



แบบรายงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยรังสิต

ชื่อประเด็นความรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานภายในของศูนย์บริการทางวิชาการ ด้วย Trello

ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/ ประเด็นการจัดการความรู้

- | | |
|---|--|
| ☐ การเรียนการสอนและการผลิตบัณฑิต | ☐ วิจัย / นวัตกรรม |
| ☐ ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม | ☒ การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ |
| ☐ ภาพลักษณ์ / ชื่อเสียงขององค์กร | ☐ ความเป็นนานาชาติ |

ข้อมูลของผู้จัดทำโครงการ/ ผู้ให้ความรู้

ชื่อ-นามสกุล ผศ.ดร.วุฒิพงษ์ ชินศรี

รหัสบุคลากร 5014468 วิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/หน่วยงาน ศูนย์บริการทางวิชาการ

1. Basic principle reported, Concept applications formulated – PLAN

หลักการและเหตุผล / ความสำคัญ / ประเด็นปัญหา *

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ถึงแม้มหาวิทยาลัยรังสิตจะมีนโยบายให้บุคลากร Work From Home แต่การดำเนินการของศูนย์บริการทางวิชาการยังคงต้องดำเนินการต่อไป เพื่อสนับสนุนคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยรังสิตให้มีโอกาสนำความรู้ และความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการต่าง ๆ ไปบริการแก่หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานธุรกิจเอกชน หน่วยงานต่างประเทศ นิติบุคคลหรือบุคคลต่าง ๆ อันจะนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และสนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมต่อไป

การดำเนินการของศูนย์บริการทางวิชาการ แบ่งเป็น 1) งานบริการทางวิชาการและหน่วยบริการทางวิชาการ 2) งานประกันคุณภาพด้านการบริการวิชาการ 3) งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจและ 4) งานทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนานวัตกรรม โดยแต่ละงานจะมีผู้รับผิดชอบซึ่งแบ่งงานกันอย่างชัดเจน

เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์บริการวิชาการสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในช่วง Work From Home การติดต่อสื่อสาร การมอบหมายงาน และการติดตามความก้าวหน้าของงานในด้านต่าง ๆ เป็นสิ่งที่สำคัญ ซึ่งหากใช้เครื่องมือทั่ว ๆ ไป ในการติดต่อสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์ อีเมล จะไม่สามารถช่วยให้การติดตามความก้าวหน้าของงานทำได้สะดวก ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถสรุปเบื้องต้นได้ คือ 1) จำไม่ได้ว่ามีงานอะไรที่จำเป็นต้องดำเนินการในช่วงเวลานี้บ้างเพราะไม่มีการบันทึกเอาไว้ชัดเจน 2) แต่ละงานมีการดำเนินงานถึงขั้นตอนไหนอย่างไรแล้ว ที่ยังไม่แล้วเสร็จเพราะเหตุผลใด 3) หัวหน้าหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบว่าแต่ละคนทำงานแต่ละงานจุดไหนแล้ว

ซึ่งหากสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการจึงเสนอให้มีการใช้เครื่องมือที่ชื่อว่า Trello มาช่วยในการจัดการงานให้กับบุคลากรของศูนย์บริการทางวิชาการ โดยใช้หลักการของ “คัมบังบอร์ด” (Kanban Board) เพื่อจัดการงานในความรับผิดชอบให้บุคลากรสามารถกำหนดและแสดงขั้นตอนการทำงานได้อย่างชัดเจน สามารถติดตามงาน เพิ่มไฟล์ กำหนดวัน/เดือน/ปี/เวลา ในการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญแต่ละชิ้นงานด้วยป้ายสี สามารถมอบหมายงาน เพิ่มผู้รับผิดชอบงานได้ สามารถใส่รายละเอียดชี้แจง คำอธิบายเพื่อความเข้าใจในการดำเนินงานได้ สามารถโต้ตอบกัน ได้ผ่านช่องทางกิจกรรม การแสดงความคิดเห็น เพิ่มรายการตรวจสอบ เพื่อให้เข้ากับการทำงานของแต่ละงานได้มากที่สุด และยังสามารถเป็น Report งาน เพิ่มสะสมผลงานได้อีกด้วย

ความรู้ที่เป็นประเด็นสำคัญที่นำมาใช้

จากการวิเคราะห์รูปแบบของงานที่มีอยู่ในศูนย์บริการวิชาการนั้น จะแบ่งรูปแบบของการทำงานได้ 2 ประเภทใหญ่

1. ประเภทที่มีกระบวนการทำงานแบบเดิม เช่น งานบริการวิชาการแบบมีรายได้ งานทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนาวัฒนธรรม งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจในส่วนของร้านค้า จะมีขั้นตอนในการดำเนินงานของแต่ละเรื่องเหมือนกัน แตกต่างกันในเรื่องของระยะเวลา
2. ประเภทที่มีกระบวนการไม่ซ้ำเดิมขึ้นอยู่กับแต่ละงาน เช่น งานทั่วไปที่เกิดขึ้นตามสถานการณ์ งานอื่นๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อทราบกระบวนการทำงานที่มีแล้ว ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการได้นำหลักการของ “คัมบังบอร์ด” (Kanban Board) ที่ถูกออกแบบมาเพื่อให้คนที่อยู่ในกระบวนการทำงานเดียวกัน สามารถมองเห็นภาพการทำงานที่มุ่งไปในทิศทางเดียวกันได้ หรือจะใช้ในมุมส่วนตัวของแต่ละคนก็ได้เพื่อให้ทราบว่างานของเรามีอะไรบ้าง อยู่ในขั้นตอนใด งานไหนกำลังทำ งานไหนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหลักการนี้สามารถนำมาใช้บริหารจัดการงานที่มีอยู่ได้ โดยใช้เครื่องมือชื่อว่า Trello มาช่วยให้สามารถดำเนินการตามหลักการนี้ในรูปแบบออนไลน์ได้

ประเภทของความรู้และที่มาของความรู้

☒ ความรู้แบบชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

- ☐ ความรู้จากคลังความรู้ของเว็บไซต์ระบบการจัดการความรู้ KM Rangsit University
(<http://lc.rsu.ac.th/km/Knowledgebase>)

เจ้าของความรู้/สังกัด _____

- ☒ อื่น ๆ (โปรดระบุ) “คัมบังบอร์ด” (Kanban Board)

☒ ความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)

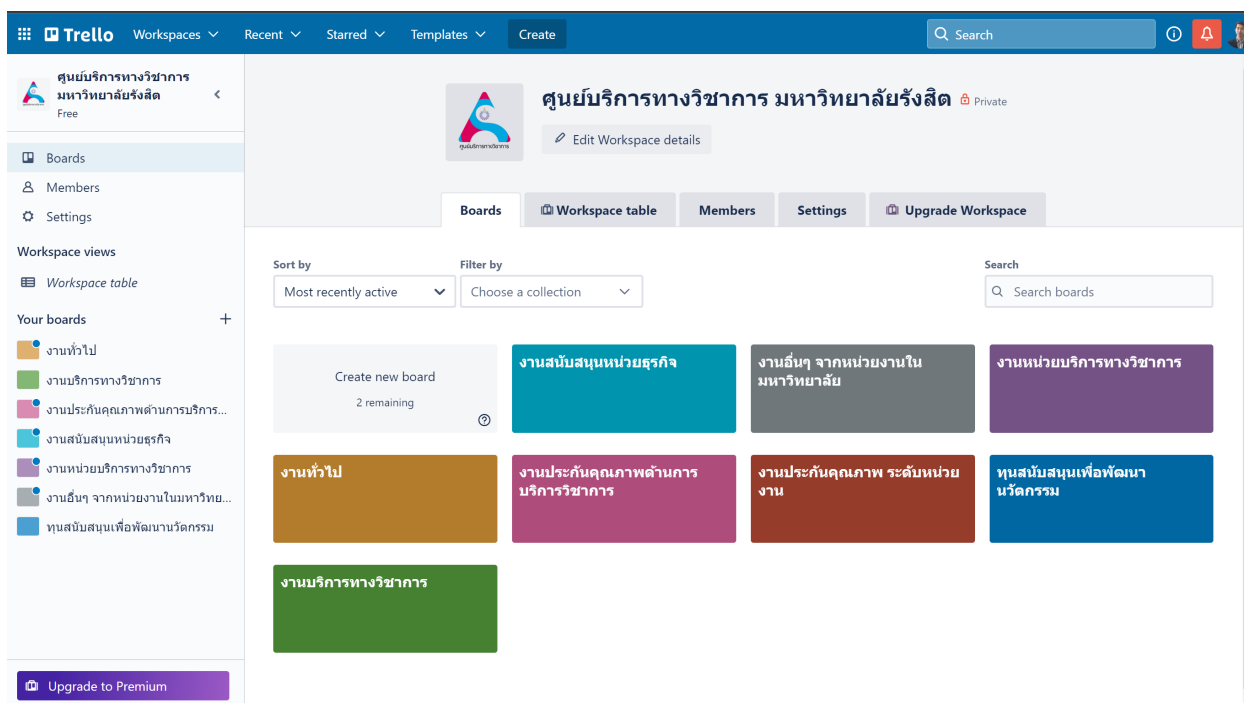
- ☒ เจ้าของความรู้/สังกัด บุคลากรในศูนย์บริการวิชาการ ที่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

