



การจัดการความรู้ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน



องค์ความรู้

เรื่อง การดำเนินงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคมด้วยการใช้เลขาโครงการ

- ผู้ถ่ายทอด : 1. นางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
2. นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
3. นางสาวธนิศา ถวิลวิสาร
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการและวิจัย
4. นางสาวรวัฒนา ศุกรสุคนธ์
นักวิชาการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา
5. นายชลนัฐ เสาทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหาร
6. นางสาวพิชญากัด คุณพาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหาร
- วันที่จัดทำรายงาน : 9 มีนาคม 2565

ประเภทของประเด็นองค์ความรู้

1. องค์ความรู้ด้านวิชาการ (บุคลากรสายวิชาการ)
- 1.1 ด้านการเรียนการสอน 1.2 ด้านการวิจัย
- 1.3 ด้านบริการวิชาการแก่สังคม 1.4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
2. องค์ความรู้ด้านการส่งเสริมพัฒนาวิชาการ (บุคลากรสายสนับสนุน)
3. องค์ความรู้ในด้านระบบงานสนับสนุน (บุคลากรสายสนับสนุน)

สรุปประเด็นสำคัญ

1) ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ในปี พ.ศ.2564 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีการดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) โดยให้มหาวิทยาลัยทั่วประเทศดำเนินโครงการโดยมีเป้าหมายชัดเจนในการลดปัญหาความยากจนระดับตำบล และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครก็ได้เข้าร่วมในการดำเนินการในโครงการนี้ โดยคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนได้รับผิดชอบตำบลที่เป็นตำบลของ 2 จังหวัด คือ ตำบลบางตะบูน อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี และจังหวัดนนทบุรี จำนวน 6 ตำบล ที่อยู่ในพื้นที่ที่ถือได้ว่าเป็นเขตชุมชนเมือง ได้แก่ ตำบลบางศรีเมือง ตำบลบางเขน ตำบลไทรมา ตำบลบางใหญ่ และตำบลบางม่วง ซึ่งการดำเนินการในชุมชนเมืองนั้นเป็นไปค่อนข้างยากกว่า เนื่องจากมักเป็นครอบครัวเดี่ยว ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพแตกต่างกัน การรวมกลุ่มในการจัดทำสินค้าหรือบริการและการทำธุรกิจร่วมกันมีน้อย ทำให้คณะฯ มีความเห็นว่าตำบลที่เป็นชุมชนเมืองควรมีผู้ประสานงานเพื่อช่วยให้การดำเนินการราบรื่น ซึ่งตำบลในจังหวัดนนทบุรี จำนวน 6 ตำบล

มีคุณสมบัติเป็นหัวหน้าโครงการ ต่อมาเมื่อต้องมีการดำเนินงานจริง และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ การบริหารโครงการสูงสุด จึงมีการเปลี่ยนหัวหน้าโครงการ โดยให้รองคณบดี ทั้ง 4 ท่าน เป็นหัวหน้าโครงการดูแลแต่ละตำบล และมีรองคณบดี 1 ท่านที่ดูแล 3 ตำบล

ในการมอบหมายหัวหน้าโครงการพบปัญหาว่า 6 ตำบลของจังหวัดนนทบุรีตำบล มีหัวหน้าโครงการที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารของคณะฯ ทำให้มีภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ รวมถึง การดำเนินการโครงการมีการดำเนินงานร่วมกันในทุกภาคส่วน ทั้งในระดับสาขาวิชา บุคลากรสาย วิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษา ดังนั้น จึงมีการจัดตั้งทีมเลขาของแต่ละตำบลเพื่อ เป็นผู้ช่วยในการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ วางไว้ และดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

2) หลักคิดในการดำเนินการจัดตั้งทีมเลขารายตำบล

2.1) มีการจัดตั้งหัวหน้าทีมเลขา ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการของคณะฯ และมี ทักษะในการประสานงาน เนื่องจากต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกซึ่งเป็นผู้บริหาร หรือตัวแทนของตำบลเป้าหมาย

