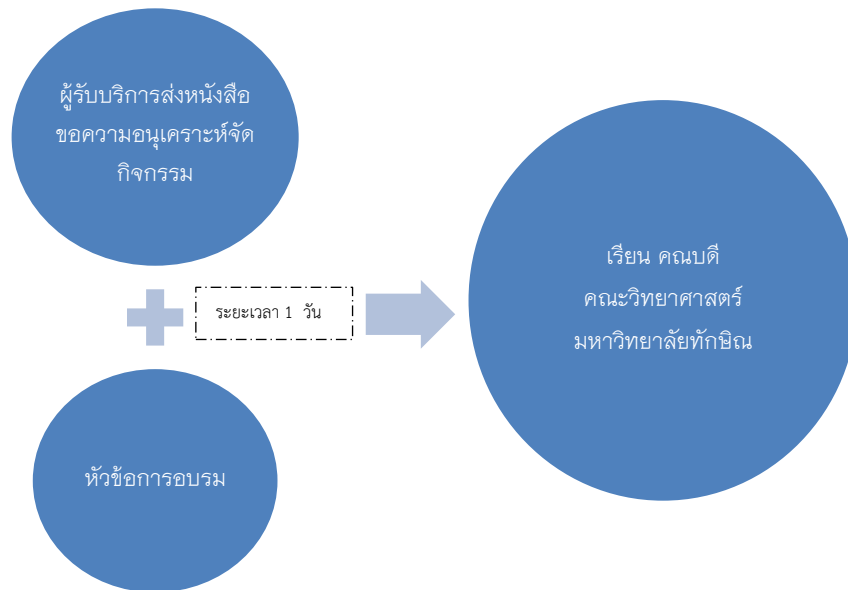
2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการให้บริการจัดกิจกรรมการอบรม สัมมนาและฝึกอบรมในลักษณะว่าจ้าง โดยเรียกเก็บค่าบริการจากผู้รับบริการทั้งหมดเต็มจำนวน โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้ มีการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว (ตามภาพที่ 4.1) ตั้งแต่การขอรับบริการ การแจ้งเวียนเอกสาร การจัดประชุมพิจารณาจัดกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่าย การแจ้งผลพิจารณาการจัดกิจกรรม การชำระค่าบริการ การจัดทำเอกสารหลักฐานทางราชการ สำหรับประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย การจัดเตรียมค่ายกิจกรรม การจัดกิจกรรม และการสรุปผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 สถานศึกษาแจ้งความประสงค์การขอรับบริการ



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนสถานศึกษาแจ้งความประสงค์การขอรับบริการ

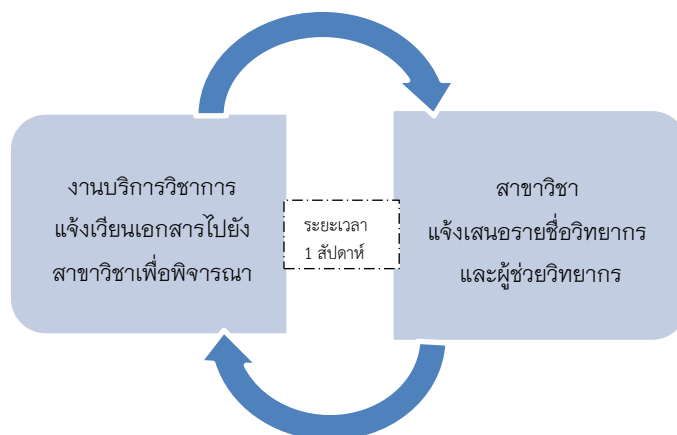
การดำเนินการเริ่มต้นด้วยผู้รับบริการ จัดส่งหนังสือที่ลงนามเอกสารด้วยหัวหน้าหน่วยงาน สถานศึกษา ขอความอนุเคราะห์หรือแจ้งความประสงค์ ไปยังผู้ให้บริการ เป็นระยะเวลาล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ โดยให้เป็นไปตามช่วงเวลาตามที่ผู้ให้บริการกำหนดไว้ 2 ช่วงเวลาดังนี้

ช่วงที่ 1 เดือนมกราคม – เดือนมิถุนายน

ช่วงที่ 2 เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม

หากช่วงเวลาที่ยุ้รับบริการต้องการจัดกิจกรรมตรงกับระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเปิดภาคการเรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถให้บริการได้ในเฉพาะวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เท่านั้น เพื่อเป็นการไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ ช่วงเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุผลและความจำเป็นของทั้งสองฝ่าย

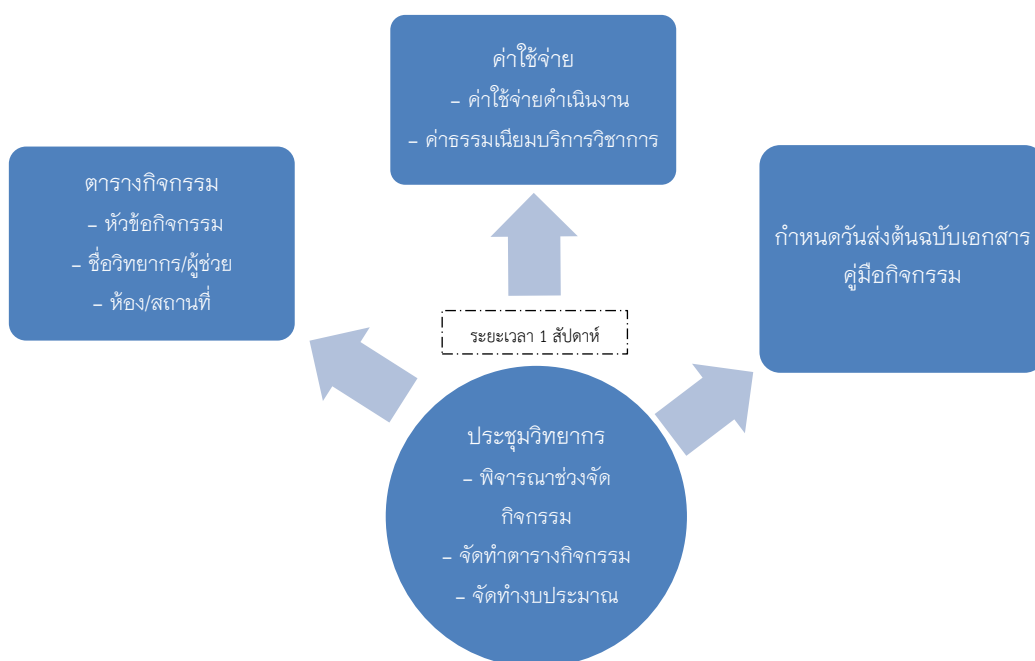
ขั้นตอนที่ 2 การแจ้งเวียนเอกสาร



ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการแจ้งเวียนเอกสาร

หลังจากที่ผู้ให้บริการได้รับหนังสือจากผู้ขอรับบริการ งานบริการวิชาการ จะดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ ไปยังสาขาวิชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมีประธานสาขาวิชาเป็นผู้พิจารณาการจัดกิจกรรม และเสนอรายชื่อวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร โดยมีระยะเวลาการดำเนินการ 1 สัปดาห์ เพื่อแจ้งกลับไปยังงานบริการวิชาการ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดประชุมพิจารณาจัดกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาจัดกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่าย

ภายหลังจากการได้รับการแจ้งจากสาขาวิชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง งานบริการวิชาการ ดำเนินการจัดการประชุม วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเห็นชอบกำหนดการและงบประมาณสำหรับ ค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม โดยมีระยะเวลา 1 วัน มีข้อสรุป ดังนี้

3.1 การประชุมกำหนดตารางกิจกรรม ที่ระบุวันที่จัดกิจกรรม หัวข้อกิจกรรม รายชื่อวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และสถานที่