วิธีการดำเนินการ *

ผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการ ได้จัดอบรมการใช้งาน Trello ให้กับบุคลากรเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการงานของตนเองเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น ซึ่งบุคลากรทุกคนเห็นด้วยและพร้อมที่จะเรียนรู้การใช้งานของเครื่องมือ

จากนั้นผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการสร้างพื้นที่ทำงานของศูนย์บริการทางวิชาการใน Trello และสร้างบอร์ดต่างๆ แยกตามงานของศูนย์บริการทางวิชาการ และเพิ่มสมาชิกของพื้นที่ทำงานให้กับบุคลากรของศูนย์ โดยสมาชิกสมาชิก login โดยใช้ Account ของ RSU E-Mail ดังภาพ



โดยในช่วงแรกผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการ ได้สัมภาษณ์บุคลากรเพื่อให้ทราบกระบวนการทำงาน และช่วยในการออกแบบวิธีการใช้งาน Trello ให้เหมาะสมกับงานของตนเอง เช่น

งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ จะมีกระบวนการในการกำหนดรายละเอียดของแต่ละแคมเปญ มีการแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง กำหนดรายการที่ต้องดำเนินการและมอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ การจัดลำดับความสำคัญ ด้วยป้ายสี สามารถใส่รายละเอียดชี้แจง คำอธิบายเพื่อความเข้าใจในการดำเนินงานได้ ได้ตอบกันผ่านช่องทางกิจกรรม การแสดงความคิดเห็น หากงานใดเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีการอัปเดตให้ทราบ ตัวอย่างแสดงดังภาพ

02 Supermarket SuperFebDeals 2022
in list Lazada

Members
KF [Profile 1] [Profile 2] ตเ +

Labels
[Yellow Label] +

Due date
Feb 3 at 8:30 AM ▾

Add to card
Members
Labels
Checklist
Dates
Attachment
Cover
Custom Fields
Add dropdowns, text fields, dates, and more to your cards.
Upgrade

Description Edit

รายละเอียด (Text ที่ไข)
ชื่อแคมเปญ : Supermarket SuperFebDeals 2022
ระยะเวลาของแคมเปญ: 3-9 กุมภาพันธ์ 2565
ลง FB : 3 กุมภาพันธ์ 2565
แคมเปญมอบส่วนลด ไม่มีคูปอง
text :
📺 "Supermarket SuperFebDeals 2022" 📺
เพราะรัก ถึงลด (ลดราคา)...RSU Store ส่งโปรเดือนแห่งความรัก ❤️
ลดแรง แข่งทุกโปร ลดสูงสุดถึง 20%
ช้อปสินค้าดี มีคุณภาพ ได้ตั้งแต่วันที่ 3-9 กุมภาพันธ์ 2565
📍 ที่ช่องทาง Lazada: <https://www.lazada.co.th/shop/rsu-store>

RSUSTORE
Enterpise
RSU
@Rangsit University

Power-Ups
+ Add Power-Ups

Automation ⓘ
+ Add button

ต้องใส่ในรูปแบบ เน้นแบบขลุ่ยเปอร์มาเก็ต

เพราะรัก ถึงลด (ลดราคา)

ลดสูงสุดถึง 20%

RSU Store ส่งโปรเดือนแห่งความรัก "Supermarket SuperFebDeals 2022"

ตั้งแต่วันที่ 3-9 กุมภาพันธ์ 2565

ที่ Lazada

Actions

- Move
- 📄 Copy
- 📄 Make template
- 👁 Watch ☒
- 📁 Archive
- 🔗 Share

Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.

ข้อมูล Supermarket 3-9 ก.พ. ...

Google Drive • Jan 24

✕

Enable Google Drive

☒ **รายการตรวจสอบ**

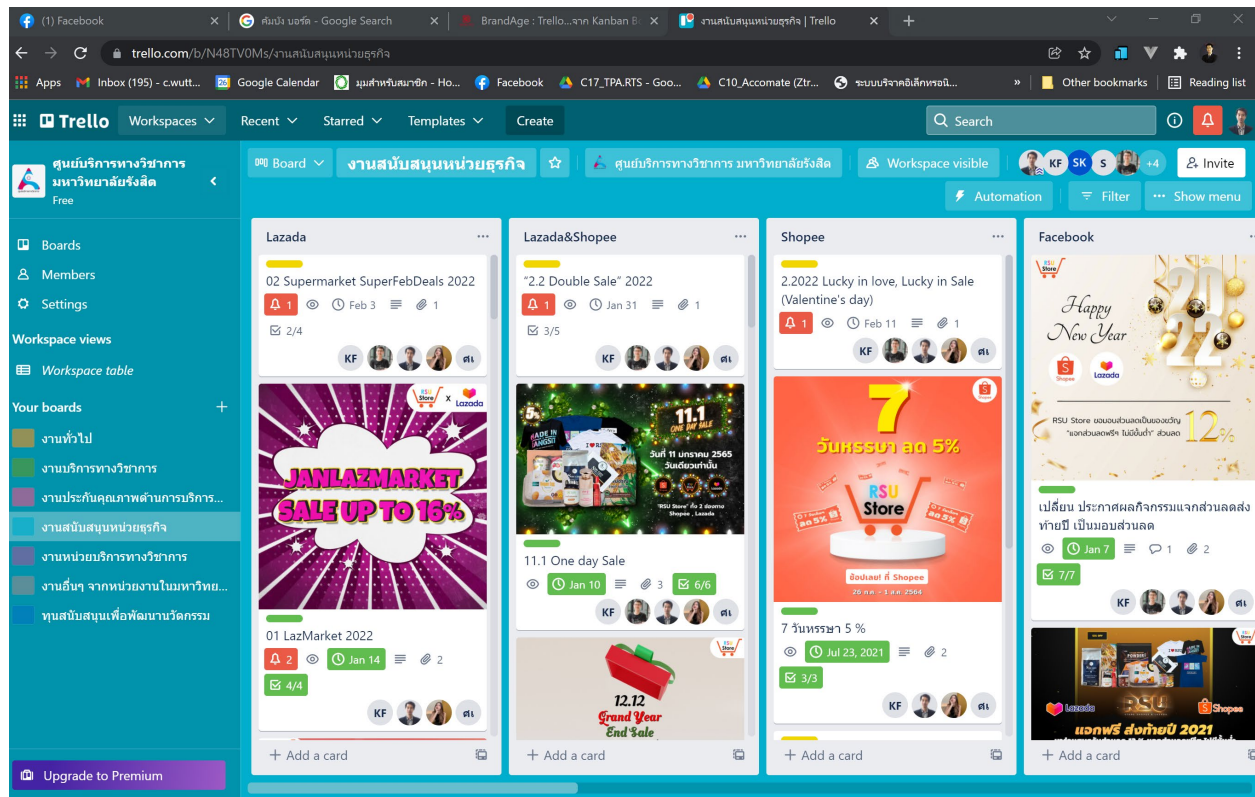
Hide checked items Delete

50%

- ☒ ข้อมูลโปรโมชั่น (มี)
- ☒ เข้าร่วมโปรโมชั่น Lazada (มี)
- ☐ ออกแบบรูป ทำรูป (เจ)
- ☐ ลง FB (มี)

Add an item

หน้าจอรรวมของงานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ จะแสดงให้เห็นว่ามีงานใดบ้าง งานใดเรียบร้อยแล้ว แต่ละงานดำเนินการถึงขั้นตอนใด กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จเมื่อใด ดังภาพ



งานทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนานวัตกรรม แบ่งตามผู้รับทุน โดยแบ่งการดำเนินงานตามงวดงาน ซึ่งแต่ละงวดงานจะมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังภาพ

รายงานความก้าวหน้าของงวดงานที่ 2 และเบิกเงินงวดงานที่ 3

in list [รศ.บัณฑิต ทองแป้น](#)

Members

+

Jan 31 at 12:00 AM

▼

Add to card

Members

Labels

Checklist

Dates

Attachment

Cover

Custom Fields

Add dropdowns, text fields,
dates, and more to your cards.

Upgrade

Power-Ups

+ Add Power-Ups

Automation

+ Add button

Actions

→ Move

Copy

Description

Add a more detailed description...