2.2) เลขาของตำบลทั้ง 6 คน ต้องมีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงาน รวมถึง ทักษะในเรื่องการบริหารจัดการเวลา เนื่องจากต้องติดตามงานจากผู้ที่ถูกจ้างงานเพื่อจัดส่งให้ทัน ตามกำหนด

3) หน้าที่ของเลขาในโครงการ

3.1) ประสานงานกับหน่วยงานตำบล เพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น และรายงานการ ดำเนินงานโครงการแก่หน่วยงานตำบลเป็นระยะ รวมถึงจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับ ดำเนินการในโครงการ

3.2) ดูแลผู้รับจ้างของแต่ละตำบล ให้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน และการมอบหมายงานที่ผู้ รับจ้างได้รับในแต่ละเดือน

3.3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านเพจของแต่ละตำบล

3.4) ติดตามงานจากผู้ที่ถูกจ้างงานรายเดือน และตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน รายบุคคล และรายงานกลุ่มของแต่ละตำแหน่งที่ต้องจัดทำทุกเดือน

3.5) วางแผนการทำงานของผู้รับจ้าง และแจกจ่ายงานตามที่สำนักวิจัยและพัฒนามีการติดต่อ ขอข้อมูลมา โดยจัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด

3.6) กรอกข้อมูลสรุปผลในระบบต่าง ๆ ตามที่สำนักวิจัยและพัฒนากำหนด PBM

3.7) รับฟังจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และสรุปปัญหาเพื่อเสนอหัวโครงการ

4) วิธีการดำเนินงาน

4.1) คณบดีมอบหมายให้รองคณบดีเป็นหัวหน้าโครงการ โดยให้รองคณบดี ทั้ง 4 ท่าน เป็น หัวหน้าโครงการดูแลแต่ละตำบล และมีรองคณบดี 1 ท่านที่ดูแล 3 ตำบล



4.2) คัดเลือกบุคลากรในหน่วยงานที่มีทักษะในการสื่อสาร และการประสานงาน รวมถึงทักษะในเรื่องการบริหารจัดการเวลา เนื่องจากต้องติดตามงานจากผู้ที่ถูกจ้างงานเพื่อจัดส่งให้ทันตามกำหนด



4.3) สิ่งที่ต้องดำเนินการในโครงการ ประกอบด้วย

- สำรวจความต้องการของชุมชน หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินกิจกรรมในโครงการ
- การรับสมัคร และสัมภาษณ์ลูกจ้างโครงการฯ
- การรายงานผลในระบบ PBM และ U2T
- การสกัดข้อมูลจากขอบเขตการจ้างงานในการทำแบบสำรวจแต่ละตำแหน่ง
- การจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ชุมชน
- การประชุมนิเทศ และการชี้แจงขอบเขตการปฏิบัติงานของลูกจ้างโครงการฯ
- การสร้าง Facebook Page เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ และชุมชน
- การผลิตสื่อเพื่อให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ชุมชน
- การรายงานการทำงานรายบุคคล และรายงานกลุ่มแต่ละตำแหน่ง รวมถึงการส่งงานของผู้ถูกจ้างในโครงการประกอบการเบิกจ่ายแต่ละเดือน

4.4) การทำงานของทีมเลขาฯ มีการจัดทำกลุ่มไลน์เพื่อการพูดคุย ติดต่อประสานงานกันของทีมเลขาฯ โดยมีการดำเนินการตามสิ่งที่ต้องทำในโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

