

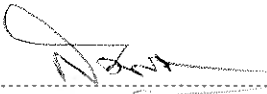
การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน





วิทยานิพนธ์เสนอบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
หลักสูตรปริญญาการศึกษาดุขฎิบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
กรกฎาคม 2560
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

วิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน”
ของ นางสาวฤชดา เนตรจิต
ได้รับการพิจารณาให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษาคุณวุฒิปบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

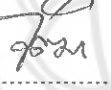
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


..... ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)



..... ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา จันทร์ศิลา)


..... กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.สำราญ มีแจ้ง)


..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
(ดร.สมคิด สายแวง)


..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
(รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี)

อนุมัติ


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

2 | ก.ค 2560

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความเมตตากรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งประกอบไปด้วย รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา จันทรศิลา ประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ รองศาสตราจารย์ ดร.สำราญ มีแจ้ง กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่ได้ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือผู้วิจัยมาโดยตลอดจนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ นพรัถ รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรณศรี และดร.สมคิด สายแวง คณะกรรมการพิจารณาสอบวิทยานิพนธ์ ซึ่งผู้วิจัยต้องกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนแพร่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี ที่ได้กรุณาในการสัมภาษณ์เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ดร.อุดร ดันติสุนทร ดร.สมคิด สายแวง นายนำชัย กฤษณาสกุล นายสมศักดิ์ ดันติแพทยางกูร รองศาสตราจารย์ ดร. อารวรรณ์ โภกาสพัฒน์กิจ รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สมบูรณ์ ที่ได้กรุณาในการสัมภาษณ์เพื่อเป็นข้อมูลในการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัถ รองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ รองศาสตราจารย์ เชียรชัย บุญยะกุล ดร.สุรเสน ทั้งทอง นายประดิษฐ์ บุตรดีจีน ดร.สมคิด สายแวง นายจงดล พิพิธภักดี นายณรงค์ สมบัติใหม่ และ ดร.เลิศ มีช้าง ผู้ทรงคุณวุฒิในการสนทนากลุ่มที่ได้ตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องให้งานวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้บริหาร บุคลากรของวิทยาลัยชุมชน ทั้ง 20 แห่ง รวมไปถึง ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามที่ให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บข้อมูล

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ได้ให้โอกาสในการพัฒนาต่อยอดศักยภาพทางการศึกษาเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาและช่วยเหลือสังคม

เหนือสิ่งอื่นใดขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ของผู้วิจัยที่ให้กำลังใจและให้การสนับสนุนในทุกๆ ด้านอย่างดีที่สุดเสมอมา

ฤกษ์ฤตา เนตรจิตต์

| | |
|-----------------|---|
| ชื่อเรื่อง | การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน |
| ผู้วิจัย | ฤทธิดา เนตรจัด |
| สถานที่ปรึกษา | รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา จันทศิริลา |
| ประเภทสารนิพนธ์ | วิทยานิพนธ์ กศ.ด. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2559 |
| คำสำคัญ | รูปแบบการบริหาร งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน วิทยาลัยชุมชน |

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีวิธีดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพ และแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนโดยการศึกษาสภาพ และแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในวิทยาลัยชุมชนที่มีการปฏิบัติที่ดี จำนวน 3 แห่ง รวมทั้งสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 6 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ด้วยการสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 คน ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน กลุ่มผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน 60 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 3) ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 4) วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนและ 5) กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่ารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมีความเหมาะสมและผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนมีความเห็นว่าการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก และความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด

Title THE DEVELOPMENT FOR AN ADMINISTRATIVE MODEL OF
ACADEMIC SERVICES FOR THE COMMUNITY COLLEGES

Author Ruechuta Netrajad

Advisor Associate Professor Vithaya Jansila, Ph.D.

Academic Paper Thesis Ph.D. in Educational Administration,
Naresuan University, 2016

Keywords Administrative Model Academic Services
Community Colleges

ABSTRACT

The main objective of this study was to develop a model for an administrative model of academic services for the community colleges. The study followed 3 phases: Phase 1) To study the state of problems and guidelines for the administrative with the best practice: 3 community colleges were purposely selected for the study and 6 experts were interviewed respectively. Data analysis was done through means content analysis. Phase 2) To construct and validate the administrative model of academic services for the community colleges which was then rated its appropriateness by focus group discussion with 9 experts. Phase 3) To evaluate the model for the feasibilities and usefulness. Statistics employed for data analysis were means and standard deviation.

The results of this study found that the constructed model consists of 5 components: 1) The purpose of academic services for the community colleges 2) Committee of academic services for the community college 3) The scope of tasks in academic services for the community colleges 4) Methodology of academic services for the community colleges 5) The administrative process of academic services for the community colleges. The constructed model has been validated and evaluated as appropriate and the high feasible, by the selected experts in academic services and the administrators community colleges, respectively.

สารบัญ

| บทที่ | หน้า |
|--|------|
| 1 บทนำ..... | 1 |
| ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... | 1 |
| คำถามการวิจัย..... | 6 |
| วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... | 7 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 7 |
| ขอบเขตของการวิจัย..... | 7 |
| นิยามศัพท์เฉพาะ..... | 10 |
| 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 14 |
| แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน..... | 15 |
| แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา..... | 29 |
| แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร..... | 52 |
| แนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 63 |
| แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ..... | 88 |
| งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... | 96 |
| กรอบแนวคิดในการวิจัย..... | 107 |
| 3 วิธีดำเนินการวิจัย..... | 108 |
| ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 110 |
| ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 115 |
| ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน..... | 118 |

สารบัญ (ต่อ)

| บทที่ | หน้า |
|--|------|
| 4 ผลการวิจัย..... | 122 |
| ตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 122 |
| ตอนที่ 2 ผลการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 152 |
| ตอนที่ 3 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน..... | 176 |
| 5 บทสรุป..... | 179 |
| สรุปผลการวิจัย..... | 180 |
| อภิปรายผลการวิจัย..... | 184 |
| ข้อเสนอแนะ..... | 195 |
| บรรณานุกรม..... | 196 |
| ภาคผนวก..... | 125 |
| ประวัติผู้วิจัย..... | 326 |

สารบัญญัตินำ

| ตาราง | หน้า |
|--|------|
| 1 แสดงการวิเคราะห์คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน..... | 51 |
| 2 แสดงพันธกิจที่เป็นการดำเนินงาน 3 Tracks ในช่วง 3-5 ปี..... | 67 |
| 3 แสดงการสังเคราะห์วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน..... | 68 |
| 4 แสดงการสังเคราะห์ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน..... | 69 |
| 5 แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย..... | 119 |
| 6 แสดงค่าเฉลี่ย(\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ วิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้างานบริการวิชาการ ที่มีต่อความต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบ การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้..... | 177 |

สารบัญภาพ

| ภาพ | หน้า |
|---|------|
| 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน..... | 28 |
| 2 แสดงความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษาตามหลักสากล..... | 30 |
| 3 แสดงโครงสร้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย..... | 37 |
| 4 แสดงโครงสร้างสำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช..... | 38 |
| 5 แสดงโครงสร้างสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่..... | 42 |
| 6 แสดงโครงสร้างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์..... | 50 |
| 7 แสดงกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 58 |
| 8 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยการพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 107 |
| 9 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย..... | 109 |
| 10 แสดงร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 153 |
| 11 แสดงรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน..... | 168 |

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาเป็นการพัฒนาคนให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำเนินชีวิตโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์ที่โลกมีกระแสความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านอย่างรวดเร็วทั้งด้านการเปลี่ยนแปลงของประชากร พลังงานสิ่งแวดล้อมการเมืองและตลาดแรงงานในอนาคต ซึ่งส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วยการศึกษาจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความพร้อมให้บุคคลสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของภาวะแวดล้อม ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หน่วยงานที่รับผิดชอบสำคัญในการเตรียมความพร้อมข้างต้นคือสถานศึกษา ทุกระดับโดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553, หน้า 4-5) สังคมแห่งความรู้ ความรู้และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องถูกนำมาใช้เป็นฐานหรือปัจจัยที่เป็นสินทรัพย์สำคัญขององค์กร องค์ความรู้ของบุคลากรในองค์กรหรือการมีทุนมนุษย์ซึ่งเป็นแรงงานที่มีความรู้ (Knowledge Worker) เป็นรากฐาน ในการเสริมสร้างศักยภาพ และความสามารถในการแข่งขันกับนานาประเทศได้อย่างยั่งยืนองค์การต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรต้องเรียนรู้ที่จะปรับตัว อีกทั้งความคาดหวังและบทบาทที่กำลังเปลี่ยนไปสำหรับบุคลากรจากความจำเป็นที่ต้องมีทักษะการทำงานแบบซ้ำเดิม บุคลากรจะต้องรู้วิธีการรับมือกับสิ่งที่ไม่คาดคิด จากที่เคยใช้ความจำและข้อเท็จจริง ในการทำงาน จะต้องคิดเชิงสร้างสรรค์และตอบสนองต่อสิ่งต่างๆ ได้ด้วยตนเอง (กานต์สุดา มาชะศิริานนท์, 2557, หน้า 43)

สถาบันวิทยาลัยชุมชนดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 ภายใต้กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2546 เป็นกฎหมายรองรับการดำเนินงานวิทยาลัยชุมชน เป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและฝึกอบรมในสถานที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา หรือจังหวัดที่ติดต่อกับชายแดน เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา จุดเด่นของสถาบันวิทยาลัยชุมชน คือเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดกว้าง เข้าถึงง่าย มีหลักสูตรหลายประเภทให้เลือกเรียนตอบสนองต่อชุมชนในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เน้นคุณภาพและการใช้ประโยชน์มุ่งจัดการศึกษาที่มีคุณภาพส่งผลให้ผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมายมีความสามารถตามเกณฑ์เป้าหมาย

ที่กำหนด เสียค่าใช้จ่ายน้อย สร้างพันธมิตรกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ค้นหาสิ่งใหม่เพื่อพัฒนา หลักสูตร ชุมชนเป็นผู้นำ/ ร่วมดำเนินการ และปรับตัวเองอยู่เสมอเพื่อสนองตอบปรับเปลี่ยน บทบาททางการศึกษาเพื่อรับกับกระแสแห่งความเปลี่ยนแปลงของโลกยุคศตวรรษที่ 21 จากการดำเนินงานดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทสำคัญของสถาบันอุดมศึกษาในการจัดการศึกษาโดยเฉพาะการให้โอกาสแก่ผู้เรียนในท้องถิ่น มีการกำหนดเป้าหมายของการบริการทางการศึกษาแก่ประชาชนและการเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนซึ่งเป็นรากฐานของการพัฒนาประเทศไว้ในการผลิต และพัฒนากำลังคนระดับอุดมศึกษาที่กระจายตัวอยู่ในท้องถิ่นทุกภูมิภาคทั่วประเทศจำนวนถึง 20 แห่ง ที่ตื่นตัวต่อการพัฒนาด้านวิชาการวิชาชีพ เพื่อตอบสนองบุคคลในท้องถิ่นได้มีโอกาสได้ศึกษา ค้นคว้า ควบคู่ไปกับการทำงาน (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2553, หน้า 4-5)

ปัจจุบันสถาบันวิทยาลัยชุมชนซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2558 เป็นกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ ตามมาตราที่ 8 ในหมวด 1 บททั่วไปกำหนดให้การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ให้สถาบันเป็นสถานศึกษาซึ่งจัดการศึกษาโดยวิทยาลัยชุมชนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษา วิจัย ให้บริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน การพัฒนาที่ยั่งยืน เสริมสร้างศักยภาพบุคคล ตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการ และการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ (พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2558, หน้า 2)

การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เป็นพันธกิจหนึ่งของสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่มีความสำคัญเห็นได้จากผลการประชุมเชิงปฏิบัติที่คณะกรรมการสภาวิทยาลัยชุมชน ผู้บริหารคณาจารย์และเจ้าหน้าที่จากวิทยาลัยชุมชนทั้ง 20 แห่ง ที่มีส่วนร่วมกันแสดงความคิดเห็นจากการประชุมประชาพิจารณ์ทั้ง 4 ภูมิภาคภาค ได้ร่วมกันจัดแผนกลยุทธ์การศึกษาของวิทยาลัยชุมชนเพื่อกำหนดทิศทางในอนาคตตามนโยบาย 3 Tracks โดยกำหนดพันธกิจตามแผนกลยุทธ์การศึกษาของวิทยาลัยชุมชน ระยะ 5 ปีโดยมีจุดเน้นในพันธกิจด้านการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย 1) การจัดการศึกษา Track ชุมชน 2) การจัดการศึกษาสำหรับ Track อาชีพ และ 3) การจัดการศึกษาสำหรับ Track อนุปริญญาให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในวงกว้าง (สำนักบริหารงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2557, หน้า 11) โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงทั้งในและต่างประเทศซึ่งอาจให้บริการโดยการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งในระดับสถาบันและระดับบุคคลได้ในหลายลักษณะอาทิการให้คำปรึกษา การศึกษาวิจัย การค้นคว้า

เพื่อแสวงหาคำตอบให้กับสังคมการให้บริการอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ การจัดให้มีการศึกษาต่อเนื่องบริการแก่ประชาชนทั่วไปการให้บริการทางวิชาการนี้สามารถจัดในรูปแบบของการให้บริการแบบให้เปล่าหรือเป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์ที่ให้ผลตอบแทนเป็นรายได้หรือเป็นข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนา และปรับปรุงเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ (สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน, 2557, หน้า 27) ซึ่งสอดคล้องกับการจัดการศึกษาตลอดชีวิตเพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน ตามแนวคิดทฤษฎีของมัลคอล์ม โนลส์ (Malcolm Knowles, 1980, p.61 as cited in Mark Bullen, 2003, p. 2) หรือที่นักการศึกษาทั่วไปมักเรียกกันว่า Andragogy ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning Theory) (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2555) และยังสอดคล้องกับแนวคิดของจอห์น ดิวอี้ (John Dewey) ที่กล่าวว่าจัดการศึกษาด้วยวิธีการเรียนรู้โดยการปฏิบัติจริง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและร่วมแบ่งปัน ความรู้ และประสบการณ์เพื่อเป็นการตอบสนองของความต้องการและบริบทกระบวนการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพและการนำไปใช้ได้จริง รวมทั้งการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ของรัฐและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดเน้นเครือข่ายความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ และมีระบบการบริหารจัดการที่ประชาชนมีส่วนร่วมสูงทั้งด้านการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน การวางแผน การกำหนดหลักสูตร การร่วมเรียนร่วมสอน และร่วมใช้ผลผลิตในรูปแบบการฝึกอบรมด้านวิชาการและวิชาชีพโดยคำนึงถึงบทบาทหน้าที่การขับเคลื่อนเศรษฐกิจในสภาวะวิกฤตของประเทศ การเชื่อมโยงโลกของการศึกษากับโลกของการทำงานเข้าด้วยกัน การสนับสนุนและส่งเสริมภาคผู้ประกอบการและส่วนราชการที่มีหน้าที่ร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนเข้าสู่ตลาดแรงงาน หลักสูตรที่จัดต้องมีที่ฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการจริง และไม่มุ่งเน้นการให้ประกาศนียบัตรและปริญญา (รายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยชุมชน ครั้งที่ 3/ 2556 วันที่ 16 พฤษภาคม 2556)

สภาพปัจจุบัน ปัญหาของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญายังปรากฏ

ปัญหาหลายด้าน เช่น รายงานผลการดำเนินการจัดการศึกษาตามนโยบายด้านการศึกษาของรัฐ เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และอาชีวศึกษาสอดคล้องกับตลาดแรงงานในประเด็นที่ 4 การอาชีวศึกษาและการอุดมศึกษา เห็นว่า ในภาพรวมทั้งผู้เรียน ผู้สอน และผู้บริหารสถานศึกษาเห็นว่า 1) หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนมีเนื้อหาความรู้สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะทางวิชาชีพที่เพียงพอและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน 2) รูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย (Project-Based, Problem-Based การเรียนรู้ด้วยตนเอง) ซึ่งการจัดการศึกษาของอาชีวศึกษาได้จัดทำ

1) โครงการศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center) 2) โครงการจัดตั้งศูนย์อบรมอาชีวศึกษา 3) การจัดกิจกรรม/ โครงการ สนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียน และในส่วนของจัดการศึกษาของการอุดมศึกษาได้มี 1) การจัดกิจกรรม/ โครงการ สนับสนุนการสร้างรายได้ระหว่างเรียนขึ้นด้วยเช่นกัน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2555, หน้า 55-60) ซึ่งสอดคล้องกับผลการรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของวิทยาลัยชุมชนตาก น่าน แม่ฮ่องสอน มุกดาหาร พิจิตร ตราด สงขลา ประจำปีการศึกษา 2556 ในภาพรวมในการให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชนและประชาชนทั่วไปซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นประเภทของหลักสูตร และโครงการ ดังนี้ได้

1) หลักสูตรพัฒนาทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต 2) โครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชนโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ (Project-Based) โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนในด้านเกษตรอินทรีย์ ด้านการท่องเที่ยวเชิงศิลปวัฒนธรรม/ สืบสานวิถีชีวิต/ อาชีวศึกษา ด้านการจัดการความรู้เพื่อดูแลผู้สูงอายุและเด็กปฐมวัย ด้านการปลูกฝังประชาธิปไตยแต่จากข้อเสนอแนะ/ จุดควรพัฒนาจากคณะกรรมการการประเมิน ดังนี้ 1) วิทยาลัยชุมชนน่าน (2556, หน้า 90) พบว่า ผลการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบที่ยังไม่ครอบคลุม ในด้านการนำความรู้ความเชี่ยวชาญไปใช้ประโยชน์ ด้านการสื่อสาร ชี้แจงและแนะนำ 2) ผลการรายงานการประเมินตนเองของวิทยาลัยชุมชนตาก (2556, หน้า 107) พบว่า ควรพัฒนาวิทยาการให้ได้รับการพัฒนาด้านความรู้และทักษะอย่างต่อเนื่องและความเสริมสร้างพัฒนาศักยภาพวิทยาการกระบวนการเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้มีวิทยากรอย่างเพียงพอกับความต้องการ 3) การรายงานการประเมินตนเองของวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี (2556, หน้า 88) พบว่า ควรดำเนินการจัดหลักสูตรแต่ละหลักสูตรให้มีการต่อยอดเพื่อเพิ่มทักษะทางด้านอื่นและนำข้อบกพร่องที่พบมาวิเคราะห์หาวิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนอย่างแท้จริง และ 4) วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร (2556, หน้า 42) ได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน ผลพบว่า ควรมีนักศึกษาหรือศิษย์เก่าขับเคลื่อนในพื้นที่ทำให้การติดต่อประสานงานง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการลงพื้นที่ปฏิบัติงาน และการทำเนียบวิทยาการซึ่งเป็นคนในพื้นที่จะทำให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง จากผลการรายงานการประเมินตนเองของวิทยาลัยชุมชนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นสอดคล้องกับผลการศึกษาของสำนักรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา พบว่า ผลการดำเนินการบริหารวิทยาลัยชุมชนที่ได้เปิดดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545

รวมไปถึงปัญหาที่ต้องการพัฒนาเร่งด่วนของวิทยาลัยชุมชน ได้แก่ 1) งานพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2) การประสานงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยโดยเฉพาะหน่วยจัดการศึกษา และ 3) การพัฒนาหลักสูตรและการจัดสรรงบประมาณสมทบ เพื่อพัฒนาศักยภาพของคนให้เป็นการสำคัญของการพัฒนาประเทศนั้นต้องเป็นการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ประกอบด้วยหลักการ ดังนี้ 1) การเรียนเพื่อรู้ 2) การเรียนรู้เพื่อปฏิบัติจริง 3) การเรียนรู้เพื่อที่จะอยู่ร่วมกัน และ 4) การเรียนรู้เพื่อชีวิต ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นการผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนเข้าด้วยกัน การจัดทำหลักสูตรต้องมีความหลากหลายเน้นเรื่องการเรียนรู้ควบคู่กับการฝึกอาชีพหรืองานสังคมให้มากขึ้น และพยายามปรับปรุงคุณภาพให้ดีขึ้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545, หน้า 36) ซึ่งสอดคล้องกับ กฤษณพงษ์ กীরติกว (2550, หน้า 2) ได้กล่าวถึงหลักสูตรการฝึกอบรมของวิทยาลัยชุมชนต้องสนองตอบความต้องการของชุมชนและต้องสนองความต้องการของผู้เรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้นในสถานศึกษาอื่นวิทยาลัยชุมชนจึงสามารถเป็นสถานศึกษาที่สร้างความโดดเด่นได้ด้วยตัวของวิทยาลัยชุมชนเองและนำไปสู่หลักการและปรัชญาของการจัดการศึกษาตามรูปแบบวิทยาลัยชุมชน และยังคงสอดคล้องกับรายงานผลการสำรวจหมู่บ้านชนบทไทยจากข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน ปี 2556 ได้ทำการศึกษาใน 5 ด้าน ซึ่งในด้านที่ 4 ตามตัวชี้วัดข้อที่ 18 ด้านความรู้และการศึกษา การฝึกอบรมด้านอาชีพของผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมในการรับบริการการฝึกอบรมอาชีพ จาก 70,372 หมู่บ้าน ที่กระจายตัวอยู่ทุกภูมิภาคของประเทศไทยผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมมีความต้องการในการรับบริการทางวิชาการและวิชาชีพ ใน 3 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านเกษตรกรรม 2) ด้านอุตสาหกรรม และ 3) ด้านการค้า การตลาด การบริการ (กรมการพัฒนาชุมชน, 2556, หน้า 5) และจากผลการประเมินการดำเนินงานของสถาบันอุดมศึกษา ในช่วงปี 2550-2554 ตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปีฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สะท้อนให้เห็นว่า คุณภาพของงานบริการวิชาการแก่สังคมของสถาบันอุดมศึกษายังไม่ตอบสนองความต้องการหรือการนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนของชุมชนสังคมและประเทศ (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 2556, หน้า 27-30)

ข้อมูลสถิติข้างต้นชี้ให้เห็นว่า วิทยาลัยชุมชนไม่มีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ยังไม่มีวัตถุประสงค์ คณะกรรมการในการบริหารงาน ขอบข่ายการปฏิบัติงาน เทคนิควิธีการ กระบวนการในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังไม่มีมีการกำหนดรูปแบบของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ชัดเจนในการดำเนินการบริหารจัดการศึกษา

เพื่อสนองตอบความต้องการที่แท้จริงของคนในชุมชนโดยใช้ทรัพยากรและบุคลากรของชุมชน ซึ่งสอดคล้องแต่ยังขาดความชัดเจนในโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

จากสภาพและปัญหาที่กล่าวมาแล้วข้างต้นชี้ให้เห็นว่า งานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เป็นงานที่จำเป็นและจะต้องให้ความสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาไทยในยุค 4.0 ที่เน้นการจัดการศึกษาครอบคลุมและเชื่อมโยงในหลายมิติให้สอดคล้องต่อการพัฒนาประเทศเพื่อมุ่งสร้างคนให้มีคุณภาพตอบโจทย์ทิศทางการเปลี่ยนแปลงของโลกในอนาคต โดยใช้ความรู้สร้างนวัตกรรม ซึ่งสถาบันวิทยาลัยชุมชนเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่มีส่วนในการชี้นำชุมชน และสังคมที่ก่อให้เกิดการพัฒนาที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน (สุวิทย์ เมษินทรีย์, 2560) ด้วยการบูรณาการ งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน เป็นกลไกในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อมูลระหว่างบุคลากรในองค์กรและกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในชุมชนในการถ่ายทอดประสบการณ์ และองค์ความรู้

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงเห็นความสำคัญในการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำผลการศึกษาที่ได้มาประยุกต์ใช้ซึ่งเป็นอีกหนึ่งกลไกในระบบการศึกษาที่จะสร้างความเข้มแข็ง ความมั่นใจให้กับชุมชนและเสริมสร้างความมั่นคงให้กับเศรษฐกิจและสังคมสำหรับประเทศไทยต่อไป

คำถามการวิจัย

1. สภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในปัจจุบันเป็นอย่างไร
2. รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมีลักษณะเป็นอย่างไร และมีความเหมาะสมเพียงใด
3. ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่จัดขึ้นเป็นอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และมีวัตถุประสงค์เฉพาะ ดังนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
2. เพื่อสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
3. เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการวิจัยครั้งนี้จะใช้เป็นข้อมูล/ สารสนเทศสำหรับผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สถาบันวิทยาลัยชุมชนในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชนและเป็นแนวทางให้กับสถาบันวิทยาลัยชุมชนได้นำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปสู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตขั้นตอนการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1. แหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูล ได้แก่ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดเบื้องต้นในการวิจัย โดยการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร แนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบ

และการพัฒนารูปแบบ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการดำเนินงานด้านการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยเพื่อนำไปสู่การพัฒนา รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ สภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นที่ 1.2 การศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1. แหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูล ได้แก่ วิทยาลัยชุมชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่มีการปฏิบัติที่ดีที่ผ่านเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับดีมาก และมีจุดแข็งเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน จำนวน 3 แห่ง ที่ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ สภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นที่ 1.3 การศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน จำนวน 6 คน ที่ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการของวิทยาลัยชุมชน

ในการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการของวิทยาลัยชุมชนแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 2.1 การยกร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการของวิทยาลัย ชุมชน

ในการยกร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 มายกร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2. ผู้วิจัยนำร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาความถูกต้องความสมบูรณ์และการใช้ภาษา

3. ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสม

ขั้นที่ 2.2 การตรวจสอบร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

ในการตรวจสอบร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนโดยการจัดสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับ การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและการบริหารการศึกษาและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยคัดเลือกแบบเจาะจง จำนวน 9 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ความเหมาะสมของรูปแบบการการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน

ในการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการ จำนวน 20 แห่ง จำนวนทั้งสิ้น 60 คน

2. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ศึกษา ได้แก่ ความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการที่จัดขึ้นเพื่อการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

2. วิทยาลัยชุมชน หมายถึง สถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชน และมีพันธกิจที่เน้นการให้การฝึกอบรมด้านวิชาชีพสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3. รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง ชุดแสดงโครงสร้างองค์ประกอบในการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ซึ่งประกอบไปด้วย 5 องค์ประกอบ คือ 1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 3) ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 4) วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 5) กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

3.1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง การพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ตลอดชีวิตของคนในชุมชนประกอบด้วย 3 วัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับประชาชน 2) เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน และ 3) เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันของประชาชน

3.2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่บริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 2) หน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

3.3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง การจัดโครงสร้างขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเพื่อให้งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไปด้วย 3 กลุ่มงาน ดังนี้ 1) กลุ่มงานธุรการ 2) กลุ่มงาน

พัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ และ 3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

3.4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง เทคนิควิธีการขึ้น ประกอบไปด้วย 8 วิธีการ ดังนี้

3.4.1 การสัมมนา หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมในหัวข้อประเด็นปัญหาที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้นมาแสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

3.4.2 การบรรยาย หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียว การถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยาย โดยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

3.4.3 การอภิปรายกลุ่ม หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรมจำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

3.4.4 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

3.4.5 การสาธิต หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดงที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลองเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึงเมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อย ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่น ๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

3.4.6 การศึกษากรณีศึกษา หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียงหรือ วิดิทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

3.4.7 การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องมือหรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

3.4.8 การสอนงาน หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงานหลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

3.5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง วิธีการดำเนินการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไปด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ หมายถึง รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน ประมวลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วนของชุมชนที่ควรได้รับการตอบสนอง ในการแก้ไข หรือควรได้รับการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน หมายถึง กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ กำหนดกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติการกิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากร

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน หมายถึง ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ และเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล หมายถึง ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเปรียบเทียบกับการทำงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา หมายถึง นำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย แก้ไขปัญหาและ ข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ หมายถึง รวบรวม วิเคราะห์ บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินกิจกรรม/ โครงการและหลังสิ้นสุดโครงการ และ ใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อนำผลที่ได้จากการถอดบทเรียนหรือการสกัดความรู้และ ประสบการณ์ มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินกิจกรรม/ โครงการ

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล หมายถึง กำหนดรูปแบบการรายงานผล การปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน และเผยแพร่รายงานผล

4. ความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์รูปแบบการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง ความคิดเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน ที่มีต่อการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ ในการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนให้มีความสอดคล้องกับบริบท สภาพความเป็นจริงความพร้อมศักยภาพการยอมรับและนำไปปฏิบัติได้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด

5. ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน หมายถึง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้า งานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยได้นำเสนอเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน
 - 1.1 ความเป็นมาของวิทยาลัยชุมชน
 - 1.2 หลักการของวิทยาลัยชุมชน
 - 1.3 การจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน
 - 1.4 การฝึกอบรมของวิทยาลัยชุมชน
 - 1.5 การบริหารงานของวิทยาลัยชุมชน
 - 1.6 โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
 - 1.7 ขอบข่ายงานของวิทยาลัยชุมชน
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.1 การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.2 ความหมายของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.3 ประโยชน์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของของสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.4 โครงสร้างของหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา
3. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร
 - 3.1 ความหมายของการบริหาร
 - 3.2 กระบวนการบริหาร
 - 3.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยองค์คณะบุคคล
 - 3.4 ความหมายของการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล
4. แนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 - 4.1 การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 - 4.2 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 - 4.3 ขอบข่ายการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 - 4.4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

5. แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ

5.1 ความหมายของรูปแบบ

5.2 องค์ประกอบของรูปแบบ

5.3 คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี

5.4 การพัฒนารูปแบบ

5.5 การตรวจสอบรูปแบบ

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

7. กรอบแนวคิดในการวิจัย

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน

วิทยาลัยชุมชนเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการมีการดำเนินการในรูปแบบองค์คณะบุคคลเป็นสถานศึกษาซึ่งจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของประชาชนหรือชุมชนในการบริหารจัดการศึกษามีการระดมทรัพยากรทั้งจากภาครัฐและเอกชนเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาที่มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการอันเป็นที่ยอมรับ (พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2558, หน้า 2-7)

1. ความเป็นมาของวิทยาลัยชุมชน

การจัดการศึกษาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชน (Community College) ของประเทศไทยเป็นการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาหลังมัธยมศึกษาตอนปลายที่จัดการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาในอดีตที่ผ่านมามีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักการศึกษาประเภทนี้คือกระทรวงศึกษาธิการและทบวงมหาวิทยาลัย โดยกำหนดดูแลกำกับการศึกษาระดับนี้ ของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งของรัฐและเอกชน นอกจากนั้นก็มีหน่วยงานอื่นๆ จัดการศึกษาระดับนี้ในรูปแบบวิชาชีพเฉพาะทาง เพื่อสนองความต้องการของกำลังคน ของหน่วยงาน หลักสูตรของทุกสถาบันที่จัดการศึกษาระดับนี้ ล้วนแล้วแต่เป็นหลักสูตรวิชาชีพและ จัดสอนหลักสูตรควบคู่กับหลักสูตรระดับอื่นทั้งหลักสูตรระดับมัธยมและหลักสูตรอุดมศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งนี้ยังไม่มีกฎหมายฉบับใดที่จะให้มีการจัดตั้งสถาบันเพื่อทำการจัดสอนหลักสูตรอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นการเฉพาะ (ทองอินทร์ วงศ์ไธธร, 2544, หน้า 4) ในปี พ.ศ. 2545 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 รัฐบาลแถลงการณ์ต่อรัฐสภาว่ามีมติเห็นชอบโครงการจัดตั้งวิทยาลัยชุมชนขึ้น โดยที่จะมุ่งที่จะให้เป็นสถาบันการศึกษาระดับต่ำกว่าระดับปริญญาที่ชุมชนเป็นเจ้าของเป็นกลไกในการพัฒนาเพื่อการสนองตอบต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนที่ให้โอกาสแก่คน

ในชุมชนทุกเพศทุกวัยได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต จัดโอกาสให้ผู้ยากไร้ ผู้ที่มีความจำเป็นในการประกอบอาชีพผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะอาชีพ ทักษะชีวิตได้เข้าศึกษาอย่างทั่วถึงและช่วยเหลือซึ่งกันและกันอันจะนำไปสู่สันติสุขในสังคม (สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2551) ต่อมาในปี พ.ศ. 2546 กระทรวงศึกษาธิการได้มีมติออกกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2546 จัดตั้งวิทยาลัยชุมชนโดยให้มีฐานะเป็นสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ในปี พ.ศ. 2558 ได้มีประกาศพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2558 เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญาให้สถาบันเป็นสถานศึกษา ซึ่งจัดการศึกษาโดยวิทยาลัยชุมชนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาวิจัย ให้บริการทางวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่น และชุมชน การพัฒนาที่ยั่งยืนเสริมสร้างศักยภาพบุคคลตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการ และการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ (พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2558, หน้า 2) และในปัจจุบัน มีวิทยาลัยชุมชนทั้งหมด 20 แห่ง ตั้งกระจายอยู่ในภาคต่างๆ ของประเทศไทยใน 20 จังหวัด สังกัดสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และดำเนินการภายใต้นโยบายรัฐ (สถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2558, หน้า 1)

ดังนั้น ความเป็นมาของวิทยาลัยชุมชนหมายถึง การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา หลังมัธยมศึกษาตอนปลายที่จัดการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญา ที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีมติออกกฎหมายว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2546 สังกัดสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จนกระทั่งมาถึงในปี พ.ศ. 2558 ได้มีประกาศพระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2558 เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าปริญญา ให้สถาบันเป็นสถานศึกษา

2. หลักการของวิทยาลัยชุมชน

วิทยาลัยชุมชนเป็นสถานศึกษาที่มีจัดการศึกษาต่ำกว่าปริญญา มีหลักการในการดำเนินการดังนี้ (สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2551)

2.1 เปิดกว้างและเข้าถึงง่ายการรับที่เปิดกว้างให้โอกาสและปฏิบัติต่อนักศึกษา ผู้เข้ารับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกันเป็นการประกันความเสมอภาคแก่กลุ่มคนท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกลให้มีโอกาสได้ศึกษาในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งจัดให้บริการคำปรึกษา/ แนนวบริหาร

จัดตารางการเรียนที่ยืดหยุ่นหลากหลาย และการขยายเครือข่ายการจัดการศึกษาอย่างครอบคลุมทั่วถึงในลักษณะเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ยึดชุมชนเป็นฐาน เพื่อให้คนไทยในชุมชนได้เรียนรู้และฝึกทักษะอย่างกว้างขวาง

2.2 มีหลักสูตรหลากหลายประเภทจัดโปรแกรมการศึกษาแบบสหวิทยาการ มีทั้งหลักสูตรคู่ขนานกับระบบอุดมศึกษาเพื่อการศึกษาต่อและมีหลักสูตรทางเลือกเพื่อเข้าสู่อาชีพ ตลอดจนหลักสูตรเพื่อฝึกทักษะการทำงานที่สามารถเข้าสู่งานได้รวดเร็ว หลักสูตรต่างๆ จัดให้ทุกสาขา ทุกอาชีพ เป็นทางเลือกของคนในชุมชนตามศักยภาพของบุคคล

2.3 ตอบสนองต่อชุมชนในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และแหล่งผลิตและพัฒนากำลังคนในทางเศรษฐกิจหลัก ทั้งด้านธุรกิจการเกษตรและอุตสาหกรรมที่เน้นการสร้างวิชาชีพเพื่อการประกอบกิจการ (Entrepreneurship) ช่วยให้เกิดการสร้างกิจกรรมของตนเองรวมทั้งผลิตคนป้อนตลาดแรงงานตลอดจนช่วยเพิ่มพูนทักษะการทำงานแก่แรงงานในภาคการผลิตของสังคมและประเทศชาติ

2.4 เน้นคุณภาพและการใช้ประโยชน์ จัดการสอนและฝึกอบรมที่มีคุณภาพมุ่งผลให้ผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับบริการมีความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดใช้ทรัพยากรในห้องเรียนและรูปแบบวิธีการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลและชุมชน เช่น การจัดร่วมกับโรงงาน/สถานประกอบการ การจัดแบบผสมหน่วยกิต จัดหลักสูตรสนองความต้องการด้านสังคม วัฒนธรรม สุขภาพ การพักผ่อนหย่อนใจ นิทรรศการ ศิลปะ กีฬา ดนตรี การละคร การจัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนเป็นต้น

2.5 เสียค่าใช้จ่ายน้อย จัดเก็บค่าบริการจากกลุ่มเป้าหมายในราคาถูกเพื่อให้บริการแก่กลุ่มบุคคลในห้องเรียนที่อยู่ห่างไกลและมีปัญหาด้านเศรษฐกิจ ได้มีโอกาสเรียนโดยไม่ออกไปจากระบบการศึกษาและได้เรียนใกล้บ้านตลอดจนได้เรียนไปพร้อมการทำงาน เพื่อพัฒนาต่อเนื่องให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิต

2.6 สร้างพันธมิตรกับธุรกิจเอกชน องค์กรของรัฐ และองค์กรเอกชน สร้างความเข้มแข็งในการบริหารจัดการโดยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดในรูปแบบเครือข่ายระหว่างวิทยาลัยชุมชน สถานประกอบการ องค์กรเอกชนและหน่วยงานของรัฐและเอกชนอื่นๆ เพื่อสามารถให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชน และชุมชนอย่างกว้างขวาง

2.7 ปรับตัวเองเสมอเพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลงปรับเปลี่ยนบทบาทการศึกษาที่เน้นการให้บริการแก่คนในสังคมได้อย่างครอบคลุมทุกเป้าหมาย ทั้งวิธีบริหารและการจัดสาขาวิชา ทันสมัย ยืดหยุ่น และรวดเร็ว ทันกับการเปลี่ยนแปลง

2.8 ค้นหาโอกาสใหม่ๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ สํารวจ/ จัดทำ ระบบ ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงความต้องการของชุมชน เทคโนโลยีและตลาดแรงงานตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.9 เชื่อมโยงกับพันธมิตรทั้งในและนอกชุมชน จัดบทบาทที่เข้มแข็งในการแสวงหา พันธมิตรความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน หน่วยงานองค์กร สมาคมวิชาชีพผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน กำหนดกรอบความร่วมมือทั้งรูปแบบและระดับความสัมพันธ์หลากหลายให้ชุมชนได้เลือก ในการเข้ากิจกรรมตามความต้องการของตนเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ด้านต่างๆ ตามภารกิจของวิทยาลัยชุมชน

2.10 ชุมชนเป็นผู้นำ/ ร่วมดำเนินกาสร้างองค์งานที่เข้มแข็งในการชักนำชุมชนให้มา มีส่วนร่วมทั้งการกำหนดนโยบายการตัดสินใจ การดำเนินงาน และการสนับสนุนทุกรูปแบบเพื่อจัด ให้การบริการตามความต้องการของชุมชน

ดังนั้น หลักการของวิทยาลัยชุมชนหมายถึง แนวทางในการจัดการศึกษาของวิทยาลัย ชุมชนให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของชุมชนเน้นความเชื่อมโยงบทบาทในการจัด การศึกษาตามภารกิจของวิทยาลัยชุมชนเพื่อตอบสนองต่อชุมชนในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม แหล่งผลิตและพัฒนากำลังคนในทางเศรษฐกิจหลักในด้านธุรกิจการเกษตรและอุตสาหกรรมที่เน้น การสร้างวิชาชีพเพื่อการประกอบกิจการ ตลอดจนช่วยเพิ่มพูนทักษะการทำงานแก่แรงงาน ในภาคการผลิตของสังคมและประเทศชาติ

3. การจัดการศึกษาของของวิทยาลัยชุมชน

วิทยาลัยชุมชนดำเนินการจัดการจัดการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทางด้าน วิชาการและวิชาชีพตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนโดยในแต่ละพื้นที่ ดำเนินการตามหลักการจัดการศึกษาที่ยึดกรอบการดำเนินงานเดียวกันในด้านต่างๆ ซึ่งมี รายละเอียด ดังนี้

3.1 ระดับการศึกษา

จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพและวิชาชีพชั้นสูง

3.2 จัดการศึกษาสอดคล้องกับความต้องการทางสังคมเศรษฐกิจหลักของประเทศ

3.2.1 สังคมและเศรษฐกิจเกษตรเน้นหลักสูตรการเกษตรอุตสาหกรรม

3.2.2 สังคมและเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเน้นหลักสูตรช่างฝีมือการผลิต

การแปรรูป

3.2.3 สังคมและเศรษฐกิจภาคบริการเน้นหลักสูตรการบริหารจัดการ
วิทยาศาสตร์สุขภาพและการท่องเที่ยว

3.2.4 สังคมและเศรษฐกิจสารสนเทศเน้นหลักสูตรคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

3.3 ชนิดของหลักสูตรจัดหลักสูตรอย่างน้อย 4 ประเภท ได้แก่

3.3.1 หลักสูตรอนุปริญญาหรือหลักสูตร 2 ปีแรกของระดับอุดมศึกษา
ทั้งสายวิชาการและวิชาชีพอื่นเพื่อการถ่ายโอนไปศึกษาต่อระดับปริญญาหรือเพื่อประกอบอาชีพ
เพื่อการประกอบอาชีพ

3.3.2 หลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพและเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

3.3.3 หลักสูตรปรับปรุงพื้นฐานหลักสูตรที่พัฒนาหรือรายวิชาที่ใช้จัดให้ผู้เรียน
เพื่อปรับปรุงพื้นฐานการศึกษาให้เต็มประสิทธิภาพ

3.4 วิธีการจัดการศึกษา

จัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยโดยจัดในรูปแบบที่เปิด
กว้างหลากหลายปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบันมีความยืดหยุ่นทั้งด้าน
การเข้าเรียนตารางเรียนสถานที่เรียนวิธีการเรียนการสอนและการสำเร็จการศึกษา เช่น ผู้เรียนจะ
เรียนทางไกลเรียนภาคปกติหรือภาคค่ำหรือวันหยุดราชการนอกจากนี้จะต้องสร้างพันธมิตร
กับธุรกิจเอกชนองค์กรของรัฐและชุมชนมุ่งเน้นคุณภาพและการใช้ทรัพยากรร่วมกันและชุมชนมี
ส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและบริหารจัดการทั้งนี้การดำเนินงานให้เป็นไปตามความต้องการ
ของชุมชนและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมประเทศ

3.5 ผู้สอนผู้สอนในวิทยาลัยชุมชนแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

3.5.1 ผู้สอนซึ่งเป็นครูอาจารย์ที่ทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนเป็นประจำอยู่แล้ว
คืออาจารย์ประจำของวิทยาลัยชุมชนและครู-อาจารย์ในสถาบันการศึกษาต่างๆ ซึ่งเชิญมาเป็น
อาจารย์พิเศษ

3.5.2 ผู้ทรงคุณวุฒิภูมิปัญญาท้องถิ่นฯลฯที่มีความรู้ความสามารถมี
ประสบการณ์การถ่ายทอด (การสอน) โดยให้มีฐานะเป็นอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร

3.6 กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นตามพันธกิจหลักดังกล่าวข้างต้น สถาบันวิทยาลัย
ชุมชนได้ร่วมกันกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หรือกลุ่มคนในชุมชนต่างๆ ให้สอดคล้องกับแต่บริบทของแต่ละ
ชุมชน ซึ่งได้มีการวิเคราะห์ และศึกษาความต้องการของชุมชน โดยภาพรวมแล้วกลุ่มเป้าหมาย
ของวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย 5 กลุ่ม ดังนี้ (สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน, 2557, หน้า 34)

3.6.1 กลุ่มผู้ด้อยโอกาส กลุ่มชายขอบ กลุ่มคนยากจน กลุ่มผู้พิการ

3.6.2 กลุ่มแรงงาน

3.6.3 กลุ่มวัยเรียน

3.6.4 กลุ่มคนว่างงานหรือกลุ่มที่ต้องการเปลี่ยนอาชีพ

3.6.5 กลุ่มประชาชนทั่วไป

ดังนั้นการจัดการศึกษาของของวิทยาลัยชุมชนหมายถึง การจัดการศึกษา ระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและวิชาชีพชั้นสูงให้กับ กลุ่มเป้าหมายเพื่อพัฒนาทางด้านวิชาการและวิชาชีพตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการ ของชุมชนโดยในแต่ละพื้นที่

4. การฝึกอบรมของวิทยาลัยชุมชน

อีกพันธกิจหนึ่งที่สถาบันวิทยาลัยชุมชนเน้นหนัก และในความสำเร็จอย่างยิ่งย่อน ไปกว่าการจัดการศึกษาตามหลักสูตรอนุปริญญา นั่นคือ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาและเพิ่มพูน ด้านวิชาการและวิชาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมายเพื่อส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถและ คุณลักษณะตามที่ต้องการ การพัฒนาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมายในชุมชน โดยมีหลักสูตรที่สอดคล้องกับอาชีพ ธุรกิจเศรษฐกิจและสภาพปัญหาทางสังคมของชุมชนมาเป็น ฐานโดยใช้เวลาฝึกอบรมในช่วงสั้นแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

4.1 หลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีทักษะและสมรรถนะ การประกอบอาชีพได้จริงและเข้าสู่อาชีพอย่างรวดเร็วโดยจะต้องออกแบบครบวงจรทั้งการตลาด เทคโนโลยี

4.2 หลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต จะต้องเปิดสอนให้หลากหลาย ตามความต้องการของผู้เรียน โดยหลักสูตรทั้ง 2 ประเภท สามารถเก็บหน่วยการเรียนสะสมไว้ สำหรับเทียบความรู้เข้าสู่ระบบการศึกษาปกติได้

ดังนั้น การฝึกอบรมของวิทยาลัยชุมชนหมายถึง การพัฒนาเพิ่มพูนทักษะ และ สมรรถนะในด้านการประกอบอาชีพเพื่อส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความสามารถและ คุณลักษณะสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและ สังคม

5. การบริหารงานของวิทยาลัยชุมชน

การบริหารงานของวิทยาลัยชุมชนภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน (2558, หน้า 4-8) ภายใต้กระทรวงศึกษาธิการ เป็นการตอบสนองของความต้องการของคนในชุมชน

ของผู้ที่อยู่ในที่สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายได้รับโอกาสทางการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

6. โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2558 ได้กำหนดการจัดโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนกลาง และ 2) ส่วนวิทยาลัย ประกอบไปด้วยคณะกรรมการในรูปแบบองค์คณะบุคคลและมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

6.1 ส่วนกลาง เป็นหน่วยงานกำหนดนโยบายมีการบริหารงานในรูปแบบขององค์คณะบุคคล ประกอบด้วย คณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัยชุมชน และสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน ดังมีรายละเอียด ต่อไปนี้

6.1.1 คณะกรรมการการอุดมศึกษา มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาเสนอ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามตรวจสอบ และประเมินผล การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยคำนึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของ สถานศึกษาระดับปริญญาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาแต่ละแห่ง และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 คณะกรรมการวิทยาลัยชุมชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) พิจารณาเสนอ นโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของ วิทยาลัยต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 2) ให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาของวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ มาตรฐานที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
- 3) กำหนดแนวทางประสานส่งเสริม และสนับสนุนให้วิทยาลัยจัดระบบ เครือข่ายในการบริหารการจัดการศึกษา
- 4) ออกระเบียบและข้อบังคับของสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชนและ อาจมอบให้วิทยาลัยเป็นผู้ออกระเบียบและข้อบังคับสำหรับวิทยาลัยนั้นเป็นเรื่องๆ ไปก็ได้
- 5) พิจารณาเสนอการจัดตั้ง การรวมและการยุบเลิกวิทยาลัยต่อ คณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 6) พิจารณาจัดสรรงบประมาณ ให้แก่วิทยาลัย
- 7) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาของวิทยาลัย และส่งเสริม การจัดตั้งกองทุนวิทยาลัยชุมชน
- 8) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาของวิทยาลัย

9) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรัฐมนตรี ในการออกระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับเพื่อดำเนินการตามกฎหมายฉบับนี้ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัย

10) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของคณะกรรมการ

11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาหรือรัฐมนตรี มอบหมาย

12) อำนาจหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ ของผู้ใดโดยเฉพาะ

6.1.3 สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) การจัดทำข้อเสนอนโยบาย และจัดทำแผนหลักของระบบวิทยาลัย ชุมชน เสนอแนะการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณให้วิทยาลัยชุมชน

2) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานวิทยาลัยชุมชน

3) จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน

4) พัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนและระบบ เครือข่ายความร่วมมือการจัดการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการวิทยาลัยชุมชน

6) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

6.2 ส่วนวิทยาลัยชุมชน เป็นหน่วยปฏิบัติการดำเนินงานภายใต้นโยบายของ ส่วนกลาง ประกอบด้วย สภาวิทยาลัยชุมชน สภาวิชาการวิทยาลัยชุมชน ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชนจังหวัด หน่วยจัดการศึกษา และคณะกรรมการหน่วยจัดการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

6.2.1 สภาวิทยาลัยชุมชน เป็นคณะกรรมการบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชนของ ทุกวิทยาลัยชุมชน ที่มาจากการสรรหาโดยมีวาระคราวละ 3 ปี จำนวนไม่เกิน 15 คน ประกอบด้วย ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนสถาบันอุดมศึกษา ผู้แทนอุตสาหกรรมจังหวัด ผู้แทนหน่วยจัดการศึกษา ผู้แทนหอการค้าจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ

หลากหลายสาขา ซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการศึกษา และเป็นผู้ที่มีอุดมการณ์ศรัทธา ในหลักการวิทยาลัยชุมชน มีจิตสาธารณะและรักท้องถิ่น ให้สภาวิทยาลัยชุมชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) วางนโยบายและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษาและงบประมาณของวิทยาลัย

2) กำกับดูแลให้วิทยาลัยปฏิบัติตามนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐาน การศึกษาตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

3) ออกระเบียบและข้อบังคับของวิทยาลัย

4) พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งส่วนงานในวิทยาลัยและการจัดตั้ง หน่วยจัดการศึกษาของวิทยาลัย

5) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาของวิทยาลัย

6) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการบริหารและการจัดการวิทยาลัย แก่ผู้อำนวยการ

7) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และการดำเนินงานของวิทยาลัย

8) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพภายในและการประกัน คุณภาพภายนอก ทั้งนี้ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