☑️ คบว.07 แบบรายงานความก้าวหน้า

Delete

0%

☐ ใบเสร็จการใช้จ่ายเงินตามงวดงาน ที่2

☐ คบว.06-1 สัญญาขึ้นเงินทุนอุดหนุน

☐ ใบยืนยันเงินทดรองจ่าย (ใบเขียว)

☐ ใบ BR. ดึงเบิกเงิน งวดงานที่ 3

☐ ผู้รับทุน ลงนาม

☐ คณะบดีต้นสังกัด ลงนาม

☐ ผอ.คบว. ลงนาม

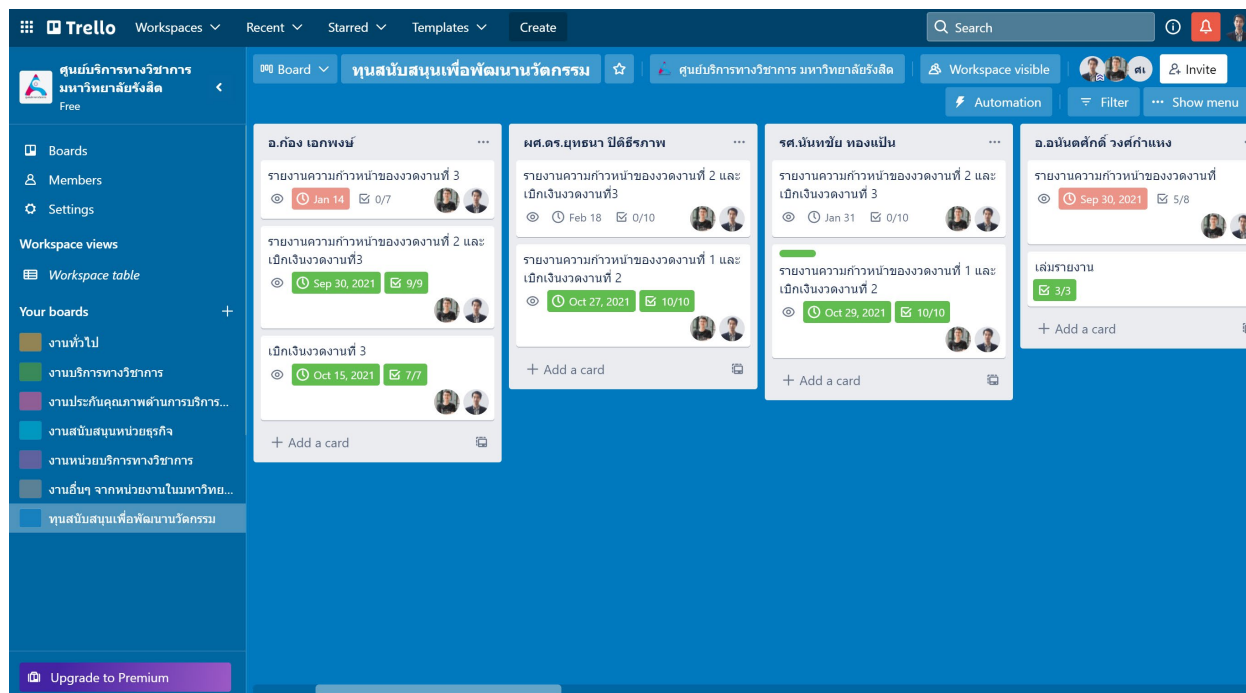
☐ รองฯ วิสาห์กิจ ลงนาม

☐ เคลียร์ใบเสร็จตามงวดงานที่ 2 ที่การเงิน

☐ ส่ง BR.ไปสำนักงานงบประมาณ

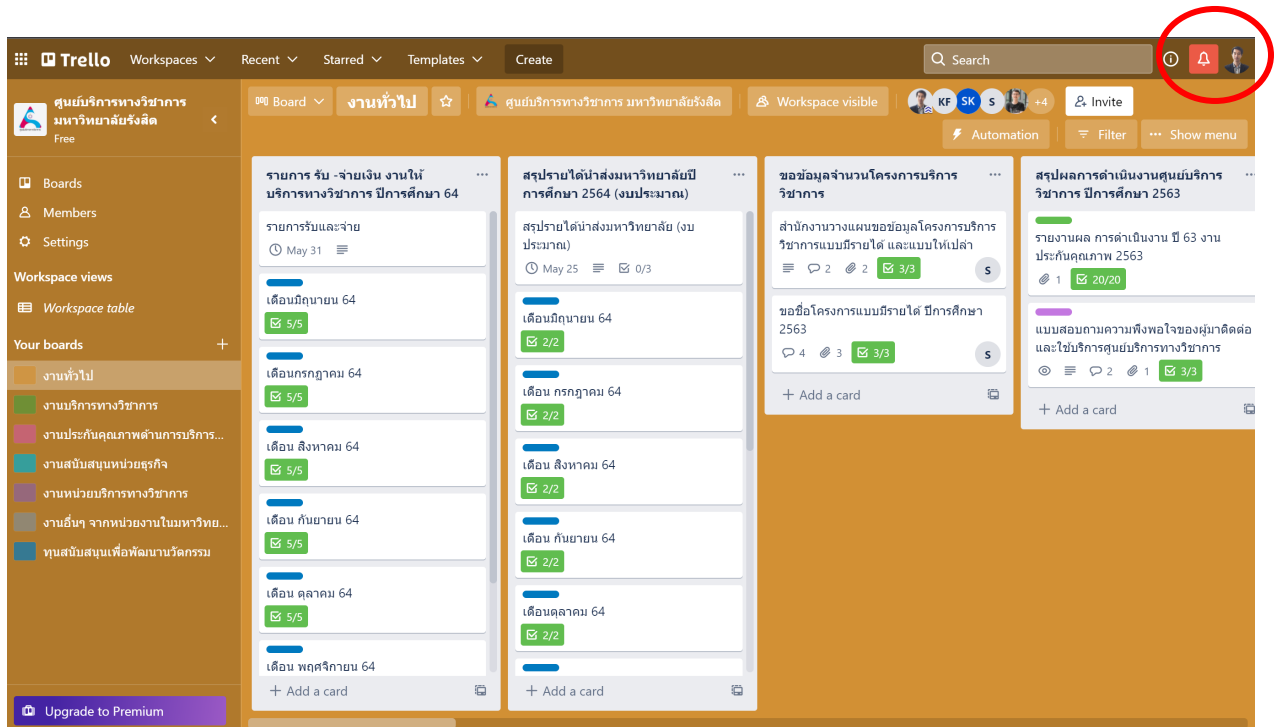
Add an item

หน้าจอรรวมของงานทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนาวัดกรรม จะแสดงให้เห็นว่ามีผู้รับทุนเป็นใครบ้าง ผู้รับทุนแต่ละคนดำเนินการถึงงวดงานใดแล้ว แต่ละงวดงานมีความคืบหน้าอย่างไร ซึ่งสามารถตั้งเวลาในการแจ้งเตือนเพื่อติดตามงานได้ ดังภาพ



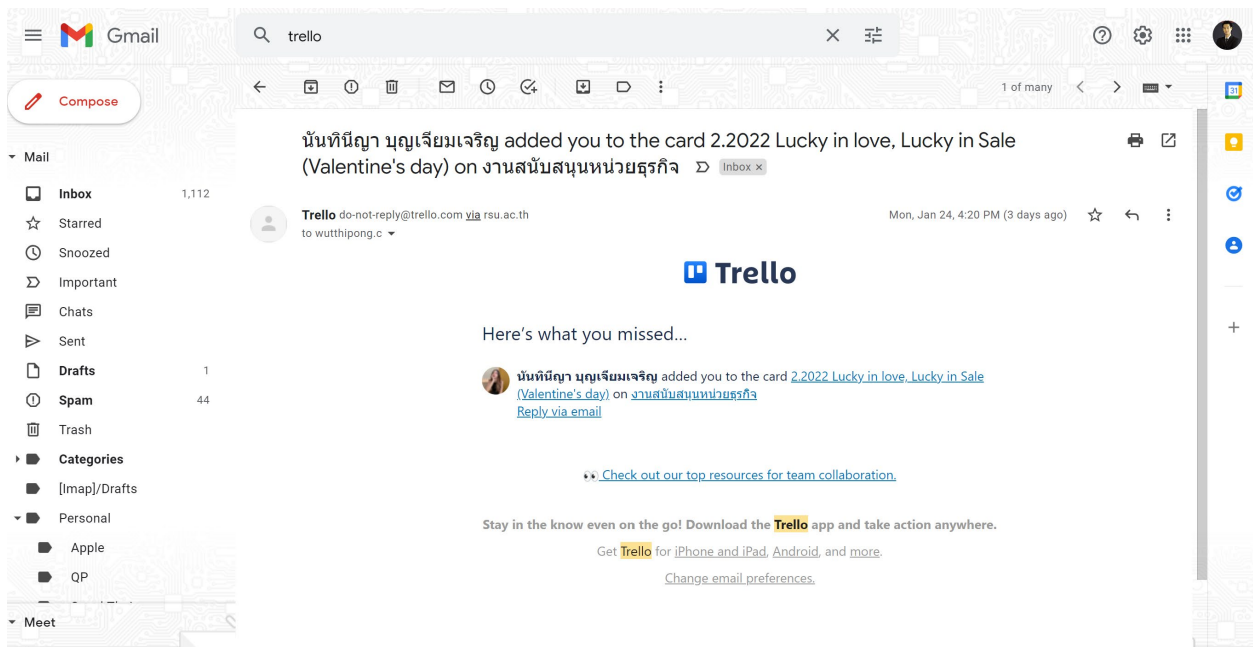
จากตัวอย่างข้างต้น เนื่องจากผู้รับผิดชอบในแต่ละงานจะทราบขั้นตอนการทำงาน กำหนดการในแต่ละขั้นตอนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเป็นอย่างดี โดยผู้รับผิดชอบในแต่ละงานสามารถมีได้มากกว่า 1 คน และมีรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการเป็นผู้ติดตามและตรวจสอบงานผ่านทางช่องทางนี้ได้เลยทีเดียว