สิ่งที่ต้องทำ	การดำเนินงานของทีมเลขาฯ
1) สำรวจความต้องการของชุมชน หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อดำเนินกิจกรรมในโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานส่วนท้องถิ่นเพื่อลงพื้นที่สำรวจความต้องการ - จัดทำเอกสารราชการเพื่อขออนุญาตในการดำเนินการอย่างเป็นทางการ แก่หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น - นัดหมาย และรายงานแก้หัวหน้าโครงการ - ประชุมแจ้งข้อมูลการนัดหมายในกลุ่มไลน์ทีมเลขาฯ เพื่อให้วันนัดหมายไม่ทับซ้อนกัน - จัดเตรียมเอกสารสำรวจความต้องการของงานบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อขอข้อมูลหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น และชุมชน - ลงพื้นที่กับทีมงานและหัวหน้าโครงการ - สรุปผลความต้องการของแต่ละชุมชน รายงานแก้หัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินการในแต่ละพื้นที่

สิ่งที่ต้องทำ	การดำเนินงานของทีมเลขา
2) การรับสมัคร และสัมภาษณ์ลูกจ้างโครงการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับสถาบันวิจัยและพัฒนาเรื่องผู้สมัครในตำแหน่งต่าง ๆ - รวบรวมข้อมูลผู้สมัคร ประสานงานเบื้องต้นกับผู้สมัคร - ประสานงานหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อขอเข้าไปใช้พื้นที่ในการสัมภาษณ์ และจัดทำเอกสารราชการอย่างเป็นทางการ - ประชุมทีมเลขาเพื่อกำหนดวันในการสัมภาษณ์ของแต่ละตำบลเพื่อการดำเนินการที่ไม่ซ้ำซ้อน - เลือกวิธีการในการสัมภาษณ์ในแต่ละตำบล - นัดหมายหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้สมัครเพื่อสัมภาษณ์ในรูปแบบที่กำหนด - นัดหมายหัวหน้าโครงการ แจ้งข้อมูลผู้สมัครแต่ละตำบลรูปแบบการสัมภาษณ์ และสถานที่ในการสัมภาษณ์ - ประชุมเพื่อจัดเตรียมการดำเนินการในวันสัมภาษณ์ ประกอบด้วย ใบลงทะเบียน เกณฑ์การให้คะแนน และเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในวันสัมภาษณ์ผู้สมัคร รวมถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้เกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานการณ์โควิด 19 - เมื่อดำเนินการสัมภาษณ์แล้ว เลขาแต่ละตำบลต้องสรุปรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์รายงานแก่สถาบันวิจัยและพัฒนา
3) การรายงานผลในระบบ PBM และ U2T	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับผู้ถูกจ้างงานในตำบล ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ ตามระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องของข้อมูลในระบบ - แจ้งการดำเนินการแก่หัวหน้าโครงการ และสถาบันวิจัยและพัฒนา
4) การสกัดข้อมูลจากขอบเขตการจ้างงานในการทำแบบสำรวจแต่ละตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> - ทีมเลขาประชุมเพื่อการติดตามงานของผู้ถูกจ้างงานแต่ละตำบล เกี่ยวกับเอกสารที่ต้องจัดทำ และเอกสารที่ต้องติดตามในแต่ละเดือน ได้แก่ รายงานการทำงาน รายบุคคล รายงานกลุ่มตามตำแหน่งและชิ้นงานที่แต่ละตำแหน่งได้รับมอบหมาย ใบส่งงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของผู้ถูกจ้างในแต่ละเดือน - รายงานข้อมูลการทำงานแก่หัวหน้าโครงการ
5) การปฐมนิเทศ และการชี้แจงขอบเขตการปฏิบัติงานของลูกจ้างโครงการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทีมเลขาเพื่อกำหนดวันในการปฐมนิเทศ และการชี้แจงขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ถูกจ้างในโครงการของแต่ละตำบลเพื่อการดำเนินการที่ไม่ซ้ำซ้อน - ประสานงานกับหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอใช้สถานที่ในการปฐมนิเทศ - จัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตใช้พื้นที่ - นัดหมายวันเวลา และสถานที่แก่หัวหน้าโครงการ