3.2 กำหนดวันส่งต้นฉบับ เอกสารประกอบการอบรม

3.3 กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย 2 ส่วนได้แก่

3.3.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงาน

โดยการกำหนดค่าใช้จ่ายดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์อ้างอิงตามเกณฑ์การตั้ง งบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการบริการวิชาการ งบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2558 โดยมีตัวอย่างประเภทค่าใช้จ่าย ดังนี้

3.3.1.1 หมวดค่าตอบแทน

ตารางที่ 4.1 รายการค่าใช้จ่ายหมวดค่าตอบแทน

รายการ	อัตรา
ค่าตอบแทนวิทยากร	ชั่วโมงละ 600 บาท ต่อคน
ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร	ชั่วโมงละ 300 บาท ต่อคน
ค่าตอบแทนวิทยากรฐานกิจกรรม	ชั่วโมงละ 300 บาท ต่อคน
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	วันปกติ วันละ 200 บาท ต่อคน
	วันหยุดราชการ วันละ 420 บาท ต่อคน

3.3.1.2 หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ค่าจ้างเหมาบริการ เป็นต้นไป

3.3.1.3 ค่าวัสดุ เช่น

3.3.1.3.1 วัสดุสำนักงาน ได้แก่ ปากกา ดินสอ ไม้บรรทัด ยางลบ เทปใส กระดาษ ลวดเย็บกระดาษ หมึกพิมพ์ซอง ตรายาง ธงชาติ สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อเช่น โฉนด เอกสาร ประกอบการอบรม เป็นต้น

3.3.1.3.2 ไฟฟ้าและวิทยุ ได้แก่ ถ่ายไฟฉาย ปลั๊กไฟฟ้า สวิตช์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า คอนเดนเซอร์ วัสดุชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3.3.1.3.3 วัสดุงานบ้านงานครัว ได้แก่ แปรง ไม้กวาด ผ้าห่ม ผ้าปูโต๊ะ ถ้วย ชาม ซ้อนล้อยม แก้ว จานรองแก้ว กระชงงา น้ำยาทำความสะอาด เป็นต้น

3.3.1.3.4 วัสดุก่อสร้าง ได้แก่ ทินเนอร์ สี แปรงทาสี ปูนซีเมนต์ ปูนขาว
ทราย อิฐหรือซีเมนต์บล็อก กระเบื้อง ลังกะสี ตะปู ค้อน
เป็นต้น

3.3.1.3.5 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น อาทิ น้ำมันดีเซล น้ำมัน
เบนซิน น้ำมันเตา ถ่าน แก๊สหุงต้ม จาระบี น้ำมันเครื่อง
เป็นต้น

3.3.1.3.6 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ อาทิ แอลกอฮอล์
ออกซิเจน ถังมือ เคมีภัณฑ์ ผ้าปิดจมูก น้ำยาต่างๆ
สัตว์เพื่อการทดลอง ทางวิทยาศาสตร์และการแพทย์
สำลีและผ้าพันแผล เป็นต้น

3.3.1.3.7 วัสดุการเกษตร อาทิ สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ ปุ๋ย อาหารสัตว์และพืช พันธุ์สัตว์ปีก น้ำเชื้อ
พันธุ์สัตว์ อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์ เช่น ใบมีด เชือก
ผ้าใบหรือพลาสติก วัสดุเพาะชำ เป็นต้น

3.3.1.3.8 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ อาทิ กระดานเขียนโปสเตอร์
พู่กันและสี แลบบันทึกเสียงหรือภาพ รูปสี่หรือขาวดำที่
ได้จากการล้างอัด/ขยาย ภาพถ่ายดาวเทียม แผ่นพับ
โปสเตอร์ เป็นต้น

3.3.1.3.9 วัสดุเครื่องแต่งกาย อาทิ เครื่องแบบ เสื้อ กางเกง ผ้า
เครื่องหมายยศและสังกัด ถุงเท้า รองเท้า เข็มขัด
หมวก เครื่องแต่งกาย เป็นต้น

3.3.1.3.10 วัสดุคอมพิวเตอร์ อาทิ แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
(Diskette Floppy Disk Removeble Disk Compact Disc
Digital Video Disc) เทปบันทึกข้อมูล เป็นต้น

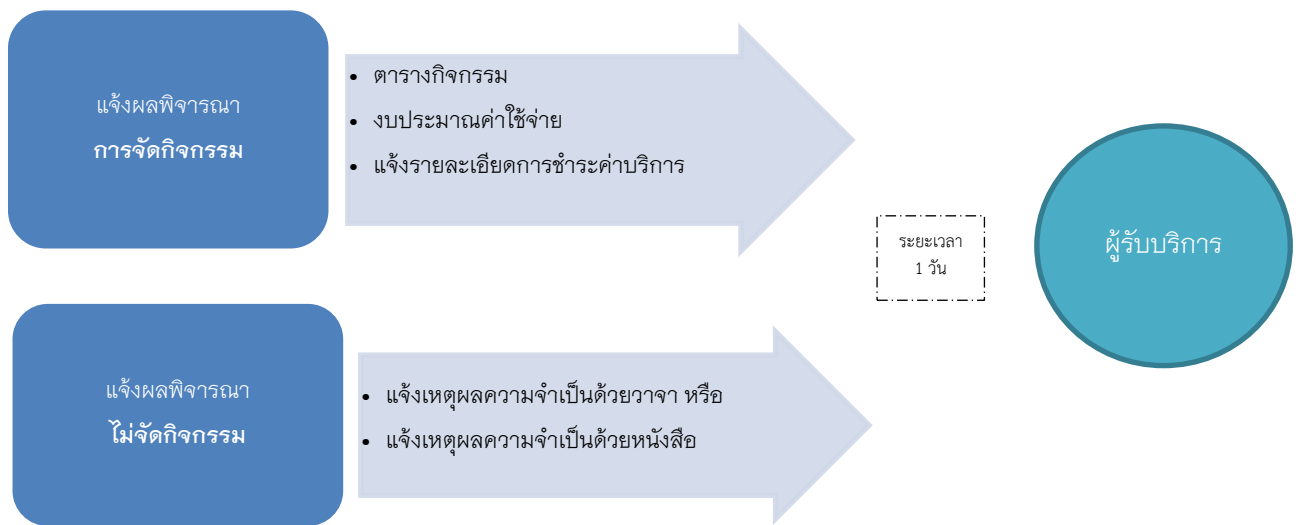
3.3.1.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าธรรมเนียมการส่งไปรษณีย์ ค่า
แสดมภ์ ค่าอาคารแสดมภ์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร เป็นต้น

3.3.1.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายข้างต้นทั้งหมด ที่
อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

3.3.2 ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เป็นเงินรายได้ที่มหาวิทยาลัยทักษิณ เรียกเก็บ
จากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 16 ของค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ตามข้อ 3.3.1) โดยจะต้องนำเงิน
ดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ-คณะวิทยาศาสตร์ โดยอธิบายขั้นตอนไว้ในขั้นตอนที่ 5
การชำระค่าบริการ

ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งผลพิจารณาการจัดกิจกรรม



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการแจ้งผลพิจารณาการจัดกิจกรรม

หลังจากการประชุมพิจารณาผลการจัดกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่ายแล้ว งานบริการวิชาการ ดำเนินการแจ้งผลพิจารณาการจัดกิจกรรมให้กับผู้ให้บริการรับทราบ โดยส่งข้อมูลผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Application line ประกอบด้วย

4.1 กำหนดวันที่จัดกิจกรรม

การกำหนดวันที่จัดกิจกรรมหรือตารางกิจกรรม เพื่อให้ผู้ให้บริการ ได้รับทราบกำหนดเวลาการจัดกิจกรรมที่แน่นอน สำหรับการนำไปเป็นข้อมูล การดำเนินการต่อไป เช่น การจัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณ การขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกพื้นที่ตามข้อกำหนดหรือระเบียบของสถานศึกษา เป็นต้น