นอกจากงานข้างต้นแล้ว ตัวอย่างงานที่เป็นลักษณะทั่วไป อาจมีผู้รับผิดชอบแค่คนเดียว หากมีสิ่งที่ต้องดำเนินการ สามารถสร้างการ์ด และใส่รายละเอียดในการดำเนินการต่าง ๆ ได้เช่นกัน โดยหลักการและแนวทางในการสร้าง ขึ้นอยู่กับรูปแบบของงานและการตกลงกันของผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังภาพ



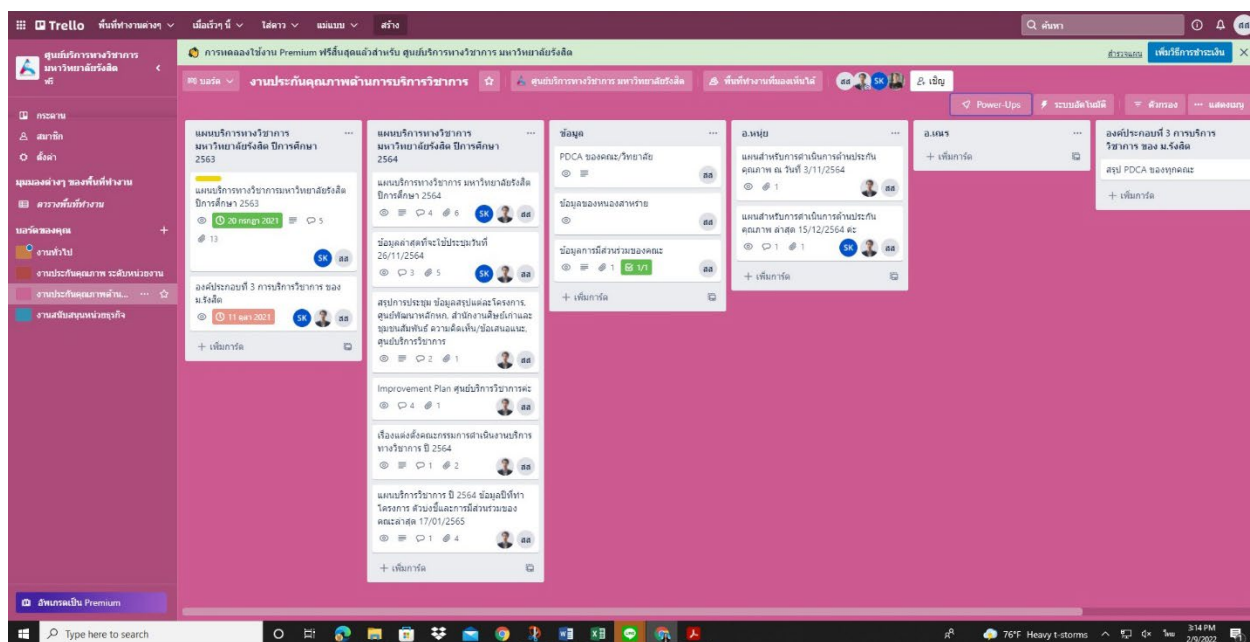
การแจ้งเตือน
จะทำผ่าน
Trello

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อ ถูกเพิ่มในการ์ด ได้รับเชิญให้ร่วมงาน การ์ดที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลง โดยการแจ้งเตือนจะทำผ่าน E-mail และ ใน Trello ดังภาพ

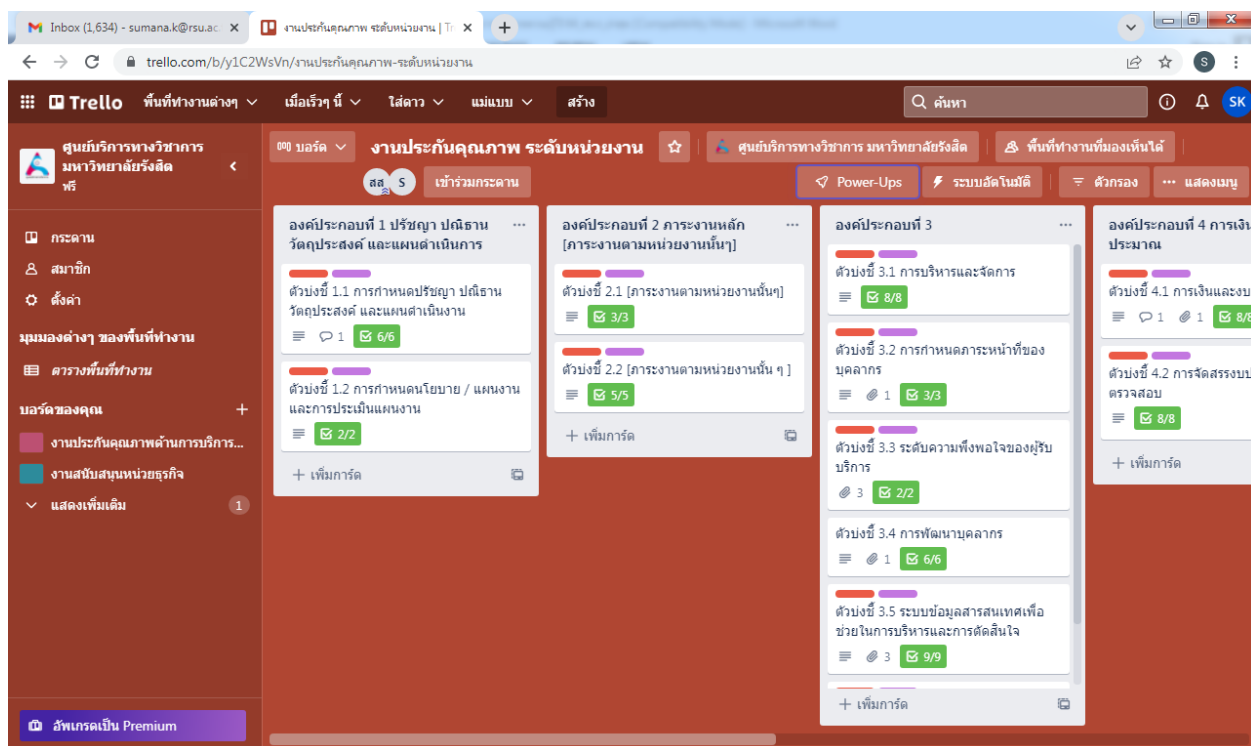


งานบริการทางวิชาการและหน่วยบริการทางวิชาการ เป็นการทำงานให้บริการในรูปแบบโครงการที่มีรายได้ ซึ่งใช้ Trello ในการวางแผนและติดตามงานให้เป็นระบบ เช่น การยื่นข้อเสนอ มีขั้นตอนในเรื่องการจัดทำเอกสารมอบอำนาจ โดยมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาที่วางแผนไว้, การวางแผนระยะเวลาการเตรียมเอกสารลงนามในสัญญา และการจัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินโครงการตาม TOR นั้น ๆ จนจบโครงการ ซึ่งในแต่ละปีจะมีงานโครงการ และงานบริการในรูปแบบหน่วยธุรกิจ ซึ่งในทุกขั้นตอนการทำงานผู้อำนวยการศูนย์ฯ สามารถเข้าไปติดตามสถานะและขั้นตอนการทำงานได้ตลอดเวลา

งานประกันคุณภาพด้านการบริการวิชาการ จะมีการจัดทำแผนบริการวิชาการในรอบปีต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูล ตัวบ่งชี้ และเอกสารประกอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการย่อย ๆ หลายน้อย จะแสดงให้เห็นทราบถึงแผนการดำเนินงาน ข้อมูลสรุปการประชุม ข่าวสาร และข้อมูลสำคัญ รวมถึงรายการตรวจสอบ และการแสดงความคิดเห็นในการดำเนินงานนั้น ๆ เพื่อให้ติดตามงานและอัปเดตข้อมูลได้ สามารถตรวจสอบข้อมูลและเสนอแนะได้เมื่อได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail และ ใน Trello ดังภาพ



งานประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน มีการจัดทำเอกสารองค์ประกอบที่ 1 – 5 ของศูนย์บริหารทางวิชาการในรอบปีต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูล ตัวบ่งชี้ และเอกสารประกอบ ซึ่งจะมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการย่อย ๆ หลายน้อย ซึ่งแสดงให้เห็นทราบถึง เอกสารในแต่ละตัวบ่งชี้ รวมถึงรายการตรวจสอบ และการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้ติดตามงานและอัปเดตข้อมูลได้ สามารถมองเห็นสถานะการทำงาน เช่น ครบแล้วทุกเอกสารอ้างอิง และอัปเดตใส่ในระบบฐาน qa แล้ว นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบข้อมูลและข้อเสนอแนะได้ เมื่อได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail และ ใน Trello ดังภาพ



2. Prototype testing in an operational environment - DO

ผลการดำเนินการ การนำไปใช้ หรือการลงมือปฏิบัติจริง อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน *

จากการที่ศูนย์บริการทางวิชาการมีการนำเครื่องมือนี้มาใช้ตั้งแต่มหาวิทยาลัยรังสิตมีนโยบายให้บุคลากร Work From Home จนถึงปัจจุบัน พบว่าการทำงานมีความสะดวก คล่องตัว ได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail ส่งผลให้การดำเนินการในส่วนของงานที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีพบปัญหา ก็สามารถแก้ไขได้ทันทีที่สามารถส่งงานให้รองผู้อำนวยการและ/หรือผู้อำนวยการตรวจสอบได้ โดยศูนย์บริการทางวิชาการ นอกจากจะใช้เครื่องมือนี้แล้ว ยังมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารของบุคลากรภายในศูนย์ผ่านทาง LINE ร่วมด้วยเพื่อการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว

ตัวอย่างการนำไปใช้

The screenshot shows the Trello workspace interface for 'ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต' (Academic Service Center, Rangsit University). The workspace is set to 'Free' and 'Private'. The left sidebar contains navigation options: Boards, Members, Settings, Workspace views (Workspace table), and Your boards. The main area displays a grid of boards. The top row includes 'Create new board' (2 remaining), 'งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ' (Business Unit Support Work), 'งานอื่นๆ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย' (Other works from university units), and 'งานหน่วยบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต' (Academic Service Center Work, Rangsit University). The bottom row includes 'งานทั่วไป' (General Work), 'งานประกันคุณภาพด้านการบริการวิชาการ' (Quality Assurance Work for Academic Service), 'งานประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน' (Quality Assurance Work, Unit Level), and 'ทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนานวัตกรรม' (Fund support for innovation development). A green board titled 'งานบริการทางวิชาการ' (Academic Service Work) is also visible.

The screenshot shows the 'งานทั่วไป' (General Work) board. The board is set to 'Board' view and 'งานทั่วไป' (General Work) is selected. The board is visible to all members. The board contains four columns, each with a list of cards. The first column is titled 'รายการรับ-จ่ายเงิน งานให้บริการทางวิชาการ ปีการศึกษา 64' (Receipt-Payment List, Academic Service Work, Academic Year 64). The second column is titled 'สรุปรายได้ นำส่งมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2564 (งบประมาณ)' (Summary of Income, Submit to University, Academic Year 2564 (Budget)). The third column is titled 'ขอข้อมูลจำนวนโครงการบริการวิชาการ' (Request for Number of Academic Service Projects). The fourth column is titled 'สรุปผลการดำเนินงานศูนย์บริการทางวิชาการ ปีการศึกษา 2563' (Summary of Academic Service Center Work Results, Academic Year 2563). Each column has a list of cards with progress bars and status indicators.

ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

Recent Starred Templates Create

Board: งานบริการทางวิชาการ

Automation Filter Show menu

โครงการพัฒนาระบบบริหารและติดตามข้อมูลผลงานตามแผน EEP และ AEDP ระยะที่ 2
 งวดที่ 4
 Jul 14, 2021 10/12

โครงการศึกษาและออกแบบระบบโครงการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลผลงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใช้ผลงานในภาคธุรกิจ
 งวดที่ 2
 Dec 30, 2021 5/6

โครงการจ้างที่ปรึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศสภักดิ์ผลงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
 งวดที่ 5
 Oct 22, 2021 9/10

โครงการจัดอบรมเยาวชน Vlog เพื่อการศึกษาการรู้เท่าทันสื่อใหม่ในปัจจุบันสำหรับเด็ก
 จบโครงการ
 Sep 23, 2021 4/4

Workspace views: Workspace table

Your boards: งานทั่วไป, งานบริการทางวิชาการ, งานประกันคุณภาพด้านการบริการ..., งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ, งานหน่วยบริการทางวิชาการ, งานอื่นๆ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย..., ทูลสนับสนุนเพื่อพัฒนาโครงการ

Upgrade to Premium

ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

Recent Starred Templates Create

Board: งานประกันคุณภาพด้านการบริการวิชาการ

Automation Filter Show menu

แผนบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2563
 แผนบริการทางวิชาการมหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2563
 Jul 20, 2021 5 13

แผนบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2564
 แผนบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2564
 ข้อมูลล่าสุดที่จะใช้ประชุมวันที่ 26/11/2564
 สรุปการประชุม ข้อมูลสรุปแต่ละโครงการ, ศูนย์พัฒนาหลักสูตร, สำนักงานศึกษาเก่า และชุมชนสัมพันธ์ ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ, ศูนย์บริการวิชาการ
 Improvement Plan ศูนย์บริการวิชาการ ค่ะ
 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ ปี 2564

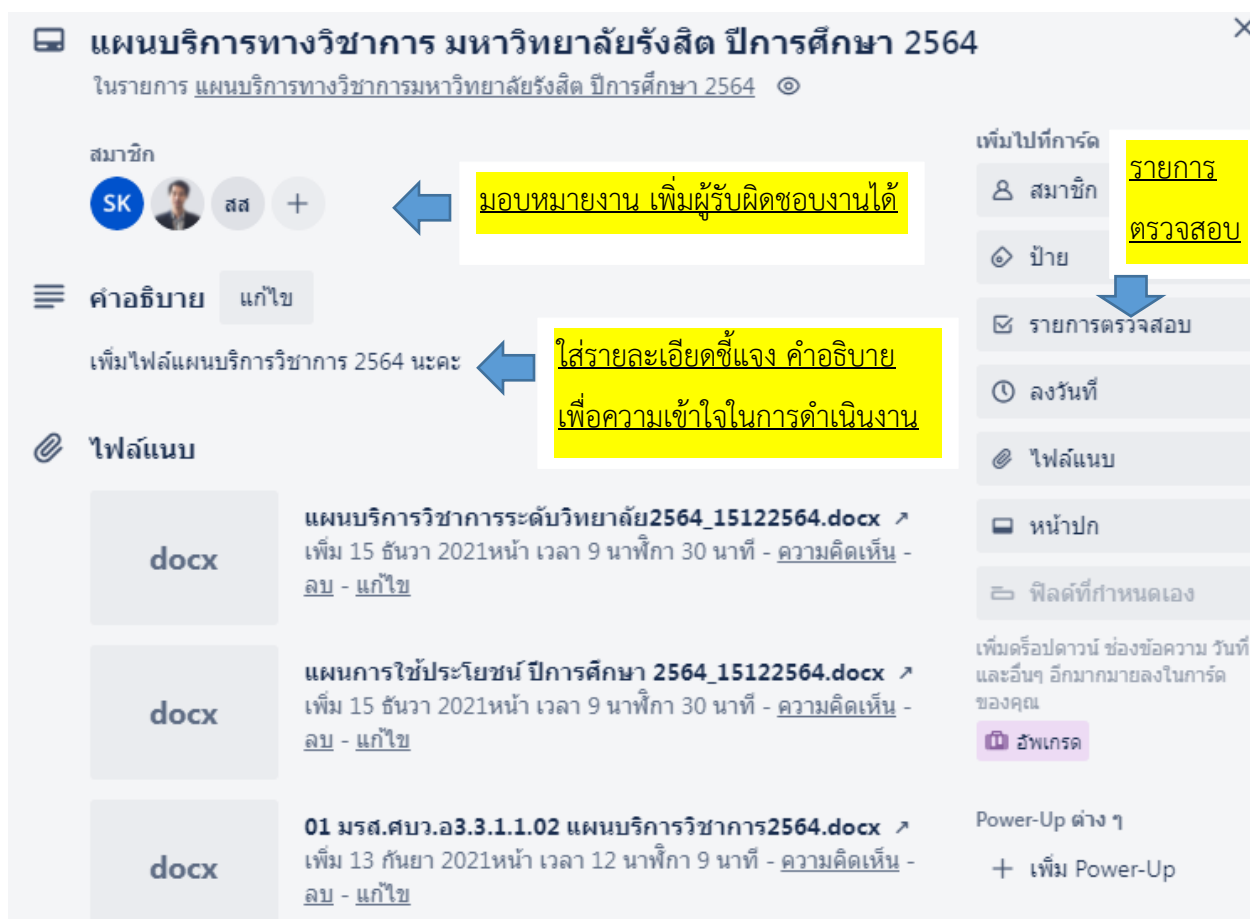
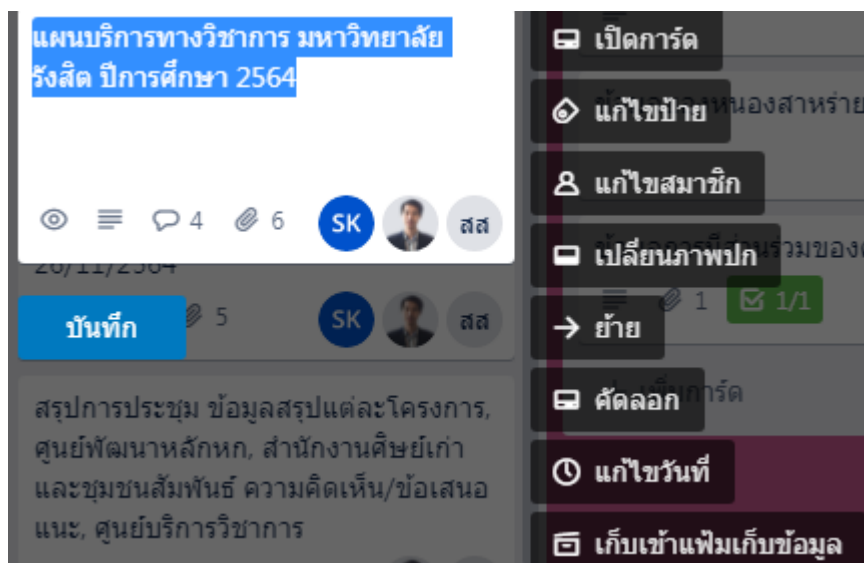
ข้อมูล
 PDCA ของคณะ/วิทยาลัย
 ข้อมูลของหน่วยงานสาย
 ข้อมูลการมีส่วนร่วมของคณะ