สิ่งที่ต้องทำ	การดำเนินงานของทีมเลขา
	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายกับผู้ถูกจ้างในการประชุมพิเศษ แจ้งข้อมูลเรื่องเอกสารที่ต้องจัดเตรียมมาในวันประชุมพิเศษ - จัดทำกำหนดการ จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จำเป็น เพื่อแจ้งแก่ผู้รับจ้าง - ทีมเลขาประชุมเพื่อแบ่งหน้าที่ในการทำงานในวันที่มีการประชุมพิเศษ เช่น ลงทะเบียน วัดอุณหภูมิ ตรวจสอบเอกสาร แจกป้ายประจำตัว ฯลฯ
6) การจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมกับหัวหน้าโครงการเพื่อหารือถึงวิธีการจัดกิจกรรม วัน เวลา และรูปแบบในการจัดกิจกรรมแต่ละตำบล โดยกำหนดวันที่ไม่ซ้ำซ้อน - ประชุมทีมเลขาเพื่อแบ่งงานกัน เช่น จัดทำเอกสารราชการต่าง ๆ จัดทำใบประกาศ สร้างห้องประชุมกรณีจัดกิจกรรมออนไลน์ ประสานขอใช้พื้นที่หน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นจัดในพื้นที่ตำบล - นัดหมายประชุมทีมทำงานของแต่ละตำบลในการจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ชุมชน - สรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอแก่หัวหน้าโครงการ และจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบรายงานลงในระบบ PBM ของแต่ละตำบล
7) การสร้าง Facebook Page เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ และชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - เลขาแต่ละตำบลสร้างเพจ Facebook แต่ละตำบล เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ และชุมชน และแสดงการทำงานของผู้ถูกจ้างงานในแต่ละตำบล - เลขาตำบลอัปเดตข้อมูลในเพจ Facebook แต่ละตำบล - รายงานข้อมูลในกลุ่มไลน์ทีมเลขา และรายงานแก่หัวหน้าโครงการเป็นระยะ
8) การผลิตสื่อเพื่อให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานแก่ทีมผู้ถูกจ้างในโครงการแต่ละตำแหน่งในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชุมชนในแต่ละเดือน - ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของสื่อในเบื้องต้น - จัดส่งสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ชุมชนให้แก่หัวหน้าโครงการตรวจสอบความถูกต้อง - แจ้งแก่ผู้ถูกจ้างหากมีการแก้ไขชิ้นงาน และติดตามให้จัดส่งในเวลาที่กำหนด - เผยแพร่ข้อมูลในเพจ Facebook แต่ละตำบล
9) การรายงานการทำงานรายบุคคล และรายงานกลุ่มแต่ละตำแหน่ง รวมถึงการส่งงานของลูกจ้างโครงการเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนผู้ถูกจ้างแต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการทำงานรายบุคคล - ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานกลุ่มแต่ละตำแหน่ง โดยการให้ส่งรายงานมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นในรูปแบบไฟล์ก่อน เมื่อถูกต้องแล้วจึงจัดทำรูปเล่มเพื่อจัดส่งแก่เลขาแต่ละตำบล

4.5) กรณีที่มีการประสานงานจากสถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อขอข้อมูลแบบเร่งด่วน ทีมเลขาจะแจ้งข้อมูลแก่หัวหน้าโครงการ เพื่อขอคำแนะนำ และจะมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจงาน และแจกจ่ายงานกัน โดยในระหว่างการดำเนินการจะมีการประสานและติดต่อในกลุ่มไลน์ทีมเลขาเป็นระยะ เพื่อให้ได้งานตามที่กำหนด และรายงานแก่หัวหน้าโครงการ



การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน



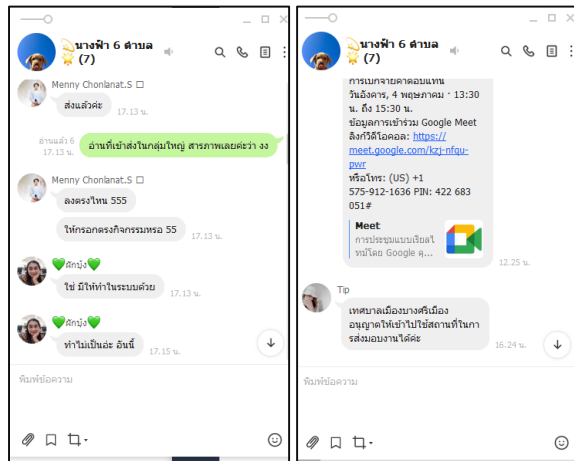
อย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 เรื่อง)

- พัฒนานักศึกษา พัฒนาบุคลากร พัฒนาหน่วยงาน (ฝ่าย/สาขา/คณะ)
- พัฒนามหาวิทยาลัย อื่นๆ.....

การนำองค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม (ควรมีรูปประกอบ หรือ Link กรณีที่ข้อมูลอยู่ในแพลตฟอร์มออนไลน์)

1) จัดตั้งกลุ่มไลน์ทีมเลขาเพื่อใช้ในการถ่ายทอดงาน พูดคุย และช่วยเหลือซึ่งกันและกันหากเกิดปัญหาในการประสานงาน รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย



2) หัวหน้าโครงการและทีมเลขาลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน ทั้ง 6 ตำบล โดยทีมเลขามีการประสานงานกับหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น และทำบันทึกข้อความแจ้งอย่างเป็นทางการ เมื่อลงพื้นที่แต่ละตำบลต้องมีทีมเลขาอย่างน้อย 2 คน เพื่อช่วยในการประสานงานและเก็บข้อมูล ถึงแม้ว่าจะไม่ใช่ตำบลที่ตนรับผิดชอบ



3) ลงพื้นที่เป็นทีมงานในการสัมภาษณ์ และสรุปผลผู้ผ่านการคัดเลือกส่งแก่สถาบันวิจัยและพัฒนา

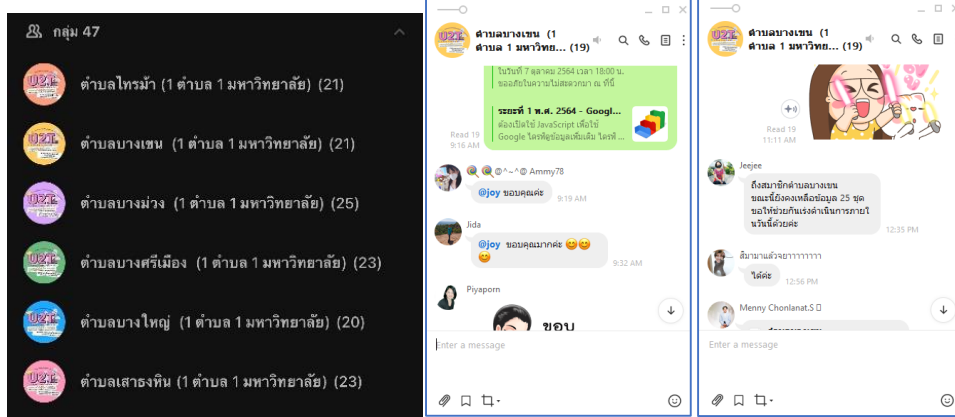


4) จัดการปฐมนิเทศผู้ถูกจ้างงานในโครงการแต่ละตำบล ทั้งการปฐมนิเทศรวม และการปฐมนิเทศแต่ละตำบล





5) ประสานงานคณะทำงาน และผู้ถูกจ้างในโครงการ โดยใช้ช่องทางไลน์เป็นช่องทางหลักในการสื่อสาร ประสานงาน ให้ข้อมูล และการนัดหมายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โดยเลขานุการแต่ละตำบลจะสร้างกลุ่มไลน์ และเพิ่มผู้ถูกจ้างในโครงการของตำบลเข้าร่วมกลุ่มไลน์