9) อนุมัติการให้อนุปรินญาและประกาศนียบัตร อนุมัติการจัดการเรียน การสอนในหลักสูตรที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ

10) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ วิทยาลัย

11) แต่งตั้งคณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาวิทยาลัยความเห็นชอบการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการแต่งตั้ง และถอดถอนรองผู้อำนวยการ อาจารย์พิเศษและกรรมการสภาวิชาการ

12) ดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสภา วิทยาลัย

6.2.2 สภาวิชาการวิทยาลัยชุมชน เป็นองค์คณะบุคคลผู้ชำนาญหรือ เชี่ยวชาญ

งานวิชาการของวิทยาลัยชุมชนทั้งระบบ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่ สภาวิทยาลัยและผู้อำนวยการเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน คุณภาพทางการศึกษา การเปิด สาขาวิชา การเปิดหลักสูตร และการดำเนินงานของหน่วยจัดการศึกษา

6.2.3 ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน เป็นการบริหารจัดการที่ให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัยชุมชนที่มาจากสรรหา และมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และอาจได้รับแต่งตั้ง ใหม่ได้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) บริหารกิจการของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของวิทยาลัย รวมทั้งนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานหลักสูตร การศึกษา และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย
- 2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของ วิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และข้อบังคับของวิทยาลัย
- 3) เป็นผู้แทนของวิทยาลัยในกิจการทั่วไป
- 4) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อ สภาวิทยาลัย
- 5) แต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าโปรแกรมวิชาและหัวหน้าหลักสูตร และ
- 6) เสนอสภาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งและถอดถอนรองผู้อำนวยการ อาจารย์พิเศษ และกรรมการสภาวิชาการ

6.2.4 วิทยาลัยชุมชนจังหวัด เป็นส่วนราชการในระบบเครือข่ายวิทยาลัย ชุมชนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) เป็นสถาบันหลักในเครือข่ายวิทยาลัยชุมชนซึ่งดำเนินบทบาท สถานศึกษาของรัฐที่บริหารจัดการโดยชุมชน

2) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาดำกว่าปริญญาทั้งสายวิชาการและ วิชาชีพ

3) จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง

4) จัดหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรปรับพื้นฐานจัดอบรม/ การศึกษา ต่อเนื่องตลอดชีวิต และหลักสูตรอื่นตามความต้องการของชุมชน

5) บริหารจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน และหน่วยจัดการศึกษา ตามแผนและงบประมาณที่สภาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

- 6) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยจัดการศึกษา
- 7) ส่งเสริมให้มีการสร้างและพัฒนาอาชีพคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 8) จัดให้มีการสังเคราะห์องค์ความรู้เพื่อต่อยอดความต้องการพัฒนาของชุมชน และครอบครัวในรูปแบบของการวิจัยหรือการศึกษาเพื่อการพัฒนาพร้อมกับชุมชน
- 9) บริหารจัดการให้มีส่วนร่วมภายใต้วิทยาลัยชุมชนดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
- 10) เป็นสำนักงานเลขานุการของสภาวิทยาลัยชุมชน

6.2.5 หน่วยจัดการศึกษา

เป็นสถานที่จัดการเรียนการสอนที่คณะกรรมการสภาวิทยาลัยชุมชน ประกาศจัดตั้งให้เป็นหน่วยจัดการศึกษาเป็นเครือข่ายของวิทยาลัยชุมชนเพื่อจัดการศึกษาตามที่ชุมชนต้องการร่วมกับวิทยาลัยชุมชน ได้แก่ สถานที่ของหน่วยงานราชการ ท้องถิ่น เอกชน สถานประกอบการ วัด ศาสนสถานและอื่นๆ ตามความพร้อมของแต่ละชุมชน โดยมีคณะกรรมการหน่วยจัดการศึกษา ซึ่งเป็นองค์คณะบุคคลสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยจัดการศึกษามีหน้าที่ในการกำกับติดตาม และให้การสนับสนุนหน่วยจัดการศึกษาดำเนินงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนของหน่วยจัดการศึกษานั้นๆ

การจัดตั้งหน่วยจัดการศึกษาต้องเป็นไปตามข้อบังคับของวิทยาลัยงานสนับสนุน หัวหน้าหน่วยงานจัดตั้งโดยผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาอนุปริญาและระยะสั้น ให้ประสบความสำเร็จทั้งในเรื่องการบริหารงานด้านเครือข่าย การบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณ งานกิจการนักศึกษา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ระบบเครือข่ายเป็นหลักในการบริหารจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน เครือข่ายการศึกษาเป็นกระบวนการจัดการระบบความสัมพันธ์ระหว่างคน กลุ่มคน องค์กรให้เกื้อกูลและเชื่อมโยงซึ่งกันและกันในกิจกรรมการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบต่างๆ โดยมีกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่ชัดเจน หน่วยจัดการศึกษามีสถานภาพเป็นหน่วยปฏิบัติการที่เน้นด้านการจัดการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นสูง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ร่วมกับวิทยาลัยชุมชน และหน่วยการจัดการศึกษาอื่นในการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ
- 2) จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาทั้งสายวิชาการและวิชาชีพ

3) จัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรปรับพื้นฐาน จัดอบรม/ การศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิตและหลักสูตรอื่นตามความต้องการของชุมชน

4) สภาพหน่วยจัดการศึกษาใดที่ไม่อยู่ในสภาพที่จะต้องเป็นหน่วยจัดการศึกษาอีกต่อไปสามารถยุบหน่วยจัดการศึกษานั้นเสีย เช่น ไม่มีกลุ่มเป้าหมายที่เพียงพอ (หมดความต้องการของชุมชน) มีข้อจำกัดด้านสถานที่ไม่สะดวก จำนวนครูอาจารย์ผู้สอนไม่เพียงพอ ขาดการสนับสนุนด้านการอำนวยความสะดวกอื่นๆ สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2555, หน้า 35)

6.2.6 คณะกรรมการหน่วยจัดการศึกษา เป็นองค์คณะบุคคลสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ กำกับ ติดตาม และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยจัดการศึกษาดำเนินงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และสอดคล้องความต้องการของชุมชนของหน่วยจัดการศึกษา

ดังนั้น โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง การบริหารงานภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2558 ที่กำหนดให้การจัดโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย ส่วนวิทยาลัยมีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาในการจัดการศึกษาไปสู่การปฏิบัติ และส่วนกลางมีบทบาทหน้าที่ในการขับเคลื่อนนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายที่ส่วนกลางกำหนดเพื่อให้การจัดการศึกษาดังกล่าวสนองต่อความต้องการและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันในลักษณะขององค์คณะบุคคลที่รวมตัวกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

7. ขอบข่ายงานของวิทยาลัยชุมชน

สำนักงานวิทยาลัยชุมชนได้กำหนดแนวทางในการบริหารงานเพื่อให้ตรงตามภารกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่ได้ให้ความสำคัญกับการจัดการเรียนการสอนงานบริการและงานกิจกรรมเกี่ยวกับนักศึกษาหรือผู้เรียนสูงสุดโดยมีงานอื่นเป็นส่วนสนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกให้การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่นและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและชุมชนสูงสุด โดยสภาวิทยาลัยชุมชนมีบทบาทในการกำหนดภาระงานและแบ่งส่วนงานในวิทยาลัยขึ้นเองได้ ดังนั้น การแบ่งส่วนงานภายในวิทยาลัยแต่ละแห่งจะยึดภาระงานตามขอบข่ายงานหลักๆ ดังต่อไปนี้ สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน (2557, หน้า 4)

7.1 งานการจัดการเรียนการสอนและงานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญที่สุดเกี่ยวข้องกับ การจัดการเรียนการสอนประกอบด้วย งานจัดการศึกษาหลักสูตรระยะยาว งานการจัดหลักสูตรระยะสั้น งานบริการวิชาการชุมชน งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร งานทะเบียนและวัดผลงานสรรหา

และคัดเลือกวิทยากร งานสื่อการเรียนการสอนและโสตทัศนูปกรณ์ งานนิเทศติดตาม งานแนะแนว การเรียนการสอน งานสหกิจศึกษา งานบริการสาขา

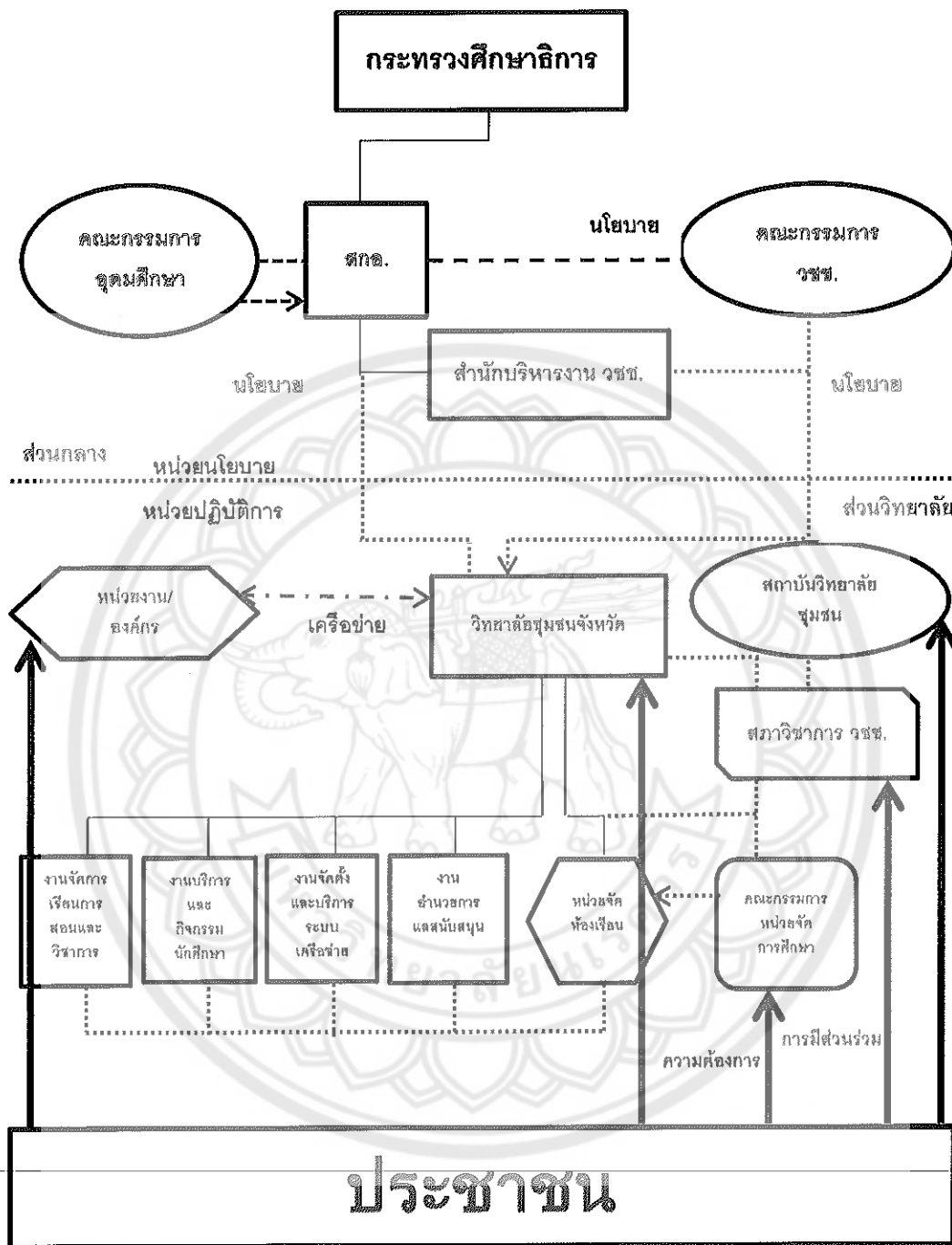
7.2 งานบริการและงานกิจการนักศึกษา เกี่ยวข้องกับงานให้บริการแก่นักศึกษาด้านต่างๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาหรือผู้เรียนที่มีความพร้อมที่จะเรียนจนจบหลักสูตร ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริการนักศึกษา งานห้องสมุด งานจัดหางานและการมีงานทำของนักศึกษา งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานสวัสดิการพยาบาล งานการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา

7.3 งานอำนวยการและงานสนับสนุน ที่มีเป้าหมายเพื่อให้งานอื่นๆ โดยเฉพาะ การเรียนการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่นประกอบด้วย งานนโยบายและแผนและงานงบประมาณ งานบริหารบุคคล/ สวัสดิการ งานการพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี งานธุรการ/ สารบรรณงาน ประชาสัมพันธ์ งานด้านอาคารสถานที่/ ยานพาหนะ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.4 งานจัดตั้งและบริการระบบเครือข่าย ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานจัดตั้งหน่วยจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานศึกษาและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ งานจัดตั้งหน่วยจัดการศึกษา งานบริการการเรียนการสอนและดำเนินงาน งานบริการชุมชนและมวลชนสัมพันธ์

ดังนั้น ขอบข่ายงานของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง การแบ่งโครงสร้างการบริหารงานที่กำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการจัดการเรียนการสอน และงานวิชาการ งานบริการและงานกิจการนักศึกษา งานอำนวยการและงานสนับสนุน และงานจัดตั้งและบริการระบบเครือข่ายเพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

โครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชนซึ่งประกอบไปด้วยขอบข่ายงานของวิทยาลัยชุมชน ดังภาพ 1



ภาพ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยชุมชน

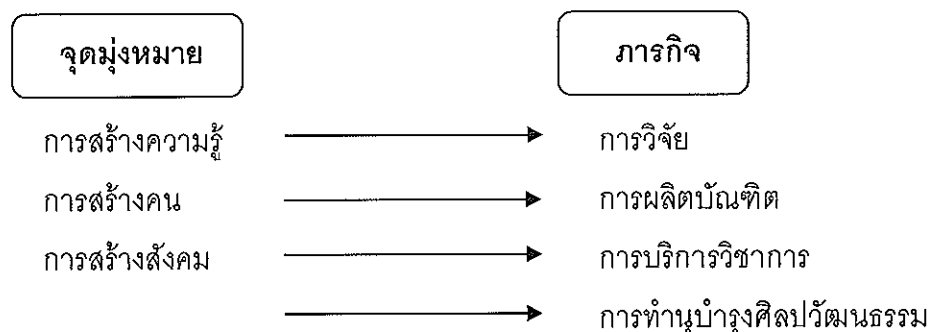
ที่มา: วิทยาลัยชุมชน, 2552, หน้า 54

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีมีโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยชุมชนภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชนปี พ.ศ.2558 เป็นกฎหมายรองรับบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่หลากหลายในแต่ละพื้นที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้โอกาสทางการศึกษาต่อผู้ที่ด้อยโอกาสทางการศึกษาหรือจำเป็นต้องประกอบอาชีพหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภาวิชาการมุ่งพัฒนาทางผลสัมฤทธิ์ทางด้านวิชาการวิชาชีพเพื่อยกระดับแรงงานที่ขาดทักษะ เสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพ และคุณภาพชีวิตเน้นการจัดการเรียนรู้วิธีการเรียนรู้ในรูปแบบการฝึกอบรมพัฒนา (Training & Development) ตามหลักการสอนผู้ใหญ่(Andragogy) ที่สนองตอบความต้องการโดยให้กลุ่มเป้าหมายในท้องถิ่นมีส่วนร่วมจัดการศึกษาเพื่อสร้างชุมชนมีความเข้มแข็งในมิติด้านเศรษฐกิจและสังคม

แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา

1. การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษาเป็นสถานที่จัดการศึกษาให้กับคนที่เป็นจะเป็นผู้ใหญ่หรือเป็นผู้ใหญ่แล้วที่มีความสนใจที่แตกต่างกันไปด้วยเหตุนี้สถาบันจึงต้องมีการเตรียมการสร้าง และอบรมคน หรือทรัพยากรมนุษย์จุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษาตามหลักสากลมีจุดเด่น ๆ 3 ประการที่ควรมุ่งเน้นคือ ประการแรกการสร้างความรู้ที่ลึกซึ้งเข้มข้นและจริงจังพอที่จะนำไปประกอบอาชีพในชีวิตประจำวันในภารกิจของการวิจัย ประการที่สองการสร้างคนที่สามารถไปทำงานได้ทันทีและในขณะเดียวกันผู้จบการศึกษาได้เติบโตอย่างมีคุณค่ามีความหมายและมีประโยชน์กับสังคมและโลกอย่างแท้จริงในภารกิจของการผลิตบัณฑิต และประการที่สามการสร้างสังคมโดยสถาบันอุดมศึกษามีบทบาทในการพัฒนาความรู้และการสร้างคนให้กับสังคมโดยการประยุกต์ใช้ความรู้ที่มีในรูปแบบต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมในภารกิจของการบริการวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมซึ่งในประเทศไทยได้มีการเพิ่มเติมบทบาทในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้าไว้ด้วยเพื่อเป้าหมายในการรู้จัก เข้าใจ และพัฒนางานทางด้านศิลปวัฒนธรรมของไทย (ไพฑูริย์ สินลารัตน์, 2555, หน้า 1-5) ดังแสดงในภาพความสัมพันธ์ของภารกิจหรืองานของอุดมศึกษาเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ ดังภาพ 2



ภาพ 2 แสดงความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมายของการอุดมศึกษาตามหลักสากล

ที่มา: ไพฑูรย์ สินลารัตน์, 2555, หน้า 5

ดังนั้น การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ภารกิจ/บทบาทหน้าที่ที่สถาบันการอุดมศึกษาต้องเข้ามามีบทบาทที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความรู้ โดยใช้การวิจัยและสร้างสังคมโดยการประยุกต์ใช้ความรู้และทรัพยากรที่มีอยู่เข้ามาส่งเสริมให้ภารกิจดังกล่าวประสบความสำเร็จเพื่อสร้างคนหรือผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่ชุมชนต้องการ

2. ความหมายของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา

นักวิชาการและหน่วยงานทางการศึกษามีความคิดเห็นตรงกันว่าความหมายที่ใกล้เคียงกับ คำว่า การบริการทางวิชาการแก่ชุมชน มีชื่อเรียกที่หลากหลาย เช่น การให้บริการทางวิชาการ (Academic Services) การให้บริการแก่ชุมชน (Community Services) การให้บริการแก่สาธารณะ (Public Services) การให้บริการแก่สังคม (Social Services) จากชื่อเรียกที่หลากหลายซึ่งเกี่ยวข้องกับบริการสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ที่จะต้องใช้ความรู้ ความชำนาญทางวิชาการและหรือเฉพาะสาขา และมักมีความหมายที่ครอบคลุมกิจกรรมทั้ง 3 กลุ่ม ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้โดย

ครอสสัน (Crosson, 1983; Ward, 2003 อ้างอิงใน อภิภา ปรัชญพฤทธิ, 2553, หน้า 219-220) ได้อธิบายถึง การบริการทางวิชาการ ว่าหมายถึง

1. การให้บริการแก่สถาบัน (College/ University/ Institutional Service) เป็นกิจกรรมการให้บริการเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานภายในสถาบันในระดับสาขาวิชา ภาควิชา คณะวิชา และสถาบัน เช่น การเป็นกรรมการต่างๆ ภายในสถาบัน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการบริหารจัดการภายในสถาบันทั้งในส่วนของบริหารวิชาการและการกำหนดนโยบาย

เฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของการให้การศึกษาที่มีลักษณะพหุสาขาพหุสถาบัน พหุวิชาชีพ (Multi-Disciplinary, Multi-Institutional & Multi-Professional)

2. การให้บริการทางวิชาชีพ (Professional Service) เป็นกิจกรรมการเพื่อให้การสนับสนุนความก้าวหน้าทางศาสตร์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องจำกัดอยู่ในขอบเขตการการให้บริการแก่สถาบัน เช่น การเป็นกรรมการทำหน้าที่อื่นๆในสมาคมทางวิชาชีพระดับชาติ/ ระดับภูมิภาค / นานาชาติ การเป็นบรรณาธิการวารสารทางวิชาชีพ เป็นต้น

3. การให้บริการสาธารณะ (Public Service) เป็นกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการทำวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) และการสอน โดยเป็นกิจกรรมที่ให้บริการแก่กลุ่มภายนอกสถาบัน และประชาคมวิชาการ

จรัส สุวรรณเวลา (2545, หน้า 31-32) ได้อธิบายถึง การให้บริการวิชาการถือว่าเป็นบทบาทสำคัญสำหรับสถาบันอุดมศึกษาจำเป็นต้องใช้วิชาการ ความรู้ที่จำเป็นนั้นหรือไปหาความรู้มาตอบสนองท้องถิ่นของตนเพราะจะต้องใช้การปรับความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ให้เหมาะสมสำหรับใช้ในท้องถิ่นนั้นๆ

เจรามี่ โคเฮน (Jeremy Cohen, 2006, pp.7-15 อ้างอิงใน อภิภา ปรัชญพฤทธิ, 2553, หน้า 219-220) ได้ให้ความหมายของงานวิชาการเพื่อสาธารณะ ว่าหมายถึง งานวิชาการและงานที่สร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นจากการที่คณาจารย์และนิสิตนักศึกษาเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่สาธารณะและกระบวนการประชาธิปไตยโดยมีการกำหนดเป้าหมายที่สอดคล้องกันระหว่างเป้าหมายทางวิชาการกับเป้าหมายเกี่ยวกับพลเมืองทั้งนี้เพื่อแสวงเสริมการแสวงหาความรู้ควบคู่กับการปฏิบัติตามหลักประชาธิปไตย

ลักชแมน ยาปา (Lakshman Yapa, 2006, pp.73-83 อ้างอิงใน อภิภา ปรัชญพฤทธิ, 2553, หน้า 219-220) ได้อธิบายถึงความหมายของงานวิชาการเพื่อสาธารณะว่าเป็นกิจกรรมทางวิชาการที่นำไปสู่การสร้างความรู้ใหม่โดยการสะท้อนความคิดเกี่ยวกับประเด็นปัญหาที่ประสบจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในชุมชนเชื่อมโยงประสบการณ์กับทฤษฎีทางสังคมเป็นการบูรณาการ การสอนการวิจัยและการบริการสังคม และยอมรับความสำคัญของความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติ รวมถึงปฏิเสธข้อสมมุติว่าสถาบันอุดมศึกษาควรต้องเป็นฝ่ายถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนในทิศทางเดียว

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2554, หน้า 77-79) ได้ให้ความหมายการบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไว้ว่าหมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษาหรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมี

บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการโดยสนองความต้องการและเป็นที่ยิ่งของชุมชนและสังคม อย่างคุณภาพความพร้อม ความถนัดและความเชี่ยวชาญตามจุดเน้นของสถาบันซึ่งอาจจัดโดยไม่มีค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสมรูปแบบการให้บริการมีความหลากหลาย ตามความเหมาะสมของแต่ละสถาบัน เช่น การอนุญาตให้ใช้ทรัพยากรของสถาบัน การเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ การให้คำปรึกษาให้การอบรมจัดประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ทำงานวิจัย เพื่อตอบคำถามต่างๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม เป็นต้น

สำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษา (2553, หน้า 129-130) ได้ให้ความหมายของการให้บริการวิชาการ หมายถึง การที่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาซึ่งอยู่ในฐานะที่เป็นที่ยิ่งของชุมชนหรือสังคม ทำหน้าที่พัฒนาชุมชนในด้านวิชาการหรือการพัฒนาความรู้ตลอดจนความเข้มแข็งประเทศชาติและนานาชาติ การบริการวิชาการเป็นการบริการที่มีค่าตอบแทนและบริการวิชาการให้เปล่าโดยมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้พัฒนาหรือบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย

สถาบันวิทยาลัยชุมชน (2559, หน้า 8) ได้ให้ความหมาย การบริการวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชน หมายถึง กิจกรรมหรือโครงการให้บริการแก่สังคม ภายนอกวิทยาลัยชุมชนหรือเป็นการให้บริการที่จัดในวิทยาลัยชุมชน หน่วยจัดการศึกษา สถานประกอบการและชุมชน โดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ

ดังนั้น การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษาหมายถึง กิจกรรม/โครงการของสถาบันอุดมศึกษาที่ให้บริการแก่สังคมภายนอกสถาบันการศึกษาหรือเป็นการบริการที่จัดในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง ตรงตามความต้องการของชุมชนและเป็นที่ยิ่งของชุมชนและสังคม

3. ประโยชน์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา

เบญจนาฏ ดวงจิโน (2546, หน้า 33) ได้อธิบายถึง ประโยชน์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังนี้ 1) อาจารย์และนักศึกษาได้ทราบถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในอุตสาหกรรม 2) อาจารย์มีความแตกฉานในวิชาการและมีประสบการณ์ทำการสอนได้ดีขึ้น 3) ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายนอกกับมหาวิทยาลัยมีความใกล้ชิดกันซึ่งหน่วยงานภายนอกได้ให้เงินช่วยเหลือด้านอุปกรณ์แก่มหาวิทยาลัย 4) อาจารย์มีรายได้มากขึ้นมหาวิทยาลัยสามารถรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้ได้ และสุภัชฌาน์ ศรีเอี่ยม (2551, หน้า 29-33) ได้กล่าวไว้หลังจากผลการค้น พบว่า การจัดโครงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมของสถาบันอุดมศึกษาเกิดประโยชน์ได้ทุกเพศทุกวัยและช่วงอายุและหลากหลายอาชีพจึงต้องมีข้อมูลพื้นฐานซึ่งมีเป็นสาเหตุก่อนการดำเนินงานซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้ 1) การผลิตบัณฑิตที่ไม่ตรงกับตลาดแรงงาน

เพราะภาคีเอกชนบอกความต้องการล่วงหน้าไม่ได้กระทรวงการศึกษาต้องมีการเพิ่มการผลิตกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มากขึ้นแต่กำลังงานเหล่านี้ต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้ทำงานได้ 2) ประชากรวัยแรงงานอายุ 25-60 ปีในประเทศไทยได้รับการศึกษาไม่เกินระดับอุดมศึกษาสูงมากถึงร้อยละ 66.20 เป็นกลุ่มที่ไม่จบประถมศึกษาร้อยละ 44.7 3) เกิดวิกฤตคนไทยกับการอ่านหนังสือสุวาระแห่งชาติข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ได้จัดทำขึ้นตั้งแต่เดือนกันยายนปี พ.ศ. 2548 พบว่า ประเทศไทยมีผู้ที่อ่านหนังสือไม่ออกถึง 22.4 ล้านคน ซึ่งเกือบร้อยละ 40 ของประชากรทั่วประเทศด้วยเหตุผลที่ชอบดูโทรทัศน์หรือชอบฟังวิทยุมากกว่าเด็กมีอายุ 10-14 ปีกว่าร้อยละ 40 ก็มีเหตุผลในการไม่ชอบอ่านหนังสือเพราะว่าไม่ชอบส่งผลให้สถิติการอ่านหนังสือของคนไทยเฉลี่ยเพียงปีละ 2 เล่มซึ่งนับว่าต่ำมากเมื่อเทียบกับต่างประเทศเพื่อนบ้านเช่นสิงคโปร์มีสถิติการอ่านหนังสือปีละ 40-50 เล่มเวียดนามมีสถิติการอ่านหนังสือปีละ 60 เล่มรัฐบาลจึงต้องมีการจัดสรรแห่งชาติทศวรรษแห่งการส่งเสริมการอ่านตั้งแต่ พ.ศ.2552-2561 ทำให้สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความรู้ประสบการณ์และทักษะต่างๆ เพิ่มเติมแก่คนไทยโดยการให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยวิธีการที่เหมาะสม 4) สังคมยุคใหม่การตัดสินใจในกระทำการใดๆ ต้องใช้ข้อมูลเป็นฐานดังนั้นการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ภาครัฐและเอกชนเผยแพร่ผลงานวิจัยแก่ชุมชนการแลกเปลี่ยนภูมิปัญญาตลอดจนกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม 5) ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีมาตฐานการผลิตและบริการกฎหมายที่เกี่ยวข้องความรู้ด้านการบริหารจัดการตลอดจนการพัฒนาระบบล้วนมีความจำเป็นในยุคปัจจุบันและต้องใช้เทคโนโลยีที่เกื้อกูลต่อธรรมชาติ 6) มาตราฐานฝีมือแรงงานกับการจ้างงานหากผู้เรียนยังต้องการเรียนในสาขาที่ไม่ยากและมีโอกาสจบการศึกษาได้เร็วทำให้ไม่ตรงกับตลาดแรงงานจึงต้องหาความรู้เพิ่มก่อนหรือขณะปฏิบัติงานต้องเชื่อมโยงความรู้กับการประกอบอาชีพ และ 7) สภาพการณ์ว่างงานและการทำงานต่ำกว่าวุฒิการศึกษาจริงเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้มนุษย์ต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดความพร้อมในการดำเนินชีวิตอย่างสมดุลค้ำึงถึงการให้เป็นผู้มีพฤติกรรมในการแสวงหาความรู้อยู่เสมอมีสติในการคิดอย่างมีเหตุผลพอใจเป็นสุขในสิ่งที่ตนมีอยู่

ดังนั้น ประโยชน์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง ผลลัพธ์ที่ได้จากการบริการวิชาการเชิงรุกที่ชี้นำชุมชน/ สังคม ด้วยการพัฒนานวัตกรรมและตอบ โจทย์ของชุมชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ประสบการณ์ (Experience) และทักษะ (Skills) ต่างๆ ในการประกอบอาชีพ และการยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นของคนในชุมชน

4. โครงสร้างของหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งเผยแพร่เป็นตำราผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการรวบรวมด้านโครงสร้างและภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่มีความโดดเด่นในองค์ความรู้ ศาสตร์ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และความพร้อมศักยภาพทั้ง 5 แห่ง ดังนี้

- 4.1 วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สถาบันวิทยาลัยชุมชน
- 4.2 ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 4.3 สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครราชสีมา
- 4.4 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 4.5 สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 4.1 วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สถาบันวิทยาลัยชุมชน

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สถาบันวิทยาลัยชุมชน (2558, หน้า 3) ได้กำหนดขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชนในพื้นที่ให้บริการ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความต้องการของชุมชนไว้ดังนี้

4.1.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูลวิทยากร ฝึกอบรม หรือ ผู้สอนให้มีความครอบคลุมทุกด้าน เช่น คลังสมองชุมชน ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรม อาชีพตามกรอบพันธกิจของวิทยาลัยชุมชน และภารกิจงานฝึกอบรม

4.1.2 งานติดตามประเมิน และนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การฝึกอบรม

4.2 ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 2 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริหารสำนักงาน และ 2) ฝ่ายบริหารโครงการ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2560)

4.2.1 ฝ่ายบริหารโครงการ ประกอบไปด้วย 4 ส่วน ดังนี้ 1) ส่วนบริการวิชาการและวิจัย 1 2) ส่วนบริการวิชาการและวิจัย 2 3) ส่วนคลังสตอรี่วิจัยและโครงการพิเศษ และ 4) ส่วนความร่วมมือกับอุตสาหกรรมและต่างประเทศ

1) ส่วนบริการวิชาการและวิจัย 1 และ 2) ส่วนบริการวิชาการและวิจัย 2 เป็นหน่วยงานรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ วิจัย พัฒนา และที่ปรึกษา ในลักษณะสหสาขาวิชาเพื่อสนองตอบต่อความต้องการทั้งของภาครัฐ ภาครัฐวิสาหกิจและภาคเอกชนประกอบไปด้วย 6 งานหลัก ได้แก่

1.1) งานแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- 1.1.1) สาขาการศึกษา
- 1.1.2) สาขาอุตสาหกรรม
- 1.1.3) สาขาการเกษตรและพัฒนาชนบท
- 1.1.4) สาขาเบ็ดเตล็ด ด้านพัฒนาองค์การ ด้านวางแผนธุรกิจ

ด้านกฎหมาย และด้านการบริหารจัดการภาครัฐ

1.2) งานการตลาดและการเงิน ประกอบด้วย

- 1.2.1) สาขาการเงิน
- 1.2.2) สาขาการท่องเที่ยว
- 1.2.3) สาขาประชากร ด้านการวัดผลประเมินผล ด้าน

ทรัพยากรบุคคล

1.3) งานไอทีและโลจิสติกส์ ประกอบด้วย

- 1.3.1) สาขาการสื่อสารโทรคมนาคม ด้านเทคโนโลยี
- 1.3.2) สาขาคมนาคมขนส่ง

สารสนเทศ

1.4) งานวิทยาศาสตร์การแพทย์และสาธารณสุข ประกอบด้วย

- 1.4.1) สาขาสีงแวดล้อม
- 1.4.2) สาขาพลังงาน
- 1.4.3) สาขาการประปาและสุขาภิบาล
- 1.4.4) สาขาสาธารณสุข

1.5) งานออกแบบทางวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม

- 1.5.1) สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง
- 1.5.2) สาขาพัฒนาเมือง

1.6) งานหลักสูตร อบรมและการประชุม งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการประชุมวิชาการสาขาทั้ง 15 สาขา ตามประเภทสาขาที่ลงทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลังเพื่อพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้บริหาร ตลอดจนบุคลากรทุกระดับชั้นของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

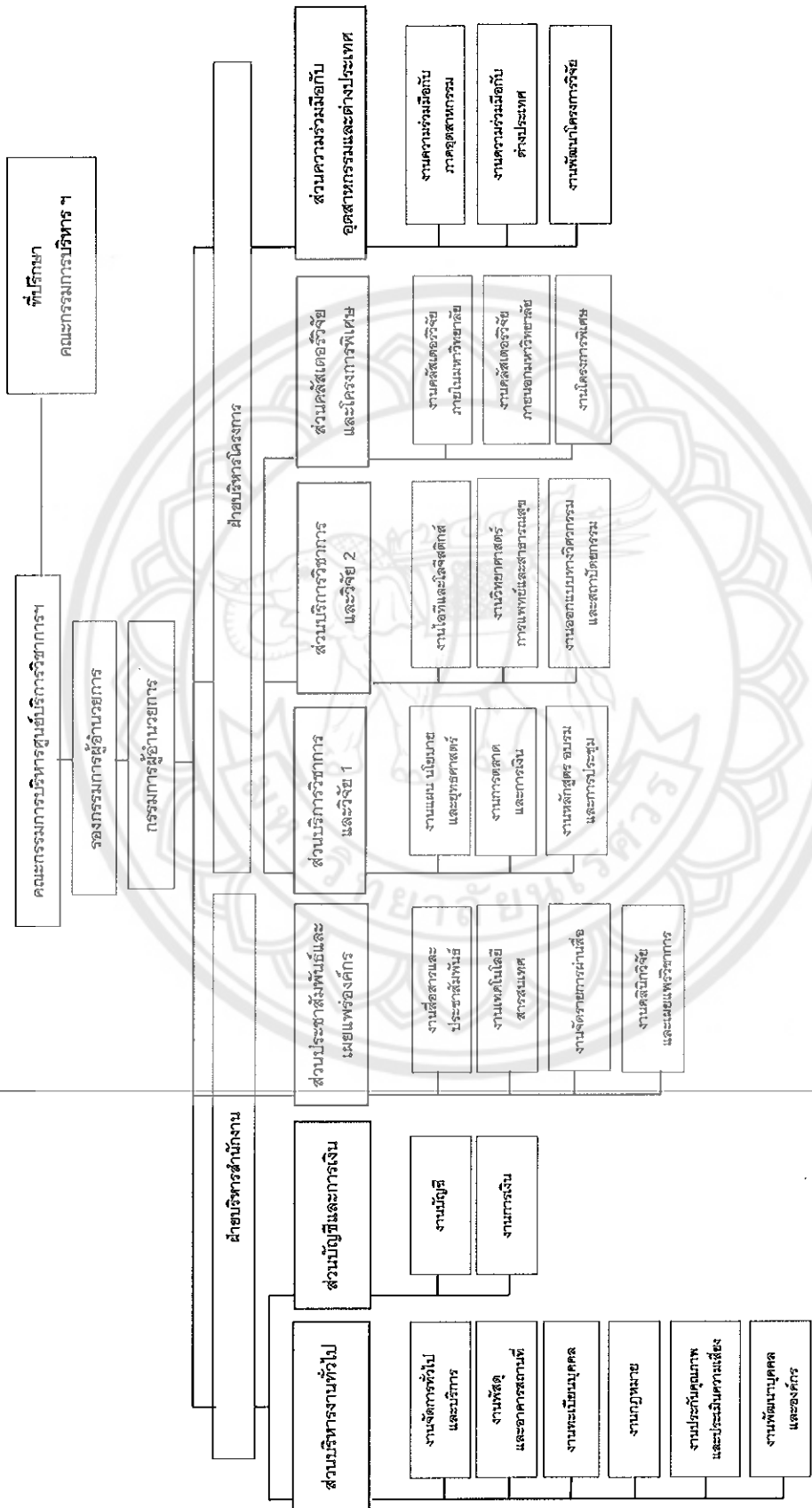
3) ส่วนคลังเตอรวิจััยและโครงการพิเศษ เป็นหน่วยงานสนับสนุน การดำเนินการวิจัยคณาจารย์และนักวิจัยภายใต้คลังเตอรวิจััยต่างๆ ในการกำกับดูแลของ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อวัตกรรมโดยส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือด้านการวิจัยในลักษณะสหสาขาวิชาให้เกิดเครือข่ายการวิจัยที่เข้มแข็ง

4) ส่วนความร่วมมือกับอุตสาหกรรมและต่างประเทศ เป็นหน่วยงานสร้างความร่วมมือและวิจัยและพัฒนานวัตกรรมใหม่ รวมถึงการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการและวิจัยกับภาคอุตสาหกรรมและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้เกิดผลงานวิจัยเชิงประจักษ์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ได้มากขึ้น

4.2.2 ฝ่ายบริหารสำนักงาน เป็นหน่วยงานสนับสนุนของสำนักงาน รวมทั้งหมดของฝ่ายบริหารโครงการ เพื่อให้การบริการวิชาการมีประสิทธิภาพ ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนบริหารงานทั่วไป 2) ส่วนบัญชีและการเงิน 3) ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์กร ดังแสดงในภาพโครงสร้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังภาพ 3



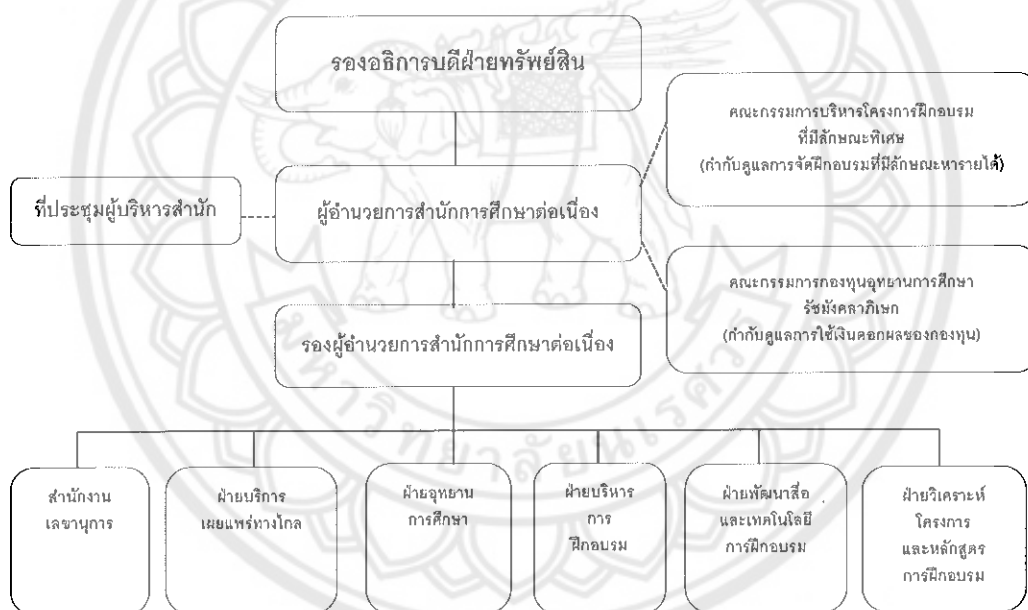


ภาพ 3 แสดงโครงสร้างศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.3 สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2560) เป็นหน่วยงานระดับสำนักในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีฝ่ายในสังกัดรวม 6 ฝ่าย ในการดำเนินงานของสำนักนั้น ประกอบด้วย 1) ฝ่ายให้บริการเชิงแสงหารายได้ 3 ฝ่าย ได้แก่ 1.1) ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม 1.2) ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม 1.3) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตร การฝึกอบรม และ 2) ฝ่ายให้บริการซึ่งไม่มุ่งแสวงหารายได้ 3 ฝ่าย ได้แก่ 2.1) ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล 2.2) ฝ่ายอุทยานการศึกษา 2.3) สำนักงานเลขานุการ

โดยสำนักงานเลขานุการเป็นหน่วยอำนวยการสนับสนุนด้านการบริหารและการจัดการสำนักงาน แต่ละฝ่ายจะมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังแสดงในภาพโครงสร้างสำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังภาพ 4



ภาพ 4 แสดงโครงสร้างสำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่องมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่มา: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2560

กลุ่มงานบริการทั่วไป

1. สำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานกลางในการให้การสนับสนุนการดำเนินงานในฝ่ายต่างๆ ของสำนัก โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานบุคคลและระบบงาน งานแผนงาน และงานการเงิน บัญชีและงบประมาณ

2. ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล มีหน้าที่รับผิดชอบในการส่งเสริมการศึกษาตามอัธยาศัยตลอดชีวิต โดยไม่จำกัดเพศ วัย และวุฒิการศึกษา และเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพสู่ประชาชนผ่านสื่อต่างๆ โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานโครงการสัมพันธ์ งานกิจกรรมวิชาการเพื่อสังคม งานสื่อและนวัตกรรมวิชาการเพื่อสังคม

3. ฝ่ายอุทยานการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริม พี่นุทำนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อเป็นปัจจัยเสริมคุณภาพทางศึกษาและคุณภาพชีวิต โดยมีพันธกิจ 3 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอุทยานการศึกษา

กลุ่มบริการรูปแบบพิเศษ

4. ฝ่ายบริหารการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาคเอกชน ได้แก่ ธุรกิจเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ งานบริหารโครงการฝึกอบรม งานสื่อและนวัตกรรมการฝึกอบรม

5. ฝ่ายพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ องค์การบริหารราชการส่วนกลาง (สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นและฐานะเทียบเท่ากรม) องค์การบริหารราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัดอำเภอ) และองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา) รวมถึงการให้บริการเครื่องมือในการผลิตสื่อต่างๆ ภายในสำนัก และใส่ตัทศานุภาพ โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ งานบริหารโครงการฝึกอบรม งานสื่อและนวัตกรรมการฝึกอบรม

6. ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่องค์กรลักษณะพิเศษ ได้แก่ องค์กรรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรในกำกับของรัฐ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรภาคประชาสังคม เช่น สมาคม มูลนิธิ ชมรม กลุ่มอาชีพ เป็นต้น องค์กรภาคประชาชน เช่น สภาองค์กรชุมชน สภาเกษตรกรแห่งชาติ สภาพัฒนาการเมือง วิสาหกิจชุมชน เป็นต้น โดยมีพันธกิจ 4 งาน ประกอบด้วย และงานธุรการ งานการตลาดลูกค้าสัมพันธ์ งานบริหารโครงการฝึกอบรม งานสื่อและนวัตกรรมการฝึกอบรม

สำนักการศึกษาต่อเนื่องมีระบบการบริหารโดยมีผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่องเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีที่ประชุมผู้บริหารสำนักทำหน้าที่พิจารณาแนวทางการดำเนินงาน

ของสำนักก้นกรองเรื่องต่างๆ หรือเสนอความเห็นก่อนนำเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้องพิจารณาแนวทางการประสานงานระหว่างสำนักกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ภายในสำนักสำหรับการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายจะมีหัวหน้าฝ่ายและเลขานุการสำนักเป็นผู้ดูแลตามลำดับ

4.4 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานสำนักออกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย 1) สำนักงานสำนัก 2) ฝ่ายบริการห้องพักและที่ประชุม 3) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และ 4) ฝ่ายวิชาการและวิจัย (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2560)

4.4.1 สำนักงานสำนัก มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผน และเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยแบ่งออกเป็น 3 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
- 3) งานบริการใส่ตลับคูปองรูด ชอมบำรุงและภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

4.4.2 ฝ่ายบริการห้องพักและที่ประชุม มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ด้านบริการห้องพัก บริการต้อนรับส่วนหน้า ห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง รวมทั้งบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

4.4.3 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย 3 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานวิเทศสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์
- 2) งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล
- 3) งานประกันคุณภาพการศึกษาและติดตามประเมินผล

4.4.4 ฝ่ายวิชาการและวิจัย มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย 4 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานส่งเสริมการเรียนรู้
- 2) งานวิจัย และที่ปรึกษา
- 3) งานพัฒนาหลักสูตรและสื่อ
- 4) งานโครงการพิเศษ

ตั้งแสดงในภาพ 5 โครงสร้างการบริหารสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ข้างล่างนี้



4.5 สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานตามกลุ่มภารกิจหลักของงานบริการวิชาการ ออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่ 1) สำนักงานเลขานุการ 2) ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ 3) ฝ่ายโรงพิมพ์ 4) ฝ่ายฝึกอบรม 5) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม และ 6) ฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริม (มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2560) ดังแสดงในภาพโครงสร้างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

4.5.1 สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานด้านงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การบริหารงานบุคคล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน การจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมต่างๆ การบริหารทรัพย์สินเพื่อเสริมสร้างรายได้จากการบริหารอาคารสถานที่ในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา การซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ทั้งนี้ การดำเนินงานของฝ่ายบริหารฯ มีการจัดเป็นระบบสำนักงานอัตโนมัติ โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 2 งาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบริหารและธุรการ (Administration Section) แบ่งเป็น 4 หน่วย คือ

1.1) หน่วยสารบรรณ (Document Unit) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารภายในและภายนอกระหว่างหน่วยงานต่างๆ การออกเลขที่หนังสือ โดยใช้ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office) การร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ จัดพิมพ์หนังสือ เอกสาร บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดเรื่องเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร แจกเวียนหนังสือ เอกสารตามคำสั่ง เป็นหน่วยกลางในการจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร และดูแลให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดต่อประสานงาน บันทึกรายงานการประชุม ควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา ระบบดีจิตอล (Copy Printer) ดูแลการใช้โทรศัพท์ทางไกลให้เป็นไปตามระเบียบ ออกประกาศคำสั่งแต่งตั้ง ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม และศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัย-เกษตรศาสตร์ สนับสนุนการบริหารราชการตามนโยบาย

ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม จัดทำฐานข้อมูลด้านสารบรรณ รายงานผลการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2) หน่วยการเจ้าหน้าที่ (Personal Unit) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการโดยการสอบคัดเลือก สอบแข่งขัน ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย สับเปลี่ยน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนระดับ ปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น การลาศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างทุกประเภท การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานทะเบียน ประวัติข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว การลา และสวัสดิการต่างๆ การพัฒนาบุคลากรของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรมประสานงานด้านการจัดการศึกษาดูงานและ ฝึกงานนิสิต รวบรวมผลการปฏิบัติงานประจำเดือน การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร การจัดทำ Web Site ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม การซ่อมบำรุง-คอมพิวเตอร์ รายงานผลการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.3) หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ (Building & Vehicle Unit) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการ ดูแลและจัดเตรียมห้องฝึกอบรม ห้องประชุม ของศูนย์ประชุมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (K.U.C) และเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุม ของฝ่ายต่างๆ ติดต่อบริษัทและอำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์การให้บริการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งการให้บริการห้องฝึกอบรม ประชุม สัมมนา แก่หน่วยงาน ภาครัฐและภาคเอกชน และการจัดกิจกรรมต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูล ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.4) หน่วยนโยบายและแผน (Policy & Plan Unit) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการวิเคราะห์ ตรวจสอบแผนงานและงบประมาณในการจัดทำ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี การจัดทำค่าของงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำ งบประมาณเงินรายได้ของ ฝ่ายบริหารและบุคลากรทั่วไป และของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม การตรวจสอบผลการจัดสรร งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ การยืนยันอัตราค่าจ้างงบประมาณเงินรายได้ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ การรายงานสรุปผลการดำเนินงาน งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ให้ข้อเสนอแนะด้านแผนและ งบประมาณ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลตามแผนปฏิบัติงาน การประเมินผลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดทำวิจัยสถาบันของฝ่ายบริหารฯ และรวบรวมผลงานวิจัยสถาบันของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลสถิติ ฐานข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณ โครงสร้าง แผนภูมิของสำนักส่งเสริมฯ ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงเป็นหน่วยงานหลักในการติดต่อประสานงาน และการดำเนินงานประกันคุณภาพของฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป และในภาพรวมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม รวมถึงการจัดทำข้อมูลและการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานคลังและพัสดุ (Fisical & Supplies Section)

2.1) หน่วยการเงินและบัญชี (Finance & Accounting Unit)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก-งบประมาณ เงินอุดหนุน และนำเงินส่งกองคลังมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่าย ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน เงินสวัสดิการ และเงินอื่นๆ ดำเนินการทางด้านบัญชีให้เป็นไปตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2) หน่วยพัสดุ (Materials & Supplies Unit) มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินงานด้านการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ปรับเปลี่ยนแผนการใช้เงินงบประมาณ แผ่นดิน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบหลักประกันสัญญา การทำสัญญา ซื้อขาย สัญญาจ้าง และสัญญาเช่าว่าด้วยการเช่าอาคารราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมทั้งฉบับแก้ไข จัดทำทะเบียนพัสดุและบัญชีรับ-จ่าย วัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.5.2 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำผลงานทางวิชาการไปส่งเสริมและถ่ายทอดสู่กลุ่มบุคคลเป้าหมายในรูปแบบต่างๆ ศึกษาและค้นคว้าความต้องการความรู้เทคโนโลยีที่เหมาะสม และการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในลักษณะของการศึกษานอกระบบ ในรูปแบบของการจัดโครงการฝึกอบรม การให้บริการคำปรึกษาด้านการฝึกอบรม และการแสวงหาผู้รับบริการเพิ่มเติม โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานนิทรรศการและเผยแพร่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกองค์ความรู้ต่างๆ ที่น่าสนใจ และทันต่อกระแสของสังคม เพื่อนำไปเผยแพร่ จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นของมหาวิทยาลัยจัดเอง และการให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและประชาชนทั่วไป เพื่อนำองค์ความรู้ออกเผยแพร่สู่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น เอกสาร-อิเล็กทรอนิกส์ วิทยุกระจายเสียง และ Website เป็นต้น