ฉ.หนุม
 แผนสำหรับกรดำเนินการด้านประกันคุณภาพ ณ วันที่ 3/11/2564
 แผนสำหรับกรดำเนินการด้านประกันคุณภาพ ล่าสุด 15/12/2564 ค่ะ

Workspace views: Workspace table

Your boards: งานทั่วไป, งานบริการทางวิชาการ, งานประกันคุณภาพด้านการบริการ..., งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ, งานหน่วยบริการทางวิชาการ, งานอื่นๆ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย..., ทูลสนับสนุนเพื่อพัฒนาโครงการ

Upgrade to Premium



xlsx

ปีทำโครงการ2564_ล่าสุด.xlsx ➤
เพิ่ม 8 กันยายน 2021หน้า เวลา 11 นาฬิกา 46 นาที - ความคิดเห็น - ลบ - แก้ไข

ดูไฟล์แนบทั้งหมด (2 hidden)

เพิ่มไฟล์แนบ
←

เพิ่มไฟล์แนบ

กิจกรรม แสดงรายละเอียด

SK เขียนความคิดเห็น...

SK sumana kasemsawasdi 15 ธันวาคม 2021หน้า เวลา 9 นาฬิกา 29 นาที

update ล่าสุด 15/12/2564 ค่ะ

←

แสดงความคิดเห็น

😊 - แก้ไข - ลบ

SK sumana kasemsawasdi 9 ธันวาคม 2021หน้า เวลา 13 นาฬิกา 46 นาที

update ล่าสุด 9/12/2564 ค่ะ

😊 - แก้ไข - ลบ

ระบบอัตโนมัติ

+ เพิ่มปุ่ม

กิจกรรม

- ย้าย
- 🗑️ ตัดลอก
- 📄 สร้างเทมเพลต
- 🔍 ฝังดู ✓
- 🔒 เก็บเข้าแฟ้มเก็บข้อมูล
- ↶ แชร์

แผนบริการทางวิชาการมหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2563

ในรายการ แผนบริการทางวิชาการมหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2563 🕒

สมาชิก ป้าย

SK

สส

+

+

วันครบกำหนด

☒ 20 กรกฎาคม 2021หน้า เวลา 16 นาฬิกา 40 นาที เสร็จสมบูรณ์ ▼

คำอธิบาย แก้ไข

ปรับข้อมูลของไฟล์ด้วย

กำหนดวัน/เดือน/ปี/เวลา ในการดำเนินงานและ
สามารถทราบสถานะของงาน เช่น เสร็จสมบูรณ์

ไฟล์แนบ

xlsx

04 ปีทำโครงการ.xlsx ➤
เพิ่ม 20 กันยายน 2021หน้า เวลา 12 นาฬิกา 47 นาที - ความคิดเห็น - ลบ - แก้ไข

เพิ่มไปที่การ์ด

- 👤 สมาชิก
- 🏷️ ป้าย
- ☑️ รายการตรวจสอบ
- 🕒 ลงวันที่
- 📎 ไฟล์แนบ
- 📄 หน้าปก
- 🔖 ฟิลด์ที่กำหนดเอง

เพิ่มรีبوبดาวนั ช่องข้อความ วันที่ และอื่นๆ อีกมากมายลงในการ์ดของคุณ

งานประกันคุณภาพ ระดับหน่วยงาน

- องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ**
 - ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ (6/6)
 - ตัวบ่งชี้ 1.2 การกำหนดนโยบาย / แผนงาน และการประเมินแผนงาน (2/2)
- องค์ประกอบที่ 2 ภาระงานหลัก (ภาระงานตามหน่วยงานอื่นๆ)**
 - ตัวบ่งชี้ 2.1 [ภาระงานตามหน่วยงานอื่นๆ] (3/3)
 - ตัวบ่งชี้ 2.2 [ภาระงานตามหน่วยงานอื่นๆ] (5/5)
- องค์ประกอบที่ 3**
 - ตัวบ่งชี้ 3.1 การบริหารและจัดการ (8/8)
 - ตัวบ่งชี้ 3.2 การกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร (3/3)
 - ตัวบ่งชี้ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (2/2)
 - ตัวบ่งชี้ 3.4 การพัฒนาบุคลากร (6/6)
 - ตัวบ่งชี้ 3.5 ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ (9/9)
- องค์ประกอบที่ 4 การเงินประมาณ**
 - ตัวบ่งชี้ 4.1 การเงินและงบ (8/8)
 - ตัวบ่งชี้ 4.2 การจัดสรรงบประมาณตรวจสอบ (8/8)

ตัวบ่งชี้ 1.1 การกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน

ในรายการ องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ป้าย: **ครบแล้วทุกเอกสารอ้างอิง** **อัปเดตใส่ในระบบฐาน qa แล้ว**

คำอธิบาย แก้ไข

เกณฑ์การประเมิน

1. มีการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
2. มี [1] + บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
3. มี [2] + บุคลากรในหน่วยงานได้ปฏิบัติตามภารกิจ ตามแนวปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ
4. มี [3] + การเผยแพร่ให้ประชาคมได้รับทราบ และเสริมสร้างความตระหนักของบุคลากร ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
5. มี [4] + การทบทวน เพื่อปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ใส่รายละเอียดชี้แจง คำอธิบายเพื่อ ความเข้าใจในการดำเนินงาน

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 100%

✓ คมว.อ.1.1.1.01 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ของ ศูนย์บริการทางวิชาการ

✓ คมว.อ.1.1.1.02 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการทางวิชาการ

รายการตรวจสอบ

เพิ่มไปที่การ์ด: สมาชิก, ป้าย, รายการตรวจสอบ, ลงวันที่, ไฟล์แนบ, หน้าปก, ฟิลด์ที่กำหนดเอง

เพิ่มเครื่องหมาย ข้อความ วันที่ และอื่นๆ อีกมากมายลงในการ์ดของคุณ

อัปเดต

☒ คบว.อ.1.1.1.02 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์บริการทางวิชาการ

☒ คบว.อ.1.1.1.03 รายงานการประชุมของศูนย์บริการทางวิชาการ (ครั้งที่ 1/2563 วาระที่ 3.1) @sunisa_nakaa

☒ คบว.อ.1.1.1.04 รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการทางวิชาการ ปีการศึกษา 2563

☒ คบว.อ.1.1.1.05 Website ศูนย์บริการทางวิชาการ [หน้าหลัก](#)

☒ ลงระบบ Q&A ตามองค์ประกอบ

[เพิ่มรายการ](#)

ระบบอัตโนมัติ ①

+ เพิ่มปุ่ม

กิจกรรม

[→ ย้าย](#)

[🗑️ ดัดลอก](#)

[📄 สร้างเทมเพลต](#)

[🔍 เฝ้าดู](#)

[🔒 เก็บเข้าแฟ้มเก็บข้อมูล](#)

[💡 แชร์](#)

☰ กิจกรรม [แสดงรายละเอียด](#)

เขียนความคิดเห็น...

S

supavita 17 กันยายน 2021 หน้า เวลา 15 นาที 49 นาที

@sunisa_nakaa พี่แดนป๋ยลงทุกองค์ประกอบและหมายเลขเอกสารอ้างอิง เสร็จเรียบร้อยแล้วนะคะ หมายเลขเอกสารอ้างอิง ในส่วนของพี่แดน (ข้อไหน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว up file และ check the list ตามช่องนะค่ะ 🥰

😊 - ตอบกลับ
←

Trello Workspaces Recent Starred Templates Create Search

Workspace: **งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ**

Boards: **งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ**

Workspace views: **Workspace table**

Your boards:

- งานทั่วไป
- งานบริการทางวิชาการ
- งานประกันคุณภาพด้านการบริการ...
- งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ**
- งานหน่วยบริการทางวิชาการ
- งานอื่นๆ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย...
- ทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนาบัณฑิตกรร

Upgrade to Premium

Lazada

02 Supermarket SuperFebDeals 2022

JANLAZMARKET SALE UP TO 16%

01 LazMarket 2022

Lazada&Shopee

"2.2 Double Sale" 2022

11.1 One day Sale

Shopee

2.2022 Lucky in love, Lucky in Sale (Valentine's day)

7 วันพรรษา ลด 5%

Facebook

Happy New Year

RSU Store เฉลิมฉลองวันสงกรานต์ "จตุรงคพาหุชาติ 100 ปี" ส่วนลด 12%

เปลี่ยน ประกาศผลกิจกรรมแจกส่วนลดส่งท้ายปี เป็นมอบส่วนลด

แจกฟรี ส่งท้ายปี 2021

Trello Workspaces Recent Starred Templates Create Search

Workspace: **งานหน่วยบริการทางวิชาการ**

Boards: **งานหน่วยบริการทางวิชาการ**

Workspace views: **Workspace table**

Your boards:

- งานทั่วไป
- งานบริการทางวิชาการ
- งานประกันคุณภาพด้านการบริการ...
- งานสนับสนุนหน่วยธุรกิจ
- งานหน่วยบริการทางวิชาการ**
- งานอื่นๆ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย...
- ทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนาบัณฑิตกรร

Upgrade to Premium

คณะกรรมการ

รายการรับ-จ่ายเงิน งานในบริการวิชาการปีการศึกษา 64

งานรักษาความปลอดภัย

ศูนย์บริการวิชาการ

คำรับรองในการสร้างชิ้นงาน

ศูนย์บริการทางวิชาการ

คำรับรองทางดนตรี

ศูนย์วิจัยพัฒนาและบริการอุปกรณ์ชีวการแพทย์

คำรับรองในการซ่อมบำรุงเครื่องมือทางการแพทย์

Trello Workspaces Recent Starred Templates Create

Search

ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

งานอื่นๆ จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

Automation Filter Show menu

สนับสนุน คณะ/วิทยาลัย

วิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คณะพยาบาล

คณะเทคโนโลยีการแพทย์

คณะวิทยาศาสตร์

คณะศึกษาศาสตร์

+

สำนักงานตรวจสอบภายใน

การรายงานผลการแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีการศึกษา 2563

Jul 21, 2021

+

KM Innovation

KM Innovation

สรุปการนำเสนอ ครั้งที่ 2 (27/10/64)

นัดหารือกับ Cluster

Cluster ส่งข้อมูล ทำเพื่อทำ Slide

Nov 5, 2021

Nov 8, 2021

+

ศิษย์เก่า

ศิษย์เก่ารังสิตทุกสาขาทุกด้านมีผลงานประสบความสำเร็จมากมาย เราควรเป็นศูนย์กลางรวบรวมรับรู้ความสำเร็จเหล่านี้

+

Upgrade to Premium

Trello Workspaces Recent Starred Templates Create

Search

ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

ทุนสนับสนุนเพื่อพัฒนานวัตกรรม

ศูนย์บริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

Automation Filter Show menu

อ.อุทัยพงษ์

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 3

Mar 4 0/8

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 2 และเบิกเงินงวดงานที่ 3

Sep 30, 2021 10/10

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน งวดที่ 1

3/3

+

อ.ก้อง เอกพงษ์

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 3

Jan 14 0/7

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 2 และเบิกเงินงวดงานที่ 3

Sep 30, 2021 9/9

เบิกเงินงวดงานที่ 3

Oct 15, 2021 7/7

+

ผศ.ดร.ยุหนะ ปิติธีรภาพ

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 2 และเบิกเงินงวดงานที่ 3

Feb 18 0/10

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 1 และเบิกเงินงวดงานที่ 2

Oct 27, 2021 10/10

+

รศ.นันทชัย ทองแป้น

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 2 และเบิกเงินงวดงานที่ 3

Jan 31 0/10

รายงานความก้าวหน้าของงานที่ 1 และเบิกเงินงวดงานที่ 2

Oct 29, 2021 10/10

+

Upgrade to Premium


×
Cover


ผลิตภัณฑ์จากเมล็ดกระบอง
in list [สินค้าที่จะลงขาย](#)

Members

KF



ศเ

+

Labels

+

Due date

☒ Dec 23, 2021 at 10:00 AM complete ▾

☰

Description

Edit

***ลิงค์ใส่ข้อมูลสินค้าจากเมล็ดกระบอง

<https://docs.google.com/document/d/17kBERS8RFHy2EYjMagKHpDQW6zGGkSyoctkrYkRyT2k/edit?usp=sharing>

-อัปเดตในลิงค์ที่แนบ ในไฟล์ หรือ ลิงค์นี้ (ลิงค์เดียวกัน)

<https://drive.google.com/drive/folders/1ktBYoo1J81lrzAeKK0vbHXh54qf6NGfy?usp=sharing>


Google Drive

×


Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.

Suggested ⚙

Join

Add to card

Members

Labels

Checklist

Dates

Attachment

Custom Fields

Add dropdowns, text fields, dates, and more to your cards.

Upgrade

Power-Ups

Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.

รูปภาพกระบอก

Google Drive • Dec 7

ข้อมูลเมล็ดกระบอก

Google Drive • Dec 7

ข้อมูลเมล็ดกระบอก

Google Drive • Dec 7

×

Enable Google Drive

Upgrade

Power-Ups

+ Add Power-Ups

Automation

+ Add button

Actions

→ Move

Copy

Make template

Watch

Archive

Share

Attachments

lazada-boknut.jpg ↗

Added Dec 22, 2021 at 3:57 PM - [Comment](#) - [Delete](#) - [Edit](#)

[Remove cover](#)

poknutcoffee.jpg ↗

Added Dec 22, 2021 at 12:12 PM - [Comment](#) - [Delete](#) - [Edit](#)

[Make cover](#)



241684804_170685245179775_7363431276272305526_n.jpg ↗

Added Dec 7, 2021 at 2:37 PM - [Comment](#) - [Delete](#) - [Edit](#)

[Make cover](#)

LINK

ข้อมูลเมตาดาทา ↗

Added Dec 7, 2021 at 2:36 PM - [Comment](#) - [Remove](#) - [Edit](#)

[View all attachments \(6 hidden\)](#)

Add an attachment



รายการตรวจสอบ

Hide checked items

Delete

100%



ข้อมูลสินค้า (พีแอนด์เอ็ม)



ลงสินค้าใน Shopee (พีแอนด์เอ็ม)



ลงสินค้าใน Lazada (พีแอนด์เอ็ม)



ตกแต่งรูป แก้ไขรูป (เจ)



ข้อมูล PR (มีน)



ลงสินค้าใน Fb (มีน)



ลงสินค้า PR ใน FB (มีน)



แชร์ลงกลุ่มใน FB (มีน)

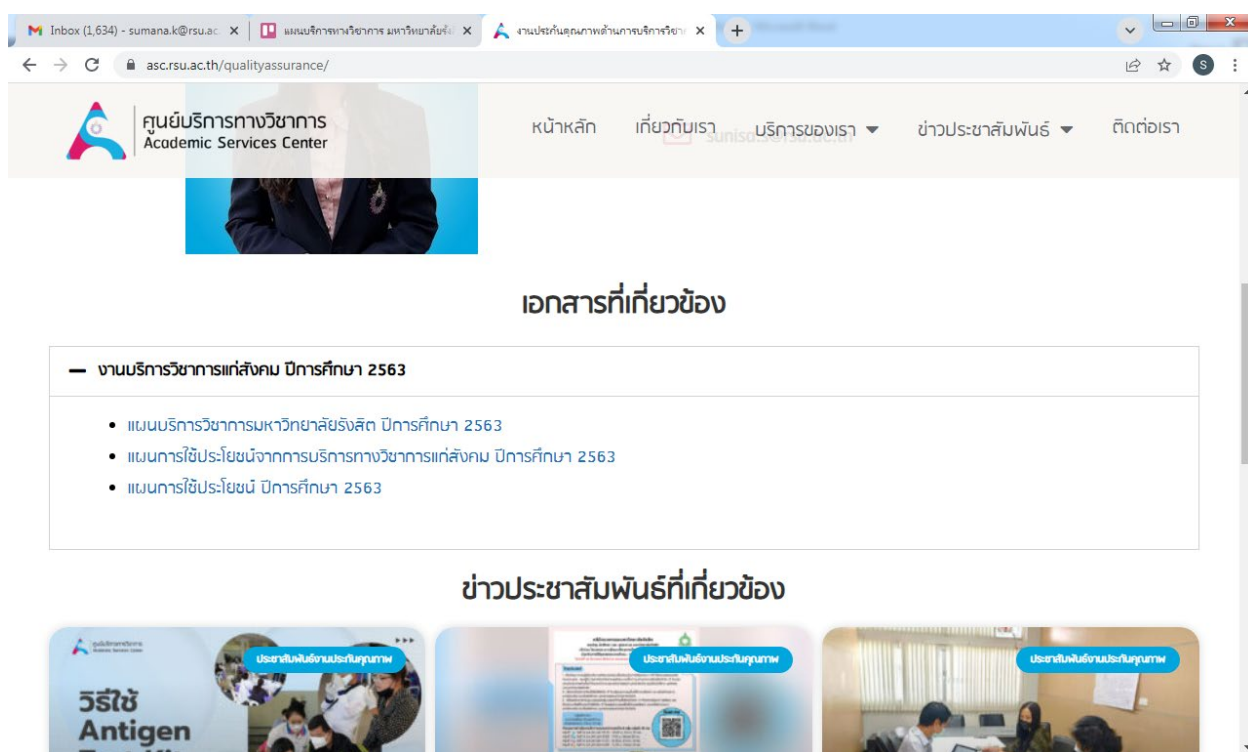


แชร์ลงกลุ่มไลน์ (มีน)