4.2 งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณค่าใช้จ่าย ผู้ให้บริการจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ให้บริการ สามารถประกอบเป็นหลักฐานการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป

4.3 รายละเอียดการชำระค่าบริการ

การแจ้งรายละเอียดการชำระค่าบริการ คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดเงื่อนไขเวลาในการชำระค่าบริการ จะต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 – 3 สัปดาห์ก่อนการจัดกิจกรรม โดยการโอนผ่านธนาคารพาณิชย์ของหน่วยงานผู้ให้บริการ ตามที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

หลังจากการชำระเงินค่าบริการแล้ว งานบริการวิชาการ จะดำเนินการแจ้งไปให้กับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมกิจกรรมต่อไป เช่น การจัดเตรียมตัวอย่างสาธิต การทดสอบตัวอย่างด้านการทดลอง การส่งข้อวัสดูวิทยาศาสตร์ การจัดทำคู่มือกิจกรรมและเอกสาร เป็นต้น

กรณีผู้ให้บริการพิจารณาตัดสินใจไม่จัดกิจกรรม การดำเนินการตั้งแต่ขั้นตอนการชำระเงินและขั้นตอนต่อไปจะยุติลงทันที โดยงานบริการวิชาการจะแจ้งให้วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การชำระค่าบริการ



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการชำระค่าบริการ

การชำระค่าบริการ มีกระบวนการการ ดังนี้

5.1 ผู้ให้บริการ โอนชำระค่าบริการ หลังจากดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแจ้งและส่งหลักฐานแสดงการโอนเงินไปยังงานบริการวิชาการให้รับทราบทันที ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ Application line และควบคุมการแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ เพื่อเป็นการยืนยันการจัดกิจกรรมดังกล่าว

5.2 เมื่องานบริการวิชาการ ได้รับข้อมูลการชำระค่าบริการจากผู้ให้บริการแล้ว มีกระบวนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.2.1 งานบริการวิชาการ ตรวจสอบหลักฐานการชำระค่าบริการ

5.2.2 งานบริการวิชาการ แจ้งให้กับคณบดีและผู้ที่เกี่ยวข้องภายในคณะรับทราบ

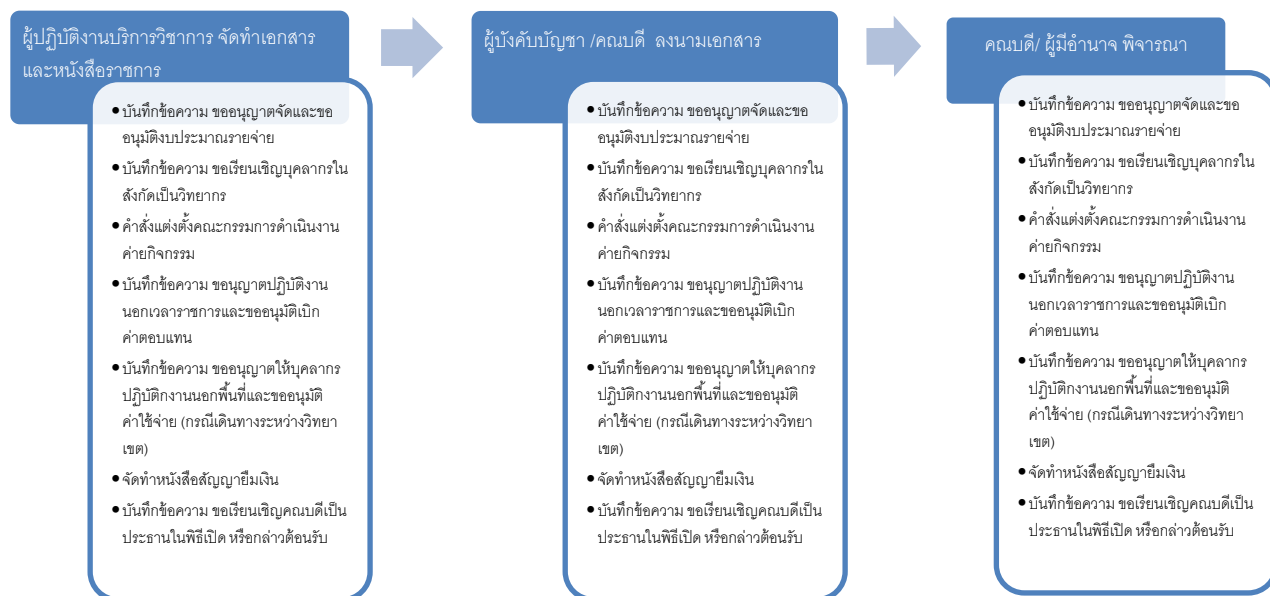
5.2.3 งานบริการวิชาการ จัดทำบันทึกข้อความ นำส่งเงินดังกล่าว เข้ายังบัญชีเงินรายได้บริการวิชาการ-คณะวิทยาศาสตร์ โดยเสนอไปยัง หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการ (ออกในนามหน่วยงาน)

5.3 ฝ่ายการคลัง มหาวิทยาลัย ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน โดยตัวอย่างใบเสร็จรับเงินแสดงไว้ในหน้าถัดไป

5.4 งานบริการวิชาการ ดำเนินจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ใช้บริการ

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินค่าบริการ

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำเอกสารหลักฐานทางราชการ สำหรับประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนจัดทำเอกสารหลักฐานทางราชการ สำหรับประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย

การจัดทำเอกสารหลักฐานทางราชการ สำหรับประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย จะเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน บริการวิชาการ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ จะต้องมีการดำเนินการจัดทำเอกสารและหนังสือราชการ สำหรับ เป็นหลักฐานประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย ประกอบด้วย

1. บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณค่า (ชื่อกิจกรรม.....) โดยมีรองคณบดีหรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นลงนาม เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา แนบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 ต้นเรื่องการขอรับบริการจากสถานศึกษา ที่ผ่านการขอความเห็นแล้ว
 - 1.2 ตารางกิจกรรม
 - 1.3 ค่าบริการวิชาการ
 - 1.4 สำเนาการโอนเงิน (ถ้ามี)
2. บันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร โดยมีรองคณบดีหรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นลงนาม เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา แนบเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 ต้นเรื่องการขอรับบริการจากสถานศึกษา ที่ผ่านการขอความเห็นแล้ว
 - 2.2 ตารางกิจกรรม
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดค่าย
4. บันทึกข้อความ ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน โดยมีรองคณบดีหรือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นลงนาม เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา แนบเอกสาร ดังนี้
 - 4.1 ต้นเรื่องการขอรับบริการจากสถานศึกษา ที่ผ่านการขอความเห็นแล้ว
 - 4.2 ตารางกิจกรรม
 - 4.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.4 แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ถ้ามี) ประกอบด้วย หัวข้อดังนี้

4.4.1 ชื่อสกุล

4.4.2 ภาระงาน

4.4.3 วันที่ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.2 ตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อ-สกุล	ภาระงาน	วันที่ปฏิบัติงาน
นายพลอดิพร บัวพา	- รับลงทะเบียน - บันทึกภาพกิจกรรม	1 – 2 ธันวาคม 2559
นางสาวชาวไล ทักษิณ	- ให้บริการอาหาร - ดูแลความเรียบร้อยกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด	1 – 3 ธันวาคม 2559

5. จัดทำเอกสารสัญญาเยี่ยมเงิน

ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญาเยี่ยมเงินต่อมหาวิทยาลัย สำหรับเยี่ยมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย โดยต้องดำเนินการเสนอล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ยื่นขอเยี่ยมเงินดังกล่าว เสนอผ่านความเห็นชอบจากคณบดี เสนอต่อไปยังหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือผู้ที่มีอำนาจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแนบเอกสาร ดังนี้