2) งานส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ประชาสัมพันธ์งานและโครงการต่างๆ ของหน่วยงานด้วยสื่อ ต่างๆ เช่น จดหมายเวียน แผ่นพับ โบปปลิว ข่าวสาร สมาชิกสัมพันธ์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านการส่งเสริมเผยแพร่และฐานข้อมูลรวมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม จัดตั้ง One Stop Service ทำวิจัยตลาด (Research & Development: R&D) เช่น ศึกษาสภาวะการศึกษาความต้องการของตลาด วิเคราะห์และพัฒนามาบริการ สร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์การบริการวิชาการของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม (Brand Building) ส่งเสริมการขาย เช่น การประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดงาน Event ต่างๆ งานลูกค้าสัมพันธ์ เช่น (Customer Relationship Management: CRM) เป็นต้น

3) งานส่งเสริมโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ สร้างเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อนำผลงานเผยแพร่สู่สังคม เช่น จัดทำศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ศูนย์การศึกษาทางไกล (Tele-Education) ศึกษาและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของกลุ่มทางสังคม เพื่อเป็นฐานการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ที่ยั่งยืน งานส่งเสริมและเผยแพร่ในรูปแบบโครงการพิเศษ ศึกษาและพัฒนางานส่งเสริมและเผยแพร่ใหม่ๆ ในลักษณะ Pilot Project

4.5.3 ฝ่ายโรงพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบผลิต และพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพทันสมัยเพื่อสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนและงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยความร่วมมือกับเครือข่ายการผลิตภาคเอกชนบางส่วนเน้นการให้บริการแบบติดต่อประสานงานให้บริการถ่ายทอดความรู้ คำแนะนำ ปรึกษาด้านการพิมพ์ คิดคำนวณประมาณราคา ระยะเวลาการผลิตสิ่งพิมพ์ ศึกษาค้นคว้าวิจัยงานเกี่ยวกับด้านการพิมพ์และให้บริการด้านการพิมพ์ทั่วไปโดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 3 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานบริหารจัดการโรงพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านบริหารจัดการงานธุรการ ร่าง พิมพ์ รับ-ส่งหนังสือราชการ ติดต่อประสานงานด้านต่างๆ ให้คำแนะนำ ปรึกษา

ประมาณราคา ด้านการพิมพ์ จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ การพิมพ์ จัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน และสรุปผลการปฏิบัติงาน ดำเนินการตั้งเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง ทำข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เสนอราคาติดตามค่าใช้จ่ายและการให้บริการงานพิมพ์

2) งานผลิตสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบกำหนดรูปแบบ ออกแบบสิ่งพิมพ์ ดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ตามเทคนิคกระบวนการขั้นตอน การผลิต จัดทำต้นฉบับ กำหนดสี กำหนดรูปแบบ ขนาดของสิ่งพิมพ์ กำหนดระบบการพิมพ์ ทำสิ่งพิมพ์พิเศษ และจัดทำแม่พิมพ์ ดำเนินการจัดพิมพ์ด้วยการพิมพ์ระบบต่างๆ ตามจำนวนพิมพ์ และสีที่ต้องการทำสิ่งพิมพ์สำเร็จ ตัดกระดาษ เก็บเล่ม เข้ารูปเล่ม ตรวจนับ บรรจุสิ่งพิมพ์ ดำเนินการติดต่อประสานงานด้านเทคนิคกระบวนการผลิต

3) งานประเมินและพัฒนากิจการพิมพ์ มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบ คุณภาพสิ่งพิมพ์ ประเมินผลด้านการจัดการ การให้บริการ และด้านกระบวนการผลิต จัดทำประกัน คุณภาพภายในฝ่าย พัฒนาและวิจัยด้านการพิมพ์และการให้บริการรวมถึงจัดสัมมนาถ่ายทอด ความรู้ด้านการพิมพ์

4.5.4 ฝ่ายฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในลักษณะการศึกษานอกระบบ ได้แก่ การจัดฝึกอบรมและ การให้บริการคำปรึกษาด้านการฝึกอบรม โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1) งานอบรมวิชาชีพสำหรับประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ ในฐานะผู้จัดการ หรือผู้ประสานงาน โดยได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัย ตามความพร้อมของบุคลากรและหน่วยงาน นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจาก เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพต่างๆ จากภายนอก ร่วมเป็นวิทยากร โดยจัดโครงการอบรมวิชาชีพ สำหรับประชาชน ปีละ 2 ครั้ง คือ ในช่วงปิดภาคการศึกษาในหลากหลายสาขา เช่น ด้านการเกษตร ศิลปหัตถกรรม การแปรรูปอาหาร วิทยาศาสตร์ ภาษา คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2) งานพัฒนาบุคลากรภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำและ พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้รับความร่วมมือจากฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตร การฝึกอบรม ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในภาพรวม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และการเปลี่ยนแปลงของ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์มีการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3) งานตอบสนองของความต้องการพัฒนาองค์กรของภาครัฐและเอกชน มีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวมความร่วมมือระหว่างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามความต้องการเฉพาะกลุ่มบุคคล ตลอดจนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมระดับนานาชาติแก่บุคลากรจากประเทศต่างๆ ภายใต้ การสนับสนุนจากกรมวิเทศสหการหรือองค์กรต่างประเทศ

4) งานฝึกอบรมนานาชาติ เป็นงานที่จัดทำและพัฒนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับนานาชาติภายใต้การดำเนินงานร่วมกันระหว่าง (The International Center for Development Communication: ICDC) และสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม โดยได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนจากองค์กรทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4.5.5 ฝ่ายวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม มีหน้าที่ศึกษาวิจัย ในรูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนางานสำนักส่งเสริมและฝึกอบรมและสร้างองค์ความรู้ทางด้านวิชาการ และงานบริการวิชาการ ประเมินผลโครงการจัดทำเอกสารวิชาการทางการส่งเสริม การพัฒนา ชนบท และวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายในรูปแบบต่างๆ จัดรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานวิจัยและวิชาการของบุคลากรในสำนัก ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านวิชาการและการให้บริการวิชาการ โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 2 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบทำการศึกษารูปแบบต่างๆ เพื่อพัฒนางานของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ประเมินผลโครงการต่างๆ ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
- 2) งานวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ด้านการพัฒนาการเกษตร ชนบท และส่วนที่เกี่ยวข้อง จัดประชุม/ สัมมนาทางวิชาการและจัดการศึกษาดูงานทางด้านวิชาการให้กับกลุ่มเป้าหมาย

4.5.6 ฝ่ายพัฒนาสื่อการส่งเสริม มีหน้าที่รับผิดชอบผลิตและพัฒนาสื่อ ผลิตสื่อ บริการวิชาการด้านสื่อเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่างๆ ได้แก่ วีดิทัศน์ วีดิโอซีดี (VCD) วีดิโอ ดีวีดี (DVD) มัลติมีเดีย ภาพนิ่งกราฟิก วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน การประชุมสัมมนาและกิจกรรม พิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 6 งาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1) งานผลิตและพัฒนาสื่อ มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผนการผลิตสื่อควบคุมและดำเนินการผลิต ประเมินคุณภาพสื่อที่ผลิต วิจัยและพัฒนาสื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน รวมทั้งให้บริการวิชาการด้านสื่อและสอนนิสิต

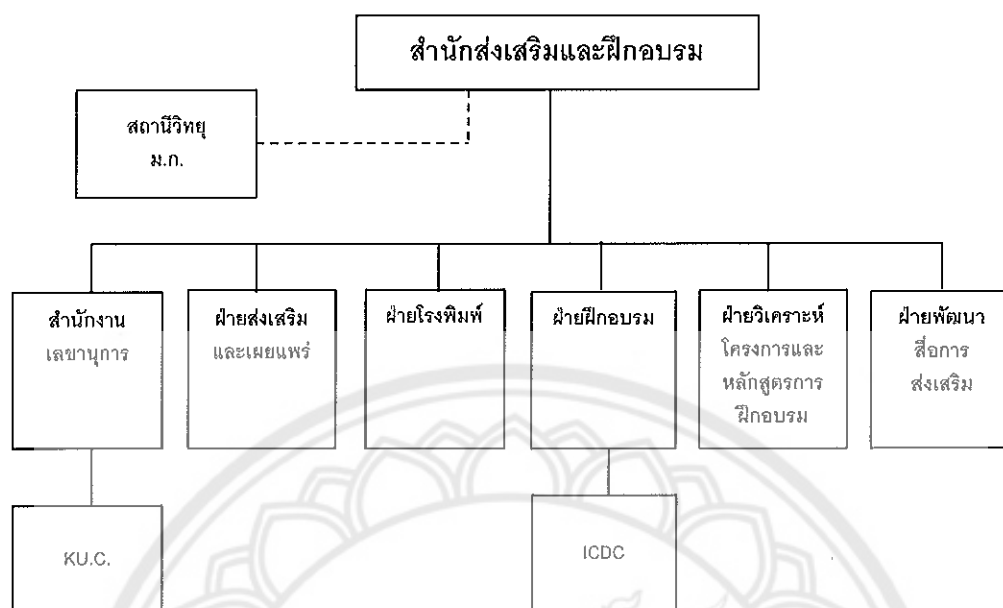
2) งานโทรทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนและให้บริการผลิตรายการโทรทัศน์ร่วมกับงานผลิตและพัฒนาสื่อด้านโทรทัศน์ ได้แก่ ถ่ายทำ ตัดต่อ ลำดับภาพ และประกอบเสียงในระบบดิจิทัล ลำเนาวีดิทัศน์ ถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด จัดหาจัดเก็บ บำรุงรักษาอุปกรณ์ในการผลิตรายการ รวมทั้งให้บริการวิชาการด้านสื่อโทรทัศน์

3) งานสื่อดิจิทัล มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการผลิตและให้บริการด้านสื่อดิจิทัล เช่น ออกแบบสื่อด้วยระบบดิจิทัล ถ่ายภาพดิจิทัลแปลงสื่อต่างๆ ให้อยู่ในรูปของสื่อดิจิทัล จัดทำสไลด์ซีดี วีดีโอซีดี (VCD) วีดีโอดีวีดี (DVD) มัลติมีเดีย และเอกสารเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ ลำเนาวีดีโอซีดี วีดีโอดีวีดี ออกแบบและจัดทำเว็บเพจของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม จัดทำฐานข้อมูล สื่อศูนย์ข้อมูลทางการเกษตร พัฒนาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ถ่ายภาพ พัฒนาระบบเครือข่ายการติดต่อสื่อสารทางไกล จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งให้บริการวิชาการด้านสื่อดิจิทัลและถ่ายภาพ

4) งานศิลปกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนการผลิตสื่อและให้บริการด้านสื่อกราฟิก เช่น ออกแบบและจัดพิมพ์โปสเตอร์ 4 สี ด้วยระบบดิจิทัล ออกแบบปกและต้นฉบับสิ่งพิมพ์ต่างๆ จัดทำตัวอักษรและป้ายประชาสัมพันธ์ออกแบบ และจัดนิทรรศการ รวมทั้งให้บริการวิชาการด้านสื่อกราฟิก

5) งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ สนับสนุนการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสำนักส่งเสริมฯ ให้คำปรึกษาแนะนำ ออกแบบ และจัดวางระบบการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดกิจกรรมต่างๆ สนับสนุนการผลิตสื่อที่เกี่ยวข้องทางด้านเสียง ได้แก่ บันทึกเสียงระบบดิจิทัลในห้องสตูดิโอ แปลงระบบเสียงจากอะนาล็อกเป็นดิจิทัล ลำเนาเทปเสียง ซีดีเสียง รวมทั้งให้บริการวิชาการด้านโสตทัศนูปกรณ์

6) งานเผยแพร่สื่อ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่และให้บริการสื่อทางการเกษตรและวิชาชีพที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมผลิตและสื่อจากหน่วยงานอื่น เช่น วีดิทัศน์ วีดีโอซีดี (VCD) วีดีโอดีวีดี (DVD) และเอกสารเผยแพร่อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกอบรม และการส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน ดังแสดงในภาพ 6 โครงสร้างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ข้างล่างนี้



ภาพ 6 แสดงโครงสร้างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่มา: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2560

ดังนั้น โครงสร้างและภาระหน้าที่ / บทบาทหน้าที่หลักของหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัยต่างๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ประกอบด้วย โครงสร้างและภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่บริหารงานในรูปแบบ หน่วยงาน ศูนย์ หรือสำนัก ที่มีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นขอบเขตงานการปฏิบัติงานโดยระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ชัดเจนเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของแต่ละสถาบัน/ มหาวิทยาลัยในกรอบและหลักการของการบริหารการอุดมศึกษา

ตาราง 1 แสดงการวิเคราะห์คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

| คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|--|---|--|---|-----|
| | วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) | ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2560) | สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2560) | สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2560) | สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2560) | รวม |
| 1. คณะกรรมการบริหารงาน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | 3 |
| 2. บทบาทหน้าที่ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 4 |

จากตาราง 1 การวิเคราะห์และสรุปเอกสารของหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา ผู้วิจัยสามารถสรุปขอบประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่กล่าวมาข้างต้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย 1 องค์ประกอบ คือ คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของแต่ละสถาบัน อาจมีชื่อเรียกที่หลากหลายแตกต่างกัน เช่น งานบริการวิชาการ งานบริการวิชาการแก่ชุมชน งานบริการวิชาการแก่สังคม สามารถจัดกิจกรรม โครงการบริการทางวิชาการขึ้นให้บริการหน่วยงานภายนอกและบริการหน่วยงานภายในเพื่อให้ประโยชน์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนที่เกิดขึ้นส่งเสริมการระดมพลังเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร

การเรียนรู้การบริหารจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับมโนทัศน์ของคำว่า “ทฤษฎี” ทฤษฎีได้รับการยอมรับในการพรรณนาหรือให้คำอธิบายปรากฏการณ์ของงานในรูปแบบของการประยุกต์เพื่อนำไปปฏิบัติได้ ทฤษฎีทางการบริหารมีบทบาทในการให้คำอธิบายเกี่ยวกับปรากฏการณ์ทั่วไป และชี้แนะการวิจัย ช่วยให้เกิดความรู้ใหม่ๆ และช่วยให้คำแนะนำในการปฏิบัติ ทฤษฎีจึงเป็นมโนทัศน์ทางวิทยาศาสตร์ที่สามารถมองเห็นได้

1. ความหมายของการบริหาร

ในการนำสถานศึกษาไปสู่ความสำเร็จ ผู้บริหารจะต้องดำเนินการตามกรอบนโยบาย และระเบียบที่พระราชบัญญัติการศึกษาได้กำหนดไว้ การบริหารจึงเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องดำเนินการ นักวิชาการ นักการบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์ด้านการบริหารได้ให้นิยาม ความหมายคำว่า “การบริหาร” ไว้ดังนี้

กู๊ด (Carter V.Good, 1973, p.13) ให้ความหมายว่า การบริหาร หมายถึง เทคนิค และวิธีการต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานในองค์การทางการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

เซอร์มาฮอร์น (Shermerhorn, 1996 อ้างอิงใน สุรวีร์ เพียรเพชรเลิศ, 2553, หน้า 72) ให้ความหมายว่า การบริหาร เป็นศิลปะของการทำงานให้สำเร็จ โดยใช้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำ โดยอาศัยกระบวนการวางแผน การจัดองค์กร การสั่งการ การควบคุม และการใช้ทรัพยากรอื่นๆ เพื่อความสำเร็จของเป้าหมาย

เซอร์จิโอวานนี (Sergiovanni, 2001, pp.1-3) ให้ความหมายว่าของคำว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือโดยผู้อื่น เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

พจนานุกรม (2547) ได้ให้ความหมายว่าของคำว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินการจัดการ

มานะ ทองรักษ์ (2549, หน้า 16) ได้อธิบายถึงความหมายของคำว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานตามที่วางไว้เพื่อปฏิบัติกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์กับโรงเรียน นักเรียน ผู้บริหาร ครูและบุคลากรอย่างเป็นธรรมโดยอาศัยความร่วมมือจากผู้ร่วมงาน และบุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา

สุรเจต ไชยพันธ์พงษ์ (2549, หน้า 9) ได้ทำการศึกษาและได้ให้ความหมายเพิ่มเติมของ การบริหาร ว่าหมายถึง การบริหารโดยได้คุณค่าของผลงานสูงกว่าทรัพยากรที่ใช้และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่วางไว้ซึ่งพิจารณาจากภาวะผู้นำทางวิชาการ ภารกิจที่ชัดเจน

ความคาดหวังของครูต่อผู้เรียน บรรยากาศเพื่อพัฒนาวิชาชีพและเครือข่ายสนับสนุนการพัฒนาสถานศึกษา

จันทรานี สวงวนนาม (2551, หน้า 23-25) ได้กล่าวอธิบายถึง การบริหารและได้ให้ความหมายไว้ว่า การทำกิจกรรมโดยผู้บริหารและสมาชิกในองค์กรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ภารดี อนันต์นาวิ (2553, หน้า 1) กล่าวถึง การบริหาร ว่าหมายถึง กิจกรรมของคนตั้งแต่สองคนขึ้นไป การร่วมมือกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งโดยใช้เทคนิคและวิธีการต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ดังนั้น การบริหารหมายถึง การดำเนินการร่วมกันโดยใช้กระบวนการขั้นตอน วิธีการระหว่างกลุ่มบุคคลเพื่อให้องค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ร่วมกัน

2. กระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร มีนักการศึกษาได้ให้มุมมองของกระบวนการบริหารแตกต่างกันไปบางคนพิจารณาว่า เป็นกิจกรรมหรือเป็นขั้นตอน หรือเป็นหน้าที่การบริหาร สำหรับการวิจัยในครั้งนี้ผู้วิจัยให้ความหมายของกระบวนการบริหารเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นกระบวนการต่อเนื่องกันซึ่งกระบวนการบริหารในมุมมองของนักบริหารและนักวิชาการสามารถสรุปได้ดังนี้

โรบินสัน และเคาเตอร์ (Robinson and Coulter, 2003) ได้กล่าวไว้ว่า คือ กระบวนการจัดการในการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำหรับกระบวนการจัดการ คือ ขั้นตอนต่อเนื่องของหน้าที่การจัดการ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์กร การนำ และการควบคุมซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

1. การวางแผน คือ กระบวนการในการกำหนดเป้าหมายขององค์กร กำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและการกำหนดแผนย่อยเพื่อการประสานงานขององค์กรโดยรวม

2. การจัดองค์กร คือ กระบวนการในการจัดโครงสร้างขององค์กรซึ่งครอบคลุมเรื่อง การแบ่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดกลุ่มงาน กำหนดความสัมพันธ์ในสายการบังคับบัญชา และการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ

3. การนำ คือ ผู้ที่มีอิทธิพลต่อผู้อื่น และสามารถใช้ศิลปะการจูงใจให้ผู้อื่นติดตามหรือปฏิบัติตาม

4. การควบคุมคือ กระบวนการในตรวจสอบกิจกรรมที่ปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่าจะบรรลุผลสำเร็จตามแผน

จันทรานี สงวนนาม (2551, หน้า 34-39) ได้สรุปแนวคิดกระบวนการบริหารของนักการศึกษาหลายท่าน ไว้ดังนี้

ลูเธอร์ กุลลิค และลินดอลล์ เออร์วิก (Luther Gulick and Lyndall Urwick) ได้นำแนวคิดของอองรี ฟาโยล์ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการโดยได้ขยายกิจกรรมทางการบริหารออกเป็น 7 ประการ รวมเรียกว่า POSDCoRB ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหารในองค์การราชการโดยทั่วไป ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าว่าองค์การจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การจัดองค์การ การกำหนดโครงสร้าง การแบ่งสายงาน การจัดสายการบังคับบัญชาและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่
3. การบังคับบัญชา (Staffing) หมายถึง การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การพัฒนา การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน การประเมินผลงาน การพิจารณาความดี ความชอบ การให้สวัสดิการและการให้พ้นจากงาน
4. การควบคุมงาน (Directing) หมายถึง การอำนวยความสะดวก การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการและการควบคุมบังคับบัญชา
5. การประสานงาน (Coordinating) หมายถึง การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือเพื่อดำเนินการไปสู่เป้าหมายเดียวกัน
6. การรายงาน (Reporting) หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติขององค์การ เพื่อให้สมาชิกขององค์การทราบความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
7. การงบประมาณ (Budgeting) หมายถึง การใช้จ่ายเงิน การควบคุมการใช้จ่าย และการตรวจสอบด้านการเงิน

เจสซี บี ซีเยอร์ส (Jesse B. Sears) ให้ความเห็นว่าการบริหารการศึกษจะต้องดำเนินการไปตามกระบวนการ 5 ขั้น ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) คือ การกำหนดแผนงานและโครงการล่วงหน้า
2. การจัดองค์การ (Organizing) คือ การจัดโครงสร้างและกำหนดตำแหน่งหน้าที่
3. การอำนวยความสะดวก (Organizing) คือ การสั่งการและมอบหมายงาน
4. การประสานงาน (Coordinating) คือ การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงาน
5. การควบคุมงาน (Controlling) คือ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

โบวี (Bovee, 1993, p.5) กล่าวว่า หน้าที่ของการบริหารจัดการมี 4 ประการ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย (Goals) การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy) และการพัฒนาแผนย่อยเพื่อให้เกิดการประสานงานกิจกรรมต่างๆ
2. การจัดองค์การ (Organizing) เป็นการกำหนดว่าจะทำงานอะไร บุคคลใดที่มีความเหมาะสมที่จะทำงานนั้น การจัดองค์การจะต้องมีการจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นทางการเพื่อให้มั่นใจว่าองค์การมีพนักงานที่มีความสามารถในงานทุกระดับเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
3. การนำ (Leading) ประกอบด้วย การจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการ การคัดเลือกช่องทางสื่อสารที่มีประสิทธิผล รวมไปถึงการบริหารความขัดแย้ง
4. การควบคุม (Controlling) เป็นการติดตามผลและแก้ไขปรับปรุงสิ่งที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่างานบรรลุผลตามที่ได้วางแผนไว้

คูนท์ และโอ ดอนเนลล์ (Koontz and O'Donnell, 2001, p.9) ได้ให้แนวคิดกระบวนการบริหาร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนซึ่งต่างก็แยกจากกันโดยหน้าที่และภารกิจแต่จะดำเนินไปเป็นกระบวนการตามลำดับและเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันตามระบบบริหาร ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การและการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผล
2. การจัดองค์การ (Organizing) ประกอบไปด้วย การนำปัจจัยทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์และวิธีการบริหารที่จะทำให้เกิดสัมฤทธิ์ผล
3. การจูงใจ (Motivating) ประกอบไปด้วย การอำนวยการ (Directing) การติดต่อสื่อสาร (Communicating) และการเป็นผู้นำในการดำเนินการ (Leading)
4. การควบคุมงาน (Controlling) เป็นการติดตามและประเมินผลเพื่อเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนที่กำหนด

เอ็ดวาร์ด เดมมิง (Edwards Deming, 1950 อ้างอิงใน ชินินทร์ แสงแก้ว, 2546, หน้า 34) ได้เสนอขั้นตอนการบริหารงานคุณภาพ "วงจรเดมมิง" (Deming Cycle) ไว้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การจัดทำและการวางแผน (Plan: P)
 - 1.1 ทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนแล้วกำหนดหัวข้อควบคุม
 - 1.2 กำหนดค่าเป้าหมายที่ต้องการบรรลุให้แก่หัวข้อควบคุมแต่ละข้อ
 - 1.3 กำหนดวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

2. การปฏิบัติตามแผน (Do: D)

2.1 หาความรู้เกี่ยวกับวิธีดำเนินการนั้น

2.2 ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด

2.3 เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องและผลลัพธ์ของหัวข้อควบคุม

3. การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล (Check: C)

3.1 ตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐานหรือไม่

3.2 ตรวจสอบว่าค่าที่วัดได้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่

3.3 ตรวจสอบว่าหัวข้อควบคุมได้ตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่

4. กำหนดมาตรฐานแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะที่ทำให้ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

(Act: A)

4.1 ถ้าการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวิธีการทำงานมาตรฐาน ก็หามาตรการแก้ไข

4.2 ถ้าผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง ก็ค้นหาสาเหตุและแก้ไขที่ต้นตอ เพื่อมิให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก

4.3 ปรับปรุงระบบการทำงานและเอกสารวิธีการทำงาน

ดังนั้น กระบวนการบริหารหมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงาน/ กิจกรรมต่อเนื่อง ที่เชื่อมโยงผู้บริหารและสมาชิกทุกคนให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า แนวคิดและทฤษฎีทางการบริหารที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นกระบวนการที่มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมาย ผู้บริหารมีหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบายแบบแผนวิธีการมีส่วนร่วมงานเข้ามามีส่วนทำให้งานนั้นประสบความสำเร็จ โดยการเลือกทฤษฎีที่เหมาะสมไปสู่การปฏิบัติงานเทคนิควิธีและปัจจัยทางการบริหาร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งข้อตกลงร่วมกัน การบริหารจึงซึ่งถือว่าเป็นศาสตร์และศิลป์

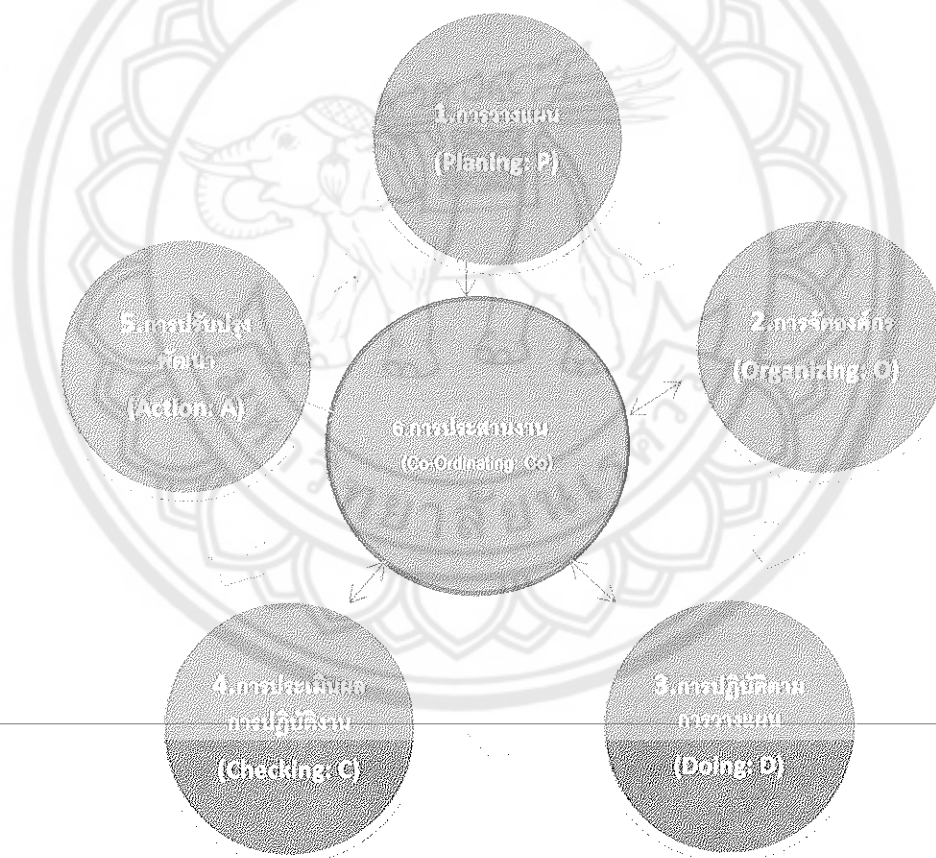
จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีผู้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานบริการ ทางวิชาการไว้หลายท่าน ที่ผู้วิจัยนำเสนอมาแล้วข้างต้นผู้วิจัยจึงได้ทำการวิเคราะห์ขอบข่ายของ การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนและได้นำมาเป็นกรอบแนวคิดของ การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อการวิจัยในครั้งนี้

สุรัสวดี อินทร์ชัย (2551, หน้า 68-69) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการบริการ วิชาการแก่ชุมชนว่า ควรประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้ 1) การจัดตั้งโครงสร้าง องค์กร การดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นเอกเทศ หรือแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) การบริหารงานและงบประมาณ

อย่างเป็นอิสระ 3) การกำหนดให้มีหน้าที่ในการดูแลรับผิดชอบงานโดยตรง 4) การวางแผนจัดทำ
 โครงการ และ 5) การหาแหล่งงบประมาณจากภายนอก ธัญชนก ชูติณัฐภูวดล (2555, หน้า 38)
 ได้กล่าวถึงขั้นตอนในกระบวนการบริหารงานการบริการทางวิชาการที่มีความสำคัญอีก
 กระบวนการหนึ่งนั่นคือ การประสานงาน (Co-Ordination) กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภาควิชาการ นักวิจัย
 และคณาจารย์ในสังกัดเพื่อสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมเวทีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และอำนวยความสะดวก
 สนับสนุน ด้านที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ส่วน พรเทพ สรพันธ์ (2556, หน้า 7)
 และทศานาถ ชุนนาถ (2558, หน้า 155-159) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับบริหารงานในหน่วยงาน
 ที่ให้บริการทางการศึกษาตามขั้นตอนกระบวนการบริหาร ของคุณภาพของเดมมิ่ง (Deming)
 ซึ่งประกอบไปด้วยขั้นตอนการบริหาร 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน (Planning) 2) การลงมือ
 ปฏิบัติ (Doing) 3) การประเมินผล (Checking) 4) การปรับปรุง (Action) สำหรับสมศักดิ์ตันติ
 แพทยางกูร (2556, หน้า 7) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานการบริการวิชาการของวิทยาลัย
 ชุมชนนั้นในประเด็น 3 ประเด็น คือ 1) การบริหารใน 3 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณและ
 ด้านวิชาการ 2) การมีส่วนร่วมของชุมชน 3) ความร่วมมือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 และอนันต์ เจริญมามุ (2556, หน้า 131-132) ได้ทำการศึกษาและอธิบายถึงกระบวนการ
 ในการบริหารงานการบริการวิชาการแก่ชุมชนนั้นประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การจัด
 หน่วยงาน โครงสร้างองค์กรในรูปแบบคณะกรรมการดำเนินงานที่จัดการบูรณาการงานวิจัยกับ
 กิจกรรมของงานการบริการวิชาการ 2) การจัดทำแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
 3) การสรุป วิเคราะห์แผนงาน 4) การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 5) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด 6) การปรับปรุงแก้ไขแผนงานอย่างเป็น
 รูปธรรม ซึ่งในส่วนผลการวิจัยที่ทำการศึกษาโดย สัจจาญ หงษ์กลาง (2557, หน้า 130-132)
 ได้อธิบายถึง ขั้นตอนกระบวนการบริหารที่มีความแตกต่างเพิ่มเติมจากนักวิชาการที่ได้กล่าวมา
 ข้างต้นว่า ควรจะประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน (Planning) 2) การจัดการองค์กร
 (Organizing) 3) การดำเนินการตามแผน (Doing) 4) การตรวจสอบประเมินผล (Evaluation) และ
 5) การปรับปรุงและพัฒนา (Action) สำหรับวิทยาลัยชุมชนพีจิตร (2558, หน้า 3) ได้กำหนด
 กระบวนการในการบริหารงานการบริการวิชาการไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน
 2) การประสานงาน 3) การนิเทศ ติดตาม การประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ 4) การจัดทำระบบ
 สารสนเทศ ฐานข้อมูล วิทยากรผู้ฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์แนวคิดของนักวิชาการและนักการบริหารได้ในองค์ประกอบกระบวนการสำหรับกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชนประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอนดังนี้ ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์กร (Organizing: O) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ซึ่งในแต่ละขั้นตอนดำเนินการเป็นกระบวนการตามลำดับขั้นตอนโดยอาศัยขั้นตอนที่ 6 การประสานงาน (Co-Ordinating: Co) เข้ามาเป็นตัวเชื่อมโยงขั้นตอนกระบวนการบริหารให้มีความสอดคล้องกับรูปแบบ ดังภาพ 7



ภาพ 7 แสดงกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

จากภาพ 7 แสดงกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ กลยุทธ์แผนการปฏิบัติการ กิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ไว้เป็นแนวทางในอนาคตล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในกิจกรรมโครงการของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์กร (Organizing: O) หมายถึง การจัดโครงสร้างขององค์กร โดยการกำหนดการแบ่งงาน อำนาจหน้าที่ ตำแหน่งความรับผิดชอบ กลุ่มงาน สายการบังคับบัญชา การจัดบุคคลเข้าทำงาน การจัดการทรัพยากร ปัจจัยทางการบริหาร การงบประมาณ การจัดทำระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล วิทยากรผู้ และการจัดสิ่งแวดลอมที่เหมาะสมสำหรับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) หมายถึง การปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้ตามแผนงานเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของแต่ละงานในบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) หมายถึง ขั้นตอน ที่ต่อเนื่องจากการปฏิบัติตามการวางแผน ซึ่งประกอบไปด้วย การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) หมายถึง การนำผลการประเมินผล การปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก ในขั้นตอนนี้ประกอบด้วย วิธีการในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 6 การประสานงาน (Co-Ordinating: Co) หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลลากรหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามการวางแผน โดยใช้การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนสู่เป้าหมายเดียวกันของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

3. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโดยองค์คณะบุคคล

การบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลหรือการบริหารในรูปคณะกรรมการว่าเป็นการบริหารแบบประชาธิปไตยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการบริหารจะเข้ามา

มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินการเพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์และร่วมรับผิดชอบต่อผลลัพธ์และผลกระทบของการดำเนินการ ดังนี้

4. ความหมายการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคล

การบริหารโดยองค์คณะบุคคล คือ รูปแบบการบริหารโดยมีบุคคลหลายคนเข้าไปร่วมกันรับผิดชอบ กำหนดนโยบาย ตัดสินใจ วินิจฉัย ตลอดจนแนวทางต่างๆ ไว้เป็นบรรทัดฐาน เพื่อให้ฝ่ายปฏิบัตินำไปปฏิบัติ ก่อให้ภารกิจต่างๆ ของหน่วยงานบังเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมดังกล่าว อาจดำเนินการได้ 2 ช่องทาง คือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปร่วมเป็นองค์คณะบุคคลในการบริหารโดยตรง หรืออาจคัดเลือกตัวแทนกลุ่มของตนเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือเป็นองค์คณะบุคคลทางการบริหารนั้นๆ แทนสมาชิก เพื่อให้การบริหารสามารถสนองตอบความต้องการของลูกค้าหรือผู้รับบริการได้มากที่สุด

วิจารณ์ พานิช (2553, หน้า 12) ให้อธิบายถึง องค์ประกอบของสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

1. จำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัย ที่เหมาะสมที่สุดที่แต่ละประเทศ หรือองค์กรแนะนำไม่เท่ากัน จำนวนกรรมการที่มากที่สุดอยู่ในเกณฑ์ 21, 24, 25 คน จำนวนกรรมการที่เหมาะสมอยู่ระหว่าง 2-14 คน แต่ในประเทศออสเตรเลียมีจำนวนกรรมการอยู่ระหว่าง 5-7-9 คน ขนาดและจำนวนของกรรมการสภามหาวิทยาลัยไม่สำคัญเท่า (Group Dynamics) ระหว่างกรรมการ โดยจำนวนสมาชิกที่ทำหน้าที่ทำให้เกิดการกำกับที่ดีมีการรับผิดชอบ และทำให้เกิดความสามารถในการแข่งขันกับสถาบันในประเทศ หรือรวมทั้งในต่างประเทศด้วย

2. หลักการ เพื่อให้ได้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นองค์คณะที่เข้มแข็ง การได้มาอาจโดยการแต่งตั้งหรือเลือกตั้ง ที่มักมักเป็นคนนอกมหาวิทยาลัยแต่บางแห่งก็มีคนในเป็นสมาชิกที่มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงก็มีเป็นสมาชิกที่ไม่มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงก็มีไว้ว่าในแต่ละประเทศแตกต่างกัน ยกตัวอย่างในต่างประเทศ เช่น

2.1 ประเทศสหรัฐอเมริกา มีผู้แทนนักเรียนในสภามหาวิทยาลัย

2.2 ประเทศสหราชอาณาจักร ก่อนปี ค.ศ. 1992 กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คนนอกที่เรียกว่า (Independent Members) เป็นส่วนใหญ่ แบ่งออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

2.2.1 คนนอก

2.2.2 เจ้าหน้าที่อาวุโสของมหาวิทยาลัย

2.2.3 ตัวแทนอาจารย์

2.2.4 ตัวแทนศิษย์เก่า

2.2.5 ตัวแทนนักศึกษา

สุรภูท ชยานันท์โชตินันท์ (2559, หน้า 259-261) ได้ทำการศึกษาของคณาบุคคล เครือข่ายความร่วมมือการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนและได้อธิบายเกี่ยวกับการบริหารที่มี บุคคลของพหุภาคีเข้ามาร่วมรับผิดชอบ กำหนดนโยบาย ร่วมตัดสินใจ ดำเนินการ เพื่อให้ ฝายปฏิบัติของวิทยาลัยชุมชนมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การมีส่วนร่วมของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แท้จริง ประกอบด้วย 2 องค์คณะ ได้แก่ องค์คณะที่ 1 คณะกรรมการ อำนวยการ และองค์คณะที่ 2 คณะกรรมการปฏิบัติงาน

องค์คณะที่ 1 คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน 2) ผู้บริหารของชุมชน 3) ผู้บริหารขององค์กรภาครัฐ 4) ผู้บริหารขององค์กรภาคธุรกิจ 5) ผู้บริหาร ขององค์กรเอกชน (NGO) และ 6) ผู้บริหารของสถานศึกษา

ประธาน คัดเลือกจากคณะกรรมการหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในด้านวิชาการหรือวิชาชีพ
2. มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
3. มีความเป็นผู้นำ และมีวิสัยทัศน์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาวิทยาลัยชุมชน
4. มีความสนใจหรือเห็นความสำคัญของการศึกษาในระดับ อุดมศึกษา หรือมี ประสบการณ์ด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หรือพัฒนาคุณภาพชีวิต และมีผลงานเป็นประจักษ์
5. มีสถานภาพทางสังคม ซึ่งสามารถเสริมสร้างประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ วิทยาลัยชุมชน
6. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของวิทยาลัยชุมชน
7. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
10. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ ตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
11. ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้ากลุ่มงาน เครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนพร้อมทีมงาน

บทบาพหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทางอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย แนวทางอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม
2. การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรต่อองค์กร บุคคลต่อบุคคล และ คณะกรรมการอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการปฏิบัติงาน

4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน โดย

4.1 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางในการบริหาร เครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนเพื่อกระตุ้นและพัฒนาให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และพันธกิจที่กำหนดไว้

4.2 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอำนวยความสะดวก เพื่อพัฒนาคุณภาพและส่งเสริม สนับสนุนให้คณะกรรมการปฏิบัติงานดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

องค์คณะที่ 2 คณะกรรมการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน หรือบุคลากรของวิทยาลัยชุมชนซึ่งได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน นั้น 2) บุคลากรของชุมชน 3) บุคลากรขององค์กรภาครัฐ 4) บุคลากรขององค์กรภาคธุรกิจ 5) บุคลากรขององค์กรเอกชน (NGO) และ 6) บุคลากรของสถานศึกษา

ประธานกรรมการ คัดเลือกจากคณะกรรมการหรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทำงานเกี่ยวกับชุมชน องค์กรภาครัฐ องค์กรภาคธุรกิจ องค์กรเอกชน (NGO) และสถานศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้สามารถนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลต่อความร่วมมือแบบพหุภาคี

กรรมการและเลขานุการ เป็นรองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน หรือบุคลากรของ วิทยาลัยชุมชนซึ่งได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงานนั้น

บทบาพหน้าที่ นำแนวทาง นโยบายของคณะกรรมการอำนวยความสะดวกไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม โดยเน้นการทำงาน ดังนี้

1. ทำงานให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และพันธกิจเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ตลอดชีวิตเพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน การพัฒนาที่ยั่งยืน เสริมสร้างศักยภาพ บุคคล ตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชน ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ

2. ปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นและชุมชนในเรื่องการศึกษา การฝึกอบรมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ

3. ประสานงานกับกรรมการอำนวยการเครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน

4. ทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และ ทรัพยากรของเครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน

5. ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานที่ตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน ในเรื่องการศึกษา การฝึกอบรมด้านวิชาการและด้านวิชาชีพ

6. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานโดยองค์คณะบุคคลที่ได้กล่าว มาแล้วข้างต้น เป็นการบริหารโดยการจัดตั้งกลุ่มคณะกรรมการจำนวนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และ จำนวนกรรมการที่มากที่สุดอยู่ที่เกณฑ์ 25 คน สามารถจัดตั้งในรูปแบบกลุ่ม หรือคณะ โดยมีการกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการคุณสมบัติของคณะกรรมการ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือข้อบังคับต่างๆ เป็นตัวกำหนดบทบาทหน้าที่ขององค์คณะบุคคลที่มาร่วมให้ความคิดเห็นและ สิ่งสนับสนุนต่อการบริหารขององค์การและมีบุคคลจากหลายฝ่ายเข้ามามีส่วนรับผิดชอบ ในลักษณะของการระดมปัญญา ประสบการณ์เข้ามาร่วมกันบริหารงานเพื่อให้การบริหารเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1. การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชนอยู่บนพื้นฐานศักยภาพ ความพร้อม และจุดเน้นของแต่ละวิทยาลัยชุมชนซึ่งมีจุดเน้นที่การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริม ความร่วมมือและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนชุมชน โดยเน้นการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ตลอด ชีวิตให้มีอัตลักษณ์ และความหลากหลายไม่มีความทับซ้อนกับหน่วยงานอื่นสามารถสนองตอบ ตรงความต้องการของผู้เรียนและชุมชน เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ มาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง

หากกล่าวให้ครอบคลุม การฝึกอบรม หมายถึงถึงวิธีการสอนกระบวนการต่างๆ ที่วิทยากร/ ผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอนรวมทั้งการใช้เทคนิคการฝึกอบรม เนื้อหาวิชาและ สื่อการสอนเพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ นักวิชาการ นักฝึกอบรม วิทยากรมืออาชีพ นักประสานงานฝึกอบรมหลายท่านได้กำหนดเทคนิควิธี

ที่การฝึกอบรมที่หลากหลายเพื่อให้สามารถเลือกให้ตามวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการ แก่ชุมชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงความเข้าใจ เกิดทัศนคติที่ดีและมีความสามารถในการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1.1 การฝึกอบรม (Training)

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการส่งเสริมให้บุคลากรได้ปรับปรุงและพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม หรือทัศนคติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ทั้งงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน และเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับงานที่อาจได้รับมอบหมายในอนาคต (สุคนธ์ สิ้นธุพานนท์, 2558)

ดังนั้น การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง งานบริการวิชาการแก่ชุมชน ที่วิทยาลัยชุมชนสามารถจัดกิจกรรม/ โครงการ การฝึกอบรมขึ้นภายใต้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายในเพื่อให้ประโยชน์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนที่เกิดขึ้นส่งเสริมการระดมพลังเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

1.2 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การศึกษาและการเข้าถึงสถาบันอุดมศึกษาในการศึกษาต่อในระดับปริญญาของนักศึกษาในสถานศึกษาชั้นสูงสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ การวิจัยการให้บริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัยและความต้องการของท้องถิ่นและชุมชน การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชนการพัฒนาที่ยั่งยืนเสริมสร้างศักยภาพบุคคลตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ (พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2558, หน้า 2-7)

ปรัชญาของวิทยาลัยชุมชน เสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าชีวิตและศักยภาพของบุคคลและชุมชน (สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2557)

วิสัยทัศน์ของวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชนเป็นสถาบันการศึกษาและองค์กรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อเพิ่มโอกาสลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน (สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2557)

พันธกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชนเป็นสถาบันการศึกษาที่ให้การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีและเป็นส่วนหนึ่งของระบบอุดมศึกษาในการให้โอกาสทางการศึกษากับประชากรในพื้นที่ห่างไกลที่มีความยากลำบากในการเข้าถึงการศึกษา วิทยาลัยชุมชนมีพันธกิจตามที่ระบุไว้ในกฎหมายดังนี้ สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน (2557)

1. เป็นสถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญา ซึ่งบริหารจัดการโดยชุมชน
2. ให้การศึกษาและฝึกอบรมด้านวิชาการและวิชาชีพตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
3. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคลในชุมชน
4. จัดระบบเครือข่ายในการบริหารจัดการการศึกษา (เครือข่ายหน่วยจัดการศึกษา)
5. มุ่งเน้นจัดการศึกษาและฝึกอบรมในหลักสูตรที่หลากหลายยืดหยุ่นสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต
6. เชื่อมโยงความรู้ด้านวิชาการ และการใช้ทรัพยากรระหว่างวิทยาลัยชุมชน หน่วยจัดการศึกษากับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

ชูชีพ พุททประเสริฐ (2534) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่สังคม ผลจากการศึกษาพบว่า องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการประกอบด้วย 4 วัตถุประสงค์ ได้แก่ 1) เพื่อบริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นในมิติเศรษฐกิจและการอาชีพ การเกษตรกรรมและการศึกษา 2) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ 3) เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิตด้านเกษตรกรรมเกษตรอุตสาหกรรมและการบริการ และ 4) เพื่อการพัฒนาคุณภาพของประชาชน

วิทยาลัยชุมชนในประเทศญี่ปุ่น เรียกว่า วิทยาลัยจูเนียร์ คอลเลจ (Junior College) เป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหลักสูตร 2 หรือ 3 ปี ผู้ให้การสนับสนุนส่วนใหญ่เป็นนักอุตสาหกรรมที่ต้องการให้มีโรงเรียนฝึกอบรมการอุตสาหกรรมไว้ในระดับอุดมศึกษา แต่ต่อมารัฐบาลจัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคขึ้นในปี พ.ศ. 2504 เป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการฝึกอาชีพด้านอุตสาหกรรมโดยเฉพาะต่อมาในปี พ.ศ. 2507 ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาทั่วไปและการศึกษาวิชาชีพขั้นสูงให้แก่ผู้จบชั้นมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาสติปัญญาและความสามารถในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างมีความสุข มีจุดเน้น คือ สร้างโอกาสการเข้าถึงการศึกษาอย่างเท่าเทียมและให้การศึกษาทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ หลักสูตรที่เปิดสอนในจูเนียร์คอลเลจจะเปิดสอนหลักสูตร 2-3 ปี ในสาขาวิชาต่างๆ ส่วนใหญ่จะเป็นวิชาคหกรรมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ เป็นต้น ผู้สำเร็จการศึกษาจากจูเนียร์คอลเลจจะได้วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตร (Associate Degree) และในปี พ.ศ. 2537 ได้มีการปฏิรูปหลักสูตรในจูเนียร์คอลเลจ ได้แก่ อนุมัติให้โอน

หน่วยกิตจากจูเนียร์คอลเลจ และจากหน่วยอื่นให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียนมากขึ้น มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในเครือข่าย (ฉันทนา จันท์บรรจง, 2542, หน้า 97)

อนันต์ เจ๊ะมามุ (2556, หน้า 68-69) ได้ทำการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยได้จำแนกขอบข่ายงานของการบริการวิชาการแก่ชุมชนว่าควรประกอบไปด้วย ขอบข่ายงานด้านวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย 2 วัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน 2) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนภาษาไทย อังกฤษ มาลายู จีน และอาหรับ

วิทยาลัยชุมชนในประเทศไต้หวัน (2557, หน้า 5-7) จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1998 มีวิทยาลัยชุมชนทั้งสิ้น 78 แห่ง มีผู้เรียนประมาณ 210,000 คน มีเป้าหมายที่สำคัญ คือ เป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้และสร้างสังคมพลเมือง พัฒนาประชาชนให้มีความสำนึกเป็นเจ้าของชุมชนและให้เกิดการสะสมทุนทางสังคมที่มีอยู่ในชุมชน หลักสูตรเน้นการสร้างอาชีพ และการสร้างสังคมที่ดีให้เกิดในชุมชนและยึดโยงกับบริบทของชุมชน

มีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาที่เน้นขับเคลื่อนสังคมระดับชุมชนด้วยการศึกษา และเน้นการให้โอกาสเกิดสำนึกความเป็นเจ้าของชุมชน

วิทยาลัยชุมชนในประเทศสหพันธรัฐมาเลเซีย เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการเริ่มก่อตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 2001 ตามนโยบายรัฐบาลว่าด้วยหนึ่งวิทยาลัยชุมชนต่อพื้นที่การเลือกตั้ง ภายใต้วิสัยทัศน์ที่ให้ “วิทยาลัยชุมชนเป็นศูนย์กลางเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต โดยมุ่งสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้และทักษะตามหลักปรัชญาการศึกษาของชาติ” มีพันธกิจ คือ การขยายโอกาสการเข้าถึงการศึกษา เพื่อยกระดับฐานะทางเศรษฐกิจ สังคมและคุณภาพชีวิตที่ดีในสังคม บริหารจัดการวิทยาลัยชุมชน (Department of Community College Education) ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษาในปัจจุบันประเทศสหพันธรัฐมาเลเซีย มีวิทยาลัยชุมชนทั้งสิ้น 72 แห่ง กระจายอยู่ทั่วประเทศมีนักศึกษาอยู่ประมาณ 120,000 คน มีหลักสูตรที่เปิดสอน จำนวน 135 หลักสูตรมีการเทียบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษากับระดับในระบบคุณวุฒิแห่งชาติของประเทศ (Malaysian Qualification Framework: MQF) (สำนักบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2557, หน้า 5-6)

มีจุดเน้นในการจัดการศึกษาเพื่อยกสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งถือว่าเป็นระบบสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน

สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน ทั้ง 20 แห่งได้ร่วมกันจัดทำแผนกลยุทธ์กำหนดพันธกิจให้วิทยาลัยชุมชนเน้นการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 Tracks ในช่วง 3-5 ปี สามารถสรุปได้ดังนี้ ดังตาราง 2