5) สร้างกลุ่มไลน์ผู้ถูกจ้างในโครงการแต่ละตำแหน่งของ 6 ตำบล จังหวัดนนทบุรี เพื่อใช้ในการประสานงาน ชี้แจงงาน ส่งรายงานเพื่อตรวจสอบของแต่ละตำแหน่ง ก่อนส่งไฟล์ และเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ในแต่ละเดือน โดยจะมีเลขานุการที่ดูแลตำแหน่งละ 1 คน เพื่อทำหน้าที่ดูแลแต่ละตำแหน่ง



6) การสกัดข้อมูลจากขอบเขตการจ้างงานในการทำแบบสำรวจแต่ละตำแหน่ง เพื่อจัดทำแบบสำรวจของแต่ละตำแหน่งในการสำรวจข้อมูลต่าง ๆ ในชุมชนแต่ละพื้นที่ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำรูปเล่มรายงาน และใช้ในการพัฒนาชุมชนต่อไป โดยมีหัวหน้าโครงการฯ ทำหน้าที่ในการสกัดข้อมูล ร่วมกับทีมเลขานุการ

26

แบบฟอร์มการปฏิบัติงาน (Data Analytic)

ผู้ปฏิบัติงาน ชื่อ: _____

ที่: _____ จังหวัด: _____ จังหวัด: _____

1. รวบรวมข้อมูลด้านปัจจัยนำเข้าและกระบวนการดำเนินงาน

ประเภท	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
1.1. วัสดุภัณฑ์					
1.1.1. วัสดุ					
1.1.2. วัสดุ					
1.1.3. วัสดุ					
1.2. ค่าใช้จ่าย					
1.2.1. ค่าใช้จ่าย					
1.2.2. ค่าใช้จ่าย					
1.3. สถานที่					
1.3.1. สถานที่					
1.3.2. สถานที่					
1.4. คน					
1.4.1. คน					
1.4.2. คน					
1.5. วัสดุ					
1.5.1. วัสดุ					
1.5.2. วัสดุ					
1.6. ค่าใช้จ่าย					
1.6.1. ค่าใช้จ่าย					
1.6.2. ค่าใช้จ่าย					
1.7. สถานการณ์					
1.7.1. สถานการณ์					
1.7.2. สถานการณ์					

27

ประเภท	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
1.1. วัสดุภัณฑ์					
1.1.1. วัสดุ					
1.1.2. วัสดุ					
1.1.3. วัสดุ					
1.2. ค่าใช้จ่าย					
1.2.1. ค่าใช้จ่าย					
1.2.2. ค่าใช้จ่าย					
1.3. สถานที่					
1.3.1. สถานที่					
1.3.2. สถานที่					
1.4. คน					
1.4.1. คน					
1.4.2. คน					
1.5. วัสดุ					
1.5.1. วัสดุ					
1.5.2. วัสดุ					
1.6. ค่าใช้จ่าย					
1.6.1. ค่าใช้จ่าย					
1.6.2. ค่าใช้จ่าย					
1.7. สถานการณ์					
1.7.1. สถานการณ์					
1.7.2. สถานการณ์					

28

ประเภท	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
1.1. วัสดุภัณฑ์					
1.1.1. วัสดุ					
1.1.2. วัสดุ					
1.1.3. วัสดุ					
1.2. ค่าใช้จ่าย					
1.2.1. ค่าใช้จ่าย					
1.2.2. ค่าใช้จ่าย					
1.3. สถานที่					
1.3.1. สถานที่					
1.3.2. สถานที่					
1.4. คน					
1.4.1. คน					
1.4.2. คน					
1.5. วัสดุ					
1.5.1. วัสดุ					
1.5.2. วัสดุ					
1.6. ค่าใช้จ่าย					
1.6.1. ค่าใช้จ่าย					
1.6.2. ค่าใช้จ่าย					
1.7. สถานการณ์					
1.7.1. สถานการณ์					
1.7.2. สถานการณ์					