5.1 ต้นเรื่องการขอรับบริการจากสถานศึกษา ที่ผ่านการขอความเห็นแล้ว

5.2 ตารางกิจกรรม

5.3 ค่าบริการวิชาการ

5.4 สำเนาการโอนเงิน (ถ้ามี)

6. บันทึกข้อความ ขออนุญาตเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติค่าใช้จ่าย

(กรณีการเดินทางระหว่างวิทยาเขตโดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) ในสารของบันทึกข้อความดังกล่าว ต้องมีการระบุชื่อผู้เดินทาง ระบุประเภทรถยนต์ (ส่วนตัว หรือ รถยนต์มหาวิทยาลัย) โดยให้คณบดีเป็นผู้ลงนามขออนุญาตและอนุมัติต่ออธิการบดี แนบเอกสารดังนี้

6.1 ต้นเรื่องการขอรับบริการจากสถานศึกษา ที่ผ่านการขอความเห็นแล้ว

6.2 ตารางกิจกรรม

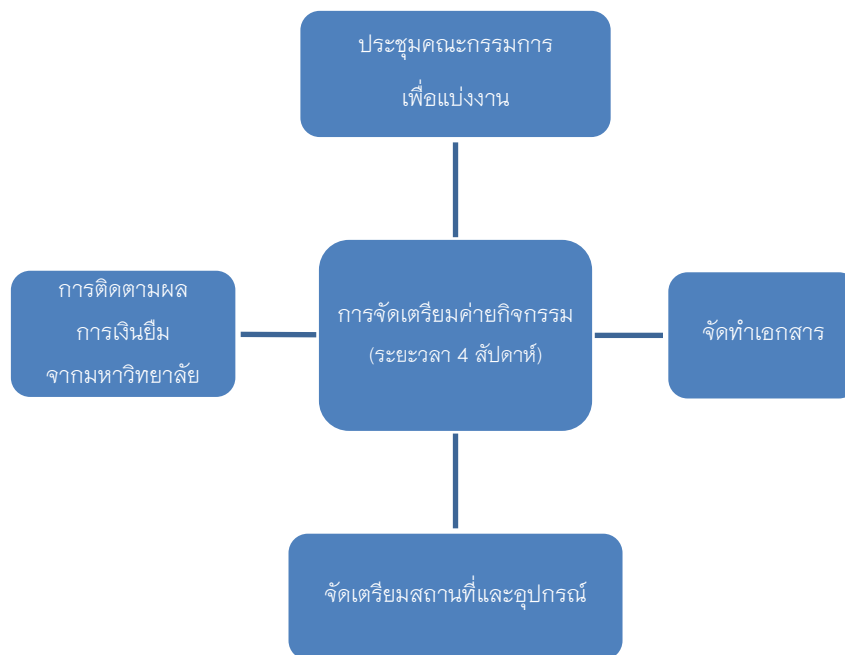
6.3 ค่าบริการวิชาการ

6.4 สำเนาการโอนเงิน (ถ้ามี)

7. บันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญคณบดีเป็นประธานในพิธีเปิด หรือ การกล่าวต้อนรับ

โดยผู้เขียน ได้แสดงตัวอย่างเอกสารและหนังสือราชการ บางส่วนไว้ในภาคผนวกแล้ว

ขั้นตอนที่ 7 การจัดเตรียมค่ายกิจกรรม



ภาพที่ 4.7 ขั้นตอนการจัดเตรียมค่ายกิจกรรม

ขั้นตอนการจัดเตรียมการจัดค่ายกิจกรรม มีดังนี้

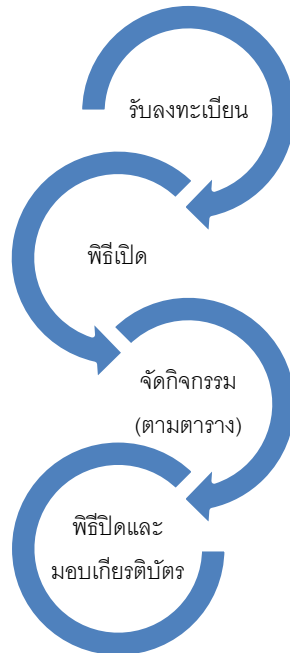
7.1 การจัดประชุมชุดคณะกรรมการดำเนินงานค่ายกิจกรรม โดยงานบริการวิชาการจะเป็นผู้จัดการประชุมเพื่อประชุมแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ชักชวนทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน และเป็นการเตรียมตัวสำหรับรับสถานการณ์หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างจัดกิจกรรม

7.2 การจัดเตรียมสถานที่ โดยการจัดเตรียมสถานที่ที่จะเป็นไปตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม เช่น สถานที่รับลงทะเบียน สถานที่พิธีเปิดหรือกล่าวต้อนรับ สถานที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ที่พัก เป็นต้น ในส่วนห้องปฏิบัติการและห้องเรียนจะเป็นดุลยพินิจและคณะวิทยากรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเตรียม

7.3 การจัดทำเอกสารการอบรม โดยผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ จะดำเนินการรวบรวมเนื้อหาที่ได้จากวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร นำมาจัดทำรูปเล่ม ในรูปแบบเอกสารประกอบการอบรม หรือ คู่มือกิจกรรม โดยจะมีการจัดเรียงเนื้อหาและหน้า ตามลำดับตารางกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับบริการสะดวก และง่ายต่อการใช้งาน โดยท้ายเล่มของเอกสารจะเป็นพื้นที่สำหรับให้จดบันทึก หรือที่เรียกว่า บันทึกช่วยจำ ไว้ด้วย

7.4 การติดตามผลการยืมเงินกับมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ จำเป็นต้องติดตามผลการยืมเงินกับมหาวิทยาลัย จากสัญญาเงินยืมที่ได้ดำเนินการส่งขออนุมัติก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อเป็นการจัดเตรียมความพร้อมด้านการเงินให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินงาน



ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

การดำเนินงาน คือ การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา ตั้งแต่การลงทะเบียน งานด้านพิธีการ การอบรมหรือการจัดกิจกรรมตามตารางกิจกรรม การอำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงานและผู้รับบริการ การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ รวมถึง พิธีปิด และการมอบเกียรติบัตรดังนี้ โดยมีกระบวนการดังนี้

8.1 การลงทะเบียน

การดำเนินการลงทะเบียน สามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และสามารถดำเนินการในลักษณะทั่วไป คือ การให้ลงลายมือชื่อในเอกสารการลงทะเบียน สำหรับไว้เป็นเอกสาร และหลักฐานประกอบในการจัดทำรายงานสรุปด้านการเงินและผลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมในลักษณะ การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา สามารถดำเนินการโดยให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในเอกสาร ลงทะเบียน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ติดต่อขอข้อมูลรายชื่อจากผู้ขอรับบริการ สำหรับจัดทำเป็น เอกสารลงทะเบียน

8.2 งานด้านพิธีการ

ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ สามารถสร้างสรรค์ หรือกำหนดรูปแบบงานด้านพิธีการ ได้ตามความต้องการของผู้รับบริการ หรือกำหนดตามความเหมาะสมของลักษณะกิจกรรมได้ ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนจะแนะนำการจัดงานพิธีการที่ได้มาจากประสบการณ์การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา 2 รูปแบบ ดังนี้

8.2.1 งานพิธีการ พิธีเปิด มีลำดับการดังนี้

8.2.1.1 พิธีกรกล่าวต้อนรับ ผู้รับบริการและนำชมวิดิทัศน์แนะนำคณะวิทยาศาสตร์ หรือนำมหาวิทยาลัย