ตาราง 2 แสดงพันธกิจที่เป็นการดำเนินงาน 3 Tracks ในช่วง 3-5 ปี

| Track 1: การจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น ชุมชน | Track 2: การจัดการศึกษา เพื่อประกอบอาชีพ | Track 3: การจัดการศึกษา ระดับอนุปริญญา |
|--|--|--|
| ความมุ่งหมาย ตอบสนองการแก้ปัญหา พัฒนาคุณภาพชีวิต การประกอบอาชีพ ความสงบ และความสันติ สุขในชุมชน โดยยึดโยงกับภาคเศรษฐกิจ ประชาสังคมในชุมชนท้องถิ่น | ความมุ่งหมาย ตอบสนองความต้องการแรงงาน ทักษะ และการประกอบอาชีพอิสระทั้งระดับชุมชน จังหวัด ภูมิภาค และประเทศ โดยยึดโยงกับภาคเศรษฐกิจอุตสาหกรรม และบริการ | ความมุ่งหมาย ตอบสนองความต้องการศึกษาต่อระดับ อนุปริญญาของคนในชุมชน โดยยึดโยงกับสถาบันอุดมศึกษา |
| กิจกรรม โครงการจัดการความรู้/วิจัย และบริการวิชาการเพื่อการยกระดับชุมชน | กิจกรรม หลักสูตรระยะสั้น/หลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพเพื่อการฝึกอาชีพเพื่อพัฒนาคน ในชุมชนให้สอดคล้องกับความต้องการ และสมรรถนะให้ได้รับการจ้างงาน ประกอบอาชีพอิสระ และเป็นผู้ประกอบการ | กิจกรรม หลักสูตรการศึกษาระดับอนุปริญญา |
| คุณวุฒิ - วุฒิบัณฑิตประกาศนียบัตรของวิทยาลัยชุมชน | คุณวุฒิ - วุฒิบัณฑิต/ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ/ ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง - วุฒิบัณฑิต/ หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือที่ ออกโดย ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) ประกาศนียบัตรของวิทยาลัยชุมชน | คุณวุฒิ - อนุปริญญาตามมาตรฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรืออนุปริญญา วิทยาลัยชุมชน |
| น้ำหนักร้อยละ 30 | น้ำหนักร้อยละ 50 | น้ำหนักร้อยละ 20 |

ที่มา: สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2557

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558, หน้า 3) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนที่ให้บริการในพื้นที่ให้จัดการศึกษา คือ เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลผลิตทางด้านการเกษตร

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อนำมากำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยซึ่งเผยแพร่เป็นตำราเอกสาร หรือเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่จัดการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

และนักวิชาการจาก ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2534); วิทยาลัยชุมชนญี่ปุ่น (อ้างอิงใน ฉันทนา จันทร์บรรจง, 2542); อนันต์ เจ๊ะมามุ (2556); วิทยาลัยชุมชนไต้หวัน (2557); วิทยาลัยชุมชนมาเลเซีย (2557); สำนักงานบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2557); วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) และ ยูพิน ทองสงโสม (2559) นำมาสังเคราะห์เพื่อให้วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 แสดงการวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการ | ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2534) | วิทยาลัยชุมชนญี่ปุ่น (2542) | อนันต์ เจ๊ะมามุ (2556) | วิทยาลัยชุมชนไต้หวัน (2557) | วิทยาลัยชุมชนมาเลเซีย (2557) | สำนักงานบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2557) | วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) | ยูพิน ทองสงโสม (2559) | รวม |
|--|---------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----|
| 1. เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | | ✓ | 4 |
| 2. เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลผลิต | ✓ | | | | | | ✓ | ✓ | 3 |
| 3. เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ | ✓ | | | | | ✓ | | | 2 |
| 4. เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 7 |
| 5. เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน | | ✓ | ✓ | | | | | | 2 |

จากตาราง 3 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนประกอบไปด้วย 5 วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ
2. เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต
3. เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ
4. เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน

5. เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร
ในประชาคมอาเซียน

3. ขอบข่ายการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

จากการศึกษาและวิเคราะห์เอกสารซึ่งเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับข้อมูล
ด้านโครงสร้างและภาระหน้าที่หลักของหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัย
จากวิทยาลัยชุมชนพิจิตร สถาบันวิทยาลัยชุมชน (2558); ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย (2560); สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2560);
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2560) และสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2560) ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดขอบข่ายงานการบริหารงานบริการ
ทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ดังตาราง 4

ตาราง 4 แสดงการวิเคราะห์ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

| ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการ ทางวิชาการ | วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) | ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2560) | สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2560) | สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2560) | สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2560) | รวม |
|---|----------------------------|--|---|--|---|-----|
| 1. งานวางแผนและการประสานงาน | ✓ | ✓ | ✓ | | | 3 |
| 2. งานสถานที่เรียนให้บริการวิชาการ | ✓ | | | ✓ | | 2 |
| 3. งานอำนวยความสะดวก สนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ | | ✓ | | ✓ | | 2 |
| 4. งานพัฒนาหลักสูตร ด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 4 |

ตาราง 4 (ต่อ)

| ขอข่ายงานการบริหารงานบริการ ทางวิชาการ | | วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) | ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2560) | สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2560) | สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2560) | สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2560) | รวม |
|--|--|----------------------------|--|---|--|---|-----|
| 5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | | ✓ | ✓ | ✓ | | 3 |
| 6. งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม | | ✓ | ✓ | | ✓ | | 3 |

จากตาราง 4 การวิเคราะห์และสรุปเอกสารของสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับขอข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการ ผู้วิจัยสามารถสรุปขอข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่กล่าวมาข้างต้นเพื่อนำมากำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยได้เนื้อหาที่ครอบคลุมประกอบไปด้วย 6 ข่ายงาน ดังนี้

1. งานวางแผนและการประสานงาน
2. งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
3. งานอำนวยความสะดวก สนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่
4. งานพัฒนาหลักสูตร ด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม

4. วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยให้ความสำคัญต่อการพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชนเพื่อเพิ่มพูนคุณภาพของการเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่จำเป็นสำหรับผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 วิทยาการหรือผู้สอนเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญโดยตรงต่อการจัดการเรียนรู้ เทคนิคการฝึกอบรม คือ การถ่ายทอดโดยใช้กลวิธี เทคนิควิธีการใดวิธีหนึ่งจะต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ความรู้พื้นฐาน หัวข้อของการฝึกอบรมและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงองค์ประกอบอื่นๆ อีกหลายประการ

วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน

วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development) เป็นช่องทางหนึ่งของการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Life Long Learning) ที่ไม่มีวันสิ้นสุดทำให้เกิดความผลิงานทางปัญญา กอปรกับวิธีการที่หลากหลาย (Training Methods) แต่ละวิธีการมีลักษณะที่แตกต่างและมีระดับในการเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee)

ผู้วิจัยได้รวบรวมวิธีการให้บริการฯ จากนักวิจัย นักวิชาการ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานองค์กรและสถาบันพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีความโดดเด่นในด้านการสอนโดยใช้กระบวนการฝึกอบรมซึ่งถือได้ว่าเป็นศิลป์และศาสตร์ในการช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้เสมือนเป็นตัวเชื่อมต่อความรู้ ทักษะประสบการณ์และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติระหว่างวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อนำผลลัพธ์ที่ได้จากการเรียนรู้ไปสู่การพัฒนางานขององค์กรให้มีคุณค่าโดยมีรายละเอียดดังนี้

ยู.เอส.ซีวิล เซอร์วิส คอมมิชชั่น (U.S. Civil Service Commission อ้างอิงใน กุลธนาพงศธร, 2530) ได้ทำการกำหนดวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) ไว้ดังนี้

1. วิธีการบอกเล่า (Telling Method) เป็นวิธีการที่ผู้ฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ทักษะ ประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้วิธีการ การบรรยาย (Lecture) การประชุมอภิปราย (Discussion) การสัมมนา (Seminar)
2. วิธีการกระทำ (Doing Method) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมมีบทบาทอย่างมาก โดยจะต้องเป็นผู้ลงมือกระทำกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเองภายใต้การแนะนำของวิทยากรโดยใช้วิธีการ การระดมสมอง (Brainstorming) การสอนแนะ (Coaching)
3. วิธีการแสดง (Showing Method) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่แสดงให้เห็นให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เห็นถึงสถานการณ์จริงหรือคล้ายจริงโดยผู้แสดงอาจจะเป็นผู้รับการอบรมหรือบุคคลอื่นก็ได้

ส่วนผู้ฝึกอบรมจะเป็นผู้อธิบายถึงวัตถุประสงค์และสรุปกิจกรรมโดยใช้วิธีการ การจำลอง สถานการณ์ (Stimulation) การสาธิต (Demonstration) การบทบาทสมมติ (Role Playing)

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531) ได้ทำการแบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้เป็น 4 วิธีการดังนี้

1. วิธีการที่มีวิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

2. วิธีการที่ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การระดมสมอง (Brainstorming) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration)

3. วิธีการที่เน้นพัฒนาการเรียนรู้เป็นรายบุคคล เช่น การสอนงาน (Coaching) การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Assisted Instruction) การสอนโดยใช้โปรแกรมการเรียนรู้ (Programmed Instruction)

4. วิธีการใช้สื่อทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การสอนโดยใช้ภาพยนตร์ (Films) การสอนโดยใช้สไลด์/ เทป (Slide Projector)

พงศ์ หรดาล (2539, หน้า 214 - 236) ได้ทำการอธิบายเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการจัด กิจกรรมในกระบวนการฝึกอบรมที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee) ที่หลากหลายวิธีการ ประกอบไปด้วย 1) การแนะนำหรือการสอนงาน (Job instruction) 2) การเวียนปฏิบัติงาน (Job rotation) 3) การระดมสมองหรือการระดมความคิด (Brainstorming) 4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 5) การให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise) 6) เกมการบริหาร (Management Game) 7) การค้นคว้าทดลอง (Laboratory) 8) การบรรยาย (Lecture) 9) การสัมมนา (Seminar) 10) การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium) 11) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) 12) การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) 13) กรณีศึกษา (Case Study) 14) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) 15) การศึกษาจากการจำลองจากของจริง (Stimulation Method) 16) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 17) การสาธิต (Demonstration) 18) การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity) 19) การแสดงตัวแบบจำลองพฤติกรรม (Behavior Role Modeling)

สิริรัตน์ เสริฐพรรณิก (2543, หน้า 8) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ให้บริการที่มีต่อการให้บริการทางวิชาการของอุทยานวิทยาศาสตร์พระจอมเกล้าในด้านการให้ความรู้ทางวิชาการวิธีการเทคนิคและการใช้สื่อที่ใช้ในสื่อในการถ่ายทอดการเรียนรู้ในการให้บริการทางวิชาการแก่ผู้เข้าชม ประกอบไปด้วย 3 วิธีการ ดังนี้ 1) การบรรยาย (Lecture)

2) การสาธิต (Demonstration) 3) การใช้สื่อในการถ่ายทอดการเรียนรู้ คือ การจัดนิทรรศการ (Exhibition)

จำไพพรรณ อภิชาติพงศ์ชัย (2545, หน้า 77 - 104) ได้อธิบายถึงวิธีการเทคนิคและสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับความแตกต่างกับกลุ่มบุคคล/กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหา เวลาตลอดจนค่าใช้จ่ายเพื่อให้การฝึกอบรมตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในบางครั้งอาจมีการเลือกใช้เทคนิควิธีการและสื่อประกอบกันเพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประโยชน์สูงสุด ประกอบไปด้วย 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) 3) การประชุมปฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การศึกษาและดูงานนอกสถานที่ (Tour & Field Trips) 6) การระดมสมอง (Brainstorming) 7) การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session) 8) กรณีศึกษา (Case Study) 9) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) 10) การสัมมนา (Seminar) 11) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545, หน้า 94-109) ได้อธิบายความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม คือ การประยุกต์ใช้วิธีการฝึกอบรม 2-3 วิธีร่วมกันที่มีความเหมาะสมซึ่งวิทยากรเลือกใช้ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมตื่นตัวอยู่เสมอในการนำเสนอเนื้อหาสาระความรู้แนวคิด วิธีการ ค่านิยม รวมทั้งกิจกรรมการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ทักษะหรือมีการปรับเปลี่ยนทัศนคติตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการ ดังนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Panel Discussion) 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 4) การอภิปรายกลุ่มย่อย (Buzz Group) 5) การศึกษาดูงาน (Field Trips) 6) การสาธิต (Demonstration) 7) การระดมความคิด (Brainstorming) 8) การศึกษากรณี (Case Study) 9) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) 10) การสร้างสถานการณ์จำลอง (Stimulation) 11) การสอนงาน (Coaching)

ปิยะลักษณ์ เตชะวงษ์ (2549, หน้า 6) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดการหน่วยงานบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่มีความเหมาะสมประกอบไปด้วย 3 วิธีการ ดังนี้ 1) การประชุมสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การศึกษาดูงาน (Field Study)

จิตตินันท์ นันทไพบูลย์ (2551, หน้า 120-122) ได้อธิบายเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) ทรัพยากรมนุษย์มีหลากหลายประกอบไปด้วย

1. การสาธิตโดยผู้ฝึกสอน (Demonstration) มีขั้นตอนในการเรียนรู้ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 เตรียมความพร้อมให้ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ฝึกสอน (Prepare)
- 1.2 ปฏิบัติให้ดู (Present)
- 1.3 ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ (Try out)
- 1.4 ประเมินผล (Follow up)

2. การแนะนำแบบขั้นตอน (Job Instruction Training: JIT) คือ การจัดทำคู่มือที่มีลักษณะเป็นขั้นตอน

3. การฝึกงาน (Internship หรือ Apprenticeship Training) คือ การฝึกภายใต้การดูแลจากผู้รับผิดชอบจนมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้

4. การสอนงานหรือระบบพี่เลี้ยง (Coaching หรือ Mentoring system) คือ การให้บุคลากรที่มีประสบการณ์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรใหม่

5. การสลับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน (Job Rotation) คือ การพิจารณาเอาบุคลากรในหน่วยงานมาสลับเปลี่ยนจากหน้าที่เดิมที่เคยทำอยู่ ไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่เป็นการชั่วคราว

6. การบรรยาย (Lecture) คือ การบรรยายโดยผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการพูด สื่อความหมาย การใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ประกอบ

7. การสัมมนา (Seminar) คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

8. การประชุมทางวิชาการ (Symposium) คือ การประชุมทางวิชาการที่มุ่งเน้นเนื้อหาเพียงเรื่องเดียวเพื่อรวบรวมให้ได้ความเห็นที่หลากหลายผู้เข้าประชุมทุกคนมีส่วนร่วมในการให้ความคิดเห็น

9. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) คือ การประชุมร่วมกันเป็นกลุ่มๆ เป็นระยะเวลาหนึ่ง โดยผู้เข้าประชุมทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมลงมือปฏิบัติ

10. กรณีศึกษา (Case Study) คือ กรณีเรื่องราว หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงผู้เรียนจะได้ศึกษา วิเคราะห์เรื่องราวที่เกิดขึ้น แล้วสรุปแนวทางการตัดสินใจ หรือวิธีแก้ปัญหาที่เห็นว่าเป็นที่ดีที่สุด

11. การจำลองแบบ (Stimulation) คือ การจำลองเหตุการณ์ต่างๆ ให้เหมือนกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในการทำงานจริง

12. การทัศนศึกษาดูงาน (Field Trip) คือ การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์

13. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction) คือ การใช้คอมพิวเตอร์จำลองเหตุการณ์ ในรูปแบบของโปรแกรม หรือผ่าน Webpage เช่น CD-ROM เรียน ภาษา

14. การเรียนแบบพฤติกรรม (Behavior Modeling) คือ การฝึกทำตามวิถีทัศน์ สมคิด บางโม (2551, หน้า 85-95) ได้กล่าวถึง วิธีการเทคนิคที่ใช้ในการจัดการฝึกอบรม หัวข้อครุฑที่จะเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหัวข้อ วิชา หรือหัวข้อการฝึกอบรมเป็นสำคัญ เทคนิคการฝึกอบรม คือ การถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ ทัศนคติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ได้มากที่สุดในเวลาจำกัดสามารถกระทำด้วยวิธีการ ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
3. การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)
4. การสาธิต (Demonstration)
5. การสอนงาน (Coaching)
6. การระดมสมอง (Brainstorming)
7. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)
8. กรณีศึกษา (Case Study)
9. การประชุมแบบฟอรัม (Forum)
10. เกมการบริหาร (Management Games)
11. การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing)
12. การสัมมนา (Seminar)
13. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)
14. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)
15. การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity)
16. การศึกษาจากเอกสารคู่มือ (Reading)
17. สถานการณ์จำลอง (Stimulation)
18. การฝึกงาน (Apprenticeship Training)

แม็คมานัส แพตตี (Patty McManus, 2552) อธิบายเกี่ยวกับการสอนงาน (Coaching) ว่าเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ไม่มีวันจบมีหลากหลายรูปแบบเป็นพื้นฐานของการเรียนรู้ การสอนงานมีจุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มศักยภาพจุดแข็งของบุคคลในด้านทักษะการเรียนรู้

ต่อเนื่องโดยมีหัวหน้างานหรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานคอยให้คำแนะนำ และยังเป็นช่องทาง การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกัน การสอนงานเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง ขึ้นอยู่กับ ความต้องการและโอกาส ส่วนใหญ่การสอนงานจะเกิดขึ้นในลักษณะไม่เป็นทางการ (Informal) และเป็นไปโดยอัตโนมัติ เป็นรูปแบบการปฏิสัมพันธ์กับทีมงานหรือผู้ร่วมงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การฝึกอบรมได้ผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรวางไว้ ประโยชน์ที่ได้รับจากการสอนงานก่อให้เกิดการพัฒนาความสัมพันธ์ในการทำงานในองค์กร สร้างทีมงานที่แข็งแกร่งโดยอยู่บนฐานของการใช้ทรัพยากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีพัฒนาทักษะการสอนงานขึ้นอยู่กับผู้สอนงาน/ วิทยากร ซึ่งควรฝึกทักษะ ดังนี้

- 1) การรับฟังความคิดเห็นอย่างตั้งใจในฐานะผู้สอนงาน
- 2) การตั้งคำถามให้ตรงประเด็นถูกต้อง
- 3) สนับสนุนความคิด (Advocate) โดยการให้ความเห็นและคำแนะนำโดยที่ผู้ขอคำแนะนำยอมรับ ฟัง ตอบรับ และได้ประโยชน์
- 4) ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการสอนงาน
- 5) การสร้างข้อตกลง ร่วมกัน การให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือในการพัฒนาตนเองของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การสอนงานให้ได้ผลลัพธ์ตรงตามที่ต้องการควรใช้วิธีการถามผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมว่าวิธีการหรือเทคนิคไหนเหมาะสมกับที่สุด เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม (Trainee) ในแต่ละบุคคลเพราะการเรียนรู้จะรวดเร็วและราบรื่นขึ้นอยู่กับ ความแตกต่างระหว่างบุคคลที่ส่งผลต่อการทำความเข้าใจลักษณะในการเรียนรู้ของผู้ที่เข้ารับการ สอนงาน/ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเลือกเทคนิคการสอนงานที่เหมาะสมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม สามารถแบ่งได้ ดังนี้

1. การสอนงานโดยตรง (Directive Coaching) มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างทักษะ ในการปฏิบัติงาน และให้คำตอบในการอธิบายทิศทางนโยบายของบริษัทให้พนักงานทราบ

2. การสอนงานแบบสนับสนุน (Supportive Coaching) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ความช่วยเหลือ สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ผู้เข้ารับการสอนงานเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง สร้างความท้าทายโดยการมอบหมายความรับผิดชอบใหม่ๆ ในการแก้ปัญหา รวมไปถึงการเป็น ที่ปรึกษาให้กับผู้อื่นซึ่งเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในให้กับเข้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตระหนักถึง ความสามารถของตนเองอีกทางหนึ่งด้วย

อาภรณ์ ใจเที่ยง (2553, หน้า 140) ได้อธิบายถึง วิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาการเรียนรู้แต่ละวิธีมีลักษณะที่แตกต่างกันวิทยากร/ ผู้สอนสามารถเลือกใช้วิธีการเทคนิค ดังนี้ 1) วิธีการแบบบรรยาย (Lecture Method) 2) วิธีการแบบสาธิต (Demonstration Method)

- 3) วิธีการแบบอภิปราย (Discussion Method) 4) วิธีการแบบศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center)
 5) วิธีการใช้บทบาทสมมติ (Role Playing Method) 6) วิธีการอ่านจากหนังสือเรียน (Reading)
 7) วิธีการใช้สถานการณ์จำลอง (Stimulation Method)

ธัญชนก ชุติณัฐภูวดล (2555, หน้า 38) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนว่า ควรครอบคลุมโครงการและกิจกรรมที่ให้การบริการทางวิชาการซึ่งวิธีการที่มีความเหมาะสมคือ การประชุมการสัมมนา (Seminar)

สมชาติ กิจยรรยง (2555, หน้า 153-155) ได้อธิบายเกี่ยวกับ เทคนิคการฝึกอบรมหรือวิธีการฝึกอบรมมีความสำคัญสำหรับการพัฒนาบุคลากร ซึ่งการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม (Training Techniques) ที่เหมาะสมเป็นปัจจัยหนึ่งที่เป็นเครื่องมือที่นำไปสู่ความสำเร็จในการสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์ ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะที่ดี และมีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคการฝึกอบรม นิยมใช้กันในปัจจุบันเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่ความสำเร็จ ได้แก่
 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การอภิปรายเป็นหมู่คณะ (Panel Discussion) 3) การบรรยายเป็นชุด (Symposium) 4) การสัมมนา (Seminar) 5) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 6) การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Group) 7) การระดมสมอง (Brainstorming) 8) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) 9) เกมการบริหาร (Management Games) 12) การสอนแนะ (Coaching) และได้ทำการจำแนกประเภทของของเทคนิคในการฝึกอบรมไว้เป็น 4 ประเภทเพื่อประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรม คือ

1. ประเภทเน้นบทบาทของวิทยากร ประกอบไปด้วย 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การบรรยายเป็นชุด (Symposium) 3) การอภิปรายเป็นหมู่คณะ (Panel discussion) เป็นต้น

2. ประเภทเน้นบทบาทของผู้เข้ารับการอบรม ประกอบไปด้วย 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 3) การประชุมกลุ่มซินดิเคท (Syndicate Method) 4) การระดมความคิด (Brainstorming) 5) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) 6) การประชุมถกเถียง (Buzz Session) 7) การสาธิต (Demonstration) 8) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) 9) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 10) การทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นต้น

3. ประเภทพัฒนาเฉพาะบุคคล ประกอบไปด้วย 1) การสอนแนะ (Coaching) 2) การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction)

4. ประเภทใช้สื่อโสตทัศนในการฝึกอบรม ประกอบไปด้วย 1) การใช้สไลด์ (Slide/Presentation) 2) การใช้ภาพยนตร์ (Instructional Film) 3) การใช้คอมพิวเตอร์ (Computer)

บรรยงค์ โตจินดา (2556, หน้า 67-83) ได้กล่าวถึงแนวความคิดใหม่ในการใช้การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความพร้อมทันต่อการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วยเทคนิควิธีการฝึกอบรม ดังนี้

1. การฝึกอบรมเพื่อเป็นช่างฝีมือ (Apprenticeship Training)
2. การฝึกอบรมโดยใช้งานประกอบการสอน (Job-Instruction Training: JIT)
3. การฝึกอบรมโดยใช้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เป็นฐาน (Audiovisual Based-Training: ABT)
4. การฝึกอบรมประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Seminar & Workshop Training)
5. การฝึกอบรมสำหรับผู้กลับมาฝึกงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์ (Internship Training)
6. การฝึกอบรมจำลองห้องปฏิบัติการหรือทำงานเสมือนจริง (Stimulated Training)
7. การฝึกอบรมโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐาน (Computer Based- Training: CBT)
8. การบรรยายให้ความรู้ (Lecture)
9. การเรียนรู้โดยกำหนดโปรแกรม (Programmed Learning)

สมศักดิ์ ดันติแพทยางกูร (2556, หน้า 4) ได้ทำการวิจัยและศึกษาได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อให้สถาบันวิทยาลัยชุมชนสามารถสนองตอบความต้องการของชุมชน และสามารถปรับตัวและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่อการพัฒนาประเทศ ช่วยให้การขับเคลื่อนให้ประเทศก้าวไปสู่เศรษฐกิจแห่งฐานการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสังคมแห่งภูมิปัญญา จากการศึกษาพบว่า เทคนิควิธีการที่เหมาะสมกับการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่ได้จัดตั้งกระจายอยู่ 20 แห่ง ทั่วประเทศนั้น คือ วิธีการสอนแบบบรรยาย (Lecture)

ถนันต์ เจ๊ะมามู (2556, หน้า 68-69) ได้วิจัยและทำการศึกษาเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย 2 วิธีการในการให้บริการวิชาการ คือ 1) การศึกษาทางไกล (Distance Learning) 2) การจัดนิทรรศการทั้งในและนอกสถานที่ (Exhibition)

จคมพงศ์ มงคลวนิช (2558, หน้า 140-146) ได้กล่าวถึง กระบวนการในการพัฒนาคน (Human) และทุนมนุษย์ (Human Capital) ซึ่งเป็นต้นทุนสำคัญสู่การพัฒนาในด้านต่างๆ ที่ยั่งยืน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทสังคมเศรษฐกิจฐานความรู้ (Knowledge-Based Society & Economy) ของสถาบันวิทยาลัยที่มีความแตกต่างตามที่ตั้งภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม ประเพณี

ซึ่งความรู้ (Knowledge) เป็นเครื่องมือและกลไกหลักในการสร้างความแตกต่างในการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจในแต่ละพื้นที่ที่สามารถเลือกใช้วิธีการหลากหลายขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ลักษณะของกิจกรรมที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมเป็นเพียงเครื่องมือในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ซึ่งสามารถเลือกใช้วิธีการเทคนิคการฝึกอบรม ดังนี้ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) 3) การศึกษาดูงาน (Field Study) 4) การศึกษาทางไกล (Distance Learning)

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2557) ได้อธิบายถึง บทบาทสำคัญของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในฐานะองค์กรกลางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ในราชการพลเรือน คือ การพัฒนาบุคลากร (Human Development) และเสริมสร้างขีดความสามารถของภาครัฐในการให้บริการประชาชน (Building Service Capacity) ได้ดำเนินการจัดอบรมและการพัฒนา (Training & Development) หลักสูตรต่างๆ ให้กลุ่มเป้าหมายผ่านวิธีการเทคนิคแบบผสมผสานที่เน้นการพัฒนาการเรียนรู้ที่ตรงจุดและได้ผลมากที่สุดคือ การฝึกอบรม ในฐานะที่เป็นสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ การพัฒนาองค์กรเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วถือว่าเป็นความท้าทายที่ผู้นำองค์กรต้องเผชิญการให้ทุนฝึกอบรมระยะสั้น (Short Course Training) เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนศักยภาพบุคคลโดยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในสถาบัน สมาคมวิชาชีพด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีความเชี่ยวชาญโดดเด่นและมีชื่อเสียงในระดับสากล เช่น Harvard Kennedy School: HKS, Society for Human Management: SHRM, American Society for Training & Development: ASTD, American Society for Personnel Administration: ASPA สามารถสรุปวิธีการเทคนิคที่หลากหลายเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการการฝึกอบรม ดังนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การวาดภาพเพื่อการสื่อสาร (Graphic Facilitation) 3) การระดมสมอง (Brainstorming) 4) กรณีศึกษา (Case Study) 5) การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion) 6) การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-Assisted Instruction: CAI) 7) การสอนงาน (Coaching) 8) บทบาทสมมุติ (Role Play)

สมนึก วิสุทธิแพทย์ (2557, หน้า 7-8) ทำการวิจัยและศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบการบริหารการให้บริการวิชาการแก่อุตสาหกรรมของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในด้านการให้บริการวิชาการหมายถึงกิจกรรมหรือโครงการให้บริการวิชาการภายนอกสถาบันการศึกษาหรือเป็นการบริการที่จัดภายในสถาบันการศึกษาโดยมีบุคคลภายนอกเข้ามาให้บริการโดยใช้ทรัพยากรของสถาบันการศึกษาอาศัยความรู้ และ

ความสามารถทางวิชาการ ตลอดจนการสร้างหรือเสริมประสบการณ์ในการประยุกต์เทคนิควิธีการให้การฝึกอบรมที่มีความหลากหลาย เหมาะสม อันก่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน สังคม ประเทศชาติ และการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาซึ่ง เทคนิควิธีการให้บริการวิชาการหลักๆ มี 3 วิธีการ ดังนี้ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายกลุ่ม (Panel Discussion)

สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2557, หน้า 27-28) ได้จัดระดมความคิดเห็น โดยการจัดสนทนากลุ่มในรูปแบบที่เป็นทางการเพื่อให้ได้ความคิดเห็นร่วมกันเกี่ยวกับวิธีการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนที่มีความเหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น คือ 1) การสอนแบบบรรยาย (Lecture) ที่มุ่งเน้นวิธีการให้ความรู้เป็นสิ่งสำคัญโดยเน้นการเรียนรู้และเป็นการสอนร่วมกัน

จตุรงค์ ศรีวงษ์วรรณะ (2558, หน้า 173-175) ได้อธิบายเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ความสามารถ หรือกล่าวอีกทางหนึ่งคือ ลดการสูญเสียของความรู้ที่ถ่ายทอดจากผู้อบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งวิธีการ/เทคนิคนั้นมีหลายวิธีด้วยกัน

1. การฝึกอบรมในรูปแบบของการจำลอง (Stimulation) สถานการณ์จริงกับเครื่องมือปฏิบัติการจริงอาจจะไม่ได้รับความยอมรับเนื่องจากมีความเสี่ยงสูงหรือมีค่าใช้จ่ายสูง รูปแบบของการจำลอง เช่น การฝึกอบรมกับเครื่องจักรจำลองหรืออุปกรณ์จำลอง (นิยมใช้มากธุรกิจการบินหรือธุรกิจยานยนต์) การฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ (โดยมากนิยมนำเอากรณีศึกษามาทำการวิเคราะห์) เป็นต้น

2. การฝึกอบรมในรูปแบบดูแล (Coaching)
3. การฝึกอบรมในรูปแบบของการให้งาน (Assignment)
4. การฝึกอบรมในรูปแบบของการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
5. การฝึกอบรมในรูปแบบพฤติกรรมต้นแบบ (Behavior Role Modeling)

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558, หน้า 3) ได้กำหนดวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ให้บริการในพื้นที่ให้จัดการศึกษา คือการจัดนิทรรศการทั้งในและนอก (Exhibition)

ชูชัย สมิทธิไกร (2558, หน้า 238-239) ได้อธิบายเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม และได้จำแนกประเภทของเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่วิทยากร/ผู้ฝึกอบรมสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับการฝึกอบรมในที่นี้การจำแนกวิธีการฝึกอบรมจะยึดถือตามเกณฑ์ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม วิธีการเปรียบเสมือนเครื่องมือสำหรับการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น การจำแนกประเภทโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ จึงช่วยให้ผู้ฝึกอบรมเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างมีเป้าหมายสำหรับประเภทของวิธีการฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ได้แก่

1.1 วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ (Knowledge) คือ วิธีการที่มุ่งให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมากเพียงพอ

1.2 วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะและความสามารถ (Skill & Ability) คือ วิธีการที่มุ่งให้ผู้รับการฝึกอบรมมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.3 วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติ (Attitude) คือ วิธีการที่มุ่งให้ผู้รับการฝึกอบรมมีทัศนคติเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ในทางที่เหมาะสมและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

2. ลักษณะการเรียนรู้ ในบางกรณีการเรียนรู้อาจจะมีประสิทธิภาพขึ้นหากผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ด้วยตนเองเป็นรายบุคคลตามความสามารถความถนัดและสติปัญญาของแต่ละคน แต่ในบางกรณีการให้เรียนรู้เป็นกลุ่มตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ก็อาจจะให้ประโยชน์มากกว่าเรียนรู้เป็นรายบุคคล เช่น ในกรณีที่ต้องการให้มีการจำแนกโดยอาศัยลักษณะการเรียนรู้ จึงแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 วิธีการที่มุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล (Individual Learning) คือ วิธีการที่จัดให้ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ ด้วยตนเองเป็นรายบุคคลโดยอาศัยเครื่องมืออุปกรณ์การเรียนต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2.2 วิธีการที่มุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นกลุ่ม (Group Learning) คือ วิธีการที่จัดให้ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

ดังนั้น วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง วิธีการ/เทคนิคที่ใช้ในประกอบในการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับบริการทางวิชาการได้มีการพัฒนาทักษะ ทัศนคติ และพฤติกรรมของผู้รับการอบรม บนฐานของการพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยใช้กระบวนการถ่ายทอดองค์ความรู้หลายลักษณะผสมผสานหรือไฮบริดเพื่อช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมโดยคำนึงถึงสถานการณ์จริงในการเลือกใช้วิธีการให้บริการทางวิชาการ

ที่หลากหลายจึงเป็นอีกช่องทาง/ กิจกรรมในการสร้างปฏิสัมพันธ์ในการเรียนรู้ที่เป็นพลวัต ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อความเป็นพลเมืองที่ดีมีคุณค่า

ผู้วิจัยมุ่งนำเสนอรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ด้วยการวิเคราะห์และสรุปวิธีการให้บริการทางวิชาการจากนักวิจัย นักวิชาการ นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยงานองค์กรและสถาบันพัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อนำมากำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยในครั้งนี้ โดยผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาต้องมีความสอดคล้องกันตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปจึงจะถือว่าเป็นวิธีการที่สำคัญจาก กุลธณ ธนาพงศธร (2530); เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531); พงษ์ หรดาล (2539); สิริวิรัตน์ เสริฐพรรณ นีก (2543); จำไพพรรณ อภิชาติพงศ์ชัย (2545); วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545); ปิยะลักษณ์ เตชะวงษ์ (2549); จิตตินันท์ นันทไพบูลย์ (2551); สมคิด บางโม (2551); PattyMc Manus (2552); อาภาภรณ์ ใจเที่ยง (2553); ธัญชนก ชุตินัฐภูวดล (2555); สมชาติ กิจยรรยง (2555); จอมพงศ์ มงคลวานิช (2556); บรรยงค์ โตจินดา (2556); สมศักดิ์ ดันติแพทยางกูร (2556); อนันต์ เจ๊ะมามู (2556); สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2557); สมนึก วิสุทธิแพทย์ (2557); สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2557); ชูชัย สมितिไกร (2558); จตุรงค์ ศรีวงษ์วรรณะ (2558) และวิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558)

สรุปวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน หมายถึง การจัดกิจกรรม โครงการบริการวิชาการที่เน้นการเรียนรู้ในรูปแบบปัจเจกบุคคลและแบบกลุ่มทั้งมิติของบุคลากร ในชุมชน และผู้ที่ได้รับประโยชน์ที่เป็นการสอนร่วมกัน ประกอบด้วย 13 วิธีการ ดังนี้

- วิธีการที่ 1 การสัมมนา (Seminar)
- วิธีการที่ 2 การบรรยาย (Lecture)
- วิธีการที่ 3 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
- วิธีการที่ 4 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
- วิธีการที่ 5 การระดมสมอง (Brainstorming)
- วิธีการที่ 6 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study)
- วิธีการที่ 7 การสาธิต (Demonstration)
- วิธีการที่ 8 การศึกษากรณีศึกษา (Case Study)
- วิธีการที่ 9 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
- วิธีการที่ 10 การสอนงาน (Coaching)
- วิธีการที่ 11 การจำลองสถานการณ์ (Stimulation)

วิธีการที่ 12 การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based- Training: ABT)

วิธีการที่ 13 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

วิธีการที่ 1 การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมในหัวข้อประเด็นปัญหาที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้นมาแสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ

วิธีการที่ 2 การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียวการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยาย โดยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้นย้ำ และสรุปเนื้อหาต่อการจัดเตรียมสถานที่ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น

ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมินความรู้ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

วิธีการที่ 3 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการการประชุมที่นำกลุ่มบุคคล ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ เป็นอย่างดีประมาณ 3-6 คน มาร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชื่อมโยงความคิดเห็น แยก และสรุปประเด็น รวมไปถึงการควบคุมเวลาในการอภิปราย

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีโอกาสแสดงความคิดเห็น ฝึกการระดมสมอง การแก้ไขปัญหา และการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด เวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ ความสามารถของผู้ดำเนินการอภิปราย ความรู้ และทักษะของผู้เข้าอบรมอยู่ในวงจำกัด ข้อสรุปที่ได้ อาจได้ไม่ดีเท่าที่ควร

วิธีการที่ 4 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรมจำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรม ได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีรวบรวมความคิดเห็นและประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่ศนะในวงแคบ

วิธีการที่ 5 การระดมสมอง (Brainstorming) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมกลุ่มซึ่งเปิดโอกาสและกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีและหลากหลายโดยปราศจากการวิพากษ์วิจารณ์ใช้เวลาประมาณ 1-10 นาที แล้วนำเสนอที่ประชุมใหญ่

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นโดยการเพื่อค้นหาหนทางต่างๆ สำหรับการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลาและการจำกัดขนาดของกลุ่มเพื่อการแสดงความคิดเห็น

วิธีการที่ 6 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่นการปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ีระหว่างผู้อบรม

ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

วิธีการที่ 7 การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดงที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง เมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่นๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะ และสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภททุกระดับ

ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับกับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ

วิธีการที่ 8 การศึกษารณีศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง หรือวิดีโอที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจการวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม

วิธีการที่ 9 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องมือ หรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มาก และเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลายาวนานและอุปกรณ์ต่างๆ มาก

วิธีการที่ 10 การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและเตรียมการอย่างเป็นระบบในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

วิธีการที่ 11 การจำลองสถานการณ์ (Stimulation) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการใช้แบบฝึกหัดที่จำลองสถานการณ์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกฝนทักษะและมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งต่างๆ ที่อยู่ในสถานการณ์นั้น โดยใช้ข้อมูลที่มีสภาพคล้ายกับความเป็นจริงและประยุกต์ความรู้เข้าภายในระยะเวลาอันจำกัดและในสภาพการณ์ที่ไม่มีความเสี่ยง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะในการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรม

ข้อจำกัด ต้องมีการวางแผนในการดำเนินกิจกรรม เวลา การสร้างสถานการณ์จำลองให้สมจริงเป็นสิ่งที่กระทำได้ยากและมีค่าใช้จ่ายสูง

วิธีการที่ 12 การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยการใช้ สื่อทัศนอุปกรณ์ที่เหมาะสมมาประกอบการฝึกอบรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมและเพิ่มบรรยากาศการเรียนรู้โดยการนำเสนอข้อความ เนื้อหา ภาพหรือเสียงเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เข้าอบรมเข้าใจผ่านเนื้อหาและสามารถสื่อให้เห็นถึงขั้นตอนหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานต่างๆ

ข้อดี ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจเนื้อหาสามารถจดจำผ่านการถ่ายทอดความรู้ที่มีความสลับซับซ้อน และช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ

ข้อจำกัด วิทยากรต้องใช้เวลาในการเตรียมการล่วงหน้าค่อนข้างนานและค่าใช้จ่ายสูง

วิธีการที่ 13 การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ที่วิทยากรมอบหมายและกำหนดสถานการณ์หรือโครงเรื่องเพื่อให้ฝึกปฏิบัติในบทบาทเสมือนจริง กิจกรรมดังกล่าวสามารถพัฒนาทัศนคติและทักษะของผู้เข้าอบรมโดยให้ผู้เข้าอบรมคนอื่นสามารถวิเคราะห์บทบาทที่ผู้เข้าอบรมคนอื่นแสดงแล้้งนำเสนอเพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาในสถานการณ์นั้น

ข้อดี ผู้เข้าอบรมเห็นแนวทางจากการทดลองปฏิบัติจริง เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาและทำให้เกิดความมั่นใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองมากขึ้น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมที่ไม่เข้าใจและขาดความเต็มใจในการมีส่วนร่วมในกิจกรรมอาจทำให้ไม่สามารถแสดงได้ตรงตามที่กำหนด

จากการสรุปโครงการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชนโดยการขับเคลื่อนโครงการในภาพรวมของวิทยาลัยชุมชนที่จัดการศึกษากระจายตัวอยู่ในแต่ละภูมิภาค และจากการสืบค้นข้อมูลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2560)

ผู้วิจัยจึงขอเสนอลักษณะของการจัดการเรียนรู้ โดยการใช้วิธีการจัดกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับทรัพยากร และวัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชนที่เน้นการเรียนรู้ตลอดชีวิตในรูปแบบของการฝึกอบรม ใน 10 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเกษตรกรรม ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 6) การศึกษาคณิศศึกษา (Case Study)

2. ด้านการจัดการท่องเที่ยวโดยชุมชน ได้ดำเนินการโดยวิธีการ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 6) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 7) การจำลองสถานการณ์ (Stimulation)

3. ด้านผู้สูงอายุ ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 3) การสาธิต (Demonstration) 4) การสัมมนา (Seminar) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

4. ด้านเด็กปฐมวัย ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การสอนงาน (Coaching)

5. ด้านผู้พิการ/ผู้ด้อยโอกาสได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 3) การสาธิต (Demonstration) 4) การสัมมนา (Seminar) 5) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

6. ด้านการสืบสานศิลปวัฒนธรรม/ภูมิปัญญาได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การระดมสมอง (Brainstorming) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

7. ด้านประชาคมอาเซียน ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT)

8. ด้านอาหาร ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การศึกษาดูงาน (Field Study) 2) การสาธิต (Demonstration) 3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 5) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

9. ด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ในชุมชน ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การศึกษาดูงาน (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 6) การสอนงาน (Coaching) 7) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

10. ด้านการวิจัย ได้ดำเนินการโดยวิธีการฝึกอบรมต่อไปนี้ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การระดมสมอง (Brainstorming) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 6) การสัมมนา (Seminar) 7) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นอยู่ในรูปของโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นภายใต้ความพร้อมของสถาบันหรือหน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการผ่านกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในชุมชนเพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อพัฒนาทักษะความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ให้เหมาะสมในแต่ละพื้นที่ประโยชน์ที่ได้จากการให้บริการทางวิชาการ คือได้ องค์ความรู้ที่แตกฉานในด้านวิชาการความเชี่ยวชาญของวิทยากรได้เพิ่มพูนความรู้ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงความรู้กับการประกอบอาชีพของกลุ่มเป้าหมายรวมถึงการเชื่อมความสัมพันธ์ในรูปแบบความร่วมมือระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอกอีกด้วย

แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ

1. ความหมายของรูปแบบ

คำว่า "รูปแบบ (Model)" มีการใช้คำเรียกหลากหลาย เช่น "รูปแบบ" หรือ "โมเดล" หรือ "ตัวแบบ" หรือ "แบบจำลอง" หรือ "ต้นแบบ" เป็นต้น สำหรับการวิจัยในครั้งนี้จะใช้คำว่า "รูปแบบ" ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

บาร์โต และฮาร์ทแมน (Bardo and Hartman, 1982, p.70) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า เป็นชุดของข้อความเชิงนามธรรมเกี่ยวกับปรากฏการณ์ที่เราสนใจเพื่อใช้ในการนิยามคุณลักษณะหรือบรรยายคุณลักษณะนั้นๆ รูปแบบอาจเป็นอะไรบางอย่างที่เราพัฒนาขึ้นมาเพื่อบรรยายคุณลักษณะที่สำคัญๆ ของปรากฏการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

ถวัลย์รัฐ วรเทพพิพิงษ์ (2540, หน้า 21-23) ได้ให้ความหมายของรูปแบบว่า หมายถึง ลักษณะที่พึงปรารถนาซึ่งมีลักษณะเป็นอุดมคติ หรือเกิดได้ยากในโลกของความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งสิ่งที่ยากได้กับความสามารที่จะหาสิ่งที่ต้องการนั้นแตกต่างกันมาก เช่น เมืองในอุดมคติ เป็นต้น

ศิริชัย กาญจนวาสี (2547, หน้า 46) ได้ให้ความหมายของรูปแบบไว้ว่า รูปแบบอาจเป็นเพียงของจริงหรือการจำลองของจริง หรืออาจจะมีลักษณะเป็นทฤษฎี หรืออาจเป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีสู่รูปธรรมหรือการปฏิบัติได้

ดังนั้น รูปแบบหมายถึง ลักษณะทางโครงสร้างความสัมพันธ์ที่พึงประสงค์หรือองค์ประกอบของสิ่งที่ศึกษาที่สามารถอธิบายโครงสร้างส่วนประกอบ โดยผ่านกระบวนการทดสอบอย่างเป็นระบบเพื่อให้รูปแบบจำลองความคิดเกิดความแม่นยำและเชื่อถือได้

2. องค์ประกอบของรูปแบบ

บาร์โด และฮาร์ทแมน (Bardo and Hartman, 1982, pp.70-71) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับองค์ประกอบของรูปแบบไว้ว่าการที่จะระบุว่ามีรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียดมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสมและรูปแบบนั้นควรมีองค์ประกอบอะไรบ้าง ไม่ได้มีข้อกำหนดที่แน่นอนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการถกเถียงกัน ตัวอย่าง เช่น รูปแบบที่มีลักษณะบางประการของระบบเปิดเป็นรูปแบบที่แสดงองค์ประกอบย่อยของระบบซึ่งประกอบด้วย 4 ส่วน คือ 1) ปัจจัยนำเข้า 2) กระบวนการ 3) ผลผลิต และ 4) ข้อมูลย้อนกลับจากสภาพแวดล้อม ซึ่งการพิจารณารูปแบบในลักษณะนี้ถือว่าผลผลิตของระบบเกิดจากการที่มีปัจจัยนำเข้าส่งเข้าไปผ่านกระบวนการ ซึ่งจะจัดกระทำให้เกิดผลผลิตขึ้นและให้ความสนใจกับข้อมูลย้อนกลับจากสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งเป็นลักษณะของระบบเปิด

ธีระ รุญเจริญ (2550 อ้างอิงใน ลือชัย ชูนาคา, 2558, หน้า 67) ได้อธิบายถึงองค์ประกอบของรูปแบบไว้ 6 องค์ประกอบ ดังนี้

1. หลักการของรูปแบบ
2. วัตถุประสงค์ของรูปแบบ
3. ระบบกลไกของรูปแบบ
4. วิธีการดำเนินการของรูปแบบ
5. แนวทางการประเมินผลของรูปแบบ
6. เงื่อนไขของรูปแบบ

สมาน อิศวภูมิ (2550, หน้า 83-84) ได้นำเสนอรูปแบบที่ดีนั้นควรประกอบไปด้วย 7 องค์ประกอบ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของรูปแบบ ในการพัฒนารูปแบบใดๆ ก็ตามผู้ออกแบบต้องรู้ว่า จะออกแบบรูปแบบการดำเนินงานนี้ขึ้นมาเพื่อวัตถุประสงค์ใด ซึ่งโดยทั่วไปมักจะพัฒนารูปแบบขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินการในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

2. ทฤษฎีพื้นฐานและหลักการของรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานของรูปแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ผู้ออกแบบรูปแบบต้องกำหนดว่าจะออกแบบรูปแบบนั้นบนฐานคิดของทฤษฎีและหลักการใดบ้าง เช่น หลักการประการที่หนึ่งของระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาคือ "หลักร่วมกันรับผิดชอบ" หมายความว่า คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องร่วมกันรับผิดชอบ เป็นต้น

3. ระบบงานและระบบกลไกของรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักการและบรรลุมติวัตถุประสงค์ของรูปแบบ ผู้พัฒนารูปแบบต้องออกแบบระบบงานของรูปแบบเพื่อเป็นกลไกในการดำเนินงานของรูปแบบ เช่น การจัดโครงสร้างองค์กร การตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ และที่จำเป็น อื่นๆ พร้อมกับการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความสัมพันธ์และการทำงานร่วมกันของระบบเหล่านั้นเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบที่กำหนดไว้

4. วิธีดำเนินงานของรูปแบบ โดยการกำหนดภารกิจหลัก กระบวนการ วิธีการ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของรูปแบบ

5. แนวทางการประเมินรูปแบบ หมายถึง การกำหนดแนวทางและเครื่องมือในการประเมินผลรูปแบบตามวัตถุประสงค์ของรูปแบบ และการประเมินผลตามการดำเนินงานตามรูปแบบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรูปแบบทำหน้าที่ตามที่ออกแบบไว้มากน้อยเพียงใดและเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ตลอดจนการกำหนดแนวทางในการพัฒนารูปแบบต่อเนื่องต่อไปได้

6. คำอธิบายประกอบรูปแบบ หมายถึง การอธิบายคำศัพท์เฉพาะที่นำมาใช้ในการออกแบบรูปแบบเพื่อสื่อความให้ตรงกันในการนำรูปแบบไปใช้

7. ระบุเงื่อนไขในการนำรูปแบบไปใช้ เนื่องจากรูปแบบทุกรูปแบบมีข้อจำกัดของตนเอง ดังนั้นผู้ออกแบบรูปแบบควรได้ระบุเงื่อนไขที่จะทำให้การนำรูปแบบไปใช้ประสบผลสำเร็จ และข้อควรระมัดระวังเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น เป็นต้น

ดังนั้น องค์ประกอบของรูปแบบหมายถึง รูปแบบขึ้นอยู่กับการศึกษาให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ รูปแบบโดยทั่วไปมีองค์ประกอบรวมที่สำคัญ ซึ่งการพัฒนารูปแบบควรคำนึงถึง ได้แก่ หลักการของรูปแบบ เป็นส่วนที่กล่าวถึงความเชื่อและแนวคิดทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานของรูปแบบ หลักการของรูปแบบจะเป็นตัวชี้้นำ การกำหนดจุดประสงค์ของเนื้อหา กิจกรรมและขั้นตอน เพื่อให้ การดำเนินงานในรูปแบบ วัตถุประสงค์ของรูปแบบ เป็นส่วนที่ระบุถึงความคาดหวังที่ต้องการให้ เกิดขึ้น

3. คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี

คีฟส์ (Keeves, 1988, p.560) กล่าวว่า รูปแบบที่ดีควรมีลักษณะ 4 ประการ ดังนี้

1. รูปแบบควรประกอบด้วยความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง (Structural Relationship) มากกว่าความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกันแบบหลวมๆ (Associative Relationship)