การตรวจสอบผลการดำเนินการ การนำเสนอประสบการณ์การนำไปใช้ สรุปและอภิปรายผล บทสรุปความรู้หรือ
ความรู้ที่ค้นพบใหม่ *

จากวิธีการดำเนินการ ซึ่งยกตัวอย่างงานประกันคุณภาพ จึงขอใช้งานประกันคุณภาพในการสรุป ในปีการศึกษา 2563 ศูนย์บริการวิชาการมีการจัดทำแผนบริการวิชาการโดยการแยกโครงการเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 การบริการวิชาการทางด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม กลุ่มที่ 2 การบริการวิชาการทางการศึกษา และกลุ่มที่ 3 การบริการวิชาการทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากของเดิม รูปแบบของเอกสารแผนบริการ

วิชาการก็มีการปรับเปลี่ยน ประกอบกับช่วง Work From Home การใช้เครื่องมือเข้ามาช่วย ทำให้การทำงานสะดวก คล่องตัวมากขึ้น ผู้อำนวยการศูนย์บริการทางวิชาการสามารถตรวจสอบข้อมูลและเสนอแนะได้เมื่อได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail ทำให้ข้อมูลแผนบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2563 ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจนมั่นใจ และนำไปประชาสัมพันธ์ใน Facebook ของศูนย์บริการทางวิชาการและส่ง RSU Mail แจ้งให้ คณะ/วิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ สามารถใช้ข้อมูลอ้างอิงในการทำประกันคุณภาพปีการศึกษา 2563 ที่ผ่านมา และในปีการศึกษา 2564 ศูนย์บริการทางวิชาการก็ยังคงใช้เครื่องมือนี้เพื่อจัดการข้อมูลก่อนประชาสัมพันธ์ให้คณะ/วิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ นำไปใช้งาน แต่ในปีการศึกษานี้ คณะ/วิทยาลัย/สถาบันต่าง ๆ จะเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนบริการทางวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2564 เพื่อส่งผลต่อการประเมินคุณภาพของระดับสถาบันในส่วนของการบริการวิชาการ



The screenshot shows a web browser displaying the Academic Services Center (ASC) website. The URL is asc.rsu.ac.th/qualityassurance/. The page features a navigation bar with links: หน้าหลัก, เกี่ยวกับเรา, บริการของเรา, ข่าวประชาสัมพันธ์, and ติดต่อเรา. Below the navigation bar is a section titled "เอกสารที่เกี่ยวข้อง" (Related Documents). Under this section, there is a list of documents for the 2563 academic year:

- แผนบริการวิชาการมหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2563
- แผนการใช้ประโยชน์จากการบริการทางวิชาการแก่สังคม ปีการศึกษา 2563
- แผนการใช้ประโยชน์ ปีการศึกษา 2563

Below the list, there is a section titled "ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง" (Related News). This section contains three news items, each with a thumbnail image and a title: "วิธีใช้ Antigen" (Antigen Use), "ประกาศปิดเรียนออนไลน์" (Online Learning Closure), and "ประกาศปิดเรียนออนไลน์" (Online Learning Closure).

ascrsu.ac.th/wp-content/uploads/2021/09/แผนบริการวิชาการ-มหาวิทยาลัยรังสิต-ปีการศึกษา-2563_removed.pdf

แผนบริการวิชาการ-มหาวิทยาลัยรังสิต-ปีการศึกษา-2563_removed.pdf 1 / 35 100% +

ศูนย์บริการทางวิชาการ
มหาวิทยาลัยรังสิต

แผนบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยรังสิต

ประจำปีการศึกษา 2563

docs.google.com/document/d/1pMa2-QiG5gHrSZ21O8_AwGNcV-snggg/edit?rtfpof=true&sd=true

แผนบริการวิชาการระดับวิทยาลัยคณะสถาปัตย์

File Edit View Insert Format Tools Help

แผนบริการวิชาการระดับวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ปีการศึกษา 2564

โครงการ

กลุ่มที่ 1 การบริการวิชาการทางด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มที่ 2 การบริการวิชาการทางการศึกษา

กลุ่มที่ 3 การบริการวิชาการทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ

แผนบริการวิชาการระดับวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ชุมชน	โครงการ	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	โครงการต่อเนื่อง (✓)	สถานะโครงการ	หน่วยงานภายนอกที่ร่วมดำเนินการ	งบประมาณ	ยุทธศาสตร์	KPI	โครงการที่	การบริการวิชาการ			
												แบบบูรณาการ	แบบเฉพาะ	แบบให้เปล่า	แบบเชิงพาณิชย์
ด.โคกเจริญ อ.โคกเจริญ จ.ลพบุรี	1. โครงการสร้างเสริมสุขภาพ	1. ผู้ตอบแบบประเมินดีหรือดีมาก ร้อยละ 60	วิทยาลัยแพทยศาสตร์	เดือนพฤศจิกายน	✓	ไม่จัดเนื่องจากสถานการณ์ระบาด	1. โรงพยาบาลสร้างเสริมสุขภาพ ตำบลโคกเจริญ	15,000.-	3	3.1	2	✓	-	✓	-

กำลังโหลด lh3.googleusercontent.com...

docs.google.com/document/d/1BniQC2Y3xEHDzZneRUBvi9owP-Xryjv7/edit

แผนการใช้ประโยชน์ ปีการศึกษา 2564

File Edit View Insert Format Tools Help

100% Normal text Sarabun 16

แผนการใช้ประโยชน์ ปีการศึกษา 2564

โครงการ

กลุ่มที่ 1 การบริการวิชาการทางด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

กลุ่มที่ 2 การบริการวิชาการทางการศึกษา

กลุ่มที่ 3 การบริการวิชาการทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ

แผนการใช้ประโยชน์ ด้านสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

ชุมชน	โครงการ	ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ประโยชน์ที่จะเกิดต่อการพัฒนา บุคลากร นักศึกษา ชุมชน หรือสังคม
ด.โคกเจริญ อ.โคกเจริญ จ.ลพบุรี	1. โครงการสร้างเสริมสุขภาพชุมชนบ้านโคกเจริญ อำเภอโคกเจริญ จังหวัดลพบุรี	ปี 2564 ไม่ดำเนินการเนื่องจากสถานการณ์ระบาด Covid-19 1. ผู้ตอบใบประเมินดี หรือ ดีมาก ร้อยละ 60 2. ประชาชนเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	วิทยาลัยแพทยศาสตร์	4 วัน เดือน พ.ย.	ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับ • ทราบภาวะโภชนาการของตนเองอยู่ในเกณฑ์ปกติ หรือมีภาวะเสี่ยงต่อเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ และหลอดเลือด • ทราบผลการตรวจคัดกรองปัญหาหนองพยาธิ • หากพบพยาธิ จะได้รับการรักษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ประโยชน์ต่อสังคม • คนในชุมชนเกิดความตระหนักรู้ด้านโรค

กำลังขอแคช...

จากการสอบถามบุคลากรของศูนย์บริการทางวิชาการเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือนี้ คำตอบทุกคนเหมือนกัน คือ ใช้งานง่าย ไม่ยากเกินการเรียนรู้แม้ว่าจะไม่ใช่คนที่มีความรู้ทางด้าน IT ใช้เวลาการศึกษาไม่นาน ก็สามารถทำงานได้ นอกจากนี้ยังได้รับการแจ้งเตือนผ่านทาง E-Mail กรณีถูกเพิ่มชื่อในการ์ด, ได้รับเชิญให้ร่วมในงาน, การ์ดที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลง ส่งผลให้การดำเนินการในส่วนของการงานที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีพบปัญหา ก็สามารถแก้ไขได้ทันทีทันใด อนาคตอาจมีการเพิ่มขอบเขตการใช้งานนอกจากภายในศูนย์บริการทางวิชาการอาจเป็นภายในหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ฝ่าย กรณีที่มีงานบางอย่างต้องทำร่วมกัน เป็นต้น

4. Objectives and Key Results for Knowledge Management - ACT

ข้อเสนอแนะในการดำเนินการในอนาคต หรือการดำเนินการเพื่อสามารถนำไปสู่การเป็น Good Practice *

เครื่องมือที่ศูนย์บริการทางวิชาการนำมาใช้นี้ไม่ใช่เครื่องมือใหม่และไม่ใช่เครื่องมือที่ใช้งานยากเกินที่จะเรียนรู้ เครื่องมือนี้เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่น่าสนใจในยุค Digital Literacy ซึ่งในอนาคตอันใกล้มหาวิทยาลัยรังสิตจะเป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นทางด้าน Digital Literacy อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องสามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่สามารถนำมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอน เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของตัวเองและของหน่วยงานได้

* ข้อมูลบางส่วนสามารถนำมาจากแบบฟอร์มรายงานการดำเนินโครงการของสำนักงานวางแผนได้ ในกรณีที่โครงการที่ดำเนินการมีประเด็นความรู้ที่สำคัญซึ่งนำมาใช้ในโครงการ