8.2.1.2 ตัวแทนผู้ขอใช้บริการ กล่าวรายงานความเป็นมาของค่ายกิจกรรม

8.2.1.3 คณบดีหรือผู้แทน กล่าวเปิด

8.2.1.4 พิธีกรแนะนำกิจกรรมในตาราง

8.2.1.5 ดำเนินกิจกรรม

8.2.2 งานพิธีการ พิธีการกล่าวต้อนรับ มีลำดับการดังนี้

8.2.2.1 คณบดีหรือผู้แทน กล่าวต้อนรับ

8.2.2.2 พิธีกรแนะนำกิจกรรมในตาราง

8.2.2.1 ดำเนินกิจกรรม

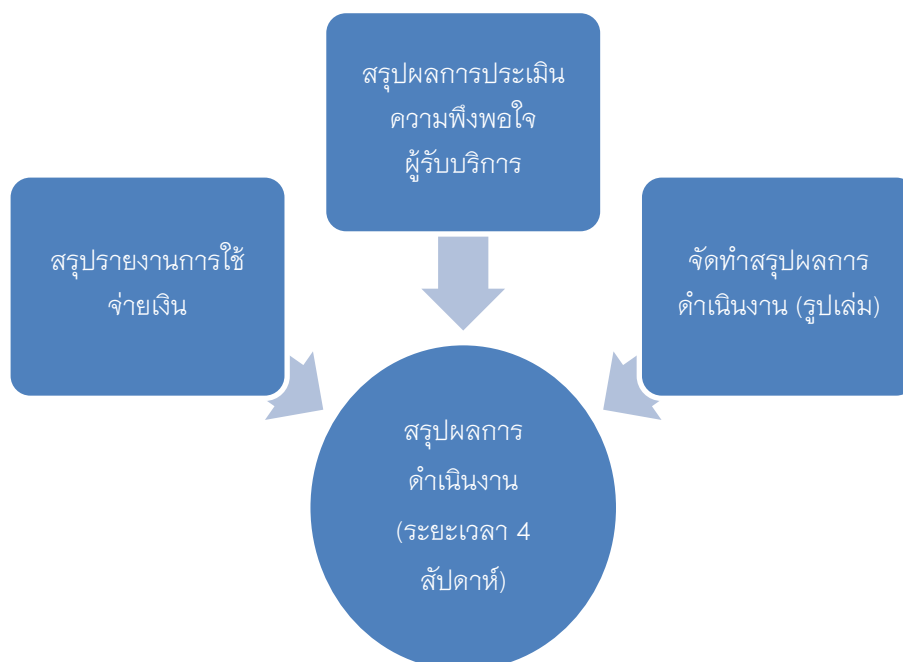
8.3 การอำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงานและผู้รับบริการ

การอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากรและคณะทำงาน เป็นเทคนิคการปฏิบัติงานด้านมนุษยสัมพันธ์ ที่ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการพึงปฏิบัติ ส่งผลให้บุคคลในองค์กรเกิดความรักสามัคคี เอื้อเฟื้อ แบ่งปันและรู้จักการให้อภัยซึ่งกันและกัน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

8.4 การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจ

การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ได้มีการนำแบบสอบถามความพึงพอใจ เป็นเครื่องมือในการวัดผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยผู้เขียนได้แสดงตัวอย่างไว้ในภาคผนวก

ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลการดำเนินงาน



ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน

การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา หรือการบริการวิชาการประเภทการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการในลักษณะการว่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับการให้บริการ โดยจะดำเนินการใน 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

9.1 การสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน

การสรุปรายงานการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการล้างหนี้ใน สัญญาเงินยืมของมหาวิทยาลัย และเป็นการรายงานผลทางการเงินของกิจกรรม เพื่อประกอบการวางแผน ควบคุม และตัดสินใจในการดำเนินการในอนาคตอีกทาง

9.2 การสรุปการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ

เป็นการสะท้อนผลการให้บริการวิชาการทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ สำหรับนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาการให้บริการครั้งต่อไป

9.3 การสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม)

จากประสบการณ์ การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา ผู้เขียนได้กำหนด องค์ประกอบหัวข้อในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม) ไว้ดังนี้

9.3.1 ปกหน้า

9.3.2 คำนำ

9.3.3 สารบรรณ

9.3.4 สรุปผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังนี้

9.3.4.1 วัตถุประสงค์

9.3.4.2 จำนวนผู้รับบริการ

9.3.4.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

9.3.4.4 ระยะเวลาดำเนินการ

9.3.4.5 กำหนดการ

9.3.4.6 ผลที่ได้รับ

9.3.4.7 งบประมาณที่ใช้จ่าย

9.3.4.8 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

9.3.5 ภาคผนวก

9.3.5.1 ต้นเรื่องการขอรับบริการ

9.3.5.2 แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ

9.3.5.3 ประมวลภาพกิจกรรม

9.3.5.4 ปกหลัง

3.เทคนิคการปฏิบัติงาน การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนได้ถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงานที่ได้จากประสบการณ์การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อให้ผู้อ่านได้ศึกษากระบวนการและกรอบการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วยเทคนิคด้านการเงิน เทคนิคการสร้างระบบการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 เทคนิคการแสดงวิธีการคำนวณค่าใช้จ่าย โดยมีตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด	xx,xxx
หัก ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ	((1)x16%)
คงเหลือ งบประมาณดำเนินการ	<u>xx,xxx</u>
รายการค่าใช้จ่าย ดังนี้	
1. ค่าตอบแทน	
1. ค่าใช้จ่ายกิจกรรม	xx,xxx
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร (.....ชั่วโมง x 600 บาท x คน x 1 กลุ่ม)	
1.2 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากร (.....ชั่วโมง x 300 บาท x คน x 1 กลุ่ม)	xx,xxx
1.3 ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรรมการหรือเจ้าหน้าที่	x,xxx
(วันปกติ วันละ 200 บาท ต่อคน และวันหยุดราชการ/นักชดเชย วันละ 420 บาท ต่อคน)	
2. ค่าใช้สอย	
2.1 ค่าจ้างเหมาบริการ เช่น ผู้ช่วยจัดเตรียมชุดสาธิตหรือชุดกิจกรรม แม่บ้าน ฯลฯ	x,xxx
2.2 ค่าเดินทางวิทยากร (ถ้ามี)	x,xxx
2.3 ค่าใช้สอยต่างๆ	x,xxx
3. ค่าวัสดุ	
3.1 กระเป๋าเอกสาร (.....ชุด ๆ ละบาท)	x,xxx
3.2 วัสดุวิทยาศาสตร์	x,xxx
3.3 วัสดุสำนักงาน (เกียรติบัตร หมึกพิมพ์ ป้ายชื่อ เครื่องเขียน ฯลฯ)	x,xxx
3.4 เอกสารประกอบการอบรม (..... เล่ม ๆ ละ บาท)	x,xxx
3.5 วัสดุเชื้อเพลิง	x,xxx
3.6 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ (ไวนิล ถ้ามี)	x,xxx
3.7 วัสดุอื่นๆ	x,xxx

4. ค่าสาธารณูปโภค

4.1 ค่าธรรมเนียมไปรษณีย์และแสตมป์ (ส่งใบเสร็จและ/หรือส่งเกียรติบัตร ถ้ามี) xxx

4.2 ค่าธรรมเนียมการเงิน (ค่าโอนเงิน) xxx

5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

x,xxx

6. รวมงบประมาณดำเนินการ

xxx,xxx

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

xxx,xxx

- หมายเหตุ 1. ถัวจ่ายทุกรายการ
2. ไม่รวมค่าที่พัก
3. ไม่รวมค่าอาหารและเครื่องดื่ม

3.2 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างปี

ผู้เขียนได้มีการคิดค้น และจัดทำระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยการสร้างเป็นฐานข้อมูลใช้ในโปรแกรม Microsoft Excel สำหรับเทียบเคียงการให้บริการวิชาการ ระหว่างปี โดยมีการแสดงตัวอย่างไว้ใน

ตารางที่ 4.3 รายงานสรุปผลการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา พ.ศ. 2557

รายงานสรุปผลการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2557

ที่	ค่ายกิจกรรม	ช่วงเวลา	สถานที่	รายได้รวม (บาท)	ค่าธรรมเนียม (15 %) (บาท)	ค่าบำรุงสถานที่ (บาท)	ผู้ให้บริการ (คน)
1	ค่าย ส่ง เสริม และ พัฒนา อัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ โรงเรียนสตรีทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช	19 – 20 มิ.ย. 57	วช.พัทลุง	89,100	13,365	12,000	60
2	ค่ายวิชาการ โรงเรียนวังวิเศษ จ.ตรัง	9 – 10 ก.ค. 57	วช.พัทลุง	71,800	10,770	24,000	104
3	ค่ายวิชาการ โรงเรียนสภาราษฏินี จ.ตรัง	31 ก.ค. – 1 ส.ค. 57	วช.พัทลุง	71,800	10,700	24,000	64
4	ค่ายโครงการ โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาคาร จ.สงขลา	20 ธ.ค. 7	วช.พัทลุง	82,000	12,300	12,000	132
รวม				314,700	47,205	72,000	360

ตารางที่ 4.4 รายงานสรุปผลการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา พ.ศ. 2558

รายงานสรุปผลการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2558

ที่	ค่ายกิจกรรม	ช่วงเวลา	สถานที่	รายได้รวม (บาท)	ค่าธรรมเนียม (15 %) (บาท)	ค่าบำรุงสถานที่ (บาท)	ผู้ให้บริการ (คน)
1	ค่ายวิชาการ โรงเรียนปัญญาวิทย์ จ.ตรัง	12 – 13 ก.พ. 58	วช.พัทลุง	36,500	5,475	12,000	38
2	ค่ายวิชาการ โรงเรียนเบญจมราชูทิศ จ.ปัตตานี	6 – 9 มี.ค. 58	วช.พัทลุง	42,000	6,300	4,800	26
3	ค่ายส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ ด้านวิทยาศาสตร์ โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช จ.นครศรีธรรมราช	23 – 24 มี.ค. 58	วช.พัทลุง	29,500	4,425	9,000	160
4	การศึกษาดูงานและพบนักวิจัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย จ.นครศรีธรรมราช	26 มี.ค. 58	วช.พัทลุง	17,200	2,580	10,800	93
5	ค่ายส่งเสริมและพัฒนาอัจฉริยภาพ ด้านวิทยาศาสตร์ โรงเรียนสตรีทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช	22 – 23 พ.ค. 58	วช.พัทลุง	85,280	12,792	12,000	62
6	ค่ายเทคนิคปฏิบัติการเบื้องต้น ทางด้านวิทยาศาสตร์	21 – 23 ก.ค. 58	วช.สงขลา	65,000	9,750	18,000	77
7	โรงเรียนครูศาสน์ จ.ปัตตานี	28 – 29 ก.ค. 58	วช.สงขลา	39,800	5,970	12,000	37
8	ค่าย ESS ร.ร.อุบลรัตนราชกัญญาฯ พัทลุง	11– 12 ก.ค. 58	วช.พัทลุง	31,800	4770	ภาคสนาม	69
9	ค่ายเสริมทักษะฝึกเทคนิคปฏิบัติการ ทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ร.ร.สภาราชีนี จ.ตรัง	6 – 7 ส.ค. 58	วช.สงขลา	74000	11100	24000	118
10	การฝึกประสบการณ์ เรื่อง การ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช นายสาครินทร์ สงเป็ย ร.ร.พัทลุง จ.พัทลุง	1–10 ต.ค. 58	วช.พัทลุง				1
11	การศึกษาดูงานด้านพลังงาน โรงเรียนเบญจมราชูทิศ นครศรีธรรม ราช	17 พ.ย. 58	วช.พัทลุง				130
รวม				421,080	63,162	102,600	811

นอกจากนี้ ใน ปี พ.ศ.2557 คณะวิทยาศาสตร์ ยังได้มีการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลดังกล่าว สำหรับ
ประกอบการรายงานจำนวนเงินรายได้โครงการบริการวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์ เนื่องจากมหาวิทยาลัย
ยังไม่มีฐานข้อมูลรายได้บริการวิชาการ ของหน่วยงานภายใน และใช้เป็นข้อมูลเทียบเคียงความถูกต้องรายได้
บริการวิชาการกับฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ใน ปี พ.ศ.2558 โดยเป็นการตรวจสอบซ้ำเพื่อความถูกต้อง

4. คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับการปฏิบัติงานบริการวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

ในส่วนการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ของคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการสมควรมีคุณลักษณะที่โดดเด่น และมีความเป็นเอกลักษณ์ ดังต่อไปนี้ รั้งงานบริการและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการเจรจาและประสานงานร่วมกับผู้อื่น มีทักษะและไหวพริบในการแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด และกล้าตัดสินใจภายใต้ข้อกำหนดที่วางไว้ มีความคล่องแคล่ว อุทิศตนเพื่อองค์กร

นอกจากการมีจรรยาบรรณ และการมีคุณลักษณะพิเศษเฉพาะตัวของผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการที่สมควรต้องมีแล้ว การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ กติกา และมาตรฐาน ภายใต้กรอบงานบริการวิชาการที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดไว้ยังเป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน โดยผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ต้องมีการเน้นการทำงานตามนโยบายและกลยุทธ์ของคณะ เน้นการประสานงานระหว่างหน่วยงานและชุมชน การทำงานที่สามารถมุ่งเน้นให้หน่วยงานมีการบูรณาการระหว่างโครงการบริการวิชาการร่วมกับงานการเรียนการสอนหรืองานวิจัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการที่เป็นไปตามสภาพการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี และส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางที่ดี

5.จริยธรรมในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยทักษิณ

สำหรับจริยธรรมในการปฏิบัติงานบริการวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ ควรดำเนินการตามกรอบมาตรฐานจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งกำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 21 กันยายน 2552 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติ โดยสรุปความพอสังเขปสำหรับนำมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการไว้ดังนี้

5.1 ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ

5.2 ประพฤติตนตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยมีเหตุอันสมควร

5.3 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คำนึงค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

5.4 เป็นผู้มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความช่วยเหลือภายในคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งการเสนอความคิดเห็น การช่วยทำงาน การแก้ไขปัญหาภายในงานที่ปฏิบัติร่วมกัน เสนอแนะสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในด้านบริการวิชาการหรืองานด้านอื่นๆ

5.5 พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

5.6 ประพฤติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม และให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน

5.7 การไม่นำผลงานทางวิชาการที่แสดงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ และไม่ให้การสนับสนุน ส่งเสริม หรือช่วยเหลือให้ผู้อื่นกระทำความผิดในลักษณะดังกล่าว ซึ่งการกระทำดังกล่าวถือเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณและเป็นการผิดวินัยอย่างรุนแรง

5.8 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

5.9 ให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน หากเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่ทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

5.10 ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชนเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณและความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

5.11 ต้องรักษาความลับของนิสิตและผู้รับบริการ

5.12 ปฏิบัติตนต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสมและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้สรุปปัญหาอุปสรรค การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานให้ประสบความสำเร็จ

1.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ การขอรับบริการ	1.1 ผู้ขอรับบริการแจ้งด้วยวาจา	1.1.1 ให้จัดทำเป็นหนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรม 1.1.2 ส่งตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรม และเงื่อนไขผ่านช่องทาง E-mail หรือ line
	1.2 การส่งหนังสือขอรับบริการ ล่วงหน้า 8 สัปดาห์	1.2.1 แจก Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการ
	1.3 ผู้รับบริการจะจัดกิจกรรมเพื่อปิดงบประมาณใกล้สิ้นปีงบประมาณ	1.3.1 ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวปฏิบัติการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
2. การแจ้งเวียนเอกสาร	2.1 ประธานสาขาวิชาบางสาขาวิชา ไม่เปิดระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document)	2.1.1 สำเนาแจ้งด้วยเอกสาร 2.1.2 แจ้งเรื่องผ่านผู้ประสานสาขาวิชา
	2.2 ประธานสาขาวิชาไม่ทราบเรื่อง	2.2.1 แจ้งเรื่องผ่านผู้ประสานสาขาวิชา
3. การจัดประชุมพิจารณาจัดกิจกรรมและงบประมาณค่าใช้จ่าย	3.1 วิทยากรไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	3.1.1 แจ้งกำหนดการประชุม กับวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากรเข้าร่วมประชุมด้วยวาจา ล่วงหน้าก่อนออกหนังสือเชิญประชุม 3.1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และให้มอบผู้แทนเข้าร่วมประชุม
	3.2 วิทยากรมีภาระงาน	3.2.1 ให้มีตัวแทนเข้าร่วมประชุม