2. รูปแบบควรใช้เป็นแนวทางในการพยากรณ์ผลที่จะเกิดขึ้น ซึ่งสามารถถูก ตรวจสอบได้โดยการสังเกต ซึ่งเป็นไปได้ที่จะทดสอบรูปแบบบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ได้

3. รูปแบบควรจะต้องระบุหรือชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลของเรื่องที่ศึกษา ดังนั้น นอกจากรูปแบบจะเป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ได้ควรใช้อธิบายปรากฏการณ์ได้ด้วย

4. รูปแบบควรเป็นเครื่องมือในการสร้างมโนทัศน์ใหม่และสร้างความสัมพันธ์ของ ตัวแปรในลักษณะใหม่ ซึ่งเป็นการขยายในเรื่องที่กำลังศึกษาจากคุณลักษณะของรูปแบบที่ดีแสดง ให้เห็นว่าองค์ประกอบต่างๆ ของรูปแบบจะต้องมีความสัมพันธ์อย่างมีโครงสร้าง สามารถ ตรวจสอบได้ด้วยการสังเกต อีกทั้งเป็นการชี้ให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผลทำให้เกิดมโนทัศน์ใหม่ในการ จัดการศึกษาซึ่งทั้งองค์ประกอบของรูปแบบ คุณลักษณะของรูปแบบที่ดีจะเป็นฐานสำคัญในการ พัฒนารูปแบบในลำดับต่อไป

ดังนั้น คุณลักษณะของรูปแบบที่ดี หมายถึง องค์ประกอบต่างๆ ของรูปแบบจะต้องมี ความสัมพันธ์ของโครงสร้างของรูปแบบ สามารถตรวจสอบได้ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงกลไกเชิงเหตุผล นำมาซึ่งมโนทัศน์ใหม่ในการจัดการศึกษา ทั้งองค์ประกอบของรูปแบบ คุณลักษณะของรูปแบบ เพื่อเป็นฐานในการพัฒนารูปแบบในลำดับต่อไป

4. การพัฒนารูปแบบ

เมื่อรูปแบบมีหลายลักษณะ ดังกล่าวมาแล้วนั้น ในการพัฒนาหรือสร้างรูปแบบก็ต้อง ขึ้นอยู่การตัดสินใจความเหมาะสมของรูปแบบที่เลือกใช้อาจพิจารณาได้จากการวิเคราะห์ ความสอดคล้องระหว่างปรัชญาหรือแนวคิดของรูปแบบการประเมินกับประเด็นปัญหาของ สิ่งที่ต้องการประเมิน ในปัจจุบันนี้การพัฒนารูปแบบใดก็ตามได้ดำเนินไปอย่างไม่หยุดยั้ง

เมื่อรูปแบบที่ใช้อยู่ในค่าน้ำขึ้นข้างล่างล้มเหลว หรือไม่สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาเพื่อให้รูปแบบนั้นมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยทำการพัฒนารูปแบบอย่างเป็นระบบโดยมีนักวิชาการได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาไว้ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2543, หน้า 104-106) ได้กล่าวถึง การวิจัยและพัฒนารูปแบบ กระทำได้ 2 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1) สร้างหรือพัฒนารูปแบบ โดยจะมีการสร้างหรือพัฒนารูปแบบ ขึ้นมาก่อน เป็นรูปแบบตามสมมติฐาน จากการศึกษาค้นคว้าทฤษฎี แนวความคิดรูปแบบที่มี ผู้พัฒนาไว้แล้วในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องอื่นๆ และผลการศึกษาหรือผลการวิจัย ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สภาพการณ์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถกำหนดองค์ประกอบหรือตัวแปรต่างๆ ภายในรูปแบบ รวมทั้งลักษณะความสัมพันธ์ต่างๆ ระหว่างองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้นหรือลำดับก่อนหลังของ แต่ละองค์ประกอบในรูปแบบ ในการสร้างหรือพัฒนารูปแบบนั้นจะต้องใช้หลักเหตุผล เป็น ฐานสำคัญ และการศึกษาค้นคว้าซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนารูปแบบเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งผู้วิจัยอาจจะคิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นก่อน แล้วปรับปรุงโดยอาศัยสารสนเทศจากการศึกษา องค์ประกอบย่อย หรือตัวแปรแต่ละตัวแล้ว จึงเลือกองค์ประกอบย่อยหรือตัวแปรที่สำคัญประกอบ ขึ้นเป็นโครงสร้างของรูปแบบก็ได้ หัวใจสำคัญของขั้นนี้อยู่ที่การเลือกองค์ประกอบในรูปแบบ (ตัวแปร/ กิจกรรม) เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสม ดังนั้นผู้วิจัยควรกำหนดหลักการในการพัฒนารูป แบบอย่างชัดเจน เช่น เป็นรูปแบบที่ไม่ซับซ้อนสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ตัวแปรในรูปแบบ มีน้อยตัว แต่สามารถอธิบายผลได้มาก เป็นต้น ในการวิจัยบางเรื่องจำเป็นต้องให้ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ขั้นตอนที่ 2) ทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบ หลังจากได้สร้างหรือ พัฒนารูปแบบในขั้นต้นแล้วจำเป็นต้องทดสอบความเที่ยงตรงของรูปแบบดังกล่าว เพราะรูปแบบ ที่พัฒนาขึ้นนั้นถึงแม้ว่าจะพัฒนาโดยมีรากฐานจากทฤษฎี แนวคิด รูปแบบของคนอื่น และผลการวิจัย ที่ผ่านมาแล้ว หรือแม้กระทั่งได้รับการกลั่นกรองจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้วก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงรูปแบบ ตามสมมติฐานซึ่งจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานการณ์จริง หรือทำการทดลองนำไปใช้ใน สถานการณ์จริง เพื่อทดสอบดูว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ซึ่งในขั้นนี้บางครั้งใช้คำว่าทดสอบ ประสิทธิภาพของรูปแบบ

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2544, หน้า 33-43) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการจัดระบบหรือ การพัฒนาระบบ โดยมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) เป็นวิธีการระบุส่วนประกอบของ องค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบทั้งหลายที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ ภายในระบบกับองค์ประกอบภายนอก การจัดเรียงองค์ประกอบ ทรัพยากรที่ต้องใช้ กลุ่มเป้าหมาย

ของผู้ใช้ระบบ ภารกิจที่ต้องการดำเนินการ และผลผลิตหรือบริการที่จะเสนอแก่กลุ่มเป้าหมาย ในการวิเคราะห์ระบบผู้วิเคราะห์มีกิจกรรมที่ต้องวิเคราะห์ ดังนี้

1. วิเคราะห์ปณิธาน
2. วิเคราะห์จุดมุ่งหมาย และจุดประสงค์
3. วิเคราะห์เจ้าหน้าที่
4. วิเคราะห์ภารกิจ
5. วิเคราะห์เครื่องมือ สื่อ หรือ ช่องทาง
6. วิเคราะห์วิธีการ
7. วิเคราะห์การตรวจสอบ ควบคุม และการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 การสังเคราะห์ระบบ (System Synthesis) เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการสร้างระบบใหม่ โดยการนำองค์ประกอบ ความสัมพันธ์ ทิศทาง และลำดับขั้นตอนของระบบใหม่

ขั้นตอนที่ 3 การสร้างแบบจำลอง (System Modeling) เป็นขั้นการสื่อสารระบบที่สร้างใหม่ เพื่อง่ายต่อการนำไปใช้โดยการเขียนแบบจำลองแบบใดแบบหนึ่งดังนี้

1. แบบรูปภาพหรือหุ่นจำลองของจริง เช่น ภาพวาด หุ่นจำลองเครื่องบิน ฯลฯ
2. แบบจำลองเปรียบเทียบ เช่น นาฬิกา เป็นแบบจำลองของเวลาหรือสีแดง ขาว น้ำเงินของธงชาติไทยเป็นแบบจำลองอุปมาอุปมัยของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เป็นต้น
3. แบบจำลองสัญลักษณ์ เช่น สัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์
4. แบบจำลองแนวคิด ได้แก่ แบบจำลองที่แทนด้วยภาพแผนภูมิหรือแผนภาพในรูปแบบต่างๆ แบบจำลองจะช่วยอธิบายขั้นตอนสำคัญของระบบ ช่วยในการสื่อสารให้ทราบขั้นตอน และการควบคุม และทำนายไว้ว่าจะเกิดอะไรขึ้น เมื่อได้ดำเนินไปตามระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การทดสอบระบบ (System Testing) เมื่อได้มีการพัฒนาระบบด้วยการกำหนดขั้นตอน และแสดงออกมาในรูปแบบจำลองแล้วเรียกได้ว่าเราได้ระบบใหม่ขึ้นเป็นต้นแบบ แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้ว่าระบบที่พัฒนาขึ้นจะทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นนักจัดระบบจึงจำเป็นต้องนำ "ต้นแบบระบบ" (System Prototype) ไปทดสอบระบบในสถานการณ์จำลอง (Systems Simulation) กล่าวคือ นำระบบไปใช้ในสถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงแน่นอน หากนำไปทดลองในสถานการณ์จริงมีปัญหามากในด้านค่าใช้จ่าย เวลา และความเสียหาย โดยเฉพาะระบบที่เกี่ยวข้องกับคนและทรัพย์สิน นักจัดระบบจึงทดสอบระบบในสถานการณ์จำลองแทน

ดังนั้น การพัฒนารูปแบบหมายถึง ขั้นตอนการดำเนินงานที่แตกต่างกัน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การสร้างรูปแบบ และการหาความเที่ยงตรงของรูปแบบการสำรวจรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนขึ้นอยู่กับลักษณะ และกรอบแนวความคิดซึ่งนำมาใช้เป็นฐานในการพัฒนารูปแบบเพื่อให้รูปแบบที่สร้างขึ้นนั้นมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือ

5. การตรวจสอบรูปแบบ

การตรวจสอบรูปแบบมีหลายวิธี ซึ่งอาจใช้การวิเคราะห์จากหลักฐานเชิงคุณภาพ (Qualitative) และเชิงปริมาณ (Quantitative) โดยที่การตรวจสอบรูปแบบจากหลักฐานเชิงคุณภาพ อาจใช้ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้ตรวจสอบ ส่วนการตรวจสอบโมเดลจากหลักฐานเชิงปริมาณใช้เทคนิคทางสถิติซึ่งการตรวจสอบรูปแบบควรตรวจสอบคุณลักษณะ 2 ประการ ดังนี้ (อุทุมพร จามรมาน, 2547, หน้า 23)

1. การตรวจสอบความมากน้อยของความสัมพันธ์ ความเกี่ยวข้อง และเหตุผลการระหว่างตัวแปร

2. การประมาณค่าพารามิเตอร์ของความสัมพันธ์ดังกล่าวซึ่งการประมาณค่านี้สามารถประมาณข้ามกาลเวลา กลุ่มตัวอย่าง หรือสถานที่ได้ (Across Time, Sample, Sites) หรืออ้างอิงจากกลุ่มตัวอย่างไปหาประชากรได้ โดยผลการตรวจสอบนำไปสู่คำตอบ 2 ประการ คือ 1) การสร้างรูปแบบใหม่ 2) การปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบเดิม

อีสนอร์ (Eisner, 1976, pp.192-193) ได้เสนอแนวคิดการตรวจสอบโดยการใช้ผู้ทรงคุณวุฒิในบางเรื่องที่ต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการวิจัยในเชิงปริมาณโดยเชื่อว่าการรับรู้ที่เท่ากันนั้นเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้รู้ และได้เสนอแนวคิดการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิไว้ดังนี้

1. การตรวจสอบโดยแนวทางนี้ มิได้เน้นผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามรูปแบบการประเมินแบบอิงเป้าหมาย (Goal-Based Model) การตอบสนองปัญหาและความต้องการของผู้เกี่ยวข้องตามรูปแบบการประเมินแบบสนองตอบ (Responsive Model) หรือกระบวนการตัดสินใจ (Decision Making Model) แต่อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิจะเป็นการวิเคราะห์หรือวิจารณ์อย่างลึกซึ้งเฉพาะในประเด็นที่นำมาพิจารณาซึ่งไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเสมอไปแต่อาจผสมผสานปัจจัยในการพิจารณาต่างๆ เข้าด้วยกัน ตามวิจรรณญาณของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับคุณภาพประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของสิ่งที่ทำการตรวจสอบ

2. เป็นรูปแบบการตรวจสอบที่เน้นความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง (Specialization) ในเรื่องที่จะตรวจสอบ โดยที่พัฒนามาจากรูปแบบการวิจารณ์งานศิลปะที่มีความละเอียดอ่อนลึกซึ้ง และต้องอาศัยผู้ทรงคุณวุฒิระดับสูงมาเป็นผู้วินิจฉัย เนื่องจากเป็นการวัดคุณค่าไม่อาจประเมินด้วยเครื่องวัดใดๆ ได้ และต้องใช้ความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบอย่างแท้จริง ต่อมาได้มีการนำแนวคิดนี้มาประยุกต์ใช้ในทางการศึกษาระดับสูงในวงการอุดมศึกษามากขึ้นเฉพาะสาขานั้น ผู้ที่ศึกษาเรื่องนั้นจริงๆ จึงจะทราบและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง

3. เป็นแบบที่ใช้ตัวบุคคล หรือผู้ทรงคุณวุฒิเป็นเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบโดยให้ความเชื่อถือกับผู้ทรงคุณวุฒินั้นเพียงกรรม และมีดุลพินิจที่ดี ทั้งนี้มาตรฐานและเกณฑ์พิจารณาต่างๆ นั้นจะเกิดขึ้นจากประสบการณ์และความชำนาญของผู้ทรงคุณวุฒินั่นเอง

4. เป็นรูปแบบที่ยอมให้ความยืดหยุ่นในกระบวนการทำงานของผู้ทรงคุณวุฒิ ตามอัธยาศัย และความถนัดของแต่ละคน นับตั้งแต่การกำหนดประเด็นสำคัญที่พิจารณา การป่งชี้ข้อมูลที่ต้องการ การเก็บรวบรวม การประมวลผล การวินิจฉัยข้อมูล ตลอดจนวิธีการนำเสนอ ในการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจะเน้นที่สถานภาพทางวิชาชีพ ประสบการณ์ และการเป็นที่เชื่อถือของวิชาชีพนั้นเป็นสำคัญ

ดังนั้น การตรวจสอบรูปแบบ หมายถึง การตรวจสอบความเหมาะสมโดยการให้ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับคุณภาพประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของสิ่งที่ทำการตรวจสอบ

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นการตรวจสอบความเหมาะสมความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบไปใช้ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ 1) การทดสอบโดยการพิสูจน์หรือตรวจสอบด้วยข้อมูลเชิงประจักษ์ ซึ่งนิยมใช้ในการทดสอบรูปแบบทางวิทยาศาสตร์ และ 2) การทดสอบรูปแบบทางสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ โดยใช้วิธีการทางสถิติ หรือการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

สำหรับการวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างรูปแบบการบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ใช้วิธีการตรวจสอบรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้มีประสบการณ์และความเป็นที่น่าเชื่อถือของวิชาชีพเป็นสำคัญในการบริหารงานบริการวิชาการของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ผสมผสานกับการตรวจสอบด้วยค่าสถิติเชิงปริมาณ นอกจากนี้รูปแบบการบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน จำเป็นต้องอาศัยความคิดเห็นและความเชี่ยวชาญจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเข้าใจเนื่องจากต้องมีการวิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่มีคุณภาพและความเหมาะสม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2534) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยครุภาคเหนือมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาสภาพและอุปสรรคของการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยครุภาคเหนือ 2) ศึกษาความต้องการของสังคมในการรับบริการจากวิทยาลัยครุภาคเหนือ 3) ศึกษาแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง สังคม และการศึกษาของภาคเหนือและ 4) เพื่อศึกษารูปแบบการบริการวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยครุภาคเหนือให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ทางสังคมรูปแบบที่สร้างขึ้นเพื่อปรับและพัฒนาให้สมบูรณ์การศึกษารูปแบบการบริการวิชาการของวิทยาลัยครู สามารถสรุปได้ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของการบริการวิชาการ 1) เพื่อเป็นบริการแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยเน้นด้านเศรษฐกิจและการอาชีพ การเกษตรกรรมและการศึกษา 2) เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ 3) เพื่อพัฒนาผลผลิตด้านการเกษตรกรรม เกษตรอุตสาหกรรม และการบริการ และ 4) เพื่อการพัฒนาคุณภาพของประชาชน

2. เนื้อหาสาระของการบริการวิชาการ ควรประกอบด้วย 1) ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจและการอาชีพ การเกษตรกรรม และการศึกษา 2) การประกอบอาชีพอิสระ 3) การพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิตด้านการเกษตรกรรม เกษตรอุตสาหกรรม และการบริการ และ 4) การพัฒนาคุณภาพของประชาชน

3. วิธีให้บริการ ควรประกอบด้วย 1) การศึกษา ค้นคว้า วิจัย 2) การบริการ เอกสาร ข้อมูล 3) การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลทั้งในวิทยาลัยครูและในท้องถิ่น 4) บริการวิชาการทางวิทยุ 5) จัดฝึกอบรมบุคคลากร และ 6) จัดกิจกรรมต่างๆ สอดแทรกในโครงการบริการวิชาการ

4. นวัตกรรมที่ใช้ ได้แก่ เครื่องมือ และวิธีการใหม่ๆ จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือพัฒนาสิ่งที่มีอยู่เดิม แล้วนำไปใช้ในกระบวนการบริการวิชาการ

5. การจัดระบบบริหารงานบริการวิชาการควร 1) เน้นการกำหนดนโยบายจุดมุ่งหมาย เป้าหมาย มาตรการในแผนการบริการวิชาการแก่สังคมให้ชัดเจน 2) จัดโครงสร้างและขอบข่ายของงานให้สามารถประสาน และดำเนินงานได้คล่องตัวมากขึ้น 3) ขยายภารกิจด้านบริการให้กว้างขวางในระดับท้องถิ่นและ 4) เน้นการใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จิระ คำบุญเรือง (2541 อ้างอิงใน นงษ์ลักษณ์ ทัดแก้ว, 2552, หน้า 35) ได้ทำการวิจัย เรื่อง ความต้องการใช้บริการจากธุรกิจฝึกอบรมของบริษัทในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือจังหวัดลำพูน ผลการศึกษาพบว่า รูปแบบในการจัดฝึกอบรมที่นิยมจัดมากที่สุดคือการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับธุรกิจฝึกอบรมบริษัทเป็นผู้จัดเองและใช้บริการจากธุรกิจฝึกอบรมและบริษัท

ทำการฝึกอบรมเองโดยใช้วิทยากรภายในบริษัทหรือจัดวิทยากรจากภายนอกมีความถี่ในการจัดฝึกอบรมเฉลี่ย 1-3 ครั้งต่อปีโดยมีระยะเวลาการจัดฝึกอบรมที่ไม่แน่นอนธุรกิจฝึกอบรมที่ใช้บริการมากที่สุดคือบริษัทธรรมนิติ จำกัด สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) และสมาคมจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทยตามลำดับ ด้านปัญหาที่พบจากการฝึกอบรมมากที่สุด คือ ปัญหาเอกสารประกอบการบรรยายมีน้อย รองลงมาวิทยากรภายในไม่ได้รับการยอมรับจากบุคลากร ปัญหาที่เกิดจากการถ่ายทอดหรือการนำเสนอของผู้บรรยายหรือ วิทยากรและวิทยากรบรรยายโดยใช้เทคนิคนำเสนอเพียงวิธีเดียวและปัญหาที่บริษัทประสบจากการให้บริการของธุรกิจฝึกอบรมมากที่สุดคือการถ่ายทอดหรือการนำเสนอของผู้บรรยายหรือวิทยากร รองลงมา คือ วิทยากรบรรยายโดยใช้เทคนิคการนำเสนอเพียงวิธีเดียวและเสียค่าใช้จ่ายสูงตามลำดับ

ณรัฐ วัฒนพานิช (2552, หน้า 1-2) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของวิทยาลัยชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือต่อการสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายด้านอาชีพในชุมชน ผลการวิจัยพบว่า วิทยาลัยชุมชนแต่ละแห่งเปิดสอนหลักสูตรอบรมด้านวิชาชีพในชุมชน 20-40 หลักสูตร ในปี พ.ศ. 2552 การจัดการเรียนการสอนส่วนใหญ่ เน้นการตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชนเป็นสำคัญ วิทยาลัยชุมชนส่งเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมเยียนชาวบ้านและผู้นำในชุมชนต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่สำรวจข้อมูลสภาพความเป็นอยู่ อาชีพ และความต้องการของชาวบ้านเพื่อนำมากำหนดหลักสูตรที่จะเปิดสอน หลักสูตรระยะสั้นใช้เวลาประมาณ 30-60 ชั่วโมง/ หลักสูตรโดยวิทยาลัยชุมชนทำหน้าที่เสมือนศูนย์ประสานงานระหว่างชุมชนกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ในด้านการสร้างและสนับสนุนเครือข่ายทางด้านอาชีพ อีกทั้งวิทยาลัยชุมชนมีหน้าที่เป็นฝ่ายวิชาในการจัดหาความรู้ที่ชุมชนต้องการจากแหล่งต่างๆ นำมาเรียบเรียงเพื่อถ่ายทอดเป็นหลักสูตร โดยชุมชนมีความเห็นว่า วิทยาลัยชุมชนทำหน้าที่เสมือนพี่เลี้ยงในการสร้างขยายและเชื่อมโยงเครือข่ายต่างๆ เข้าด้วยกัน ส่งเสริมให้ชุมชนเป็นผู้นำร่วมดำเนินการ มีการเชื่อมโยงกับพันธมิตรกับธุรกิจเอกชน องค์กรของรัฐ และองค์กรเอกชนอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ วิทยาลัยชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเน้นหน่วยการจัดการศึกษาในชุมชน ท้องถิ่น และจังหวัดที่ขาดแคลนสถาบันอุดมศึกษา โดยให้ผู้นำในท้องถิ่นในพื้นที่ในหน่วยจัดการศึกษาเข้ามีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรระยะสั้นต่างๆ ให้เกิดความร่วมมืออย่างใกล้ชิดในรูปแบบเครือข่ายระหว่างวิทยาลัยชุมชนกับองค์กรต่างๆ ไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน ตามกรอบความร่วมมือ รวมทั้งระดับความสัมพันธ์หลากหลายที่ชุมชนหรือประชาชนในพื้นที่

ปารีชาติ บุญยอด (2554) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การศึกษาสภาพการบริหารจัดการ วิทยาลัยชุมชน มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชนและเพื่อ เปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชน จำแนกตามสถานภาพส่วนบุคคลและ สถานที่ตั้ง ผลการวิจัยพบว่า วิทยาลัยชุมชนมีสภาพการบริหารจัดการโดยรวมอยู่ในระดับมาก และ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทั้ง 4 ด้าน โดยมีการปฏิบัติด้านจัดตั้งและบริการระบบเครือข่ายมากที่สุด ด้านการจัดการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ ด้านการอำนวยความสะดวกและสนับสนุน และ ด้านงานบริการและงานกิจการนักศึกษาตามลำดับ ผลเปรียบเทียบสภาพการบริหารจัดการ วิทยาลัยชุมชน พบว่า บุคลากรที่มีตำแหน่งช่วงอายุ แยกสถานที่ตั้งต่างกัน มีความคิดเห็นต่อ สภาพการบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชนแตกต่างกันในด้านการบริการและงานกิจการนักศึกษา และ บุคคลที่มีประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพการบริหารจัดการวิทยาลัย ชุมชนแตกต่างกันทุกด้าน ยกเว้นด้านจัดตั้งและบริการ ระบบเครือข่ายมาก

รัตนะ บัวสนธิ์ (2547) ได้ทำการวิจัย เรื่อง รายงานการวิจัยความคิดเห็นของชุมชน โดยรอบที่มีต่อการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพ ที่คาดหวัง: การวิจัยรูปแบบผสมมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อ 1) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของ ประชาชนในชุมชนโดยรอบที่มีต่อสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวังในการให้บริการชุมชนของ มหาวิทยาลัยนเรศวร 2) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของประชาชนในชุมชนโดยรอบที่มีต่อสภาพ ที่เป็นจริงในการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำแนกตามอายุ ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ และระยะเวลาที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานในชุมชน 3) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของประชาชน ในชุมชนโดยรอบที่มีต่อสภาพที่คาดหวังในการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวร จำแนก ตามอายุ ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ และระยะเวลาที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานในชุมชน 4) เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของประชาชนในชุมชนโดยรอบที่มีต่อสภาพที่เป็นจริงและสภาพ ที่คาดหวังในการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรในด้านต่างๆ 3 ด้าน ได้แก่

1) ด้านวิชาการ 2) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ 3) ด้านอื่นๆ ตามตัวแปรที่ศึกษา คือ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ รายได้ และระยะเวลาที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานในชุมชน โดยใช้ระเบียบวิจัย แบบผสม (Mixed Research Methodology) แบบตัวหลักและตัวรอง (Dominant less Dominant Designs) โดยมีระเบียบวิจัยเชิงปริมาณ (Quantitative Research Methodology) เป็นตัวหลัก และระเบียบวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research Methodology) เป็นตัวรอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ ในการวิจัยเป็นประชาชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 355 คน และผู้นำองค์กรชุมชน จำนวน 27 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นแบบสอบถามแบบ

มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ 0.7899 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที (t-test) แบบ paired sample t-test การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (One-way ANOVA) กรณีที่พบความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ใช้การเปรียบเทียบพหุคูณโดยวิธีของ Student Newman Kuels (S-N-K) และสำหรับข้อมูลเชิงคุณภาพใช้การวิเคราะห์เนื้อหาและการวิเคราะห์แบบอุปนัย ผลการวิจัยพบว่า

1. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรมีความคิดเห็นว่าการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวร ยังอยู่ในระดับไม่เหมาะสมควรปรับปรุงทั้งในภาพรวม และในรายด้านทุกด้าน
2. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรมีความคิดเห็นว่าการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรควรอยู่ในระดับมากทั้งในภาพรวม และในรายด้านทุกด้าน
3. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีอายุต่างกันมีความคิดเห็นว่าการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพจริงในปัจจุบันแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ทั้งในภาพรวมและเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายด้านทุกด้าน
4. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีอายุต่างกันมีความคาดหวังในการที่จะให้มหาวิทยาลัยนเรศวรบริการชุมชนไม่แตกต่างกัน
5. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความคิดเห็นว่าการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพจริงในปัจจุบันแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ทั้งในภาพรวมและเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายด้านทุกด้าน
6. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีความคาดหวังในการที่จะให้มหาวิทยาลัยนเรศวรบริการชุมชนไม่แตกต่างกัน
7. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีอาชีพต่างกันมีความคิดเห็นว่าการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพจริงในปัจจุบันแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ทั้งในภาพรวมและเมื่อพิจารณาแยกเป็นรายด้านทุกด้าน
8. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีอาชีพต่างกันมีความคาดหวังในการที่จะให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรไม่แตกต่างกันในภาพรวม แต่เมื่อพิจารณาแยกเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการดำเนินงานนำร่องศิลปวัฒนธรรมแก่ชุมชนและด้านอื่นๆ ที่จัดให้แก่ชุมชนมีความคาดหวังแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5

9. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีรายได้ต่างกันมีความคิดเห็นต่อการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพจริงในปัจจุบันไม่แตกต่างกัน

10. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีรายได้ต่างกันมีความคาดหวังในการที่จะให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ในภาพรวม และในบางด้าน ได้แก่ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแก่ชุมชน และด้านอื่นๆ ที่จัดให้แก่ชุมชน

11. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีระยะเวลาที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานในชุมชนต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพจริงในปัจจุบันแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ในภาพรวม และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้านทุกด้าน

12. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มีระยะเวลาที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานในชุมชนต่างกัน มีความคาดหวังในการที่จะให้มหาวิทยาลัยนเรศวรบริการชุมชนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ในภาพรวมและในบางด้าน ได้แก่ ด้านอื่นๆ ที่จัดให้แก่ชุมชน

13. ประชาชนในชุมชนโดยรอบมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความคิดเห็นต่อสภาพที่คาดหวังและสภาพที่เป็นจริงของมหาวิทยาลัยนเรศวรในด้านการให้บริการชุมชนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติระดับ 0.5 ทั้งในภาพรวม และเมื่อแยกพิจารณาเป็นรายด้านทุกด้าน

ทศพล ธีระพร (2556) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทยมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อ 1) ศึกษาสภาพปัญหาการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทย 2) สร้างรูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทย 3) ประเมินรูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทยมีปัญหาทั้ง 10 ด้าน ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ 1) ด้านงบประมาณ 2) ด้านปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนา 3) ด้านการเทียบโอนระดับและผลการเรียน 4) ด้านบุคลากร 5) ด้านการประกันคุณภาพ 6) ด้านแผนงานและการบูรณาการ 7) ด้านการจัดการเรียนการสอน 8) ด้านการอำนวยความสะดวกและให้บริการ 9) ด้านนักศึกษา และ 10) ด้านการบริหารและภาวะผู้นำ

2. รูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนที่เหมาะสมประกอบด้วย 3 ส่วน คือ 1) ปรัชญาของวิทยาลัยเน้นการเสริมสร้างโอกาสเพิ่มคุณค่าชีวิตและศักยภาพโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะของบุคคลให้อยู่และพัฒนาชุมชน 2) การบริหารวิทยาลัยชุมชนองศ์รวมและงานโดยใช้วิทยาลัยเป็นฐานในการพัฒนาและใช้กระบวนการบริหาร 7 หลักการที่ประกอบด้วย การวางแผน

(Planning) การจัดหน่วยงาน (Organizing) การจัดคนให้เข้าทำงาน (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Co-Ordinating) การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน (Reporting) และการบริหารงบประมาณ (Budgeting) โดยมุ่งเน้นความต้องการของชุมชน ยกย่องคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสตามความต้องการของผู้เรียนโดยมีเงื่อนไขความสำเร็จ คือให้ วิทยาลัยชุมชนเป็นนิติบุคคลและชุมชนเป็นเจ้าของ และผู้บริหารวิทยาลัยควรมีลักษณะเป็น ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงที่ประสบความสำเร็จ 3) การจัดองค์การของวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย งาน 7 งาน ได้แก่ งานวิจัย งานแผนงานและงบประมาณงานความสัมพันธ์ชุมชนและเครือข่าย งาน จัดการเรียนการสอนและงานวิชาการงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์งานประกันคุณภาพ และงาน กิจการนักศึกษา โดยทุกส่วนใช้หลักการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพที่ประกอบด้วย แผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) และปรับปรุงแก้ไข (Action)

3. รูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทยมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ ในระดับมาก

สมศักดิ์ ตันติแพทยางกูร (2556) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การประเมินผลการปรับปรุง การเรียนการสอนและการบริการวิชาการของวิทยาลัยชุมชน มีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อ 1) เพื่อประเมินผลการดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนและการบริการวิชาการของวิทยาลัย ชุมชนทั้ง 3 รูปแบบ 2) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการปรับปรุงการเรียน การสอน และการบริการวิชาการของวิทยาลัยชุมชน ทั้ง 3 รูปแบบ 3) เพื่อเสนอแนะเชิงนโยบาย ในการสนับสนุนส่งเสริมวิทยาลัยชุมชนในการขับเคลื่อน การปรับปรุงการเรียนการสอนและ การบริการวิชาการทั้ง 3 รูปแบบให้บรรลุเป้าหมาย ผลการวิจัยพบว่า

1. วิทยาลัยชุมชนทุกแห่งดำเนินการจัดการศึกษา Track ชุมชนและ Track อนุปริญญา ส่วน Track อาชีพ ได้แก่ หลักสูตรระดับประกาศนียบัตร ขณะนี้มีการดำเนินการไปแล้ว 5 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยชุมชนตาก วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร วิทยาลัยชุมชนสตูล วิทยาลัยชุมชนแพร่ และ วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์ ส่วนวิทยาลัยอื่น ๆ อยู่ในระหว่างดำเนินการพัฒนาหลักสูตร Track อาชีพ ที่สอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ และประเด็นที่เป็นปัจจัยสำคัญของการขับเคลื่อนนโยบาย การจัดการศึกษาทั้ง 3 รูปแบบ (Track) คือ 1) โครงสร้างการบริหารจัดการ นโยบายของ แนวทางการจัดการศึกษามีความชัดเจน วิทยาลัยชุมชนและสภาวิทยาลัยดำเนินการตามกรอบ นโยบายดังกล่าว โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณตามโครงการการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน แต่การบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชนเห็นว่ายังคงเป็นการรวมศูนย์ ที่ส่วนกลางและควรมีการปรับปรุงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรโดยเฉพาะ

การเทียบโอนความรู้และหน่วยกิตที่เชื่อต่อการจัดการเรียนการสอนทั้ง 3 รูปแบบของวิทยาลัย
 1) การจัดสรรงบประมาณให้ถึงวิทยาลัยชุมชนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณควบคู่กับการพัฒนาให้
 ผู้ปฏิบัติงานในวิทยาลัยชุมชน สามารถเสนอโครงการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง
 ของชุมชนที่ชัดเจนในเรื่องเป้าหมายและผลผลิตซึ่งต้องพิจารณาจากชุมชนเป็นสำคัญและเห็นควร
 สนับสนุนงบประมาณสำหรับวิทยาลัยชุมชนในลักษณะ (Block Grant) 2) การบริหารบุคคล
 วิทยาลัยชุมชนได้รับการสนับสนุนจากพื้นที่ทั้งอาจารย์พิเศษจากสถาบันการศึกษาและผู้ประสบ
 ความสำเร็จประกอบธุรกิจและปราชญ์ชาวบ้าน อย่างไรก็ตามบุคลากรของวิทยาลัยยังมีจำนวนน้อย
 ทำให้บุคลากรมีภาระงานสูง จึงควรปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้เหมาะสมควบคู่กับ
 การส่งเสริมครูให้สามารถสร้างผลงานทางวิชาการเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ส่งเสริมให้
 ครู อาจารย์ได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานในต่างประเทศตามการบริหารงานวิชาการทั้ง 3 รูปแบบ
 ควรดำเนินการเชื่อมโยงหลอมรวมและต่อยอดกันได้ ผู้เรียนหลักสูตรมีกอบรมระยะสั้น (Track 1)
 เมื่อเรียนสำเร็จสามารถนำไปสะสมเพื่อรวมเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตร
 (Track 2) และเมื่อเรียนสำเร็จสามารถสะสม หน่วยกิตไปเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรอนุปริญญา
 และควรเน้นการวิจัยชุมชนเป็นฐานในการจัดการเรียนการสอนก็จะช่วยขับเคลื่อนพันธกิจของ
 วิทยาลัยชุมชนให้เป็นกระแสหลักของการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

อนันต์ เจ๊ะมามุ (2556) ได้ทำการวิจัย เรื่อง แนวโน้มการบริการวิชาการแก่ชุมชนของ
 วิทยาลัยอิสลามศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ในทศวรรษหน้า (พ.ศ. 2555-2564)
 มีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อศึกษาและรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับแนวโน้ม
 การบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยอิสลามศึกษาในทศวรรษหน้า (พ.ศ. 2555-2564)
 ในขอบข่ายเนื้อหา 6 ด้านคือวัตถุประสงค์นโยบายโครงสร้างและการจัดองค์การรูปแบบและวิธีการ
 การบริการวิชาการการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนการสร้างความร่วมมือและเครือข่ายงาน
 วิชาการเป็นการศึกษาโดยใช้เทคนิคการวิจัยแบบ (Ethnographic Delphi Futures Research:
 EDFR) โดยทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 19 คนวิเคราะห์และสังเคราะห์เนื้อหา
 การสัมภาษณ์เพื่อสร้างแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับสำหรับผู้เชี่ยวชาญ
 ตอบในรอบที่ 2 และ 3 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ค่าร้อยละค่ามัธยฐานค่าฐานนิยมและ
 ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผลการวิจัยพบว่า แนวโน้มการบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย
 อิสลามศึกษาในทศวรรษหน้า (พ.ศ.2555-2564) ในขอบข่ายเนื้อหา 6 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์เป็นศูนย์มุสลิมศึกษาและอิสลามศึกษาโดยการเผยแพร่งานวิชาการ
 ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในด้านคุณภาพชีวิตที่ดีสร้างประสบการณ์

การเรียนรู้ใหม่ๆ และพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรบัณฑิตและชุมชนให้มีความเข้มแข็งเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและระดับนานาชาติ

2. นโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่หลักวิชาการอิสลามการวิจัยการศึกษา ระดับนานาชาติการศึกษาที่สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีกิจกรรมต่างๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายทางการศึกษาของรัฐและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติที่สอดคล้องกับหลักการอิสลามโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

3. โครงสร้างและการจัดองค์การการจัดองค์การต้องกำหนดเป้าหมายและตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจของวิทยาลัยอิสลามศึกษาส่วนโครงสร้างองค์การต้องสอดคล้องกับภารกิจหรือกิจกรรมมีความเป็นเอกภาพแบ่งงานรับผิดชอบชัดเจนและครอบคลุมมีการติดต่อประสานงานสื่อสารสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและมีระเบียบหลักเกณฑ์สามารถทำงานเชิงรุกติดตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมและบุคลากรต้องมีความรู้ความชำนาญในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) และภาษาต่างประเทศ

4. รูปแบบการบริการวิชาการมีการผลิตเอกสารตารางงานแปลเอกสารประกอบการสอนสังเคราะห์งานวิจัย/วิทยานิพนธ์พัฒนาหลักสูตรเก่าบริการห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และบริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบทางไกลด้วยสื่อที่สมัยจัดกิจกรรมนิทรรศการทั้งในและนอกสถานที่จัดอบรมภาษาต่างประเทศตั้งคลินิกบริการตอบคำถามและให้คำปรึกษาทางวิชาการส่งเสริมและพัฒนาองค์การทางเศรษฐกิจและสังคมสร้างความตระหนักและส่งเสริมฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ไม่ขัดแย้งกับหลักการอิสลาม

5. การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนจัดหน่วยงานอย่างเป็นระบบกำหนดหลักเกณฑ์หรือระเบียบอย่างชัดเจนจัดทำนโยบายแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรมีคณะกรรมการและคณะทำงานรับผิดชอบตามแผนที่กำหนดมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขแผนงานในแต่ละปีมีคณะทำงานบูรณาการงานวิจัยกับกิจกรรมบริการวิชาการ

6. การสร้างความร่วมมือและเครือข่ายงานวิชาการจัดตั้งเครือข่ายที่มีความเข้มแข็งในพื้นที่ต่างๆ ทั่วประเทศจัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือให้เป็นรูปธรรมประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดตั้งเครือข่ายนักวิชาการอิสลามศึกษามีการประชุมอิสลามศึกษาในระดับประเทศและในระดับนานาชาติแลกเปลี่ยนบุคลากรวิจัยเฉพาะด้านระหว่างเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศมีโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการเป็นศูนย์เครือข่ายงานวิจัยและ

งานบริการวิชาการกำหนดยุทธศาสตร์ความร่วมมือและจัดตั้งคณะกรรมการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

เสาวลักษณ์ พันธบุตร (2557) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ: กรณีศึกษาการพัฒนาชุดการสอนสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน IT สำหรับครูโรงเรียนบ้านวังใหม่อำเภอวังสมบูรณ์จังหวัดสระแก้วมีวัตถุประสงค์การวิจัยเพื่อ 1) ศึกษารูปแบบและกระบวนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนด้าน IT 2) ศึกษาทัศนคติความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือครูโรงเรียนบ้านวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว จำนวน 30 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วยชุดการสอนสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน IT แบบสอบถามทัศนคติความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน IT

ผลการวิจัยพบว่า 1) ได้ชุดการสอนด้าน IT ที่สอดคล้องกับความต้องการของครูโรงเรียนบ้านวังใหม่อำเภอวังสมบูรณ์จังหวัดสระแก้ว 2) ได้รูปแบบและกระบวนการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนด้าน IT ที่สอดคล้องกับความต้องการของครูโรงเรียนบ้านวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้วคิดเป็นร้อยละ 72.60 หรือเท่ากับ 4.2 อยู่ในระดับมาก 3) ทัศนคติความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการที่มีต่อการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ: กรณีศึกษาการพัฒนาชุดการสอนสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน IT สำหรับครูโรงเรียนบ้านวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว ปรากฏว่า อยู่ในระดับมากหรือเท่ากับ 4.2

ยุพิน ทองสงไสย (2559) ได้ทำการวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการด้านการบริการวิชาชีพสำหรับสถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชนมีวัตถุประสงค์เพื่อการวิจัยในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการด้านการบริการ วิชาชีพสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน 2) ศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการบริหารจัดการด้านการ บริการวิชาชีพสำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ผลการวิจัยพบว่า

1. รูปแบบการบริหารจัดการด้านการบริการสำหรับวิชาชีพสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน ประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก 5 ด้าน ดังนี้ 1) จุดมุ่งหมายของการบริการวิชาชีพ 2) เนื้อหาของการบริการวิชาชีพ 3) วิธีการให้บริการวิชาชีพ 4) นวัตกรรมในการบริการวิชาชีพ และ 5) การจัดระบบการบริหารงานบริการวิชาชีพ

2. การประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบการ บริหารจัดการด้านการบริการวิชาชีพ สำหรับสถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชน มีดังนี้

2.1 ประสิทธิภาพของรูปแบบการบริหาร จัดการด้านการบริการวิชาชีพสำหรับ สถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชนโดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พบว่า องค์ประกอบหลักทั้ง 5 ด้าน มีประสิทธิภาพในการนำไปปฏิบัติในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.51$) เมื่อพิจารณาเป็น องค์ประกอบ พบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด 2 องค์ประกอบ ได้แก่ การจัดระบบการบริหารงานบริการ วิชาชีพ ($\bar{X}=4.78$) และนวัตกรรมในการบริการวิชาชีพ ส่วนองค์ประกอบที่เหลือ 3 องค์ประกอบ อยู่ในระดับมาก คือ วิธีการให้บริการวิชาชีพ ($\bar{X}=4.38$) จุดมุ่งหมายในการบริการวิชาชีพ ($\bar{X}=4.37$) และเนื้อหาของบริการวิชาชีพ ($\bar{X}=4.33$)

2.2 ประสิทธิภาพของรูปแบบการบริหาร จัดการด้านการบริการวิชาชีพสำหรับ สถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชน โดยผู้บริหาร พบว่าองค์ประกอบทั้ง 5 ด้าน มีประสิทธิภาพโดยรวม และรายด้านทุกด้านอยู่ใน ระดับมากที่สุดตามลำดับค่าเฉลี่ย ดังนี้ ด้านมีประโยชน์ (98.25%) ด้านความถูกต้อง (98.25%) ด้านความเป็นไปได้ (96.75%) และด้านความเหมาะสม (96.75%)

สุรวิธ ชยานันท์โชตินันท์ (2559) ได้ทำการวิจัย เรื่อง รูปแบบการบริหารเครือข่าย การจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาสภาพและแนวทางการบริหาร เครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน 2) การสร้างรูปแบบการบริหารเครือข่าย การจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน 3) การประเมินรูปแบบการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษา ของวิทยาลัยชุมชน ผลการวิจัยพบว่า

1. สภาพและแนวทางการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) องค์คณะบุคคลเครือข่ายความร่วมมือในการจัดการศึกษา 2) เป้าหมาย วัตถุประสงค์และพันธกิจ และ 3) กระบวนการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วม

2. รูปแบบการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบหลัก ได้แก่ 1) คณะบุคคลและองค์กรของเครือข่าย 2) เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของ เครือข่าย และ 3) การบริหารเครือข่ายและการมีส่วนร่วมจัดการศึกษา

3. รูปแบบการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้ และความมีประโยชน์ในการนำไปใช้อยู่ในระดับมาก

สโลน (Sloan, 2002) ได้ทำการวิจัย เรื่อง รูปแบบสำหรับภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผล ในวิทยาลัยชุมชนที่ยอมรับไปสู่การปรับปรุงคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องๆ มีวัตถุประสงค์ เพื่อการวิจัยในครั้งนี้เพื่อพัฒนาโครงสร้างทางทฤษฎีของภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผลในวิทยาลัย

ชุมชนที่ได้รับเอาหรือต้องการรับเอาหลักการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อเนื่องสถาบันสองแห่ง ได้รับการระบุว่าประสบความสำเร็จตามการประเมินระดับนำเกณฑ์การศึกษาเพื่อความเป็นเลิศทางการปฏิบัติของมัลคอล์ม บอลดริจค์ ไปใช้แบบสอบถามบุคลิกภาพทางอาชีพได้นำไปใช้เพื่อกำหนดลักษณะบุคลิกภาพที่วิกฤตประเภทของทีมและรูปแบบภาวะผู้นำของประธานและสมาชิกอาวุโสของทีมและได้ใช้แบบสอบถามรายงานของสถาบันและการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้างเพื่อให้เข้าใจการปฏิบัติของภาวะผู้นำของซีอีโอและเพื่อสำรวจโครงสร้างขององค์กร ผลการศึกษาค้นคว้านี้ชี้ให้เห็นลักษณะภาวะผู้นำและพฤติกรรมจำนวนมากที่มีความสำคัญต่อการนำไปปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อเนื่องไปใช้แล้วประสบความสำเร็จถึงแม้ว่าการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อเนื่องไปใช้แล้วประสบความสำเร็จถึงแม้ว่าการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อเนื่องสามารถจะประสบความสำเร็จในสภาพแวดล้อมที่หลากหลายแต่การนำไปใช้จำเป็นต้องมีข้อผูกพันในระยะยาวมากถึง 10-15 ปี ประธานควรจะมีอำนาจให้ผู้อื่นและควรจะมีแนวคิดเกี่ยวกับภาวะผู้นำและผู้ตามใช้อิทธิพลรวมกันเข้าไว้ด้วยทีมต่างๆ ที่มีหน้าที่ร่วมกันและโครงสร้างของงานตามแนวนอนควรจะได้รับพัฒนาสภาพแวดล้อมของการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาต่อเนื่องจำเป็นต้องมีภาวะผู้นำแบบมุ่งสัมพันธ์ (Relation-Orientated Leadership)

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพ 8 กรอบแนวคิดในการวิจัยการพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตขั้นตอนการวิจัยเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน





ภาพ 9 แสดงขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนผู้วิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูล ได้แก่ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดเบื้องต้นในการวิจัย โดยการศึกษาหลักการ แนวคิดและสาระที่สำคัญที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1) แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา 2) แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน 3) แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร 4) แนวคิดเกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 5) แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและการพัฒนารูปแบบ 6) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบศึกษาเอกสารเพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน (เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อยู่ในภาคผนวก ข)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งเผยแพร่เป็นตำรา เอกสาร หรือเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นที่ 1.2 การศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

ในการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. แหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูล ได้แก่ วิทยาลัยชุมชน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่มีการปฏิบัติที่ดีที่ผ่านเกณฑ์การประเมินอยู่ในระดับดีมากและมีจุดแข็งเกี่ยวกับการบริการ

ทางวิชาการแก่ชุมชนได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) ในการเลือกวิทยาลัยชุมชนได้กำหนดไว้โดยเป็นวิทยาลัยชุมชนที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การประเมินของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ปีการศึกษา 2556 (ค่าเฉลี่ยมากกว่า 3.50 ขึ้นไป) และผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนที่เป็นต้นแบบในการปฏิบัติ โดยคัดเลือกวิทยาลัยชุมชนที่มีคุณลักษณะตามเกณฑ์ ที่มีบริบทการจัดการศึกษาที่แตกต่างกัน จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยชุมชนแพร่ วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบศึกษาเอกสารและแบบสัมภาษณ์ที่มีการปฏิบัติที่ดีเพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อวิเคราะห์สังเคราะห์กำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์

2.2.2 กำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

2.2.3 นำร่างแบบ สัมภาษณ์ที่มีการปฏิบัติที่ดีเพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาความเหมาะสมและการใช้ภาษา

2.2.4 นำข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แก้ไขปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ที่มีการปฏิบัติที่ดีเพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ฉบับสมบูรณ์

2.2.5 ตรวจสอบหาความตรง (Content Validity) ของแบบ สัมภาษณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน มีรายชื่อ ดังนี้

1) นายสมศักดิ์ ตันติแพทยางกูร อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2) ดร.สมคิด สายแวง ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรและอดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3) รองศาสตราจารย์ ดร.สมชัย วงษ์นายะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชายุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาและอดีตรองอธิการบดีฝ่ายแผนและนโยบาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4) รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย อาจารย์ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5) รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.6 ปรับปรุงและจัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ (เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อยู่ในภาคผนวก ข)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยดังนี้

3.1 ขอลงชื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวรถึงผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนเพื่อลงพื้นที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งแบบสัมภาษณ์ที่มีการปฏิบัติที่ดีเพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

3.2 ผู้วิจัยดำเนินการประสานงานเพื่อติดต่อเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนทางโทรศัพท์

3.3 ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิตามการนัดหมายวัน เวลา สถานที่ตามแบบสัมภาษณ์ที่มีการปฏิบัติที่ดีเพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน (เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อยู่ในภาคผนวก ข)

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นที่ 1.3 การศึกษาแนวทางการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการศึกษาแนวทางการบริหารงานการให้บริการทางวิชาการของสถาบันวิทยาลัยชุมชนผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน จำนวน 6 คน ที่ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) โดยคัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1 กลุ่มที่ 1 เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่มีความรู้ ประสบการณ์และผลงานเกี่ยวกับการบริหารงานการให้บริการทางวิชาการ จำนวน 2 คน ได้แก่

1.1.1 ดร.อุดร ต้นตีสุนทร กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา สถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.1.2 ดร.สมคิด สายแวง ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร และอดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.2 กลุ่มที่ 2 เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่มีความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา จำนวน 2 คน ได้แก่

1.2.1 นายนำชัย กฤษณาสกุล รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.2.2 นายสมศักดิ์ ต้นติแพทยางกูร อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.3 กลุ่มที่ 3 เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานเกี่ยวกับการบริหารงานการให้บริการทางวิชาการ จำนวน 2 คน ได้แก่