7) แบบฟอร์มเล่มรายงานแต่ละตำแหน่ง ทีมเลขานุการนำข้อมูลแบบสำรวจที่ได้จากการสกัดข้อมูลจากขอบเขตการจ้างงาน มาจัดทำแบบฟอร์มเล่มรายงานแต่ละตำแหน่ง และนำเสนอหัวหน้าโครงการฯ เมื่อผ่านความเห็นชอบแล้วดำเนินการส่งให้ผู้ถูกจ้างในโครงการแต่ละตำแหน่งต่อไป

UT มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ศูนย์วิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งวิชาที่ชื่อ

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____

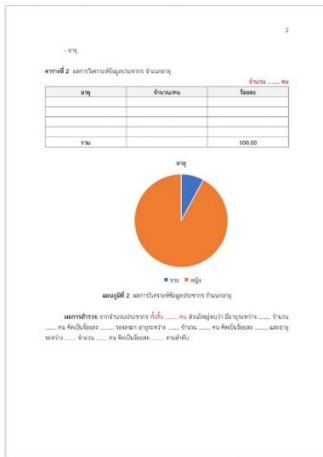
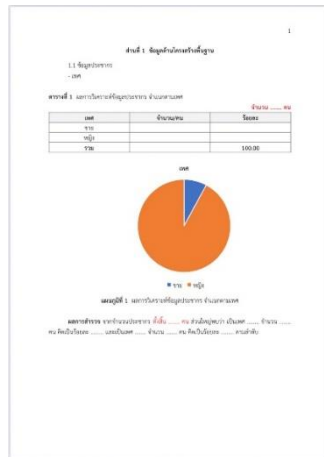
โดย

นาย..... ประธานศึกษา
นางสาว..... ประธานศึกษา
นาย..... ประธานศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธนะชกร

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

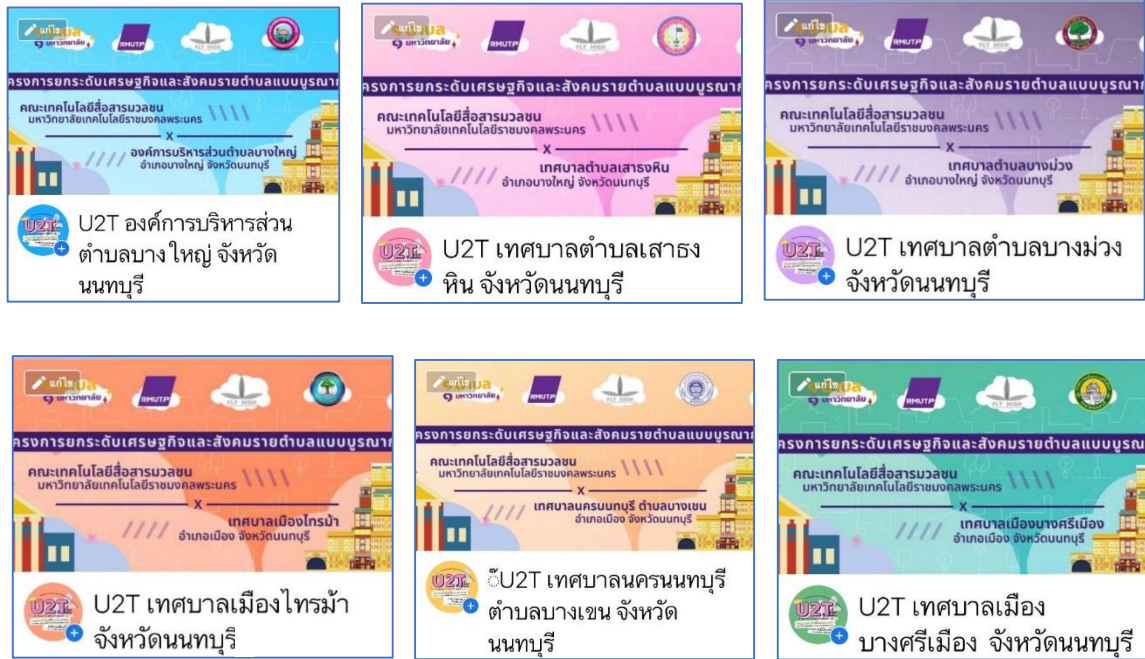
เดือน กุมภาพันธ์ ปี พ.ศ. 2564



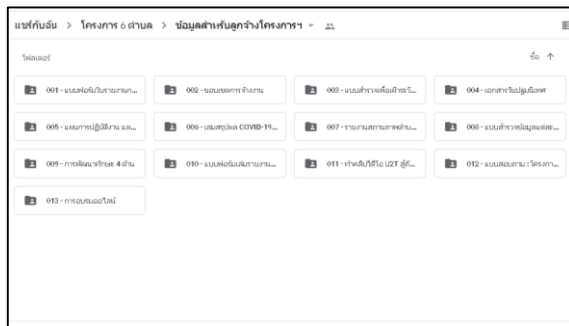
8) การจัดทำป้ายชื่อในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ถูกจ้างในโครงการแต่ละตำบล สำหรับใช้ในการลงพื้นที่ หรือปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในการติดต่อประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



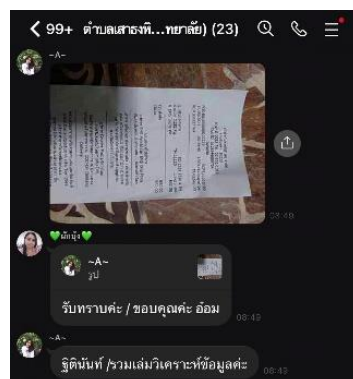
9) เพจ Facebook ของแต่ละตำบล เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการฯ และชุมชน อีกทั้งเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ชุมชนผ่านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และผลิตสื่อให้ความรู้ของลูกจ้างโครงการฯ



10) คู่มือการส่งงานของผู้ถูกจ้างในโครงการในแต่ละเดือนผู้ถูกจ้างในโครงการจะต้องส่งงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง ได้แก่ ใบรายงานการปฏิบัติงาน ใบส่งมอบงาน ใบรับรองการพัฒนาทักษะ 4 ด้าน (ถ้ามี) และรูปเล่มรายงานแต่ละตำแหน่ง จึงมีการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ข้อมูลสำหรับผู้ถูกจ้างในโครงการมีการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ใน Google Drive เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ สำหรับผู้ถูกจ้างในโครงการ



ลิงก์ : https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18gimi2OXKGHZPEK46x_OxcpM-01X8i97



11) การผลิตสื่อเพื่อให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์ชุมชน จากการเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบการลงพื้นที่ และในรูปแบบออนไลน์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางไลน์ ทางโทรศัพท์ และการประชุมร่วมกับตำบลเพื่อเก็บข้อมูลผ่าน Google Meet ผู้ถูกจ้างในโครงการได้มีการนำข้อมูลต่าง ๆ มาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบแบนเนอร์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ชุมชน เช่น ผลิตภัณฑืชุมชน การท่องเที่ยว และสถานที่สำคัญของชุมชน รวมถึงผลิตสื่อการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบแบนเนอร์ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่อยู่ในชุมชน และบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจในเรื่องต่าง ๆ อีกทั้งยังมีการผลิตสื่อภายใต้กิจกรรม U2T สู้ภัย COVID-19 ในรูปแบบวิดีโอ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลตัวเอง และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อคนในชุมชน และบุคคลทั่วไปเกี่ยวกับ COVID-19

12) ประสานงานและเป็นทีมงานในการอบรมของแต่ละตำบล