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปัญหา การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา
(ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
4. การแจ้งผลการพิจารณาการจัดกิจกรรม	4.1. ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้	4.1.1. ขอเปลี่ยนแปลงช่วงระยะเวลาที่จัดกิจกรรม
		4.1.2. ประสานแจ้งด้วยวาจาทันที
		4.1.3. ส่งหนังสือปฏิเสธแจ้งผู้รับบริการ
	4.2. ผู้รับบริการไม่ประสงค์จัดกิจกรรม	4.2.1. ประสานแจ้งด้วยวาจาทันที
		4.2.2. ส่งหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
	4.3. ผู้รับบริการตอบรับการจัดกิจกรรมล่าช้า	4.3.1. สอบถามทางโทรศัพท์ 4.3.2. สอบถามไปยังผู้บริหารหน่วยงาน
5. การชำระค่าบริการ	5.1. ชำระค่าบริการล่าช้ากว่ากำหนด	5.1.1. เน้นย้ำระยะเวลาการโอนเงินชำระค่าบริการ(ล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม 2-3 สัปดาห์)
		5.1.2. แจ้งรายละเอียด(หน้าบัญชี) และประมาณการค่าใช้จ่าย ไปด้วยกัน
	5.2. ผู้รับบริการไม่สะดวกจ่ายเงินผ่านระบบธนาคาร	5.2.1. ใช้เงินสดจ่ายจากคณะ
6. การจัดทำเอกสารหลักฐานทางราชการ สำหรับประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย	6.1. ผู้รับบริการขอยกเลิกไม่จัดกิจกรรม แบบกะทันหัน	6.1.1. ขอทราบเหตุผลจากผู้ขอรับบริการ 6.1.2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องภายในคณะโดยด่วน
7. การจัดเตรียมค่ายกิจกรรม	7.1. เอกสารประกอบการอบรมไม่ส่งตามกำหนดเวลา	7.1.1. จัดทำสำเนาแจกในคาบเรียน
8. การจัดกิจกรรม	8.1. ผู้รับบริการมาถึงล่าช้ากว่ากำหนดเวลา	8.1.1. เริ่มกิจกรรมตามเวลาที่เกิดขึ้นจริง 8.1.2. ทดเวลาให้ครบตามที่กำหนดไว้
	8.2. มีปัจจัยจากสภาพอากาศ เช่น ฝนตก ไฟฟ้าดับ ฯลฯ	8.2.1. ปรับเปลี่ยนกิจกรรม 8.2.2. ปรับเปลี่ยนสถานที่จัดกิจกรรมตามความเหมาะสม
9. การสรุปผลการดำเนินงาน	9.1. เอกสารค่าวัสดุจากวิทยากรได้รับล่าช้า	9.1.1. กำหนดวันส่งหลักฐานการเงิน

1.2 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ผลมาจากความไม่ชัดเจนของ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ตารางที่ 5.2 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ที่เกิดขึ้นจากกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการพัฒนา
1. มหาวิทยาลัย ไม่มีแนวปฏิบัติด้านการให้บริการวิชาการ หรือ ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ สำหรับใช้เป็นเอกสารให้หน่วยงานภายในอ้างอิง	1.1 หน่วยงานระดับมหาวิทยาลัย ควรจัดทำคู่มือการให้บริการวิชาการ หรือ แนวปฏิบัติการให้บริการวิชาการ ที่ครอบคลุมตามประเภทของการให้บริการทั้ง 8 ประเภท เพื่อให้หน่วยงานย่อยใช้เป็นเอกสารอิงในการปฏิบัติงานได้
2. บุคลากรบางส่วนขาดความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านบริการวิชาการ	2.1 เพิ่มการสื่อสารด้านบริการวิชาการในหน่วยงานให้มากขึ้น 2.2 ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการด้านบริการวิชาการภายในหน่วยงาน 2.3 กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานด้านบริการวิชาการประจำปี ภายในคณะ/หน่วยงาน 2.4 กำหนดตำแหน่งหรือภาระงานด้านบริการวิชาการภายในคณะ/หน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อเป็นการกำกับ ดูแล พัฒนางาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ 2.5 สนับสนุนโครงการบริการวิชาการที่เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
3. ผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน/คณะ ภายในมหาวิทยาลัย ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้	3.1 การกิจบริการวิชาการ ซึ่งเป็นผู้กำกับดูแลกลาง ควรจัดให้มีการประชุมและเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้กำกับดูแลด้านการคลัง และผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน/คณะ ภายในมหาวิทยาลัย

2.ประโยชน์คู่มือการให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

การจัดทำคู่มือ การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม มีประโยชน์สำหรับผู้ให้บริการ ประเภทการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในลักษณะการว่าจ้าง หรือการให้บริการจัดค่ายกิจกรรมระยะสั้น และมีประโยชน์สำหรับผู้รับบริการ ในการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการขอรับบริการดังกล่าว

อีกทั้ง คู่มือดังกล่าวยังใช้เป็นคู่มือสู่การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงานผู้ให้บริการ อย่างสมบูรณ์แบบ โดยคู่มือดังกล่าวนี้ มีการอธิบายขั้นตอนและเทคนิค การให้บริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา ตั้งแต่การขอรับบริการ การแจ้งเวียนเอกสาร การชำระค่าบริการ การจัดทำเอกสารหลักฐานทางราชการ สำหรับประกอบการสรุปค่าใช้จ่าย การวางแผนและจัดเตรียมกิจกรรม การสรุปผลการดำเนินงาน ทำให้ผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือดังกล่าวนี้ สามารถเข้าใจ ขั้นตอนและกระบวนการทั้งหมดของการจัดกิจกรรม และสามารถนำไปเป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ สำหรับสถานศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้ต่อไป

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2551, 1 สิงหาคม) . ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2552, 21 กันยายน). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยจรรยาบรรณของ
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552.

มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2559, 28 พฤษภาคม). ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ
พ.ศ. 2559.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. 2550. (2550, 31
มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 124, ตอนพิเศษ 11, หน้า 1-4.

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555. (2554, 17 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 129, ตอนพิเศษ 141, หน้า 1-9.

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (2558). เอกสารประกอบการอบรมเรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและ
บทวิเคราะห์. ขอนแก่น : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เสถียร คามิศักดิ์. (2553). การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพฯ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ

- ตัวอย่าง หนังสือแจ้งความประสงค์ขอรับบริการ (ขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรม) -

ครูฯ หรือ ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน

ที่

โรงเรียน.....

ที่อยู่

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดค่ายวิทยาศาสตร์(ชื่อกิจกรรม).....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.หัวข้อการอบรม

2.รายชื่อนักเรียน

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะขอจัดกิจกรรมค่าย (ชื่อกิจกรรม)..... โดยมีหัวข้อการอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

โดยจัดขึ้น ระหว่างวันที่ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต.....

สำหรับนักเรียน(ห้องเรียนพิเศษหรือโครงการพิเศษ) ระดับชั้น..... จำนวนคน

ประกอบด้วย นักเรียนหญิง คน นักเรียนชายคน จำนวนคน ครูสังเกตการณ์

จำนวน คน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

ในการนี้ โรงเรียน..... จึงขอความอนุเคราะห์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดค่ายกิจกรรม.....ตามวันดังกล่าวข้างต้น หรือ ตามเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ชื่อผู้ประสานงาน

โทรศัพท์ เบอร์มือถือ.....