1.3.1 รองศาสตราจารย์ ดร.อาวรณ์ โภภาสพัฒน์กิจ รักษาการแทน รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและรับใช้สังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.3.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สมบูรณ์ รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เป็นแบบกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structure Interview) ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์

2.2.2 กำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.2.3 นำร่างแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาความเหมาะสมและการใช้ภาษา

2.2.4 นำข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มาปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการศึกษาแนวทางการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ฉบับสมบูรณ์

2.2.5 ตรวจสอบหาความตรง (Content Validity) ของแบบ สัมภาษณ์ โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน มีรายชื่อ ดังนี้

1) นายสมศักดิ์ ตันติแพทย์ทางกูร อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2) ดร.สมคิด สายแวง ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรและอดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3) รองศาสตราจารย์ ดร.สมชัย วงษ์นงายะ ประธานหลักสูตรสาขาวิชา ยุทธศาสตร์การบริหารและการพัฒนาและอดีตรองอธิการบดีฝ่ายแผนและนโยบาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4) รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย อาจารย์ภาควิชา การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

5) รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี หัวหน้าภาควิชาบริหารและ พัฒนาการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.2.6 ปรับปรุงและจัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ (เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อยู่ในภาคผนวก ข)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามนี้

3.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิในการขอสัมภาษณ์

3.2 ผู้วิจัยประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิทางโทรศัพท์เพื่อการนัดหมายวัน เวลา สถานที่เพื่อการสัมภาษณ์

3.3 ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิตามการนัดหมายวัน เวลา สถานที่ตามแบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 2.1 การยกร่างรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการยกร่างรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลสภาพและแนวทางการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนการให้บริการทางวิชาการของสถาบันวิทยาลัยชุมชนที่ได้จากการศึกษาในขั้นตอนที่ 1 มายกร่างรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2. ผู้วิจัยนำร่างรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาความถูกต้องความสมบูรณ์และการใช้ภาษา

3. ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะจากอาจารย์ที่ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขจัดทำร่างรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นที่ 2.2 การตรวจสอบร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

ในการตรวจสอบร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยการจัดสนทนากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง จำนวน 9 คน โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยดำเนินการดังนี้

1.1 กลุ่มที่ 1 เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถและมีผลงานเกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ จำนวน 3 คน ได้แก่

1.1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัถ คณบดีวิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

1.1.2 รองศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1.1.3 รองศาสตราจารย์เรียมชัย บุญยะกุล อาจารย์ภาควิชาเครื่องกล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร

1.2 กลุ่มที่ 2 เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน สังกัดสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่กำกับดูแลนโยบายและมีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานบริการทางวิชาการ จำนวน 3 คน ได้แก่

1.2.1 ดร.สุรเสน ทังทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.2.2 นายประดิษฐ์ บุตรดีเงิน อดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.2.3 ดร.สมคิด สายแวง ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรและอดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

1.3 กลุ่มที่ 3 เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบริการวิชาการของวิทยาลัยชุมชน จำนวน 3 คน ได้แก่

1.3.1 นายจงกล พิพิธภักดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแม่สอดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.3.2 นายณรงค์ สมบัติใหม่ อดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.3.3 ดร.เลิศ มีช้าง อดีตพัฒนากรอำเภอสว่างอารมณ์ จังหวัดอุทัยธานี กรรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบไปด้วย 1) โครงร่างวิทยานิพนธ์ 2) ร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 3) ประเด็นในการสนทนากลุ่ม

2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ประกอบของร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อนำมากำหนดประเด็นในการสนทนากลุ่ม

2.2.2 กำหนดประเด็นในการสนทนากลุ่มนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและการใช้ภาษา

2.2.3 นำข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มาปรับปรุงแก้ไขประเด็นในการสนทนากลุ่มเพื่อนำไปใช้ในการสนทนากลุ่ม

2.2.4 ผู้วิจัยนำร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ดำเนินการให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมต่อไป (เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อยู่ในภาคผนวก ข)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้

3.1 ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการทำหนังสือถึงผู้ทรงคุณวุฒิในการขอเชิญเข้าร่วมการสนทนากลุ่ม

3.2 ผู้วิจัยส่งหนังสือขอเชิญเข้าร่วมสนทนากลุ่มถึงผู้ทรงคุณวุฒิทางไปรษณีย์ด้วยตนเองโดยแนบ 1) โครงร่างวิทยานิพนธ์ 2) ร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และ 3) ประเด็นในการสนทนากลุ่ม

3.3 ผู้วิจัยประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแจ้งยืนยันการเข้าร่วมสนทนากลุ่มทางโทรศัพท์

3.4 ดำเนินการสนทนากลุ่มในวันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เวลา 09.30 -12.00 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินทร์ คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการดำเนินการจัดการสหนากลุ่มครั้งนี้ ประธาน คือ รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัถ คณบดีวิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา และผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสหนากลุ่มคือ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตภูประวีณิน อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยผู้วิจัยเป็นผู้นำเสนอร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้บันทึกเสียงและถ่ายภาพคือ นางมัลลิกา จอมจันทร์ทกานต์ และผู้จัดบันทึกการสหนากลุ่มคือ นางสาวณัฐภาณี บัวดี

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และพิจารณาค้นหามติ (Consensus) แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เป็นการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล

ประชากรที่ใช้ในการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนได้แก่ ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้างานบริการวิชาการ จำนวน 20 แห่ง รวมจำนวนทั้งสิ้น 60 คน ดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 แสดงจำนวนประชากรที่ใช้ในการวิจัย

| วิทยาลัยชุมชน/ภูมิภาค | | ประชากร | | | รวม |
|-----------------------|-----------------------------|-------------|----------------|-------------------------|-----------|
| ภูมิภาค | วิทยาลัยชุมชน | ผู้อำนวยการ | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้างานบริการวิชาการ | |
| ภาคเหนือ | | 4 | 4 | 4 | 12 |
| | 1. วิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 2. วิทยาลัยชุมชนแพร่ | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 3. วิทยาลัยชุมชนน่าน | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 4. วิทยาลัยชุมชนตาก | 1 | 1 | 1 | 3 |
| ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ | | 4 | 4 | 4 | 12 |
| | 5. วิทยาลัยชุมชนบุรีรัมย์ | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 6. วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 7. วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 8. วิทยาลัยชุมชนยโสธร | 1 | 1 | 1 | 3 |
| ภาคกลาง | | 3 | 3 | 3 | 9 |
| | 9. วิทยาลัยชุมชนจุฬารัตน์ | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 10. วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 11. วิทยาลัยชุมชนพิจิตร | 1 | 1 | 1 | 3 |
| ภาคตะวันออก | | 2 | 2 | 2 | 6 |
| | 12. วิทยาลัยชุมชนตราด | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 13. วิทยาลัยชุมชนสระแก้ว | 1 | 1 | 1 | 3 |
| ภาคใต้ | | 7 | 7 | 7 | 21 |
| | 14. วิทยาลัยชุมชนระนอง | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 15. วิทยาลัยชุมชนพังงา | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 16. วิทยาลัยชุมชนสงขลา | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 17. วิทยาลัยชุมชนสตูล | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 18. วิทยาลัยชุมชนยะลา | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 19. วิทยาลัยชุมชนนราธิวาส | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | 20. วิทยาลัยชุมชนปัตตานี | 1 | 1 | 1 | 3 |
| | รวมทั้งสิ้น | 20 | 20 | 20 | 60 |

ที่มา: สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน, 2558

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามเพื่อการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของชุมชนไปใช้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ ลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 ถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะลักษณะเป็นแบบปลายเปิด

2.2 การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ผู้วิจัยนำผลการตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยการสร้างแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกำหนดเป็นประเด็นคำถาม

2.2.2 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมมีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

2.2.3 ผู้วิจัยนำร่างแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมและการใช้ภาษา

2.2.4 ผู้วิจัยนำข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์มาปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามเพื่อประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนฉบับสมบูรณ์ (เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อยู่ในภาคผนวก ข หน้า 240)

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

ผู้วิจัยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ส่งถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการ

โดยให้บริการทางไปรษณีย์ เป้าหมายในการเก็บ จำนวนทั้งสิ้น 60 ฉบับ ได้รับคืน จำนวน 56 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 93.33

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป โดยดำเนินการดังนี้

4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของชุมชนไปใช้วิเคราะห์ด้วยค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ยกำหนดเกณฑ์ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2554, หน้า 121)

4.51-5.00 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด

3.51-4.50 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก

2.51-3.50 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับปานกลาง

1.51-2.50 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับน้อย

1.00-1.50 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.2 เกณฑ์การตัดสินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนโดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานมีค่าไม่เกิน 1.00 ถือว่า ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้วิจัย วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) แล้วจัดลำดับความถี่

บทที่ 4

ผลการวิจัย

ในการนำเสนอผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยนำเสนอ โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาศภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

ตอนที่ 2 ผลการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

ตอนที่ 3 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน

รายละเอียดของผลการวิจัยในแต่ละตอนเป็นดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาศภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

ผลการศึกษาศภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน ผู้วิจัยนำเสนอเป็น 3 ส่วน มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1.1 ผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยการศึกษาหลักการ แนวคิดและสาระที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ

1) แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันอุดมศึกษา 2) แนวคิด เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน 3) แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหาร 4) แนวคิด เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 5) แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบและ การพัฒนารูปแบบ 6) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1. เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ
2. เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลผลิต
3. เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ
4. เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน
5. เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคม

อาเซียน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ประกอบด้วย

- 1.1.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ
- 1.1.2 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่) กรรมการ
- 1.1.3 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันอุดมศึกษา (ภายนอก) กรรมการ
- 1.1.4 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากท้องถิ่น (ภายนอก) กรรมการ
- 1.1.5 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสภาอุตสาหกรรม (ภายนอก) กรรมการ
- 1.1.6 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากหอการค้า (ภายนอก) กรรมการ
- 1.1.7 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากชุมชน (ภายนอก) กรรมการ
- 1.1.8 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากศิษย์เก่า (ภายนอก) กรรมการ
- 1.1.9 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย กรรมการและ

เลขานุการ

1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

- 1.2.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.2 วางแผนการปฏิบัติงานการบริหารงานบริการทางวิชาการเพื่อสนองต่อความต้องการและเสริมสร้างองค์ความรู้ของชุมชนให้เข้มแข็ง

1.2.3 ประสานความร่วมมือการบริหารงานบริการทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาวิทยาลัย

1.2.4 ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการ

1.2.5 ออกระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบริการทางวิชาการ

1.2.6 อนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ

1.2.7 อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร

1.2.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการ

1.2.9 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

1.2.10 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.11 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.1.1 รองอำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย ประธานคณะกรรมการ

2.1.2 บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ

2.1.3 บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ

2.1.4 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่) กรรมการและ

เลขานุการ

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.2.1 ดำเนินงานบริการทางวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการ

2.2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเสนอต่อสภาวิทยาลัย

2.2.3 จัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.2.4 ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับและประกาศของทางราชการ

2.2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเสนอต่อสภาวิทยาลัย

2.2.6 ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการในการใช้ทรัพยากร ร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน สภาวิทยาลัยและผู้อำนวยการ สถาบันมอบหมาย

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานวางแผนและการประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานอำนวยความสะดวกสนับสนุนที่พักที่ประชุม อาคารสถานที่ 4) งานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและ คุณภาพชีวิต 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการ เรียนการฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

1. งานวางแผนและการประสานงาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานวางแผนและการประสานงาน

1.2 กำหนดรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งานโครงการ กิจกรรม วิชาการ

1.3 ประสานงานการจัดโครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการ ทางวิชาการ

1.4 ปฏิบัติงานตามแผน

1.5 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

1.6 รายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนและการประสานงานต่อคณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการ

1.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ

2.2 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัก ที่ประชุมอาคารสถานที่

2.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ

2.4 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ

2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอำนวยความสะดวกสนับสนุที่พัค ที่ประชุม อาคารสถานที่ มีภาระหน้าที่
ดังนี้

3.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานอำนวยความสะดวกสนับสนุที่พัค ที่ประชุม
อาคารสถานที่

3.2 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัค ที่ประชุม อาคารสถานที่

3.3 บำรุง ดูแลและพัฒนาที่พัค ที่ประชุม อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้

ประโยชน์

3.4 การติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่

3.5 การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกสนับสนุ
ที่พัคที่ประชุม อาคารสถานที่

3.6 การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและ
คุณภาพชีวิต มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้าง
ประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต

4.2 วิเคราะห์นโยบาย หลักการ ปรัชญาวิทยาลัยชุมชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจ

4.3 วิเคราะห์สภาพปัญหาของหลักสูตรเดิมเกี่ยวกับผู้เรียนพื้นฐานความรู้หรือ
ประสบการณ์ในการทำงาน

4.4 วิเคราะห์ความพร้อมด้านทรัพยากร วิทยากร สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคาร
สถานที่

4.5 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรความต้องการของชุมชน และการนำหลักสูตรไปใช้

4.6 นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

4.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

4.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

5.1 สำรวจและจัดทำปฏิทินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 วางแผนและรวบรวมฐานข้อมูลวิทยากรฝึกอบรม ผู้สอน คัดเลือกชมรม ชมชน ภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของวิทยาลัยชุมชน และภารกิจงานฝึกอบรม

5.3 จัดระบบเครือข่ายฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนกลาง

5.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

5.5 นำเสนอ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ

5.6 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

6.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม

6.2 วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานติดตามประเมินและนิเทศ

6.3 ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดทำการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากกระบวนการ การปฏิบัติ

6.4 รายงานผลการปฏิบัติงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

6.5 ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลและการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม

6.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 13 วิธีการ ได้แก่ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) 4) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 5) การระดมสมอง (Brainstorming) 6) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 7) การสาธิต (Demonstration) 8) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 9) การประชุมเชิงปฏิบัติการ

(Workshop) 10) การสอนงาน (Coaching) 11) การจำลองสถานการณ์ (Stimulation) 12) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 13) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมในหัวข้อประเด็นปัญหาที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้น มาแสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ

2. การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียว การถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยายโดยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้นย้ำ และสรุปเนื้อหาง่ายต่อการจัดเตรียมสถานที่ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น

ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมินความรู้ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

3. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมที่นำกลุ่มบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งซึ่งมีความรู้และประสบการณ์เป็นอย่างดีประมาณ 3-6 คน มาร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้เชื่อมโยงความคิดเห็น แยก และสรุปประเด็น รวมไปถึงการควบคุมเวลาในการอภิปราย

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีโอกาสแสดงความคิดเห็น ฝึกการระดมสมอง การแก้ไขปัญหา และการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด เวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ ความสามารถของผู้ดำเนินการอภิปราย ความรู้และทักษะของผู้เข้าอบรมอยู่ในวงจำกัดข้อสรุปที่ได้อาจได้ไม่ดีเท่าที่ควร

4. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรม จำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และ ประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีรวบรวมความคิดเห็น และ ประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่คนในวงแคบ

5. การระดมสมอง (Brainstorming) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมกลุ่มซึ่งเปิดโอกาสและกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีและ หลากหลายโดยปราศจากการวิพากษ์วิจารณ์ใช้เวลาประมาณ 1-10 นาที แล้วนำเสนอ ที่ประชุมใหญ่

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นโดยการเพื่อค้นหาหนทางต่างๆ สำหรับการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลาและการจำกัดขนาดของกลุ่มเพื่อการแสดงความคิดเห็น

6. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้ เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงาน หรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่ จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้อบรม

ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

7. การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดง ที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง เมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่น ๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติ หรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภท ทุกระดับ

ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับกับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ

8. การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง หรือวิดีโอที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม

9. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องมือ หรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลางบประมาณและอุปกรณ์ต่างๆ มาก

10. การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการทำงานหลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้าง การความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและเตรียมการอย่างเป็นระบบ ในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

11. การจำลองสถานการณ์ (Stimulation) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการใช้แบบฝึกหัดที่จำลองสถานการณ์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกฝนทักษะและมีปฏิสัมพันธ์ กับสิ่งต่างๆ ที่อยู่ในสถานการณ์นั้น โดยใช้ข้อมูลที่มีสภาพคล้ายกับความเป็นจริงและประยุกต์ ความรู้เข้าภายในระยะเวลาอันจำกัดและในสภาพการณ์ที่ไม่มีความเสี่ยง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะในการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ความรู้ที่ได้ จากการเข้าร่วมกิจกรรม

ข้อจำกัด ต้องมีการวางแผนในการดำเนินกิจกรรม เวลา การสร้างสถานการณ์ จำลองให้สมจริงเป็นสิ่งที่กระทำได้ยากและมีค่าใช้จ่ายสูง

12. การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยการใช้ สื่อทัศนอุปกรณ์ที่เหมาะสมมาประกอบการฝึกอบรม เพื่อกระตุ้นส่งเสริมและเพิ่มบรรยากาศการเรียนรู้โดยการนำเสนอข้อความ เนื้อหา ภาพหรือเสียง เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้เข้าอบรมเข้าใจผ่านเนื้อหาและสามารถสื่อให้เห็น ถึงขั้นตอนหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานต่างๆ

ข้อดี ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจเนื้อหาสามารถจดจำผ่านการถ่ายทอดความรู้ ที่มีความสลับซับซ้อน และช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ

ข้อจำกัด วิทยากรต้องใช้เวลาในการเตรียมการล่วงหน้าค่อนข้างนานและ ค่าใช้จ่ายสูง

13. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) หมายถึง วิธีการบริการ ทางวิชาการ โดยวิธีการให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ที่วิทยากรมอบหมายและ กำหนดสถานการณ์หรือโครงเรื่องเพื่อให้ฝึกปฏิบัติในบทบาทเสมือนจริง กิจกรรมดังกล่าวสามารถ พัฒนาทัศนคติและทักษะของผู้เข้าอบรมโดยให้ผู้เข้าอบรมคนอื่นสามารถวิเคราะห์บทบาทที่ ผู้เข้าอบรม คนอื่นแสดงแล้้งนำเสนอเพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาในสถานการณ์นั้น

ข้อดี ผู้เข้าอบรมเห็นแนวทางจากการทดลองปฏิบัติจริง เพื่อนำไปแก้ไขปัญหาและ ทำให้เกิดความมั่นใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองมากขึ้น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมที่ไม่เข้าใจและขาดความเต็มใจในการมีส่วนร่วมในกิจกรรม อาจทำให้ไม่สามารถแสดงได้ตรงตามที่กำหนด

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์กร (Organizing: O) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การประสานงาน (Coordinating: Co) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P)

1. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลยุทธ์แผนการปฏิบัติการ กิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ไว้เป็นแนวทางในอนาคตล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์กร (Organizing: O)

1. จัดโครงสร้างขององค์กร โดยการกำหนดการแบ่งงาน อำนาจหน้าที่ ตำแหน่ง ความรับผิดชอบ กลุ่มงาน สายการบังคับบัญชา การจัดบุคคลเข้าทำงาน
2. จัดการทรัพยากร บัณฑิตทางการบริหาร การงบประมาณการจัดทำระบบสารสนเทศ ฐานข้อมูล วิทยากรผู้ และการจัดสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)

1. ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้ตามแผนงาน
2. เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)

1. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
2. เปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ

ผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)

1. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก
2. แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การประสานงาน (Coordinating: Co)

1. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลลลการหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามการวางแผน

2. ประสานงานความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผน

ส่วนที่ 1.2 ผลการศึกษาศภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการศึกษาศภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่มีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) จำนวน 3 แห่ง ตามองค์ประกอบของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน สรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน
2. เพื่อตักเตือนให้อยู่ในพื้นที่
3. เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง
4. เพื่อตอบสนองตามความต้องการของคนในชุมชน
5. เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต
6. เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน
7. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของคนชุมชนให้มีความผูก

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ประกอบด้วย

- 1.1.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ
- 1.1.2 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
- 1.1.3 บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ
- 1.1.4 บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ
- 1.1.5 บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน) กรรมการ
- 1.1.6 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่) กรรมการ
- 1.1.7 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการแก่ชุมชน ฯ กรรมการ

- 1.1.8 หัวหน้าฝ่ายวางแผน กรรมการ
- 1.1.9 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ กรรมการ
- 1.1.10 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาองค์กร กรรมการ
- 1.1.11 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
- 1.1.12 หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน กรรมการและเลขานุการ

1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

- 1.2.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.2 วางแผนการปฏิบัติงานการบริหารงานบริการทางวิชาการเพื่อสนองต่อความต้องการและเสริมสร้างองค์ความรู้ของชุมชนให้เข้มแข็ง
- 1.2.3 ส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือการบริหารงานบริการทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย
- 1.2.4 ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.5 ออกระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.6 อนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ
- 1.2.7 อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร
- 1.2.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.9 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

1.2.10 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.11 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.1.1 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย ประธานคณะกรรมการ

2.1.2 บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ

- 2.1.3 บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ
- 2.1.4 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่) กรรมการ
- 2.1.5 หัวหน้าฝ่ายงานวิชาการแก่ชุมชน กรรมการ
- 2.1.6 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ กรรมการและ

เลขานุการ

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

- 2.2.1 ดำเนินงานบริการทางวิชาการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการ
- 2.2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเสนอต่อสภาวิทยาลัย
- 2.2.3 จัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ
- 2.2.4 ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
- 2.2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเสนอต่อสภาวิทยาลัย
- 2.2.6 ประสานความร่วมมือดำเนินงานบริการทางวิชาการในการใช้ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 2.2.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันสภาวิทยาลัยและผู้อำนวยการสถาบันมอบหมาย

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 9 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานการเงิน บัญชี พัสดุ 2) งานประชาสัมพันธ์ 3) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 4) งานอำนวยความสะดวกสนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ 5) งานวางแผนและการประสานงาน 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 8) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม 9) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

1. งานการเงิน บัญชี พัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - 1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานการเงิน บัญชี พัสดุ
 - 1.2 ดูแลและควบคุมการเงินจัดทำและดำเนินการด้านบัญชี พัสดุ
 - 1.3 ตรวจสอบรายรับจ่ายและการลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ

1.4 วางระบบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ

1.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลาย เอกสารตามระเบียบ

1.7 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

1.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์

2.2 รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบริการทางวิชาการให้แก่ บุคคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

2.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

3.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ

3.2 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัก ที่ประชุมอาคารสถานที่

3.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ

3.4 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ

3.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอำนวยความสะดวกสนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ มีภาระหน้าที่

ดังนี้

4.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานอำนวยความสะดวกสนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่

4.2 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่

4.3 บำรุงดูแลและพัฒนาที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ ประโยชน์

4.4 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่

4.5 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกสนับสุนนที่พักร
ที่ประชุม อาคารสถานที่

4.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวางแผนและการประสานงาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

5.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานวางแผนและการประสานงาน

5.2 กำหนดรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งานโครงการ กิจกรรม วิทยาการ

5.3 ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารงานบริการ

วิชาการ

5.4 ปฏิบัติงานตามแผน

5.5 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการให้แก่

บุคลากรและหน่วยงานอื่น

5.6 รายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนและการประสานงานต่อคณะกรรมการ

บริหารงานบริการทางวิชาการ

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

6.1 สำรวจและจัดทำปฏิทินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.2 วางแผนและรวบรวมฐานข้อมูลวิทยากรฝึกอบรม ผู้สอน คลังสมองชุมชน

ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของวิทยาลัยชุมชน และภารกิจงานฝึกอบรม

6.3 จัดระบบเครือข่ายฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับ

ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วนกลาง

6.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะ

ในการปฏิบัติงาน

6.5 นำเสนอ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการ

ทางวิชาการ

6.6 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและ

ปรับปรุงพัฒนา

6.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

7.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต

7.2 วิเคราะห์นโยบาย หลักการ ปรัชญาวิทยาลัยชุมชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจ

7.3 วิเคราะห์สภาพปัญหาของหลักสูตรเดิมเกี่ยวกับผู้เรียนพื้นฐานความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงาน

7.4 วิเคราะห์ความพร้อมด้านทรัพยากร วิทยากร สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่

7.5 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรความต้องการของชุมชนและการนำหลักสูตรไปใช้

7.6 นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

7.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

7.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

8.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม

8.2 วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานติดตามประเมินและนิเทศ

8.3 ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดทำการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติ

8.4 รายงานผลการปฏิบัติงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

8.5 การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลและการนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม

9. งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

9.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

9.2 ศึกษาสำรวจความต้องการของคนในชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลสนับสนุนงานบริการทางวิชาการ

9.3 ให้บริการความรู้ทางวิชาชีพและวิชาการด้วยกระบวนการเทคนิคการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะคิด และพฤติกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคน ในชุมชน

9.4 ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการบริการทางวิชาการ ที่จัดขึ้นระหว่างบุคคลองค์กรทั้งภายในและภายนอก

9.5 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์วิชาชีพและวิชาการระหว่าง บุคคล องค์กรทั้งภายในและภายนอก

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 วิธีการ ได้แก่ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 7) การสอนงาน (Coaching) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยาย สาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียว การถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยายโดยการเลือกใช้ ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้นย้ำ และสรุปเนื้อหาถ่ายทอดการจัดเตรียมสถานที่ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น

ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมิน ความรู้ ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

2. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรม จำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และ ประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีรวบรวมความคิดเห็นและ ประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่คนในวงแคบ

3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้ามา ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้อบรม

ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

4. การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดง ที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง เมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่นๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติ หรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภททุกระดับ

ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ

5. การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากร จากเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้อย่างต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง หรือวิดีโอทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม

6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องมือ หรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลางบประมาณและอุปกรณ์ต่างๆ มาก

7. การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างการความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและเตรียมการอย่างเป็นระบบในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผล (Reporting: R) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)

1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน
2. ประมวลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วนที่ควรได้รับตอบสนองในการแก้ไขหรือควรได้รับการพัฒนาเป็นอันดับต้นๆ

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)

1. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลยุทธ์แผนการปฏิบัติการ กิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ไว้เป็นแนวทางในอนาคตล่วงหน้าเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)

1. ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้ตามแผนงาน
2. เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)

1. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
2. เปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)

1. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก
2. แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผล (Reporting: R)

1. กำหนดรูปแบบการรายงาน
2. จัดทำรายงาน
3. เผยแพร่รายงานผล

ส่วนที่ 1.3 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยกวรสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ 6 คน ถึงแนวทางในการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติในวิทยาลัยชุมชน สรุปได้ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ได้แก่

1. หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน

2. วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.1 เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของ ท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ

2.1.1 เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ

2.1.2 เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต

2.1.3 เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร ในประชาคมอาเซียน

2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน

2.3 เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ

1.1.2 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการการอุดมศึกษา/ มหาวิทยาลัย (ภายนอก) กรรมการ

1.1.3 ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม อย่างน้อย 10 ปี (ภายนอก) กรรมการ

1.1.4 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากหอการค้า/ สภาอุตสาหกรรมผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก) กรรมการ

1.1.5 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากชุมชน/ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก) กรรมการ

1.1.6 ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากศิษย์เก่า (ภายนอก) กรรมการ

1.1.7 อาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ กรรมการ

1.1.8 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย กรรมการและ เลขานุการ

1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1.2.1 กำหนดทิศทางและวางแผนนโยบายในการบริหารงานบริการทางวิชาการอย่างกว้างๆ ตามหลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการ

1.2.2 พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

1.2.3 จัดทำและพัฒนาโครงการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน

1.2.4 ติดตามและประเมินผล

1.2.5 ปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

1.2.6 สนับสนุนและส่งเสริมให้แต่ละวิทยาลัยชุมชนมีความสะดวกในการ

ปฏิบัติงาน

2. คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.1.1 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย ประธานคณะกรรมการ

2.1.2 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กรรมการ

2.1.3 หัวหน้าสำนักงานวิชาการ กรรมการ

2.1.4 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่) กรรมการ

2.1.5 หัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการแก่ชุมชน กรรมการและเลขานุการ

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.2.1 ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการกำหนด

ทิศทางและนโยบาย

2.2.2 วางแผนและปฏิบัติการ ควบคุมการใช้งบประมาณ

2.2.3 ดึงชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

2.2.4 ระดมทุนหาแหล่งสนับสนุนงบประมาณจากชุมชน

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไป 9 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานการประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานพัฒนาหลักสูตร 4) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร 7) งานส่งเสริม

อาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ 8) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน 9) งานวิจัยและพัฒนา มีรายละเอียด ดังนี้

1. งานการประสานงาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานวางแผนและการประสานงาน
- 1.2 กำหนดรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/ โครงการ กิจกรรม วิทยากร
- 1.3 ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารงานบริการ

ทางวิชาการ

- 1.4 ปฏิบัติงานตามแผน
- 1.5 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ

ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

- 1.6 รายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนและการประสานงานต่อคณะกรรมการ

บริหารงานบริการทางวิชาการ

- 1.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
- 2.2 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัก ที่ประชุมอาคารสถานที่
- 2.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
- 2.4 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
- 2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตร มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 3.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้าง

ประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต

- 3.2 วิเคราะห์นโยบาย หลักการ ปรัชญาวิทยาลัยชุมชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจ

- 3.3 วิเคราะห์สภาพปัญหาของหลักสูตรเดิมเกี่ยวกับผู้เรียนพื้นฐานความรู้หรือ

ประสบการณ์ในการทำงาน

- 3.4 วิเคราะห์ความพร้อมด้านทรัพยากรวิทยากร สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคาร

สถานที่

- 3.5 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรความต้องการของชุมชนและการนำหลักสูตรไปใช้

- 3.6 นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

3.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

3.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

4.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม

4.2 วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานติดตามประเมินและนิเทศ

4.3 ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดทำการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้อง กับแผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติ

4.4 รายงานผลการปฏิบัติงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรมต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

4.5 ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลและการนิเทศการจัดกิจกรรม การเรียนการฝึกอบรม

4.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

5.1 ดำรงและจัดทำปฏิทินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 วางแผนและรวบรวมฐานข้อมูลวิทยากรฝึกอบรมผู้สอน คลังสมองชุมชน ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของวิทยาลัยชุมชนและภารกิจงานฝึกอบรม

5.3 จัดระบบเครือข่ายฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยง กับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่วนกลาง

5.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ ในการปฏิบัติงาน

5.5 นำเสนอ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการ ทางวิชาการ

5.6 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและ ปรับปรุงพัฒนา

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร มีภาระหน้าที่ ดังนี้

6.1 ดำรงและศึกษาความต้องการของชุมชน

6.2 จัดทำปฏิทินงานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร

6.3 วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล วิทยาการ หน่วยงาน องค์กร ชุมชนที่มีความพร้อมและศักยภาพในการให้บริการทางวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากงบประมาณการรายได้งบประมาณไว้

6.4 จัดทำแผนงานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยาการ และงบประมาณนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

6.5 ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยาการ หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัดกิจกรรม

6.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

7.1 สำรวจและศึกษาความต้องการของชุมชนในการประกอบอาชีพ

7.2 จัดทำปฏิทินงานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ

7.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการโดยการจัดการให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

7.4 ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยาการ หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัดกิจกรรม

7.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

8.1 จัดทำปฏิทินงานงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน

8.2 กำหนดแผนแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาสถานประกอบการ ที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน

8.3 จัดระบบการประสานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน

8.4 ส่งเสริมความร่วมมือและสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

ระเบียบ

8.5 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

8.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวิจัยและพัฒนา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

9.1 วิจัยและศึกษาความต้องการของชุมชน

9.2 จัดทำปฏิทินงานงานวิจัยและพัฒนา

9.3 วิเคราะห์ และการวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา

9.4 ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ให้บริการทางวิชาการโดยใช้กระบวนการวิจัยและพัฒนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ในชุมชน

9.5 ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการวิจัยและพัฒนา

9.6 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพัฒนาให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 วิธีการ ได้แก่ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 7) การสอนงาน (Coaching)

1. การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุม ในหัวข้อประเด็นปัญหาที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงาน ร่วมกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำ ปัญหา นั้น มาแสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้ สอดคล้องกับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ

2. การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยาย สาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียวการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยายโดยการเลือกใช้ ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของ การฝึกอบรมสามารถกระตุ้นย้ำ และสรุปเนื้อหาถ่ายทอดการจัดเตรียมสถานที่ประหยัดเวลาและ ทรัพยากรอื่น

ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยาการในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมินความรู้ ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

3. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้อบรม

ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

4. การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดง ที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง เมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่นๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติ หรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอน ในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภททุกระดับ

ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อน การปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสม สำหรับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ

5. การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากร จากเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง หรือวีดิทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่ง กิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม

6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องใหม่ หรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลายาวประมาณและอุปกรณ์ต่าง ๆ มาก

7. การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างการความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและเตรียมการอย่างเป็นระบบในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การทบทวนหลังปฏิบัติ (After Action Review: AAR) ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)

1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน
2. ประมวลผลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วนของชุมชนที่ควรได้รับการตอบสนองในการแก้ไข หรือควรได้รับการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)

1. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลยุทธ์แผนการปฏิบัติการ กิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากร

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)

1. ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้
2. เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)

1. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5) การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)

1. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือไม่เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำขึ้นอีก
2. แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)

1. รวบรวม วิเคราะห์บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินกิจกรรม/โครงการ และหลังสิ้นสุดโครงการ
2. ใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อนำผลที่ได้จากการถอดบทเรียนหรือการสกัดความรู้

และประสบการณ์มาเตรียมความพร้อมดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)

1. กำหนดรูปแบบการรายงาน
2. จัดทำรายงาน
3. เผยแพร่รายงานผล

ตอนที่ 2 ผลการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ผู้วิจัยได้นำผลการวิจัยในตอนที่ 1 ผลการศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมาเป็นกรอบแนวทางในการสร้างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยนำเสนอเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 2.1 ผลการยกย่องรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

ผลการยกย่องรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ดังแสดงในภาพ 10



(ร่าง) รูปแบบการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| <p>องค์ประกอบที่ 1</p> <p>หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>1. หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของชนในชุมชน ***</p> <p>2. วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีดังนี้</p> <p>2.1 เพื่อตอบสนองและลดข้อต่อความต้องกาและกาปะกอบอาชีพของท้องถิ่น และชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ***</p> <p>2.1.1 เพื่อการจ้ดกาศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ</p> <p>2.1.2 เพื่อกาพัฒนาและกาปรับปรุงผลผลิต ***</p> <p>2.1.3 เพื่อการพัฒนาความสามรถในกาใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน***</p> <p>2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน ***</p> <p>2.3 เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น***</p> | <p>องค์ประกอบที่ 2</p> <p>คณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ***</p> <p>2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ***</p> <p>2.2 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ***</p> <p>2.2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ***</p> | <p>องค์ประกอบที่ 3</p> <p>ขอบข่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>1) งานกาประสานงาน*</p> <p>2) งานสถานที่เรียนไปบริการทางวิชาการ*</p> <p>3) งานการเงิน บัญชี พัสดุ**</p> <p>4) งานประชาสัมพันธ์**</p> <p>5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*</p> <p>6) งานพัฒนาหลักสูตร**</p> <p>7) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจ้ดกาฝึกอบรม**</p> <p>8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน***</p> <p>9) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร**</p> <p>10) งานส่งเสริมอาชีพใช้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ**</p> <p>11) งานเรือ่กาทำที่ถึงกาแหล่งปฏิบัติงาน***</p> <p>12) งานวิจัยและพัฒนา***</p> | <p>องค์ประกอบที่ 4</p> <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>1) การสัมมนา (Seminar)***</p> <p>2) การบรรยาย (Lecture)***</p> <p>3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)***</p> <p>4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)***</p> <p>5) การสาธิต (Demonstration)***</p> <p>6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study)***</p> <p>7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)***</p> <p>8) การสอนงาน (Coaching)***</p> | <p>องค์ประกอบที่ 5</p> <p>กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การจ้ดกาความต้องการ (Surveying: S)***</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)***</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)***</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลกาปฏิบัติงาน (Checking: C)***</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)***</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 การตอบเพ็ชเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)***</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)***</p> |
|--|---|---|---|---|

หมายเหตุ *ผลิตจากกาศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง **ผลิตจากกาศึกษาวิจัยกาปฏิบัติที่ดี ***ผลิตจากกาสร้งภาษาและผู้ทรงคุณวุฒิ

ภาพ 10 แสดงร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

จากภาพ 10 แสดงร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ได้แก่

1. หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของคนใน

2. วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 ข้อ คือ

2.1 เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ

2.1.1 เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ

2.1.2 เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต

2.1.3 เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร

ในประชาคมอาเซียน

2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน

2.3 เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1.1.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ

1.1.2 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่รับผิดชอบงานบริการทางวิชาการ

กรรมการ

1.1.3 บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ

1.1.4 บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ

1.1.5 บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน) กรรมการ

1.1.6 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่) กรรมการ

1.1.7 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ฯ กรรมการ

1.1.8 หัวหน้าฝ่ายวางแผน กรรมการ

1.1.9 หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ กรรมการ

1.1.10 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาองค์กร กรรมการ

1.1.11 หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ

1.1.12 หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน กรรมการและเลขานุการ

1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1.2.1 กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบริการวิชาการ

1.2.2 วางแผนการปฏิบัติงานการบริหารงานบริการทางวิชาการเพื่อสนองต่อความต้องการและเสริมสร้างองค์ความรู้ของชุมชนให้เข้มแข็ง

1.2.3 พัฒนาหลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน

1.2.4 ประสานความร่วมมือการบริหารงานบริการทางวิชาการระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย

1.2.5 ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการ

1.2.6 ออกระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบริการทางวิชาการ

1.2.7 อนุมัติหลักสูตรและประกาศนียบัตร และเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ

1.2.8 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการ

1.2.9 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

1.2.10 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.11 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.12 สนับสนุนและส่งเสริมให้แต่ละวิทยาลัยชุมชนมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน

1.2.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

2. คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.1.1 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนงานที่รับผิดชอบงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนฯ ประธานคณะกรรมการ

2.1.2 หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กรรมการ

2.1.3 หัวหน้าสำนักงานวิชาการ กรรมการ

2.1.4 หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน กรรมการ

2.1.5 บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ

2.1.6 บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ

2.1.7 บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่) กรรมการ

2.1.8 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและบริการทางวิชาการ เลขานุการและกรรมการ

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

2.2.1 ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการกำหนดทิศทางและนโยบายเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการ

2.2.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเสนอต่อสภาวิทยาลัย

2.2.3 วางแผนและปฏิบัติการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

2.2.4 ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและประกาศของทางราชการ

2.2.5 รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการต่อสภาวิทยาลัย

2.2.6 ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการในการใช้ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.2.7 ดึงชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

2.2.8 ระดมทุน/ หาแหล่งสนับสนุนงบประมาณจากชุมชน

2.2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันสภาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการมอบหมาย

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 12 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานการประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานการเงิน บัญชี พัสดุ 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานพัฒนาหลักสูตร 7) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม 8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน 9) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร 10) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ 11) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน 12) งานวิจัยและพัฒนา มีรายละเอียด ดังนี้

1. งานการประสานงาน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานวางแผนและการประสานงาน

1.2 กำหนดรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม วิทยากร

1.3 ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานการบริหารงานบริการทางวิชาการ

1.4 ปฏิบัติงานตามแผน

1.5 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

1.6 รายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนและการประสานงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

- 1.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
2. งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
 - 2.2 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัก ที่ประชุมอาคารสถานที่
 - 2.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
 - 2.4 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ
 - 2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
3. งานการเงิน บัญชี พัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - 3.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานการเงิน บัญชี พัสดุ
 - 3.2 ดูแลและควบคุมการเงินจัดทำและดำเนินการด้านบัญชี พัสดุ
 - 3.3 ตรวจสอบรายรับจ่ายและการลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 3.4 วางระบบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
 - 3.5 รายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ
 - 3.6 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
 - 3.7 ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
 - 3.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
4. งานประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - 4.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์
 - 4.2 รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับบริหารงานบริการทางวิชาการให้แก่บุคคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.3 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
 - 4.4 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้
 - 5.1 สืบค้นและจัดทำปฏิทินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 5.2 วางแผนและรวบรวมฐานข้อมูลวิทยากรฝึกอบรม ผู้สอน คลังสมองชุมชน ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และภารกิจงานฝึกอบรม

5.3 จัดระบบเครือข่ายฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่วนกลาง

5.4 พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน

5.5 นำเสนอ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ

5.6 ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

5.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาหลักสูตร มีภาระหน้าที่ ดังนี้

6.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต

6.2 วิเคราะห์นโยบาย หลักการ ปรัชญาวิทยาลัยชุมชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจ

6.3 วิเคราะห์สภาพปัญหาของหลักสูตรเดิมเกี่ยวกับผู้เรียนพื้นฐานความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงาน

6.4 วิเคราะห์ความพร้อมด้านทรัพยากร วิทยากร สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่

6.5 จัดทำโครงสร้างหลักสูตรความต้องการของชุมชน และการนำหลักสูตรไปใช้

6.6 นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

6.7 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

6.8 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม มีภาระหน้าที่ ดังนี้

7.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม

7.2 วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานติดตามประเมินและนิเทศ

7.3 ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดทำการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากกระบวนการ การปฏิบัติ

7.4 รายงานผลการปฏิบัติงานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรมต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ

7.5 ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลและกานิเทศการจัดกิจกรรม การเรียนการฝึกอบรม

7.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน มีภาระหน้าที่ ดังนี้

8.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

8.2 ศึกษาสำรวจความต้องการของคนในชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลสนับสนุนงาน บริการทางวิชาการ

8.3 ให้บริการความรู้ทางวิชาชีพและวิชาการด้วยกระบวนการเทคนิคการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติ และพฤติกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคน ในชุมชน

8.4 ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมการบริการทางวิชาการ ที่จัดขึ้นระหว่างบุคคลองค์กรทั้งภายในและภายนอก

8.5 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์วิชาชีพและวิชาการระหว่างบุคคล องค์กรทั้งภายในและภายนอก

9. งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร มีภาระหน้าที่ ดังนี้

9.1 สสำรวจและศึกษาความต้องการของชุมชน

9.2 จัดทำปฏิทินงานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร

9.3 วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล วิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนที่มีความพร้อม และศักยภาพในการให้บริการทางวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงิน เพิ่มเติมจากงบประมาณการรายได้งบประมาณไว้

9.4 จัดทำแผนงานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร และงบประมาณนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ

9.5 ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัด กิจกรรม

9.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

10. งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

10.1 สำรวจและศึกษาความต้องการของชุมชนในการประกอบอาชีพ

10.2 จัดทำปฏิทินงานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ

10.3 กำหนดแนวทางการส่งเสริมสนับสนุนการให้บริการทางวิชาการโดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

10.4 ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการจัดกิจกรรม

10.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

11. งานเครือข่ายความร่วมมือ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

11.1 จัดทำปฏิทินงานงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน

11.2 กำหนดแผนแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา สถานประกอบการ ที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน

11.3 จัดระบบการประสานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน

11.4 ส่งเสริมความร่วมมือและสนับสนุนการบริการทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

11.5 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน ให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น

11.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

12. งานวิจัยและพัฒนา มีภาระหน้าที่ ดังนี้

12.1 วิจัยและศึกษาความต้องการของชุมชน

12.2 จัดทำปฏิทินงานงานวิจัยและพัฒนา

12.3 วิเคราะห์ และการวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา

12.4 ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ให้บริการทางวิชาการโดยใช้กระบวนการวิจัยและพัฒนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ในชุมชน

12.5 ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชน ในการวิจัยและพัฒนา

12.6 รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาให้แก่บุคลากร และหน่วยงานอื่น

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
ประกอบด้วย 8 วิธีการ ได้แก่ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปราย
กลุ่ม (Group Discussion) 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 5) การสาธิต
(Demonstration) 6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
8) การสอนงาน (Coaching) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุม
ในหัวข้อประเด็นปัญหาที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงานร่วมกัน
เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหายุ่งยากได้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้น
มาแสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้อง
กับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ

2. การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระ
ความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียวการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์
อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยายโดยการเลือกใช้ภาษา
ที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์
ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้นย้ำ และสรุปเนื้อหาถ่ายทอดการจัดเตรียมสถานที่ประหยัดเวลาและ
ทรัพยากรอื่น

ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็น
การสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมิน
ความรู้ ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

3. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ
โดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรม
จำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้
และ ประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้
ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงความคิดอย่างเสรีรวบรวมความคิดและประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่คนในวงแคบ

4. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้อบรม

ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

5. การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดงที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลองเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึงเมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่น ๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภท ทุกระดับ

ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ

6. การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียง หรือวีดิทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม

7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการ โดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องมือใหม่ หรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาดำเนินการและอุปกรณ์ต่างๆ มาก

8. การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจากสอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเอง เพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างการความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและเตรียมการอย่างเป็นระบบในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การทบทวนหลังปฏิบัติ (After Action Review: AAR) ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)

1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความต้องการที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน
2. ประมวลผลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วนที่ควรได้รับตอบสนองในการแก้ไข หรือควรได้รับการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning : P)

1. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลยุทธ์แผนการปฏิบัติการ กิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากร

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)

1. ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้
2. เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)

1. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ

ผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)

1. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2. แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)

1. รวบรวม วิเคราะห์บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินกิจกรรม/โครงการ และหลังสิ้นสุดโครงการ

2. ใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อนำผลที่ได้จากการถอดบทเรียนหรือการสกัดความรู้และ

ประสบการณ์มาเตรียมความพร้อมดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)

1. กำหนดรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายงาน
3. เผยแพร่รายงานผล

ส่วนที่ 2.2 การตรวจสอบร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

ผู้วิจัยได้นำร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน นำเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 9 คน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ด้วยการสนทนากลุ่มซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิได้วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับแก้ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน จากผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ดังนี้ ควรตัดหลักการออก และให้ปรับชื่อเป็น วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไปด้วย

1. เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับประชาชน
2. เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน
3. เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันของประชาชน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย จากผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ดังนี้ จากเดิมประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารงาน 2 คณะ ควรตัดคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนออกเพราะมีความซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ให้เหลือเพียง 1 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน จากผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิมีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ดังนี้ จากเดิมประกอบด้วย 12 ขอบข่ายงาน ให้ปรับชื่องานและย้ายงานแต่ละงานที่มีความสัมพันธ์กับกลุ่มงาน ประกอบด้วย 3 กลุ่ม 7 งาน ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย เพิ่มงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ และงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย งานพัฒนาหลักสูตร และงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ
3. กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ งานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน จากผล
การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ คือ จากเดิมประกอบด้วย 8 วิธีการให้คงไว้ทั้ง 8 วิธีการ ได้แก่

1. การสัมมนา (Seminar)
2. การบรรยาย (Lecture)
3. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
4. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)
5. การสาธิต (Demonstration)
6. การศึกษากรณีศึกษา (Case Study)
7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
8. การสอนงาน (Coaching)

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
จากผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ มีข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ดังนี้ จากเดิมประกอบด้วย 7
ขั้นตอน ให้คงไว้ทั้ง 7 ขั้นตอน แต่ในบางขั้นตอนอาจมีปรับชื่อ ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ให้ปรับเป็นชื่อเป็นขั้นตอนที่ 3
การปฏิบัติตามแผน (Doing: D)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ให้ปรับเป็นชื่อเป็นขั้นตอนที่ 4
การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C)

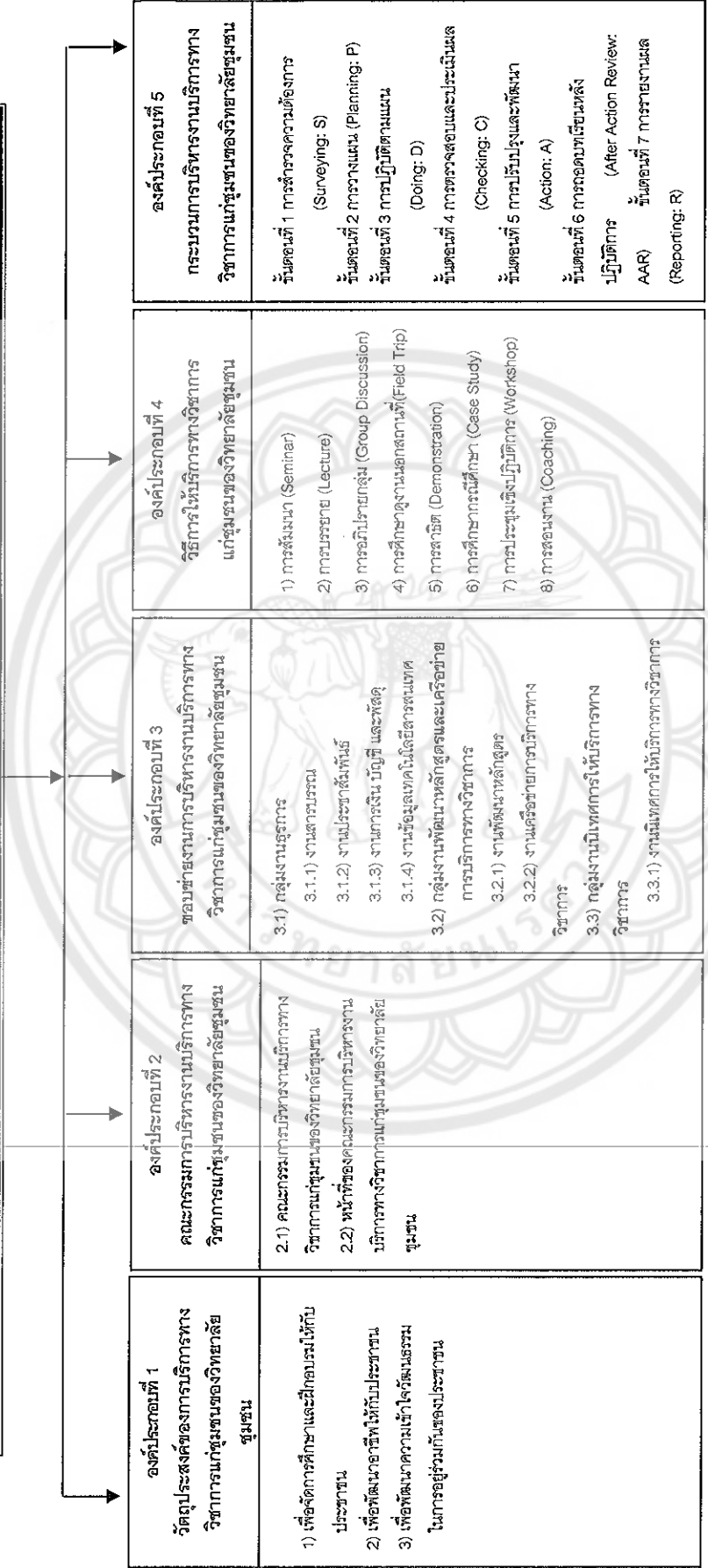
ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ให้ปรับเป็นชื่อเป็นขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุง
และพัฒนา (Action: A)

ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) (รายละเอียด อยู่ในภาคผนวก ข หน้า 291)

รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ผ่านการตรวจสอบ
ความเหมาะสมโดยผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว ดังภาพ 11

รูปแบบการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน



ภาพ 11 แสดงรูปแบบการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

จากภาพ 11 รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย องค์ประกอบหลัก 5 องค์ประกอบ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนและกระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ซึ่งแต่องค์ประกอบมีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

1. เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับประชาชน
2. เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน
3. เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันของประชาชน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 1 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีรายละเอียด ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ประกอบด้วย

- 1.1.1 ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ
- 1.1.2 รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย กรรมการ
- 1.1.3 ผู้แทนชุมชน กรรมการ
- 1.1.4 ผู้แทนสถานประกอบการ กรรมการ
- 1.1.5 หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา กรรมการ

1.1.6 หัวหน้างานบริการทางวิชาการ กรรมการและเลขานุการ

1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย

- 1.2.1 ศึกษาความต้องการของชุมชนในการให้บริการทางวิชาการ
- 1.2.2 กำหนดเป้าหมายวางแผนแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.3 ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานบริการทางวิชาการ
- 1.2.4 พิจารณาโครงการ และการให้บริการทางวิชาการและนำเสนอต่อ

กรรมการสภาวิทยาลัยชุมชน

1.2.5 ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ

1.2.6 ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการ

1.2.7 นิเทศ ติดตามและประเมินผลการให้บริการทางวิชาการ

1.2.8 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

1.2.9 รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการต่อกรรมการสภาวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานธุรการ 2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ 3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการมีรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ และงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.1.2 จัดทำระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ

1.1.3 สนับสนุน และส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.1.4 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานสารบรรณ

1.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

1.2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

1.2.2 รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการให้แก่บุคคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2.3 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

1.2.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

1.2.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเงิน บัญชีและพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1.3.1 การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- 1.3.2 จัดทำการเงิน บัญชี และพัสดุเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ
- 1.3.3 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
- 1.3.4 รายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- 1.3.5 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1.4.1 การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4.2 รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศการให้บริการทางวิชาการเพื่อ
- การตัดสินใจ
- 1.4.3 ประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบการในการใช้ข้อมูลร่วมกัน
- 1.4.4 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยี
- สารสนเทศ
- 1.4.5 รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตรและงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 งานพัฒนาหลักสูตร มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 2.1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร
- 2.1.2 สำรวจความต้องการของชุมชน
- 2.1.3 จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามความต้องการของชุมชน
- 2.1.4 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร
- 2.1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร
- 2.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- 2.2.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ
- 2.2.2 จัดหาทรัพยากรและวิทยาการที่ใช้ในการให้บริการทางวิชาการ
- 2.2.3 ประเมินการค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ

2.2.4 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ

2.2.5 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ

2.2.6 รายงานผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ

2.2.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ งานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ มีรายละเอียดดังนี้

3.1 งานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

3.1.1 วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

3.1.2 จัดทำเครื่องมือนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

3.1.3 นิเทศติดตามและประเมินผลการให้บริการทางวิชาการ

3.1.4 ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

3.1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

3.1.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 8 วิธีการ ได้แก่ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 5) การสาธิต (Demonstration) 6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 8) การสอนงาน (Coaching) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุมในหัวข้อประเด็นปัญหาที่ของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาภายใต้คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้นมาแสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น

ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ

2. การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยาย โดยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้นย้ำ และสรุปเนื้อหาถ่ายทอดการจัดเตรียมสถานที่ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น

ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมินความรู้ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ

3. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรมจำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุป ของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีรวบรวมความคิดเห็นและประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่คนในวงแคบ

4. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือจัดการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้อบรม

ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

5. การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดง ที่ให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลองเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึงเมื่อวิทยากร

สาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิต อาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมอื่นๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภททุกระดับ

ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ

6. การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียงหรือวิดีโอทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา เป็นวิธีการที่เหมาะสม กับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง

ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึก และความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม

7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ๆ สร้างเครื่องใหม่ หรือคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน

ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง

ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาดังประมาณและอุปกรณ์ต่างๆ มาก

8. การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากรหรือผู้สอน

งานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจากสอนงาน หรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเอง เพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบความเข้าใจ

ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้าง การความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร

ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและเตรียมการอย่างเป็นระบบ ในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน
2. ประมวลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วนของชุมชนที่ควรได้รับการตอบสนอง ในการแก้ไข หรือควรได้รับการพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)

1. กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์
2. กำหนดกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติการกิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และ ทรัพยากร

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D)

1. ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้
2. เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C)

1. ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ ผลสำเร็จ ตามแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A)

1. นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)

1. รวบรวม วิเคราะห์บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินกิจกรรม/โครงการและหลังสิ้นสุดโครงการ
2. ใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อนำผลที่ได้จากการถอดบทเรียนหรือการสกัดความรู้และประสบการณ์มาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)

1. กำหนดรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายงาน
3. เผยแพร่รายงานผล

ตอนที่ 3 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ในการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน เป็นการสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการ จำนวน 56 คน ที่มีต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ดังนี้

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X})และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ความคิดเห็นของ
ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างาน
บริการวิชาการที่มีต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบ
การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้

| รูปแบบ การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | n = 56 | | | | | | | |
|--|---------------|-------------|----------------------------|------------------|------------------|-------------|-------------------------------|------------------|
| | ความเป็นไปได้ | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | |
| | (\bar{X}) | (S.D) | ระดับ ความเป็นไป ได้ | ผลการ ประเมิน | (\bar{X}) | (S.D) | ระดับ ความเป็น ประโยชน์ | ผลการ ประเมิน |
| องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของ การบริหารทางวิชาการ | 4.46 | 0.54 | มาก | ผ่าน | 4.55 | 0.60 | มากที่สุด | ผ่าน |
| องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการ | 4.37 | 0.51 | มาก | ผ่าน | 4.50 | 0.52 | มาก | ผ่าน |
| องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงาน การบริหารงานบริการทางวิชาการ | 4.37 | 0.47 | มาก | ผ่าน | 4.64 | 0.37 | มากที่สุด | ผ่าน |
| องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการ ทางวิชาการ | 4.48 | 0.54 | มาก | ผ่าน | 4.77 | 0.43 | มากที่สุด | ผ่าน |
| องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงาน บริการทางวิชาการ | 4.50 | 0.54 | มาก | ผ่าน | 4.64 | 0.48 | มากที่สุด | ผ่าน |
| รวม | 4.43 | 0.38 | มาก | ผ่าน | 4.62 | 0.34 | มากที่สุด | ผ่าน |

จากตาราง 6 ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน พบว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และ
หัวหน้างานบริการวิชาการมีความเห็นต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบ
การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ในภาพรวมของแต่ละ
องค์ประกอบ พบว่า ความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบไปใช้ อยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.43,
S.D. = 0.38) และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบไปใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} = 4.62,
S.D. = 0.34)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำรูปแบบการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้

จากการตอบแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการ จำนวน 56 คน มีผู้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำรูปแบบไปใช้ในการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน จำนวน 30 คน สรุปได้ดังนี้

1. ควรสนับสนุนให้การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายเฉพาะกิจของภาครัฐเพื่อให้งบประมาณได้รับการสนับสนุน (ความถี่ 5)
2. ควรกำหนดนโยบายการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยให้เป็นรูปธรรม (ความถี่ 7)
3. ควรจัดโครงสร้างการการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชน ให้มีความยืดหยุ่นและมีความเหมาะสมกับบริบท และความพร้อมของวิทยาลัยชุมชนในแต่ละแห่งที่แตกต่างกัน (ความถี่ 12)
4. ควรส่งเสริมผู้รับบริการและผู้ให้บริการทางวิชาการมีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากร (ความถี่ 5)
5. ควรสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ตรงกับสายงานการปฏิบัติงานโดยการใช้ระเบียบวิธีวิจัยเป็นช่องทางในการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชุมชน (ความถี่ 18)
6. ควรส่งเสริมการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนในรูปแบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของชุมชน และปรับปรุงเกณฑ์การประเมินวิทยฐานะรองรับ (ความถี่ 10)
7. ควรลดขั้นตอนการบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนให้สั้นกระชับเพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วให้ทันกับความต้องการของประชาชนที่เป็นผู้รับบริการ (ความถี่ 5)

บทที่ 5

บทสรุป

ในการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชนมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะดังนี้ 1) เพื่อศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) เพื่อสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 3) เพื่อประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในการดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อยดังนี้

ขั้นที่ 1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน แหล่งข้อมูล ได้แก่ เอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นกรอบแนวคิดเบื้องต้นในการวิจัย โดย การศึกษาหลักการ แนวคิดและสาระที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบศึกษาเอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นที่ 1.2 การศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย โดยการศึกษารายวิทยาลัยชุมชนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เกี่ยวกับการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน จำนวน 3 แห่ง ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) ได้แก่ 1) วิทยาลัยชุมชนแพร่ 2) วิทยาลัยชุมชนหนองบัวภูมิ 3) วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบศึกษาเอกสาร แบบสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นที่ 1.3 การศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ และมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน จำนวน 6 คน ที่ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Selection) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 2.1 การยกร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ผู้วิจัยนำผลการศึกษาจากขั้นตอนที่ 1 มายกร่างรูปแบบการบริหารงาน การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษา

ขั้นที่ 2.2 การตรวจสอบร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน โดยการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion: FGD) ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบริการทางวิชาการ จำนวน 6 คน เครื่องมือ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ 1) โครงร่างวิทยานิพนธ์ 2) ร่างรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ และ 3) ประเด็นสนทนากลุ่ม และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการจำนวน 56 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามเพื่อประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมมีลักษณะเป็นแบบสอบถามปลายเปิด

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการศึกษาสภาพ และแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน

1.1 ผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่า องค์ประกอบของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 3) ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 4) วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 5) กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.2 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่า ผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนวทางตามองค์ประกอบของทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 วัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน 2) เพื่อเตรียมคนให้อยู่ในพื้นที่ 3) เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง 4) เพื่อตอบสนองตามต้องการของคนในชุมชน 5) เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต 6) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน 7) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของคนชุมชนให้มีความผาสุก

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 2) หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 9 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานการเงิน บัญชี พัสดุ 2) งานประชาสัมพันธ์ 3) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 4) งานอำนวยความสะดวกสนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ 5) งานวางแผนและการประสานงาน 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 8) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม 9) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 วิธีการ ได้แก่ 1) การบรรยาย (Lecture) 2) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 7) การสอนงาน (Coaching)

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ

(Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผล (Reporting: R)

1.3 ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่าผู้ทรงคุณวุฒิได้เสนอแนวทางตามองค์ประกอบของทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ 1) หลักการของการบริการทางวิชาการ คือ การพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน 2) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 3 วัตถุประสงค์ย่อย คือ 1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ 2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน 3) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 2 คณะ ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ และ 2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ 2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ และ 2) หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไป 9 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานการประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานพัฒนาหลักสูตร 4) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร 7) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ 8) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน 9) งานวิจัยและพัฒนา

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 วิธีการ ได้แก่ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 4) การสาธิต (Demonstration) 5) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 7) การสอนงาน (Coaching)

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การทบทวนหลังปฏิบัติ (After Action Review: AAR) ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)

จากผลการศึกษาในขั้นตอนนี้กล่าว องค์ประกอบของการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในภาพรวมยังคงเดิม สำหรับรายละเอียดย่อยใน 5 องค์ประกอบ ผู้วิจัยได้ปรับเปลี่ยนเพื่อความเหมาะสมตามความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

2. ผลการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่า รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 วัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับประชาชน 2) เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน 3) เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันของประชาชน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ 2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ และงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 2 งาน ได้แก่ งานพัฒนาหลักสูตร และงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ 3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ งานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 8 วิธีการ ได้แก่ 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 5) การสาธิต

(Demonstration) 6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 8) การสอนงาน (Coaching)

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)

3. ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการมีความคิดเห็นว่าการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากและความเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมากที่สุด

อภิปรายผลการวิจัย

จากสรุปผลการวิจัยมีข้อค้นพบสำคัญและประเด็นสำคัญที่นำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการศึกษาศักยภาพและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนทั้งนี้เนื่องจากวิทยาลัยชุมชนมีปรัชญาในการจัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าของชีวิตและศักยภาพของบุคคลและชุมชน ตามหลักการของวิทยาลัยชุมชนเป็นสถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีให้สอดคล้องกับความต้องการทางสังคม เศรษฐกิจหลักของประเทศโดยมีการพัฒนาหลักสูตร เช่น หลักสูตรระยะสั้นเพื่อพัฒนาอาชีพและเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต และหลักสูตรอื่นๆ โดยสภาวิทยาลัยชุมชนทำหน้าที่วางนโยบายและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการศึกษา และงบประมาณของวิทยาลัย โดยมีหน่วยจัดการศึกษาที่สภาวิทยาลัยชุมชนจัดตั้งมีคณะกรรมการหน่วยจัดการศึกษาทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงาน

ในด้านต่างๆ ซึ่งในการบริหารงานตามโครงสร้างวิทยาลัยชุมชนสามารถใช้กระบวนการเครือข่าย จัดระบบความสัมพันธ์และความเชื่อมโยงในการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ที่ระบุกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับทศพล ธีระพร (2556) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า

1) สภาพการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทยมีปัญหาทั้ง 10 ด้าน ในระดับมากโดยเรียงลำดับ จากมากไปน้อย คือ 1.1) ด้านงบประมาณ 1.2) ด้านปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อการพัฒนา 1.3) ด้านการเทียบโอนระดับและผลการเรียน 1.4) ด้านบุคลากร 1.5) ด้านการประกันคุณภาพ 1.6) ด้านแผนงานและการบูรณาการ 1.7) ด้านการจัดการเรียนการสอน 1.8) ด้านการอำนวยความสะดวกและให้บริการ 1.9) ด้านนักศึกษา และ 1.10) ด้านการบริหารและภาวะผู้นำ

2) รูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนที่เหมาะสมประกอบด้วย 2.1) ปรัชญาของวิทยาลัยเน้น การเสริมสร้างโอกาสเพิ่มคุณค่าชีวิตและศักยภาพโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะของบุคคล ให้อยู่และพัฒนาชุมชน 2.2) การบริหารวิทยาลัยชุมชนของความร่วมมือและงานโดยใช้วิทยาลัยเป็นฐาน ในการพัฒนาและใช้กระบวนการบริหาร 7 หลักการ ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การจัด หน่วยงาน 3) การจัดคนให้เข้ากับงาน 4) การสั่งการ 5) การประสานงาน 6) การประเมินผลและ รายงานผลการปฏิบัติงาน และ 7) การบริหารงบประมาณ โดยมุ่งเน้นความต้องการของชุมชน ยกกระดับคุณภาพชีวิตผู้ด้อยโอกาสตามความต้องการของผู้เรียนโดยมีเงื่อนไขความสำเร็จ คือ ให้ วิทยาลัยชุมชนเป็นนิติบุคคลและชุมชนเป็นเจ้าของ และผู้บริหารวิทยาลัยควรมีลักษณะ เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงที่ประสบความสำเร็จ 2. การจัดองค์การของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วยงาน 7 งาน ได้แก่ 1) งานวิจัย 2) งานแผนงานและงบประมาณ 3) งานความสัมพันธ์ ชุมชนและเครือข่าย 4) งานจัดการเรียนการสอนและงานวิชาการ 5) งานการบริหารทรัพยากร มนุษย์ 6) งานประกันคุณภาพ และ 7) งานกิจการนักศึกษา โดยทุกส่วนใช้หลักการดำเนินงาน พัฒนาคูณภาพที่ประกอบด้วย 1) แผน 2) ปฏิบัติ 3) ตรวจสอบ และ 4) ปรับปรุงแก้ไข และ

3) รูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทยมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ในในระดับมาก สอดคล้องกับงานวิจัยของปานดี คงสมบัติ (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการเรียน การสอนที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาวิทยาลัยชุมชนระนอง ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการเรียน การสอนที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาวิทยาลัยชุมชนระนอง ประกอบด้วย 8 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) หลักการและเหตุผล 2) วัตถุประสงค์ 3) เป้าหมาย 4) วิธีการดำเนินการ 5) การประเมินผล 6) การประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน 7) ประโยชน์ที่ได้รับจากการให้ผู้เรียนเป็นผู้แสวงหา และ ค้นพบความรู้ด้วยตนเอง 8) คุณค่าและประโยชน์ที่เกิดกับผู้เรียนสอดคล้องกับผลการวิจัยของ

ชัยณรงค์ อุดทน สุวิมล ไพธิ์กลิ่น และจิณณวัตร ปะโคทัง (2558) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการจัดการศึกษาทางเลือกในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจัดการศึกษาทางเลือกในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากการสอบถามความคิดเห็นผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า สภาพการปฏิบัติ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งรูปแบบการจัดการศึกษาทางเลือกในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก 47 องค์ประกอบย่อย โดยองค์ประกอบหลักมีสาระสำคัญของ ดังนี้ คือ 1) ด้านหลักการและจุดมุ่งหมาย ให้ความสำคัญกับหลักความเสมอภาค กระจายและให้โอกาสทางการศึกษา หลักการบูรณาการ หลักการยืดหยุ่น และหลากหลาย และหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะและคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ตามหลักสูตร 2) ด้านหลักสูตร เน้นให้มีความหลากหลายบูรณาการและเชื่อมโยงกับสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตประจำวัน 3) ด้านการจัดการเรียนรู้ เน้นการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยการปฏิบัติจริง 4) ด้านการวัดและประเมินผล เน้นการประเมินให้ครอบคลุมทั้งทักษะ ความรู้ และการมีคุณธรรม จริยธรรม ตามสภาพจริง โดยเครื่องมือที่หลากหลายสอดคล้องเหมาะสม 5) ด้านการบริหารและการจัดการ เน้นการพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ เข้าใจในการจัดการศึกษาทางเลือก จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยสร้างแหล่งเรียนรู้้อย่างหลากหลาย และประสานความร่วมมือกับชุมชน และสอดคล้องกับงานวิจัยของสมคิด หาแก้ว (2558, หน้า 170) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย 1) หลักการของรูปแบบการบริหารการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา 2) วัตถุประสงค์ของรูปแบบการบริหารการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการศึกษา

2. ผลการสร้างและตรวจสอบรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่า รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของสถาบันวิทยาลัยชุมชน มีประเด็นในการอภิปราย ดังนี้

2.1 องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 วัตถุประสงค์ คือ 1) เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับประชาชน 2) เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน 3) เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันของประชาชนทั้งนี้เนื่องจากวิทยาลัยชุมชนมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการให้บริการทาง

วิชาการ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน การพัฒนาที่ยั่งยืน เสริมสร้างศักยภาพบุคคล ตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการ และการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ (พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน, 2558, หน้า 2) ที่เน้นการออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้มีอัตลักษณ์ และความหลากหลายเพื่อสนองตอบตรงความต้องการของผู้เรียนและชุมชนที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ตามแนวคิดทฤษฎีของมัลคอล์ม โนลส์ (Malcolm Knowles, 1980, p.61, อ้างอิงใน Mark Bullen, 2003, p.2) หรือที่นักการศึกษาทั่วไปมักเรียกกันว่า Andragogy ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning Theory) (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2555) เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับสอดคล้องกับสุมาลี สังข์ศรี (2545) ได้กล่าวว่า การจัดการศึกษาตลอดชีวิตในแต่ละช่วงชีวิตสามารถจัดการศึกษาในหลากหลายรูปแบบที่สามารถผสมผสานให้มีความสัมพันธ์กับการดำเนินชีวิตควรจัดให้ครอบคลุมเพื่อมุ่งพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และประสบการณ์ (Experience) ต่อการดำรงชีวิตการประกอบอาชีพ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของคนในชุมชน รวมไปถึงการปรับตัวของคนในชุมชนให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้เหมาะสมให้เต็มศักยภาพอย่างครอบคลุมมิติในด้านมิติสังคม สิ่งแวดล้อม ศาสนา เศรษฐกิจ และการเมือง ในการจัดการศึกษาตลอดชีวิต แนวปฏิบัติที่ควรยึดถือเป็นอย่างแรกคือ กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาให้ชัดเจนสอดคล้องจากผลการวิจัยของพัชรินทร์ สิริสุนทร และนภาพร เมฆขยาย (2548) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาสังคมในรูปแบบโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน/ ชุมชน (SML) ผลการวิจัยพบว่า จากการประเมินผลการดำเนินโครงการชุมชน จำนวน 1,002 ชุมชน/ หมู่บ้านทั่วประเทศ ประชาชนมีความต้องการพัฒนาและการฝึกอบรมในระดับปฏิบัติการเพื่อให้คนในชุมชนได้มีความรู้และทักษะหรือเทคนิคเฉพาะทางในการประกอบอาชีพรวมไปถึงการให้คำแนะนำในประเด็นที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภาครัฐควรจัดฝังความรู้และบริหารจัดการองค์ความรู้ของภาคประชาชนให้เป็นระบบอย่างยั่งยืน เพื่อลดปัญหาการพึ่งพิงภาครัฐ อีกทั้งยังเป็นการสร้างเสริมพลังอำนาจของชุมชนให้เข้มแข็งเพื่อกระตุ้นให้เกิดความภาคภูมิใจในชุมชนของตนเอง และนอกจากนี้ภาครัฐควรให้ความสำคัญกับการกำหนดยุทธศาสตร์และการวางแผนด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของหมู่บ้าน/ ชุมชนในอนาคต ในลักษณะของการบูรณาการข้อมูลหรือกิจกรรมด้านการพัฒนาอื่นๆ ของชุมชนเพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของชุมชน/ หมู่บ้านอย่างแท้จริง และสอดคล้องกับ

Swanson & Holton (2009) ได้กล่าวว่า การให้การศึกษและการฝึกอบรมจะช่วยยกระดับทุนมนุษย์ของผู้เข้ารับบริการทางวิชาการให้สูงขึ้น

2.2 องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบย่อย ได้แก่ 1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ 2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการทั้งนี้เนื่องจาก การให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนต้องอาศัยความร่วมมือจากเครือข่ายเครือข่ายเชื่อมโยงในการบริหารจัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุของวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนซึ่งบทบาทที่ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ในส่วนวิทยาลัยชุมชนเป็นหน่วยปฏิบัติการดำเนินงานภายใต้นโยบายของส่วนกลาง ประกอบด้วย สภาวิทยาลัยชุมชน สภาวิชาการวิทยาลัยชุมชน ผู้บริหารวิทยาลัยชุมชน วิทยาลัยชุมชนจังหวัด หน่วยจัดการศึกษา และคณะกรรมการหน่วยจัดการศึกษาในรูปแบบองค์คณะบุคคลดังที่ สิทธิเกียรติ ฉัตรภมลวัฒน์ (2555, หน้า 13) ได้กล่าวถึง การบริหารโดยองค์คณะบุคคลเป็นรูปแบบ การบริหารโดยมีบุคคลหลายคนเข้าไปร่วมกันรับผิดชอบกำหนดนโยบายตัดสินใจ วิจัย ตัดสินใจวางแผนแนวทางต่างๆ ไว้เป็นบรรทัดฐานเพื่อให้ฝ่ายปฏิบัตินำไปปฏิบัติก่อให้เกิดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานบังเกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมดังกล่าวอาจดำเนินการได้ 2 ทาง คือ โดยผู้มีส่วนได้เสียเข้าไปร่วมเป็นองค์คณะบุคคลในการบริหารโดยตรงหรืออาจคัดเลือกตัวแทนกลุ่มของตนเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรม หรือเป็นองค์คณะบุคคลทางการบริหารนั้นๆ แทนสมาชิกเพื่อให้การบริหารสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้มากที่สุดสอดคล้องกับงานวิจัยของสุวิมล พิชญ์ไพบุลย์ (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง โครงการวิจัยเพื่อการพัฒนาและแก้ไขความเหลื่อมล้ำทางสังคม กรณีชุมชนสวนหลวง ผลการวิจัยพบว่า คณะกรรมการชุมชนมีบทบาทหน้าที่ในการรวมคนในชุมชนให้แน่นแฟ้นได้เมื่อมีการจัดกิจกรรมขึ้นในชุมชนประชาชนให้ความประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานสอดคล้องกับงานวิจัยของสุภัทร ยอดสุรางค์ (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของคณะกรรมการชุมชนในการพัฒนาชุมชนแออัด: กรณีศึกษาชุมชนชอยสมบุญพัฒนา 2 เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า บทบาทหน้าที่ ในการพัฒนาชุมชน ที่โดดเด่นใน 4 บทบาท ได้แก่ 1) บทบาทด้านการประสานงาน 2) บทบาทด้านการประชาสัมพันธ์ 3) บทบาทด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย และ 4) บทบาทด้านการส่งเสริมทรัพยากรเพื่อใช้ในการพัฒนาชุมชนสอดคล้องกับงานวิจัยของพัชรินทร์ สิริสุนทร และนภาพร เมฆขยาย (2548) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาสังคมในรูปแบบโครงการพัฒนาศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชน (SML) ผลการวิจัย

พบว่า ภาครัฐสามารถออกแบบจัดโครงสร้างทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างการประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถออกแบบของค์กรภาคีที่เข้ามีส่วนร่วม ซึ่งประกอบด้วย องค์กรภาครัฐ ได้แก่ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายพัฒนา และสถาบันการศึกษา ภาคประชาชน ได้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ได้แก่ นักธุรกิจ และนายทุนจากสถาบันการเงินต่างๆ นอกจากนี้ ยังพบว่า รัฐสามารถกำหนดกลวิธีและระดับการมีส่วนร่วมของคณะทำงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องจากภาคส่วนต่างๆ ผ่านการนำและการดำเนินงานของคณะทำงานที่ได้ผ่านการเสนอชื่อ และพิจารณาคัดเลือกจากคนส่วนใหญ่ โดยใช้กระบวนการพัฒนาในแนวนอน (Horizontal Development Approach) โดยมีผู้แทนจากภาครัฐ ซึ่งได้แก่ นิสิต คณาจารย์ นักวิชาการจากสถาบันการศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียง และเจ้าหน้าที่ภาครัฐในระดับต่างๆ ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ (University Consortium) ตามความต้องการของประชาชน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของสุภณิดา ยาวะโนภาส (2545) ได้ทำการศึกษาเรื่อง บทบาทของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีในการพัฒนาอาชีพในชุมชน: กรณีศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร และร้อยเอ็ด ผลการวิจัยพบว่า 1) บทบาทของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีในการพัฒนาอาชีพในชุมชนตามโครงการปฏิรูปการศึกษาเกษตรเพื่อชีวิต เป็นการให้การศึกษแก่ผู้ด้อยโอกาสที่เป็นบุตรหลานของเกษตรกรร้อยละ 94.70 โดยการให้อยู่ฟรี และให้ทุนทำโครงการเกษตรเพื่อยังชีพ หารายได้ระหว่างเรียน 2) บทบาทในการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทโดยการเชิญเกษตรกรตัวอย่างเจ้าของสถานประกอบการเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ เน้นการเรียนการสอนโดยปฏิบัติจริงเพื่อเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการหน้าใหม่ ผลผลิตด้านการเกษตรของนักศึกษาต้องบริหารจัดการและนำไปจำหน่ายเอง 3) บทบาทตามโครงการฝึกอบรมวิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้น เป็นการเตรียมความพร้อมให้ผู้ประกอบการหน้าใหม่ โดยการอบรมอาชีพให้กับเกษตรกรจำนวนร้อยละ 89.32 การให้ความรู้เน้นการเรียนปฏิบัติจริง เกษตรกรที่มีการรวมกลุ่มอาชีพจะประสบผลสำเร็จเพราะได้รับการอบรมพัฒนาต่อเนื่อง วิทยากรมีการนิเทศ ติดตามช่วยเหลือ ส่วนเกษตรกรรายย่อย การติดตามช่วยเหลือมีน้อย ความคาดหวังของชุมชนและนักศึกษาต่อการพัฒนาอาชีพในชุมชน ต้องการสำรวจความต้องการของอาชีพอย่างจริงจัง กำหนดหลักสูตรวิชาชีพตามความต้องการสอดคล้องกับของบริบทของสังคม เน้นการให้ความรู้ด้านการบริหารจัดการ มีการติดตามช่วยเหลือเกษตรกรอย่างต่อเนื่อง ปัญหาและข้อเสนอแนะ คือ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบท การจัดตลาดนัดแรงงาน การประเมิน และติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น และสอดคล้องกับจันทราณี สงวนนาม (2551, หน้า 170) กล่าวถึง

การบริหารสถานศึกษาในรูปแบบของคณะกรรมการบริหารงาน ดังนี้ 1) ใช้กับกลุ่มงานเฉพาะกิจ ในรูปแบบคณะกรรมการ (Special Task Forces & Committee) และ 2) ใช้ในรูปแบบของคณะกรรมการให้คำแนะนำ (Consulting)

2.3 องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ และกลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ สอดคล้องกับการวิจัยของโยธิน บุญเฉลย (2555, หน้า 428) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ไทใหญ่ศึกษาของวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน ผลการวิจัยพบว่า การบริหารจัดการศูนย์ไทใหญ่ศึกษาของวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ประกอบด้วย 1) ฝ่ายวิชาการ และจัดการความรู้ 2) ฝ่ายสนับสนุน และ 3) ฝ่ายกิจกรรมสืบสานวัฒนธรรม และประชาสัมพันธ์ สอดคล้องกับศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนบริหารงานทั่วไป ส่วนบัญชี และการเงิน และ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์กร (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2560) และสอดคล้องกับสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานตามกลุ่มภารกิจหลักของงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย ภารกิจอำนวยการ ภารกิจส่งเสริมและพัฒนาบริการ และภารกิจบริการวิชาการ (มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2560)

2.4 องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 8 วิธีการ ได้แก่ การสัมมนา (Seminar) การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) การสาธิต (Demonstration) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการสอนงาน (Coaching) ทั้งนี้เนื่องจากจากแนวคิดของนักวิชาการหลายท่าน อาทิ Flippo (1966, p. 243); Jacius, (1971, p. 125); Columbo and Grilli (2005) และ Blanchard and Thacker (2007, pp.7-11) เป็นต้น ได้กล่าวว่า วิธีการ เทคนิคและกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นมาจากความเชื่อว่าจะสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้รับบริการทางวิชาการที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานจะต้องให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมโดยให้ความสำคัญ กับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและความชำนาญของผู้เข้ารับบริการทางวิชาการให้เพิ่มสูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หรือเป้าหมายขององค์กร ส่งผลให้ผู้รับบริการทางวิชาการรู้สึกพึงพอใจที่จะนำทุนมนุษย์ของตนนำมาปฏิบัติ ได้สอดคล้องกับงานวิจัยของนฤมล ชันส์มฤทธิ (2553, หน้า 236-238) ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาอาจารย์วิทยาลัยนาฏศิลป์ ผลการวิจัยพบว่า สถานศึกษาควรมีสถููนย์พัฒนา

อาจารย์ มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพของคณาจารย์และคุณภาพของงานด้านวิชาการ และงานวิชาชีพ กิจกรรมที่ควรจัดอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ 1) การจัดสัมมนา 2) การฝึกอบรม 3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ 4) การศึกษาต่อ 5) การศึกษาดูงานสอดคล้องกับ ธนู กุลธน (2523 อ้างอิงใน สุภาพรณ์ รุ่งแกร, 2554, หน้า 103) ได้ทำการวิจัยเรื่อง กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ผ่านการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร ผลการวิจัยพบว่า การเรียนรู้โดยอาศัยประสบการณ์ (Experiential Techniques) เป็นช่องทางให้ผู้เรียนได้ผจญความรู้ใหม่กับประสบการณ์เดิมที่มีอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้การเรียนรู้ที่รับใหม่นั้นมีความหมายเพิ่มเติมมากขึ้นอีก ประกอบไปด้วย วิธีการ การอภิปรายกลุ่ม กิจกรรมการแก้ไขปัญหา กรณีศึกษา และเทคนิคการฝึกอบรมโดยอาศัยกระบวนการกลุ่มต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับกลองทิพย์ เกตุแก้ว (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่องรูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก ผลการวิจัยพบว่า วิธีการหรือกระบวนการที่ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะส่วนบุคคล ที่จำเป็นต้องมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 13 วิธี คือ การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงานกับ โรงเรียนที่ปฏิบัติดี การสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การศึกษาเอกสาร/ สื่อที่เกี่ยวข้อง การศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การสอนงาน การเป็นที่เลี้ยง การให้คำปรึกษาแนะนำ การฝึกงานและทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ การให้กิจกรรมนันทนาการ และการระดมสมองและสอดคล้องกับยุพิน ทองสงโลม (2559) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการบริหารจัดการด้านการบริการวิชาชีพสำหรับสถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชน ผลการวิจัยพบว่า วิธีการให้บริการวิชาชีพที่สถานศึกษาจัดขึ้นเพื่อการบริการ แก่ชุมชนและสังคมซึ่งนอกเหนือไปจากการเรียนการสอนตามปกติ ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบย่อย ดังนี้ 1) การศึกษาค้นคว้าและการรวบรวมข้อมูลเพื่อการบริการวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพ 2) การเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชนและสังคมโดยใช้สื่อต่างๆ เช่น สื่อออนไลน์ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เอกสารและสิ่งพิมพ์ การจัดนิทรรศการ การสาธิต 3) การบริการให้ความช่วยเหลือ แนะนำ และให้คำปรึกษา เช่น บริการสื่อและนวัตกรรม การวิจัย การเป็นที่ปรึกษาด้านอาชีพ 4) การเข้าร่วมแก้ปัญหาและพัฒนาชุมชนในลักษณะต่างๆ เช่น รับผิดชอบโครงการโดยตรงมีส่วนร่วมและการเป็นผู้ประสานงานสำหรับโครงการที่ผู้เรียนเข้าไปดำเนินการ 5) การพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานต่างๆ เช่น การจัดบรรยาย อภิปราย ประชุม สัมมนา และฝึกอบรม 6) สังเกตแบบมีส่วนร่วมจากแหล่งเรียนรู้ตามสาขาอาชีพมีส่วนร่วมฝึกปฏิบัติบางช่วงระยะจากสถานที่จริง

2.5 องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานการบริการทางวิชาการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ

(Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) และ ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) ทั้งนี้เนื่องจากกระบวนการบริหารเป็นประกอบไปด้วย ขั้นตอนสำคัญที่จะเป็นกลไกในการขับเคลื่อนงานบริการทางวิชาการทางวิชาการแก่ชุมชนให้มีประสิทธิภาพด้วยการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์สูงสุด (จันทร์ณี สงวนนาม, 2551, หน้า 23-25) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของกิจจา ไชยทนต์ (2555, หน้า 11) ได้ทำการวิจัย เรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามภารกิจของ มหาวิทยาลัย ผลการวิจัยพบว่า มีรายละเอียดประกอบด้วย 4 องค์ประกอบหลักที่สำคัญและส่งผล ต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยอยู่ในระดับมาก คือ 1) ด้านการเรียนการสอน 2) ด้านการวิจัย และงานสร้างสรรค์ 3) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม 4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและ สิ่งแวดล้อม ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบหลักประกอบไปด้วย 4 องค์ประกอบย่อย คือ กระบวนการ บริหาร ตามกรอบแนวคิด ทฤษฎีการบริหารจัดการสมัยใหม่ (POLC) ซึ่งใน 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์การ ขั้นตอนที่ 3 การนำ และขั้นตอนที่ 4 การควบคุม สอดคล้องกับงานวิจัยของประสิทธิ์ เมฆกลิ่น (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่องรูปแบบ การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบไปด้วย กระบวนการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์การ ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน และขั้นตอนที่ 4 การควบคุม รูปแบบ ดังกล่าวมีความเหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติกับสถานศึกษาในชุมชนได้สอดคล้องกับ งานวิจัยของวรกร หิรัญมณีมาศ (2555) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหาร องค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหาร จะเป็น กระบวนการตามลำดับขั้นและเกี่ยวข้องซึ่งกันและกันตามระบบบริหารใน 6 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์การ ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานตามแผน ขั้นตอนที่ 4 การควบคุม ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบและประเมิน ขั้นตอนที่ 6 การปรับปรุงและ พัฒนาสอดคล้องกับงานวิจัยของจกมล จันทร์เรือง ธนินทร์ ระเบียบโพธิ์ และเอกสิทธิ์ จิมจารย์ (2556) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบูรณาการงานประกันคุณภาพการศึกษากับการจัดการเรียน การสอน การบริการ วิชาการแก่สังคม และงานวิจัย โดยใช้กระบวนการ PDCA-PaR

ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) Plan: การวางแผน 2) Do: การดำเนินงาน 3) Check: การตรวจสอบ 4) Act: การปรับปรุงการดำเนินงาน 5) Participation: การมีส่วนร่วม 6) Record/ Report: การเก็บข้อมูลและการเขียนรายงาน และการจัดการความรู้สอดแทรกเข้าไปในการดำเนินงาน ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ และนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการอยู่ในระดับดี โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 4.25 และนักศึกษาร้อยละ 88.46 มีผลการเรียนเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก นอกจากนี้ผลลัพธ์จากการดำเนินงาน สามารถนำไปเป็นหลักฐานการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่ 2, 4, 5, 7, 9 และ 11 (องค์ประกอบที่ 11 เป็นองค์ประกอบที่ มทร.อีสาน กำหนดขึ้นเอง) ในขณะที่งานบริการวิชาการ และงานวิจัยก็ได้รับการพัฒนาไปพร้อมกัน ผลการดำเนินงานเช่นนี้แสดงให้เห็นว่า กระบวนการบูรณาการในบทความนี้ช่วยลดภาระงานของบุคลากร แต่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานเพิ่มสูงขึ้นซึ่งสอดคล้องจากผลการวิจัยของสมบัติ ประจัญสานต์ วิสาข์ แผงเวียง ปิยชนม์ สังข์ศักดิ์ และกิตติฤกษ์ ปิตาทะสังข์ (2557) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยการวิจัยทางสถาปัตยกรรม พื้นถิ่นกระตุ้นต่อกระบวนการเรียนการสอนแบบบูรณาการมากกว่าการเรียนการสอนแบบเดิม เกิดสำนึกรักถิ่นเกิดผลกระทบต่อ การอนุรักษ์สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น โดยชุมชนมีความพึงพอใจในภาพรวมของผลงานในระดับดีและมีความตระหนักถึงความสำคัญและเกิดแรงบันดาลใจในการอนุรักษ์สถาปัตยกรรมพื้นถิ่นในระดับดี โดยใช้กระบวนการกลุ่ม (After Action Reflection: AAR) ทำการประเมินโดยให้นักศึกษารูป ประเด็นได้ผลให้นักศึกษาแต่ละคนได้สะท้อนความรู้ ความคิดเห็นและความรู้สึกเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ และนำ 1) ผลที่ได้รับจากการลงพื้นที่ชุมชน 2) ผลที่ได้รับจากการดำเนินการ ช่วงห้องปฏิบัติการ 3) ผลที่ได้รับจากการดำเนินการช่วงนำเสนอ ผลงานต่อชุมชนเพื่อนำมา ประยุกต์และใช้ในการออกแบบสื่อนำเสนอให้ดึงดูดความสนใจของผู้ชมในชุมชนได้ และสอดคล้อง กับมานิตย์ ไชยกิจ (2557, หน้า 211) ได้กล่าวถึง แนวทางการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัยและการบริการวิชาการแก่สังคมของสถาบันอุดมศึกษา ประกอบด้วยขั้นตอน กระบวนการบริหารงานวิชาการแก่สังคมเพื่อนำไปประยุกต์ ได้แก่ 1) การสำรวจความต้องการของ ชุมชนและสังคม และ 2) การประเมินการปฏิบัติงาน

3. ผลการประเมินรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พบว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการ

มีความคิดเห็นว่าการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้มีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก และมีความเป็นไปได้มากที่สุดในระดับมากที่สุด ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนอย่างเป็นระบบตามหลักการพัฒนารูปแบบ โดยประยุกต์ใช้ระเบียบวิธีวิจัยและการพัฒนา (Research and Development :R&D) ซึ่งบุญถม ศรีสะอาด (2554, หน้า 104-106) กล่าวถึง การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนารูปแบบสามารถกระทำได้ใน 2 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1) การสร้างหรือการพัฒนารูปแบบ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการยกร่างหรือรูปแบบโดยการการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ เพื่อกำหนดองค์ประกอบในรูปแบบผู้วิจัย คิดโครงสร้างของรูปแบบขึ้นแล้วปรับปรุง เพื่อให้ได้รูปแบบเหมาะสม ขั้นตอนที่ 2) การประเมินความเป็นไปได้ของรูปแบบเพื่อดูความเหมาะสมจากแนวคิดดังกล่าว ตามขั้นตอนในการพัฒนารูปแบบที่เป็นหลักใหญ่ๆ ตามขั้นตอน ดังนี้ การวิเคราะห์ สังเคราะห์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การสำรวจความคิดเห็น การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น การออกแบบรูปแบบ และการตรวจสอบรูปแบบสอดคล้องกับแนวคิดของอีกทั้งยังผ่านการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งในบางเรื่องที่ต้องการความละเอียดอ่อนมากกว่าการวิจัยในเชิงปริมาณ โดยเชื่อว่าการรับรู้ที่เท่ากันนั้นเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้รู้และสอดคล้องกับงานวิจัยของยุพิน ทองสงโสม (2559) ศึกษาแบบการบริหารจัดการด้านการบริการวิชาชีพสำหรับสถานศึกษา อาชีวศึกษาเอกชน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชนมีความคิดเห็นว่ามีประสิทธิภาพของรูปแบบในการนำไปใช้อยู่ในระดับมากที่สุดทุกด้านตามลำดับ ดังนี้ ด้านความมีประโยชน์และด้านความถูกต้อง และด้านความเป็นไปได้และความเหมาะสมทั้งนี้อาจเป็นเพราะการบริการวิชาชีพสู่ชุมชนเป็นกระบวนการบริหารจัดการที่สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพ ทักษะ ต่อยอดองค์ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานในด้านอาชีพของผู้เรียนและกำลังแรงงานได้รับการเตรียมความพร้อมสู่โลกอาชีพและประชาคมอาเซียนทั้งยังเป็นช่องทางในการสร้างประโยชน์ให้แก่ชุมชนอีกทางหนึ่งด้วย

ดังนั้น ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาไปสู่การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยใช้กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ สอบถาม สัมภาษณ์ สร้างรูปแบบและตรวจสอบรูปแบบให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น จึงส่งผลให้รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้อยู่ในระดับมาก และมีความเป็นไปได้มากที่สุดในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1.1.1 ควรส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการโดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในชุมชน

1.1.2 ควรสนับสนุนงบประมาณโดยอาศัยความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

1.1.3 ควรร่วมมือกับพัฒนาชุมชนจังหวัดเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย และ
ความต้องการในการให้บริการทางวิชาการ

1.1.4 ควรพัฒนาระบบการเทียบโอนผลการเรียนของผู้เข้ารับบริการ
ทางวิชาการเข้าตามระบบของวิทยาลัยชุมชน

1.1.5 ควรถอดบทเรียนจากผลการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนสำหรับนำไป
เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรที่ตรงตามความต้องการ และระบบการให้บริการทางวิชาการ

1.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในครั้งต่อไป

1.2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารงานวิชาการของวิทยาลัย
ชุมชน

1.2.2 ควรทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตของ
ผู้สู่วัยของวิทยาลัยชุมชน



บรรณานุกรม

- กนก ไบบัว. (2524). *การบริการสังคมของสถาบันอุดมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- กมล ภูประเสริฐ. (2547). *การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: เมธีทีปส์.
- กรมสามัญศึกษา. (2543). *การประกันคุณภาพการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ครูสภา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2548). *คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล*. กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กฤษณพงศ์ กีรติกร. (2550). *ตามรอยวิทยาลัยชุมชนในมุมมองของ ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร*. สืบค้น 12 ตุลาคม 2560, จาก <http://202.29.93.22/20070426.htm>
- กลองทิพย์ เกตุแก้ว. (2556). *รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานขนาดเล็ก* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- กาญจนา ไชยพันธุ์. (2549). *การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม (Group Counseling)*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- กิจจา ไชยหนู. (2555). *การพัฒนาแบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท). กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- กิตานันท์ มลิทอง. (2543). *เทคโนโลยีการศึกษาและนวัตกรรม* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อรุณการพิมพ์.
- กิติมา ปรีดีดิติก. (2542). *การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต.
- กุลธนา ธนาพงศธร. (2530). *การพัฒนานักคณาจารย์ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช*
สาขาวิชาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล. นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เกษม วัฒนชัย. (2544). *ปาฐกถาพิเศษ เรื่อง การปรับองค์การในกระแสการเปลี่ยนแปลง*
วันศุกร์ที่ 24 สิงหาคม 2544. กรุงเทพฯ: หอประชุมมหาวิทยาลัยหัวเฉียว
เฉลิมพระเกียรติ.
- แก้วตา ผู้พิพัฒน์. (2544). *การให้คำปรึกษาและแนะแนว*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- คณะกรรมการอำนวยการงานพัฒนาชุมชนคุณภาพชีวิตของประชาชน (พชช.). (2556).
 รายงานหมู่บ้านชนบทไทยจากข้อมูลพื้นฐานระดับหมู่บ้าน (กชช. 2 ค). กรุงเทพฯ:
 กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย.
- คัมภีร์ สุดแท้. (2553). การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก
 (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎีบัณฑิต). มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. (2531). หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา: แนวทาง
 การวางแผนการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ: สยามศิลป์การพิมพ์.
- จงกล จันทร์เรือง, ธนินทร์ ระเบียบโพธิ์, และเอกศักดิ์ ฉิมจารย์. (2556). การบูรณาการ
 งานประกันคุณภาพการศึกษากับการจัดการเรียนการสอน การบริการ วิชาการแก่สังคม
 และงานวิจัย. วารสาร มทร. อีสาน. 6(1), 94-103.
- จตุรงค์ ศรีวงษ์วรรณะ. (2558). การบริหารพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- จอมพงศ์ มงคลวนิช. (2556). การบริหารองค์การและบุคลากรทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2).
 กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 2).
 กรุงเทพฯ: บั๊ค พอยท์.
- จินตนา มังคละกนก. (2554). การสำรวจความต้องการการรับบริการวิชาการของชุมชนและสังคม
 ในเขตบางซื่อ กรุงเทพมหานครและเขตจังหวัดปราจีนบุรี (รายงานการวิจัย). กรุงเทพฯ:
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- จุฬารัตน์ บุษบงก์. (2553). การพัฒนากลยุทธ์การจัดการความรู้เชิงนวัตกรรมสำหรับ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏ (วิทยานิพนธ์ปริญญาคุชฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์
 มหาวิทยาลัย.
- เจษฎา นกน้อย. (2554). แนวคิดการบริหารทรัพยากรมนุษย์ร่วมสมัย (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ฉัตรทิพย์ นาถสุภา และวัลย์วิภา บุรุษรัตนพันธุ์. (2548). ประวัติศาสตร์ความคิดไทยกับแนวคิด
 ชุมชน. กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์.
- ฉันทนา จันทร์บรรจง. (2542). การปฏิรูปอุดมศึกษาของประเทศญี่ปุ่น. กรุงเทพฯ: สำนักงาน
 คณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.