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการอบรม

ค่ายวิทยาศาสตร์

โรงเรียน

ระดับชั้น

1.วิชาเคมี

1.1 เรื่อง.....

1.2 เรื่อง

1.3 เรื่อง

2.วิชาชีววิทยา

2.1 เรื่อง.....

2.2 เรื่อง

2.3 เรื่อง

3.วิชาฟิสิกส์

3.1 เรื่อง.....

3.2 เรื่อง

1.3 เรื่อง

4.วิชาฟิสิกส์

3.1 เรื่อง.....

3.2 เรื่อง

1.3 เรื่อง

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุญาตเชิญประชุมพิจารณาจัดกิจกรรมและ
งบประมาณค่าใช้จ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ วิทยาเขตพัทลุง โทร. 2109

ที่ ศธ 64.23.00/.....

วันที่

เรื่อง ขอลเรียนเชิญประชุม

เรียน วิทยาการ ผู้ช่วยวิทยาการและผู้เกี่ยวข้อง

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ลงวันที่

เรื่อง ขอลความอนุเคราะห์จัดค่าย..... สำหรับนักเรียน..... ระดับชั้น

..... จำนวน..... คน ซึ่งกำหนดจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต..... ความละเอียดตามเอกสารแนบนี้

ในการนี้ จึงขอลเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือและวางแผนการจัด

กิจกรรมค่ายดังกล่าว ในวันที่.....ตั้งแต่เวลาเป็นต้นไป ณ ห้องประชุม

.....โดยมีประเด็นสำคัญดังนี้

1. กำหนดกิจกรรมในตาราง
2. เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายของกิจกรรม
3. กำหนดวันส่งต้นฉบับเอกสาร
4. อื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ค

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุญาตจัดและขออนุญาตใช้จ่ายงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ วิทยาเขตพัทลุง โทร. 2109

ที่ ศธ 64.23.00/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดและขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณค่า.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ลงวันที่

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์จัดค่า..... สำหรับนักเรียน..... ระดับชั้น
..... จำนวน..... คน ซึ่งกำหนดจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ณ
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต..... ความละเอียดตามเอกสารแนบนี้

ในการนี้ ฝ่ายงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงขออนุญาตจัดค่า.....
สำหรับนักเรียน..... ระดับชั้น..... จำนวน..... คน ระหว่างวันที่
..... ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต.....และขออนุมัติใช้จ่าย
งบประมาณค่าดังกล่าว จำนวน บาท (ตัวอักษร) จากงบประมาณดำเนินการของ
โรงเรียนเจ้าของต้นเรื่องทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขออนุญาตบุคลากรในสังกัดในสังกัดเป็นวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ วิทยาเขตพัทลุง โทร. 2109

ที่ ศธ 64.23.00/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

เรียน ประธานสาขาวิชา.....

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จะจัดกิจกรรมค่าย
สำหรับนักเรียนโรงเรียน..... ระหว่างวันที่ณ
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต..... ประกอบด้วยนักเรียน คน ครูสังเกตการณ์
จำนวน คน รวมทั้งหมด จำนวน คน ความละเอียดตามเอกสารแนบนี้

ในการนี้ ฝ่ายงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงขออนุญาตให้บุคลากร ดังรายชื่อ
ต่อไปนี้

- 1.อาจารย์ ยินดีรับเป็นวิทยากร
 - 2.นาย..... ยินดีรับเป็นวิทยากร.....
 - 3.นางสาว..... ยินดีรับเป็นวิทยากร
- เป็นวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ในค่ายกิจกรรมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ข้างต้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญคณบดีเป็นประธานในพิธีเปิด พิธีปิดและ
มอบเกียรติบัตร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ วิทยาเขตพัทลุง โทร. 2109

ที่ ศธ 64.23.00/..... วันที่

เรื่อง ขอลเรียนเชิญเป็นประธานในพิธีเปิด ปิดและมอบเกียรติบัตร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จะจัดกิจกรรมค่าย
สำหรับนักเรียนโรงเรียน..... ระหว่างวันที่ณ
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต..... ประกอบด้วยนักเรียน คน ครูสังเกตการณ์
จำนวน คน รวมทั้งหมด จำนวน คน ความละเอียดตามเอกสารแนบนี้

ในการนี้ ฝ่ายงานบริการวิชาการและจัดหารายได้ จึงขอลเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธี
เปิด พิธีปิดและพิธีมอบเกียรติบัตร ค่ายกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.พิธีเปิด วันที่.....ตั้งแต่เวลา ณ
- 2.พิธีปิดและมอบเกียรติบัตร วันที่ตั้งแต่เวลา

ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินความพึงพอใจ

ค่าย.....

สำหรับโรงเรียน.....

วันที่ เดือน ปี

ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. สถานภาพ ☐ นักเรียน ระดับชั้น
☐ ครู วิชาที่สอน
☐ อื่นๆ (ระบุ)
3. อายุ..... ปี

ตอนที่ 2 ประเมินห้องปฏิบัติการและการดำเนินงาน

รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทดลอง					
2. ความเพียงพอของพื้นที่ในการปฏิบัติการ					
3. สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ (แสงสว่าง ความสะดวก ฯลฯ)					
4. ระบบความปลอดภัยในการทำปฏิบัติการ (อุปกรณ์ป้องกัน)					
5. ความพร้อมในการให้บริการ					
6. การประสานงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน					
7. ความพึงพอใจโดยรวมในการดำเนินงาน					

ตอนที่ 4 ประเมินวิทยากรและการสอน

รายการ	เรื่อง			
	วิทยากร			
	ระดับความพึงพอใจ			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. มีความรู้และเชี่ยวชาญในหัวข้อที่สอนอย่างแท้จริง				
2. สอดแทรกแนวคิดในการประยุกต์ใช้ปฏิบัติได้				
3. จัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา เช่น จากง่ายไปยาก				
4. มีวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้น่าสนใจ				
5. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น อภิปราย หรือแลกเปลี่ยน				
6. ตอบคำถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น				
7. ใช้ระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาและรักษาเวลาได้ดี				
8. ความพึงพอใจโดยรวมด้านวิชาการของแต่ละหัวข้อ				

รายการ	เรื่อง			
	วิทยากร			
	ระดับความพึงพอใจ			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. มีความรู้และเชี่ยวชาญในหัวข้อที่สอนอย่างแท้จริง				
2. สอดแทรกแนวคิดในการประยุกต์ใช้ปฏิบัติได้				
3. จัดลำดับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชา เช่น จากง่ายไปยาก				
4. มีวิธีการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้น่าสนใจ				
5. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น อภิปราย หรือแลกเปลี่ยน				
6. ตอบคำถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น				
7. ใช้ระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาและรักษาเวลาได้ดี				
8. ความพึงพอใจโดยรวมด้านวิชาการของแต่ละหัวข้อ				

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
งานบริการวิชาการและจัดหารายได้
คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขต พัทลุง

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ นางสาวอัจฉรา ชุนล็ก เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริการวิชาการ)
2. เกิดวันที่ 12 มิถุนายน 2520
3. ภูมิลำเนา จังหวัดอุดรธานี
4. อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย
5. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
6. ประเภทบุคลากร พนักงาน ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ
7. หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
8. สถานที่ติดต่อได้สะดวก หอพักบุคลากร 4 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
หมายเลขโทรศัพท์ 0 8839 9146 7
9. สถานที่ทำงาน
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โทรศัพท์ 074-609600 ต่อ 2109
10. ประวัติการศึกษา
ปริญญาตรี หลักสูตร บธ.บ การตลาด มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.2543