- ชนินทร์ แสงแก้ว. (2546). การบริหารงานตามมาตรฐานโรงเรียน สังกัดคณะกรรมการ
การประถมศึกษาชั้นพื้นฐาน 2541 ด้วยวัฏจักรคุณภาพของเดมมิ่ง ในโรงเรียน
สังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษาชั้นพื้นฐานกาญจนบุรี (วิทยานิพนธ์
ปริญญาามหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ชัยณรงค์ อุดทน, สุวิมล โพธิ์กลิ่น และจินณวัตร ปะโคทั้ง. (2558). การจัดการศึกษาทางเลือก
ในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน. วารสารบริหารการศึกษาบัณฑิต. 15(ฉบับพิเศษ),
261-270.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2526). เอกสารการสอนชุดวิชาการศึกษาทางไกล หน่วยที่ 12 การศึกษา
ทางไกลกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. (2544). การจัดระบบทางการศึกษา: หน่วยที่ 1-2 (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ชาญทนต์ บุญรักษา. (2556). รูปแบบการบริหารการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการจัดการศึกษา
ระดับปริญญาตรีในสถาบันการอาชีวศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต).
พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ชาวี มณีศรี. (2552). การบริหารงานวิชาการของโรงเรียน. วารสารวิชาการ, 31(65), 33-36.
- ชูชัย สมितिไกร. (2557). จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูชัย สมितिไกร. (2558). การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูชีพ พุททประเสริฐ. (2534). การพัฒนารูปแบบการบริหารวิชาการแก่สังคมของวิทยาลัยครู
ภาคเหนือ (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เชียรศรี วิจิตร. (2535). การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ณพิชัญ จักรพิทักษ์. (2552). ทฤษฎีการจัดการความรู้. กรุงเทพฯ: ธนาเพลส.
- ณรัฐ วัฒนพานิช. (2552). รายงานวิจัยบทบาทของวิทยาลัยชุมชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
ต่อการสร้างการมีส่วนร่วมและเครือข่ายด้านอาชีพในชุมชน. กรุงเทพฯ: สถาบันวิจัย
และพัฒนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- ณัฐพันธุ์ เขจรันท์. (2543). การประเมินผลงานฝึกอบรม: การตรวจสอบความสำเร็จของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- दनัย เทียนพุด. (2543). การบริหารงานทรัพยากรบุคคลในทศวรรษหน้า. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดวงมณี จงรักษ์. (2549). ทฤษฎีการให้คำปรึกษาและจิตบำบัดเบื้องต้น. กรุงเทพฯ: ส.ส.ท.
- ถวัลย์รัฐ วรเทพพุดพิงษ์. (2540). การกำหนดและวิเคราะห์นโยบายสาธารณะ: ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพฯ: เสมาธรรม.
- ทวีป ศิริรัศมี. (2545). การวางแผนพัฒนาและประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.
- ทศพล ธีระพร. (2556). การพัฒนารูปแบบการบริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทย (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ทองดี ชีวภักดิ์. (2551). การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของสถาบันอุดมศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์). กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ทิตินา แคมมณี. (2547). ศาสตร์การสอน องค์ความรู้เพื่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ทิตานาถ ขุนนาถ. (2558). รูปแบบการบริหารการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันการอาชีวศึกษา. วารสารศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร, 17(1), 14-23.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2546). การจัดการองค์การและการบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: บพิธ.
- ถัญชนก ชูดิษฐ์ภูวดล. (2555). สมรรถนะการบริหารวิชาการของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ธีรศักดิ์ อัครบวร. (2542). นิทรรศการและการจัดแสดง (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- นนทวัฒน์ สุขผล. (2543). เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- นฤมล ชันรัมย์ฤทธิ์. (2553). แนวทางการพัฒนาอาจารย์วิทยาลัยนาฏศิลป์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- นฤมล ตันธสุรเศรษฐ์. (2534). เอกสารการสอนชุดวิชาการศึกษาทางไกล หน่วยที่ 1-7: การใช้การศึกษาทางไกลสำหรับการศึกษานอกระบบในประเทศไทย. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- นิธิ เอียวศรีวงศ์. (2547). แนวทางการแก้ไขปัญหาค่าความยากจนและเศรษฐกิจพอเพียง. ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- เนตร์พัฒนา ยาวีราช. (2556). การจัดการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ: ทริปเพิ้ล กรุ๊ป.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2556). การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการจัดฝึกอบรมขั้นปฏิบัติการ. กรุงเทพฯ: รวมสาสน์ (1977).
- บุญชม ศรีสะอาด. (2554). การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- บุญดี บุญญากิจ. (2549). การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์. (2547). ระเบียบวิธีวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: จามจุรีโปรดักท์.
- เบญจนาฏ ดวงจิโน. (2546). รายงานวิจัยการพัฒนารูปแบบการบริการวิชาการชุมชนของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ประเวศ วะสี. (2545). วิถีมุขยในศตวรรษที่ 21 สู่กฎหมายใหม่แห่งการพัฒนา. กรุงเทพฯ: มูลนิธิสดศรีสฤษดิ์วงศ์.
- ประเวศ วะสี. (2541). ประชาตำบล: ยุทธศาสตร์เพื่อเศรษฐกิจพอเพียงศีลธรรมและสุขภาพ. กรุงเทพฯ: มติชน.
- ประสิทธิ์ เหยกกลิ่น. (2555). รูปแบบการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- ปรียาภรณ์ วงศ์อนุตรโรจน์. (2553). การบริหารวิชาการ. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ.
- ปานดี คงสมบัติ. (2551). การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาวิทยาลัยชุมชนระนอง (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต). สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- ปาริชาติ บุญยอด. (2554). การศึกษาสภาพการบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชน (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญาโทมหาบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.

- พงศ์ หรดาล. (2539). *การวางแผนการฝึกอบรมและการพัฒนานักบุคลากร*. กรุงเทพฯ:
สถาบันราชภัฏพระนคร.
- พงศ์ศิวพิศ โนรี. (2556). *รูปแบบการบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศในสถาบันการอาชีวศึกษา
(วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต)*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- พุงศ์ศักดิ์ ประจุกิลป์. (2535). *การออกแบบสำหรับนิทรรศการ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ:
คอมแพค ดีไซน์.
- พรเทพ สรณันท์. (2556). *การพัฒนารูปแบบการบริหารงานวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลสุวรรณภูมิ (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต)*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- พริดา วิเชียรปัญญา. (2547). *การจัดการความรู้: พื้นฐานและการประยุกต์ใช้*. กรุงเทพฯ:
เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2558. (2558), (10 เมษายน 2558). *ราชกิจจานุ
เบกษา*. 132(30).
- พศิน แดงจวง. (2545). *ศักยภาพการจัดระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต: สิ่งที่ขาดหายไปในสังคมไทย*.
กรุงเทพฯ: สันติศิริการพิมพ์.
- พัชรินทร์ สิริสุนทร และนภาพร เมฆขยาย. (2548). *การพัฒนาสังคมในรูปแบบโครงการพัฒนา
ศักยภาพของหมู่บ้าน/ชุมชน (SML). วารสารการวิจัยและพัฒนา คณะธุรกิจการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้*, 2(2), 21-52.
- พันธณีย์ วิหคโต. (2536). *สภาพปัญหา แนวทางการพัฒนาและการใช้นวัตกรรมในการจัดการ
เรียนการสอนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ: กรมวิชาการ.
- พิเชษฐ บัญญัติ. (2550). *การจัดการความรู้ในองค์กร. วารสารสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*, 13, 1-16.
- พิษณุ ตุลสุข. (2548). *การพัฒนารูปแบบและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานในประเทศไทย (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต)*. พิษณุโลก:
มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- พิสนุ พงศ์ศรี. (2549). *การประเมินทางการศึกษาแนวคิดสู่การปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ:
เทียมฟ้าการพิมพ์.
- พิสนุ พงศ์ศรี. (2552). *วิจัยทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 6)*. กรุงเทพฯ: ด้านสุทธการพิมพ์.

- เพชรสุดา ภูมิพันธ์. (2549). รูปแบบการบริหารสถาบันเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏนครราชสีมา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์). ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ไพฑูริย์ สีนลาร์ตน์. (2555). หลักการและเทคนิคการสอนระดับอุดมศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3).
กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ไพรัช รัชชพงษ์. (2539). อุดมศึกษาผ่านสื่อทางไกล: โอกาสทางการศึกษาคุณภาพความคุ้มค่า
และความเป็นไปได้. ใน เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการที่ประชุมอธิการบดี
แห่งประเทศไทย ประจำปี 2539. ขอนแก่น: โรงแรมโสมชะ.
- ไพศาล วรคา. (2554). การวิจัยทางการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3). มหาสารคาม: ตักสิลาการพิมพ์.
- ภาวดี อนันต์นาถ. (2553). หลักการ แนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 3).
ชลบุรี: มนต์รี.
- มติชน. (2547). พจนานุกรม ฉบับมติชน. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- มานะ ทองรักษ์. (2549). รายงานผลการจัดการบริหารจัดการโรงเรียนเพื่อพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ.
กรุงเทพฯ: ธารอักษร.
- มานิตย์ ไชยกิจ. (2557). แนวทางการบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัยและการบริการ
วิชาการแก่สังคมของสถาบันอุดมศึกษา. วารสาร ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์.
16 (2), 205-213.
- มิ่งขวัญ คอยชื่น. (2552). สมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารวิทยาลัยชุมชนในประเทศไทย
(วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- มุสลิมห์ ไต่กะนิ. (2552). ปัญหาและความต้องการบริการให้การปรึกษาของนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. วารสาร Princess of
Naradhiwas University มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์, 1(ฉบับปฐมฤกษ์).
สืบค้น 5 กรกฎาคม 2558, จาก <http://www.http://202.29.70.9/ojs/index.php/pnujr/article/viewFile/8/9>
- แม่คมาณัส แพตตี้. (2552). เทคนิคการสอนงาน. กรุงเทพฯ: เอ็กเปอร์เน็ท.
- ยุพิน ทองสงไสย. (2559). รูปแบบการบริหารจัดการด้านการบริการวิชาชีพสำหรับสถานศึกษา
อาชีวศึกษาเอกชน. วารสารวิจัยทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ, 10(1), 114-129.

- โยธิน บุญเฉลย. (2555). *รูปแบบการบริหารจัดการศูนย์ไทใหญ่ศึกษาของวิทยาลัยชุมชนแม่ฮ่องสอน* (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- รัตนะ บัวสนธ์. (2547). *รายงานการวิจัยความคิดเห็นของชุมชนโดยรอบที่มีต่อการให้บริการชุมชนของมหาวิทยาลัยนเรศวรตามสภาพที่เป็นจริงและสภาพที่คาดหวัง: การวิจัยรูปแบบผสม*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2549). *พจนานุกรมไทย*. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- รุ่ง แก้วแดง. (2546). *โรงเรียนนิติบุคคล (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- รุจิรั ภูสวระ และจันทราณี สงวนนาม. (2545). *การบริหารหลักสูตรในสถานศึกษา*. กรุงเทพฯ: นี๊ด พอยท์.
- ลือชัย ชูนาคา. (2558). *รูปแบบการพัฒนาสมรรถนะการบริหารวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์)*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- วรวิทย์ นิเทศศิลป์. (2551). *สื่อและนวัตกรรมการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: สกายบุ๊ก.
- วรภากร นิชฎกนิภาศ. (2555). *รูปแบบการบริหารองค์การช่างเทคนิคในอนาคตแห่งประเทศไทยของสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์)*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- วัชรวิ ทรัพย์มี. (2523). *การแนะแนวอาชีพ*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัฒน์ ฉะวาท. (2526). *การจัดนิทรรศการ*. กรุงเทพฯ: กลิ่นแก้ว.
- วิจารณ์ พานิช. (2548). *การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดการความรู้: จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.
- วิจารณ์ พานิช. (2550). *การจัดการความรู้*. กรุงเทพฯ: ดวงกลม.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน. (2534). *หน่วยที่ 1: ปรัชญาและพัฒนาการของการศึกษาทางไกล. เอกสารการสอนชุดวิชาการศึกษาทางไกล*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วิจิตร ศรีสะอ้าน. (2545). *การเรียนรู้ตลอดชีวิต*. กรุงเทพฯ: สันติศิริการพิมพ์.
- วิจิตร อาวะกุล. (2517). *ภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการให้บริการวิชาการแก่สังคม: ในภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สังคมไทยมุ่งหวัง*. กรุงเทพฯ: ทบวงมหาวิทยาลัย.

- วิทยาลัยชุมชน. (2556). รายงานการประชุมคณะกรรมการวิทยาลัยชุมชนครั้งที่ 3/2556 (วันที่ 16 พฤษภาคม 2556). กรุงเทพฯ: สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน.
- วิทยาลัยชุมชนตาก. (2556). รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2556 (ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2556-31 พ.ค. 2557). ตาก: สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน.
- วิทยาลัยชุมชนน่าน. (2556). รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2556 (ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2556-31 พ.ค. 2557). น่าน: สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน.
- วิทยาลัยชุมชนพิจิตร. (2556). รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2556 (ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2556-31 พ.ค. 2557). พิจิตร: วิทยาลัยชุมชนพิจิตร.
- วิทยาลัยชุมชนพิจิตร. (2558). คำสั่ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ. พิจิตร: วิทยาลัยชุมชนพิจิตร.
- วิทยาลัยชุมชนพิจิตร. (2559). คำสั่ง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบประจำปีการศึกษา 2559. พิจิตร: วิทยาลัยชุมชนพิจิตร.
- วิทยาลัยชุมชนมุกดาหาร. (2556). รายงานการประเมินตนเองประจำปีการศึกษา 2556 (ข้อมูล ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2557). มุกดาหาร: สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน.
- วิทยาลัยชุมชนยโสธร. (2559). ข่าวสารวิทยาลัยชุมชนยโสธร ประจำเดือน มกราคม-มีนาคม 2559. ยโสธร: วิทยาลัยชุมชนยโสธร.
- วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำพู. (2559). วิทยวิจัยกลุ่มทอผ้าพื้นเมืองจังหวัดหนองบัวลำพู. วารสารวิจัยชุมชน วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำพู, 1(1), 2 -9.
- วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี. (2558). คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา. กระทรวงศึกษาธิการ. อุทัยธานี: วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี.
- วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี. (2558). รายงานการประเมินตนเอง ประจำปีการศึกษา 2558 (ตั้งแต่ 1 มิ.ย. 2557-31 พ.ค. 2558). อุทัยธานี: สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน.
-
- วินิจ เกตุขำ. (2544). เอกสารประกอบการสอน การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- วิบูลย์ บุญยธโรกุล. (2545). คู่มือวิทยากร และผู้จัดการการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: ด้านสุขภาพการพิมพ์.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. (2545). การบริหารการศึกษา: นโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อการบรรลุผล. กรุงเทพฯ: อักษรภาพิพัฒน์.

- จิ๋ววรรณ จันท์เทพย์. (2548). การจัดแสดงและนิทรรศการ. ราชบุรี: คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง.
- วุฒิศักดิ์ พิศสุวรรณ. (2548). การจัดการความรู้ด้านธุรกิจ. วารสารนักบริหาร, 6(8), 45-49.
- ศรันย์ ชูเกียรติ. (2541). เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการ องค์ความรู้ ในองค์กรกลยุทธ์ เพื่อความสำเร็จภายใต้สภาพการณ์ปัจจุบัน. วารสารจุฬาลงกรณ์ธุรกิจปริทัศน์, 20(75), 13-22.
- ศศิประภา ชัยประสิทธิ์. (2553). องค์กรแห่งนวัตกรรมทางเลือกของผู้ประกอบการยุคใหม่ (Innovative Organization: An Alternative for Modern Entrepreneur). วารสารนักบริหาร, 30(2), 60-63.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. (2547). ทฤษฎีการประเมิน (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, สมชาย นิรัญกิตติ และสมศักดิ์ วานิชยากรณ์. (2545). ทฤษฎีองค์การ Organization Theory ฉบับมาตรฐาน. กรุงเทพฯ: Diamond in Business World.
- ศูนย์บริการวิชาการ. (2557). รายงานการผลการดำเนินงานประจำปี 2557 (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2556 - 30 กันยายน 2557). ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2560). โครงสร้างการบริหารศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://www.unisearch.chula.ac.th/Index.php/2014-08-22-08-45-15/2014-08-22-08-49-38>
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (2557). หนังสือวิชาการประจำปี 2557: พัฒนาคคน พัฒนาการเรียนรู้. กรุงเทพฯ: สุานบัณฑิต.
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. (2548). การจัดการความรู้ในสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: ครูสภา.
- สถาบันวิจัยและพัฒนา. (2555). คู่มืองานบริการวิชาการ. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก.
- สถาบันวิทยาลัยชุมชน. (2559). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในวิทยาลัยชุมชน (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สถาบันวิทยาลัยชุมชน.
- สถาบันวิทยาลัยชุมชน. (2560). ระบบการจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://projectbase.bcca.go.th/index.php/MjV8fG1haW4>

- สนธยา พลศรี. (2545). *ทฤษฎีและหลักการพัฒนาชุมชน* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮาส์.
- สมคิด บางโม. (2551). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: วิทย์พัฒน์.
- สมคิด พรหมจ้อย. (2542). *เทคนิคการประเมินโครงการ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมคิด หาแก้ว. (2558). การพัฒนารูปแบบการบริหารการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. *วารสารการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)*, 8(1), 32-46.
- สมชาติ กิจยรรยง. (2555). *เทคนิคการเป็นวิทยากรที่ประสบความสำเร็จ*. กรุงเทพฯ: เอ็กเปอร์เน็ท.
- สมบัติ ประจวบศานต์, วิสารักษ์ แฝงเวียง ปิยชนม์, สังข์ศักดิ์ และกิตติฤกษ์ ปีตาทะสังข์. (2557). รูปแบบการเรียนการสอนที่บูรณาการกับการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของ สาขาวิชาเทคโนโลยีสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์. *วารสารการพัฒนารวมชนและคุณภาพชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่*, 2(2), 215-224.
- สมศักดิ์ ตันติแพทยางกูร. (2556). *การประเมินผลการปรับปรุงการเรียนการสอนและการบริการ วิชาการของวิทยาลัยชุมชน สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สมาน อิศวภูมิ. (2550). การใช้วิจัยพัฒนารูปแบบในวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาเอก. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี*, 2(2), 83-84.
- สมิต สัชฌุกร. (2541). *เทคนิคการประชุม*. กรุงเทพฯ: วิทยุชุมชน.
- สำนักประกันคุณภาพการศึกษา. (2553). *ร่าง แผนกลยุทธ์การให้บริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคม ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2553-2556)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันเกษม.
- สาโรช โสภีรักษ์. (2546). *นวัตกรรมการสอนที่ยืดหยุ่นเป็นสำคัญ*. กรุงเทพฯ: บুদ্ধพอยท์.
- สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง. (2560). *โครงสร้างสำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นนทบุรี*. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://www.stou.ac.th/offices/Oce/pr87592.pdf>
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2545). *รายงานการวิจัย เรื่อง แนวทางการส่งเสริม ภูมิปัญญาไทยในการจัดการศึกษา*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2553). รายงานประจำปี 2556 1 ทศวรรษ. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2556). การจัดการความรู้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนกรอบนโยบายและแนวทางการปรับปรุงการเรียนการสอนและบริการวิชาการของชุมชน. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2551). คู่มือและเทคนิคการปรับปรุงพัฒนาองค์การ เวอร์ชัน 1.0. กรุงเทพฯ: อัมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง.
- สำนักงานโครงการวิทยาลัยชุมชน. (2538). วิทยาลัยชุมชนของกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานโครงการวิทยาลัยชุมชน.
- สำนักงานรับรองคุณภาพการศึกษา. (2556). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2556. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. (2554). รายงานผลการประเมินคุณภาพภายนอกรอบสอง ระดับอุดมศึกษา. สืบค้น 5 กรกฎาคม 2558, จาก <http://www.onesqa.or.th/onesqa/th/Report/university.php>
- สำนักงานสภาการศึกษา. (2555). รายงานการติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาตามนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล ประจำปี 2555. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2560). การให้บริการวิชาการ. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560 จาก <http://www.uniserv.cmu.ac.th/plusbusiness/academic-details.php>
- สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560). โครงสร้างองค์การและการบริหารงานสำนักบริการวิชาการ. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560, จาก http://home.kku.ac.th/uac/newweb2015/uniserv_board/uniserv_board.ph
- สำนักบริหารงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. (2545). สารสนเทศ ศธ. 2544. กรุงเทพฯ: คูรุสภาลาดพร้าว.
- สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน. (2553). รายงานโครงการวิจัยประเมินผลการดำเนินงานวิทยาลัยชุมชน พ.ศ. 2550. กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน. (2555). จุลสารวิทยาลัยชุมชน, 9(2), 3.

- สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน. (2557). *แผนกลยุทธ์การศึกษาของวิทยาลัยชุมชน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2558-2562*. กรุงเทพฯ: สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ.
- สำนักประกันคุณภาพการศึกษา. (2554). *คู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกรอบสาม (พ.ศ. 2554-2558) ระดับอุดมศึกษา ฉบับสถานศึกษา (แก้ไขเพิ่มเติม พฤศจิกายน 2554)*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2560). *โครงสร้างสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์*. สืบค้น 18 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://eto.ku.ac.th/eto2014/index.php?page=background>
- สำราญ หงษ์กลาง. (2557). *รูปแบบการบริหารศูนย์วิจัยและพัฒนาของสถาบันการอาชีวศึกษา (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต)*. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สำเร็จ บุญเรืองรัตน์. (2527). *ทฤษฎีการวัดและการประเมินผลการศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- สิทธิเกียรติ จัตรกมลวัฒน์. (2555). *ความหมายและความจำเป็นในการบริหารโดยองค์คณะบุคคล*. สืบค้น 10 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <http://0860734870.blogspot.com/>
- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. (2544). *ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (พิมพ์ครั้งที่ 11)*. กรุงเทพฯ: เพ็ญฟ้า.
- สุนันทา แสงทอง. (2556). *รายงานการวิจัย เรื่อง การก่อเกิด พัฒนาการ และทิศทางในอนาคตของวิทยาลัยชุมชน สำนักงานบริหารวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- สุพจี สุภาพ. (2547). *ความเป็นมาและทิศทางในอนาคตของวิทยาลัยชุมชน สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ .
-
- สุพัตร ยอดสุวรรณค์. (2559). *บทบาทของคณะกรรมการชุมชนในการพัฒนาชุมชนแออัด: กรณีศึกษาชุมชนซอยสมบุญพัฒนา 2 เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร*. *วารสารดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์*, 6(2), 91-101.
- สุภาพรณ์ รุ่งแกร. (2554). *กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ผ่านการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

- สุภณิดา ยาวะโนภาส. (2545). บทบาทของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีในการพัฒนาอาชีพในชุมชน : กรณีศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ยโสธร และร้อยเอ็ด (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุภัชฌานี ศรีเอี่ยม. (2551). การเรียนระดับอุดมศึกษา: เห็นคุณค่าหรือเพื่อใบปริญญา. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย ฉบับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2(2), 29-33.
- สมน อมรวิวัฒน์. (2544). การปฏิรูปการเรียนรู้ในโรงเรียนนำร่อง. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สุมาลี สังข์ศรี, ภัทลวี นิติเกษตรสุนทร, เขาวลัดภรณ์ ดวงเนตร, พรอนงค์ โตแหยม, และ ภริวิวัฒน์ นนทะโชติ. (2555). การพัฒนาการบริหารการสนับสนุนการศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. วารสารศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 6(1), 1-15.
- สุมาลี สังข์ศรี. (2545). การจัดการศึกษานอกระบบด้วย วิธีการศึกษาทางไกลเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต:โครงการส่งเสริมการแต่งตำรา. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุมาลี สังข์ศรี. (2545). การศึกษาทางไกลในมหาวิทยาลัยที่คัดสรรจากประเทศต่างๆ ประสพการณ์เพื่อประยุกต์สู่การพัฒนาระบบ การศึกษาทางไกลของไทย ในศตวรรษที่ 21. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สุรเจต ไชยพันธ์พงษ์. (2549). การพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุขององค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุรวีร์ เพียรเพชรเลิศ. (2553). การพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการและการจัดประสบการณ์วิชาชีพครูในสถาบันอุดมศึกษาของไทย (วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุรวุช ชยานันท์โชตินันท์. (2559). รูปแบบการบริหารเครือข่ายการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต). พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สุรัสวดี อินทร์ชัย. (2551). การศึกษารูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนสำหรับมหาวิทยาลัยเอกชนกรณีศึกษามหาวิทยาลัยพายัพกับมหาวิทยาลัยนอร์ทเชียงใหม่ (การค้นคว้าแบบอิสระปริญญา มหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. (2547). *จิตวิทยาเพื่อการอบรมผู้ใหญ่* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ด้านสุขภาพการพิมพ์.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. (2555). *การวิจัยและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่* (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิทย์ เมษินทรีย์ (ผู้บรรยาย). (22 มกราคม 2560). ใน *ปาฐกถาศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสะอ้าน ครั้งที่ 8: การบริหารการศึกษาเพื่อร่วมสร้างประเทศไทย 4.0*. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิทย์ ยิงวรพันธุ์. (2512). *พัฒนาชนบทในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: อักษรสาสน์.
- สุวิมล ดิรกานันท์. (2547). *การประเมินโครงการ: แนวทางสู่การปฏิบัติ* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุวิมล พิชญ์ไพบูลย์. (2556). *โครงการวิจัยเพื่อการพัฒนาและแก้ไขความเหลื่อมล้ำทางสังคม กรณีชุมชนสวนหลวง*. *วารสารวิจัยสังคม*, 36(1), 1-28.
- เสาวลักษณ์ พันธบุตร. (2557). *การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ: กรณีศึกษาการพัฒนาชุดการสอนสำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน IT สำหรับครูโรงเรียนบ้านวังใหม่ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท ศึกษาศาสตร์)*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- อนันต์ เจ๊ะมามุ. (2566). *แนวโน้มการบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยอิสลามศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในทศวรรษหน้า (พ.ศ. 2555-2564) (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท)*. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- อภิภา ปรัชญพฤทธิ. (2554). *หลังสมัยใหม่นิยมและการอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ: ส.เจริญการพิมพ์.
- อมรรารถน์ หมี่ปาน. (2552). *การพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาต่อเนื่องทางวิชาชีพแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพพยาบาลกองทัพบก*. *วารสารพยาบาลทหารบก*, 10(2), 47-57.
- อรพรรณ ไข่มะสรานนท์. (2554). *การจัดการประชุม*. นนทบุรี: พี เอส ปรีนส์.
- อาชัญญา รัตนอุบล. (2540). *กระบวนการฝึกอบรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: ประชาชน.
- อาภรณ์ ใจเที่ยง. (2553). *หลักการสอน* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- อารี ตันนท์เจริญรัตน์. (2545). *เอกสารประกอบการสอน การแนะแนวอาชีพ*. พิษณุโลก: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

- อุทุมพร จามรมาน. (2543). *การประกันคุณภาพระดับอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ: พันนี้พับลิชชิง.
- อุทุมพร จามรมาน. (2547). *หน่วยที่ 1: การวิจัยทางการศึกษาในคณะกรรมการผลิตและบริหาร
ชุดวิชาการวิจัยการบริหารการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 6)*.นนทบุรี:
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- Bardo, J. W., & Hartman, J. J. (1982). *Urban sociology: A systematic introduction*.
U.S.A.: F.E. Peacock.
- Barell, John. (1998). *PBL & inquiry approach*. Illinois: Skylight Training.
- Beeby Mick, & Booth Charles. (2000). Network & inter-organization learning: Critical
Review. *The Learning Organization*, 7(2).
- Best, J.W., & Kahn, J.V. (2006). *Research in Education* (10th ed.). Boston: Pearson
Education.
- Bishop. (1979). *Staff development & instruction improvement: Plan & procedure*.
Boston: Allyn and Bacon.
- Blanchard, & Thacker. (2007). *Effective training: System, Strategies & Practices*
(2nd ed.). Upper Saddle River, NJ: Pearson Prentice-Hall.
- Bovee. (1993). *Management*. New York: Mc Graw-Hill.
- Carnoy, M. (1995). The economic education, Then & now. in martin carnoy. international
encyclopedia of economic of education. *Cambridge Press*, 1-7.
- Columbo, & Grilli. (2005). Founder's human capital & the growth of new technology-
based firm: A competence-based view. *Research Policy*, 34, 795-816.
- Corey. (1989). *Theory & practice of group counseling*. California: Brooks/ Cole.
- Corley, M. A. (2008). *Adult learning theories*. Retrieved September 5, 2015, from
[http://www.calproonline.org/documents/
AdultLearningTheoriesFinal.pdf](http://www.calproonline.org/documents/AdultLearningTheoriesFinal.pdf)
- Dessler. (2004). *Management, Principles & practices for tomorrow's leaders*.
New Jersey: Pearson Education.
- DuBrin. (2000). *Essentials of management* (5th ed.). New York: South-Western College.
- Eisner, E. (1976). Education connoisseurship & criticism: Their form & functions In
education evaluation. *Journal of Aesthetic Education*, 10(3/4), 192-193.

- Eisner, E.W. (1994). *Cognition & curriculum reconsidered*. New York: Teachers College Press.
- Flippo, E. B. (2006). *Management: A behavioral approach*. Boston: Allyn & Bacon. Teachers College Press.
- Gallagher, Shelagh A. (1997). Problem- based learning: Where did it come from, What does it do, & Where it is going ?. *Journal for the Education of the Gifted*. 332-362.
- Good, C.V. (1973). *Dictionary of education*. New York: Mc Graw-Hill Book.
- Hamel, G. (2000). *Leading the revolution*. Boston: Harvard Business School Press.
- Hussey, & Hussey. (1997). *Bussiness research*. London: Macmillan business.
- Jacius, M.J. (1971). *Personnel management* (6th ed.). Homewood: Richard D. Irwin.
- James W. Reynolds. (1956). *Communtly services*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Keeves, P.J. (1988). *Education research, Methodology & measurement: An International Handbook*. Oxford UK: Pergamon.
- Kerlinger, & Lee. (2000). *Foundations of behavioral research*. New York: Thomson Learning.
- Kerlinger, F. N. (1986). *Foundation of behavioral research* (3th ed.). Tokyo: CBS Publishing Japan.
- Kermally. (2002). *Effective knowledge management: A best practice blueprint*. Chichester: John Wiley & Sons.
- Laudon, J. P., & Laudon, K. (2000). *Essentials of management information systems* (4th ed.). New Jersey: Prentice Hall.
- Malan, Ronald F. (1991). *Support services for the independent study student*. In Watkins, B. et al. (Eds.) *the foundations of American distance education: A century of collegiate correspondence study*. USA.: Kendall / Hunt.
- Mark Bullen. (2003). *Andragogy and University Distance Education*. Retrieved June 2, 2017, from http://www.file:///C:/Users/Asus/Desktop/andragogy_and_university_distance_education.pdf

- Reid, J. (1995). Managing learning support. In Lockwood F. (Ed.) *open & distance learning today*. London: Routledge.
- Robbins, S.P. (1980). *The administrative process* (2nd ed.). London: Prentice-Hall.
- Robert L.K. (1993). *Generating creativity & innovation in large bureaucracies*. USA.: Quorum Books.
- Robinson, & Coulter. (2003). *Management*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Sergiovanni, T.J. (2001). *The principal ship: A reflective practice perspective* (4th ed.). Boston MA: Allyn & Bacon.
- Sloan, B.R. (2002). *A model for effective leadership in community colleges committed to continuous quality improvement*. N.P.: n.p.
- Solomon, L.C., & Fagnano, C.L. (1995). *Benefits of education, in international encyclopedia of economics of education* (2nd ed.). Oxford: Pergamon Press.
- Swanson, R. A., & Holton, E. F., III. (2009). *Foundation of human resource development*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Takeuchi, & Nonaka. (2004). *Hitotsubashi on knowledge management*. Clementi Loop, Singapore: Wiley & Sons (Asia).
- UNESCO. (1999). *Monitoring & evaluation of literacy & continuing education programmes: Practitioners' s manual*. Bangkok: UNESCO Principal Regional Office for Asia & the Pacific.
- Wiersma, W. (1995). *Research methods in education: An introduction* (6th ed.). Massachusetts: Ally & Bacon.
- William B.R. (1992). *Strategies for Innovation*. John Wiley & sons.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

- | | |
|---|---|
| 1. นายสมศักดิ์ ตันติแพทยางกูร | อดีตรองผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 2. ดร.สมคิด สายแวว | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน พิจิตรและอดีตรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 3. รองศาสตราจารย์ ดร.สมชัย วงษ์นายะ | ประธานหลักสูตรสาขาวิชายุทธศาสตร์ การบริหารและการพัฒนาและ อดีตรองอธิการบดีฝ่ายแผนและนโยบาย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร |
| 4. รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย | อาจารย์ภาควิชาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา วรรณศรี | หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนา การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร |

รายชื่อวิทยาลัยชุมชนในการให้ข้อมูลที่มีการปฏิบัติที่ดี
เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. วิทยาลัยชุมชนแพร่ | 33/13 (โรงเรียนการป่าไม้เดิม) ถนนคุ้มเดิม ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดแพร่ |
| 2. วิทยาลัยชุมชนหนองบัวลำภู | 119 หมู่ 1 บ้านพร้าว ตำบลบ้านพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู |
| 3. วิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี | 7 หมู่ 2 ตำบลห้วยแห้ง อำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี |



**รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการให้สัมภาษณ์
เพื่อศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**

- | | |
|--|--|
| 1. ดร.อุตร ตันติสุนทร | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิสภา สถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 2. ดร.สมคิด สายแวว | ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน พิจิตร และอดีตผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 3. นายนำชัย กฤษณาสกุล | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 4. นายสมศักดิ์ ตันติแพทยางกูร | อดีตผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัย ชุมชน สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 5. รองศาสตราจารย์ ดร.อาวรณ์ โอภาสพัฒนกิจ | รักษาราชการแทนรองอธิการบดี ฝ่ายบริการวิชาการและรับใช้สังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ |
| 6. รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สมบูรณ์ | รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการ จังหวัดแพร่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง |

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบร่าง
รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
โดยการจัดสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.30-12.00 น.
ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินทร์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

- | | |
|---|--|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก | คณบดีวิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา |
| 2. รองศาสตราจารย์ ดร.ประทุม รอดประเสริฐ | อาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา |
| 3. รองศาสตราจารย์เกียรติคุณ บุญยะกุล | อาจารย์ภาควิชาเครื่องกล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ |
| 4. ดร.สุรเสน ทั้งทอง | ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนตาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 5. นายประดิษฐ์ บุตรดีจิ้น | อดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ปรึกษาผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตรและอดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนอุทัยธานี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| 6. ดร.สมคิด สายแวว | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแม่สอด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 7. นายจงดล พิพิทักษ์ | อดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 8. นายณรงค์ สมบัติใหม่ | อดีตผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิจิตร สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |

9. ดร.เลิศ มีช้าง

อดีตพัฒนากรอำเภอสว่างอารมณ์
จังหวัดอุทัยธานี กรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย

ผู้ดำเนินการสนทนากลุ่ม

รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติรุประชีวิน

อาจารย์ประจำภาควิชาการบริหารและ
พัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร



ภาคผนวก ข เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล



แบบศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

| องค์ประกอบที่ศึกษา | ผลการศึกษา |
|---|------------|
| 1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | |
| 2) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | |
| 3) ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | |
| 4) วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | |
| 5) กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | |



แบบสัมภาษณ์ที่มีการปฏิบัติที่ดี
เพื่อการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ สอบถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. ตำแหน่ง.....
3. สถานที่ทำงาน.....
4. หมายเลขโทรศัพท์.....
5. วันเวลาที่ทำการสัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. สถานที่ทำการสัมภาษณ์.....
7. เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดการสัมภาษณ์เวลา.....น.

ส่วนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไรบ้าง

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรประกอบด้วยคณะกรรมการอะไรบ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการควรประกอบด้วยใครบ้าง และมีหน้าที่อย่างไร

.....

.....

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรประกอบด้วยงานอะไรบ้าง และควรมีขอบข่ายในการให้บริการในเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนของท่าน มีวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรมีขั้นตอน
 อะไรบ้าง และในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
 นางสาวฤชุตา เนตรจัด





แบบสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัย เรื่อง การพัฒนารูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยขั้นตอนนี้เป็น การสัมภาษณ์เกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

ส่วนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้สัมภาษณ์

1. ชื่อ-สกุล ผู้ให้สัมภาษณ์.....
2. ตำแหน่ง.....
3. สถานที่ทำงาน.....
4. หมายเลขโทรศัพท์.....
5. วันเวลาที่ทำการสัมภาษณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. สถานที่ทำการสัมภาษณ์.....
7. เริ่มสัมภาษณ์เวลา.....น. สิ้นสุดการสัมภาษณ์เวลา.....น.

ส่วนที่ 2 ประเด็นการสัมภาษณ์ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรประกอบด้วย คณะกรรมการอะไรบ้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ ควรประกอบด้วยใครบ้าง และมีหน้าที่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรประกอบด้วยงานอะไรบ้าง และควรมีขอบข่ายในการให้บริการในเรื่องใดบ้าง

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนของท่าน มีวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ควรมีขั้นตอนอะไรบ้าง และในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

นางสาวฤชุตา เนตรจัต



ประเด็นการสนทนากลุ่ม
เพื่อตรวจสอบตรวจสอบความเหมาะสมของ
(ร่าง)
รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

การสนทนากลุ่มในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของ (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนใน 2 ประเด็นหลักในการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ดังนี้

ประเด็นที่ 1 องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

ชุมชน

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

ประเด็นที่ 2 รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนใน

ภาพรวม

ประเด็นที่ 1 องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
ของวิทยาลัยชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 1) หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน | | |
| 2) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบไปด้วย | | |
| 2.1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและ การประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนา ประเทศ | | |
| 2.1.1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ | | |
| 2.1.2) เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต | | |
| 2.1.3) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน | | |
| 2.2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน | | |
| 2.3) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน | | |

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย
ชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 2.1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 2.1.1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ | | |
| 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่รับผิดชอบงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชน ๔ กรรมการ | | |
| 3) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ | | |
| 4) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ | | |
| 5) บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน) กรรมการ | | |
| 6) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่) กรรมการ | | |
| 7) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนฯ กรรมการ | | |
| 8) หัวหน้าฝ่ายวางแผน กรรมการ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 9) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ กรรมการ | | |
| 10) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาองค์กร กรรมการ | | |
| 11) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ | | |
| 12) หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน กรรมการและ เลขานุการ | | |
| 2.1.2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบริการวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 2) วางแผนการปฏิบัติงานการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเพื่อสนองต่อความต้องการและ เสริมสร้างองค์ความรู้ของชุมชนให้เข้มแข็ง | | |
| 3) พัฒนาหลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน | | |
| 4) ประสานความร่วมมือการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาทั้งในประเทศ และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 5) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 6) ออกระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบริการวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 7) อนุมัติหลักสูตรและประกาศนียบัตร และเปิดสอนหลักสูตร ฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของ ท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ | | |
| 8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาใน งานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน | | |
| 10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 11) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 12) สนับสนุนและส่งเสริมให้แต่ละวิทยาลัยชุมชนมีความ สะดวกในการปฏิบัติงาน | | |
| 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันมอบหมาย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 2.2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 2.1.1) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนฯ ประธานคณะกรรมการ | | |
| 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ กรรมการ | | |
| 3) หัวหน้าสำนักงานวิชาการ กรรมการ | | |
| 4) หัวหน้าฝ่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน กรรมการ | | |
| 5) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ | | |
| 6) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ | | |
| 7) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่) กรรมการ | | |
| 8) ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและบริการทางวิชาการ เลขานุการและกรรมการ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 2.2.2) หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 1) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนกำหนดทิศทางและ นโยบายเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน | | |
| 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนเสนอต่อสภาวิทยาลัย | | |
| 3) วางแผนและปฏิบัติการควบคุมการใช้งบประมาณให้ เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 4) ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สิน ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับและ ประกาศของทางราชการ | | |
| 5) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของ สถาบันวิทยาลัยชุมชนเสนอต่อสภาวิทยาลัย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชนในการใช้ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ | | |
| 7) ดึงชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 8) ระดมทุน /หาแหล่งสนับสนุนงบประมาณจากชุมชน | | |
| 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันสภาวิทยาลัยและ คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนมอบหมาย | | |

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย
ชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.1) งานการประสานงาน | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานวางแผนและ การประสานงาน | | |
| 2) การกำหนดรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม วิชาการ | | |
| 3) การประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน | | |
| 4) การปฏิบัติงานตามแผน | | |
| 5) การรวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชนให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น | | |
| 6) การรายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนและ การประสานงานต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 7) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ | | |
| 2) การกำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พักที่ประชุมอาคารสถานที่ | | |
| 3) การติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ | | |
| 4) การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ | | |
| 5) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.3) งานการเงิน บัญชี พัสดุ | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานการเงิน บัญชี พัสดุ | | |
| 2) การดูแลและควบคุมการเงินจัดทำและดำเนินการด้านบัญชี พัสดุ | | |
| 3) การตรวจสอบรายรับจ่ายและการลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 4) การวางระบบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ | | |
| 5) การรายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ | | |
| 6) การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อ การตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ | | |
| 7) การควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน | | |
| 8) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.4) งานประชาสัมพันธ์ | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์ | | |
| 2) การรวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนให้แก่ บุคคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3) การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ | | |
| 4) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| 1) การสำรวจและจัดทำปฏิทินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |
| 2) การวางแผนและรวบรวมฐานข้อมูลวิทยากรฝึกอบรม ผู้สอน คณาจารย์ชุมชน ภูมิปัญญาศิลปินวัฒนธรรมตาม พันธกิจของสถาบันวิทยาลัยชุมชน และภารกิจงานฝึกอบรม | | |
| 3) การจัดระบบเครือข่ายฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และส่วนกลาง | | |
| 4) การพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน | | |
| 5) การนำเสนอ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 6) การประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 7) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.6) งานพัฒนาหลักสูตร | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรด้าน ทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพ ชีวิต | | |
| 2) การวิเคราะห์นโยบาย หลักการ ปรัชญาวิทยาลัยชุมชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจ | | |
| 3) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของหลักสูตรเดิมเกี่ยวกับผู้เรียน พื้นฐานความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงาน | | |
| 4) การวิเคราะห์ความพร้อมด้านทรัพยากร วิทยากร สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่ | | |
| 5) การจัดทำโครงสร้างหลักสูตรความต้องการของชุมชน และ การนำหลักสูตรไปใช้ | | |
| 6) การนิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร | | |
| 7) การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร | | |
| 8) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.7) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรม การเรียนการฝึกอบรม | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานติดตามประเมินและ นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม | | |
| 2) การวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ติดตามประเมินและนิเทศ | | |
| 3) การส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดทำการวัดผล และประเมินผล แต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้และ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากกระบวนการ การปฏิบัติ | | |
| 4) การรายงานผลการปฏิบัติงานติดตามประเมินและนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 5) การปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลและ การนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม | | |
| 6) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | | |
| 1) การวางแผนและจัดทำปฏิทินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชน | | |
| 2) การศึกษาสำรวจความต้องการของคนในชุมชนเพื่อนำมา เป็นข้อมูลสนับสนุนงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | | |
| 3) การให้บริการความรู้ทางวิชาชีพและวิชาการด้วย กระบวนการเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skills) ทัศนคติ (Attitude) และพฤติกรรม(Behavior) เพื่อยกระดับ คุณภาพชีวิตของคนในชุมชน | | |
| 4) การส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนิน กิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่ จัดขึ้นระหว่างบุคคลองค์กรทั้งภายในและภายนอก | | |
| 5) การส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์วิชาชีพ และวิชาการระหว่างบุคคล องค์กรทั้งภายในและภายนอก | | |
| | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.9) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร | | |
| 1) การสำรวจและศึกษาความต้องการของชุมชน | | |
| 2) การจัดทำปฏิทินงานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร | | |
| 3) การวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล วิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนที่มีความพร้อมและศักยภาพในการให้บริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจาก งบประมาณการรายได้งบประมาณได้ | | |
| 4) การจัดทำแผนงานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร และ งบประมาณนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 5) การประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัดกิจกรรม | | |
| 6) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.10) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ | | |
| 1) การสำรวจและศึกษาความต้องการของชุมชนในการประกอบอาชีพ | | |
| 2) การจัดทำปฏิทินงานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ | | |
| 3) การกำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน โดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | | |
| 4) การประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากรหน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัดกิจกรรม | | |
| 5) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.11) งานเครือข่ายความร่วมมือ | | |
| 1) การจัดทำปฏิทินงานงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | | |
| 2) การกำหนดแผนแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาสถานประกอบการ ที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | | |
| 3) การจัดระบบการประสานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 4) การส่งเสริมความร่วมมือและสนับสนุนการบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนอย่างต่อเนื่อง | | |
| 5) การรวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่าย ที่ฝึกงานแหล่งฝึกงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น | | |
| 6) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.12) งานวิจัยและพัฒนา | | |
| 1) การวิจัยและศึกษาความต้องการของชุมชน | | |
| 2) การจัดทำปฏิทินงานงานวิจัยและพัฒนา | | |
| 3) การวิเคราะห์ และการวางแผนกำหนดแนวทาง การปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา | | |
| 4) การส่งเสริมให้ครู อาจารย์ ให้บริการทางวิชาการ แก่ชุมชนโดยใช้กระบวนการวิจัยและพัฒนาเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้และสร้างองค์ความรู้ในชุมชน | | |
| 5) การประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการวิจัยแลพัฒนา | | |
| 6) การรวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและ พัฒนาให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น | | |

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 4.1) การสัมมนา (Seminar) | | |
| 4.2) การบรรยาย (Lecture) | | |
| 4.3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) | | |
| 4.4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) | | |
| 4.5) การสาธิต (Demonstration) | | |
| 4.6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) | | |
| 4.7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) | | |
| 4.8) การสอนงาน (Coaching) | | |

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) | | |
| 1.1) การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการที่เป็น ปัจจัยพื้นฐาน | | |
| 1.2) การประมวลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วนที่ควรได้รับ ตอบสนองในการแก้ไข หรือควรได้รับการพัฒนา | | |
| ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) | | |
| 2.1) การกำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ | | |
| 2.2) กำหนดกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติการ กิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากร | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) | | |
| 3.1) การปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้ | | |
| 3.2) การเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | | |
| ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) | | |
| 4.1) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ | | |
| 4.2) การเปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) | | |
| 5.1) การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับ ผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย | | |
| 5.2) การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทาง ที่เหมาะสม | | |
| ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) | | |
| 6.1) การรวบรวม วิเคราะห์บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินกิจกรรม/โครงการ และหลังสิ้นสุด โครงการ | | |
| 6.2) การใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อนำผลที่ได้จาก การถอดบทเรียนหรือการสกัดความรู้และประสบการณ์มา เตรียมความพร้อมดำเนินกิจกรรม/โครงการ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) | | |
| 7.1) การกำหนดรูปแบบการรายงานผล การปฏิบัติงาน | | |
| 7.2) การจัดทำรายงาน | | |
| 7.3) การเผยแพร่รายงานผล | | |

ประเด็นที่ 2 รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
ในภาพรวม

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| <p>องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการ บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>1) หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน</p> <p>2) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน</p> | | |
| <p>องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.1.1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.1.2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> | | |
| <p>2.2.1) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>2.2.2) หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 1) งานการประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานการเงิน บัญชี พัสดุ 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานพัฒนาหลักสูตร 7) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม 8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน 9) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร 10) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบอาชีพ 11) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน 12) งานวิจัยและพัฒนา | | |
| องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field-Trip) 5) การสาธิต (Demonstration) 6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 8) การสอนงาน (Coaching) | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| <p>องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)</p> | | |



แบบสอบถาม
เพื่อการประเมินความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำ
รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของชุมชนไปใช้

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้างานบริการวิชาการที่มีต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการที่มีต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน หัวหน้างานบริการ
 วิชาการ

1.2 ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

น้อยกว่า 5 ปี 5-10 ปี มากกว่า 10 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนรองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน และหัวหน้างานบริการวิชาการที่มีต่อความเป็นไปได้และความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้

คำชี้แจง

ขอให้ท่านโปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาใน 2 ประเด็น ดังนี้

ประเด็นที่ 1 ความเป็นไปได้ในการนำรูปแบบฯ ไปใช้ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้างานบริการวิชาการที่มีต่อรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน อยู่ในระดับมากน้อยเพียงใด

5 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ประเด็นที่ 2 ความเป็นประโยชน์ในการนำรูปแบบฯ ไปใช้ หมายถึง ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนและหัวหน้างานบริการวิชาการที่มีต่อรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ อยู่ในระดับมากน้อยเพียงใด

5 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ี่มีความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ี่มีความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับมาก

3 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ี่มีความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับปานกลาง

2 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ี่มีความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับน้อย

1 หมายถึง รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ี่มีความเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ อยู่ในระดับน้อยที่สุด



องค์ประกอบที่ 1 : วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯ ไปใช้ | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | | | | | | | | | |
| 1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับประชาชน 2) เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน 3) เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมในการอยู่ร่วมกันของประชาชน | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 2 : คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯไปใช้ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | | | | | | | | | |
| 2.1) คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย | | | | | | | | | | |
| 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน | ประธานคณะกรรมการ | | | | | | | | | |
| 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมายกรรมการ | | | | | | | | | | |
| 3) ผู้แทนชุมชน | กรรมการ | | | | | | | | | |
| 4) ผู้แทนสถานประกอบการ | กรรมการ | | | | | | | | | |
| 5) หัวหน้าหน่วยจัดการศึกษา | กรรมการ | | | | | | | | | |
| 6) หัวหน้างานบริการทางวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ | | | | | | | | | |
| 2.2) หน้าที่คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย | | | | | | | | | | |
| 1) ศึกษาความต้องการของชุมชนในการให้บริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 2) กำหนดเป้าหมายวางแผนแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 3) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 4) พิจารณาโครงการ และการให้บริการทางวิชาการและนำเสนอต่อกรรมการสภาวิทยาลัยชุมชน | | | | | | | | | | |
| 5) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับสถานประกอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 6) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 7) นิเทศ ติดตามและประเมินผลการให้บริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 8) ให้อำนาจ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาคาดการณ์งานบริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 9) รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการทางวิชาการต่อกรรมการสภาวิทยาลัยชุมชน | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

องค์ประกอบที่ 3 : ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯไปใช้ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1) กลุ่มงานธุรการ | | | | | | | | | | |
| 3.1) กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย 3.1.1) งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานสารบรรณ 2) จัดทำระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ 3) สนับสนุน และส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการให้เกิดประโยชน์สูงสุด 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานสารบรรณ 5) รายงานผลการปฏิบัติงานสารบรรณ 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 3.1.2) งานประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ 2) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางวิชาการให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ 4) รายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ 5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 3.1.3) งานการเงิน บัญชีและพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ 2) จัดทำการเงิน บัญชี และพัสดุเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการ 3) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ 4) รายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ 5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 3.1.4) งานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศการให้บริการทางวิชาการเพื่อการตัดสินใจ 3) ประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบการในการใช้ข้อมูลร่วมกัน 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯไปใช้ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| <p>3.2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่ายการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย</p> <p>3.2.1) งานพัฒนาหลักสูตร มีภาระหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร 2) สำรวจความต้องการของชุมชน 3) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามความต้องการของชุมชน 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร 5) รายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย <p>3.2.2) งานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ 2) จัดหาทรัพยากรและวิทยากรที่ใช้ในการให้บริการทางวิชาการ 3) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการให้บริการทางวิชาการ 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ 5) รายงานผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทางวิชาการ 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯไปใช้ | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ | | | | | | | | | | |
| 3.3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย 3.3.1) งานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ 2) จัดทำเครื่องมือนิเทศการให้บริการทางวิชาการ 3) นิเทศติดตามและประเมินผลการให้บริการทางวิชาการ 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ 5) รายงานผลการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทางวิชาการ 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 4 : วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯไปใช้ | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 4) วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | | | | | | | | | |
| 4) วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) 5) การสาธิต (Demonstration) 6) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 8) การสอนงาน (Coaching) | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

องค์ประกอบที่ 5 : กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | ระดับความคิดเห็นที่มีต่อการนำรูปแบบฯไปใช้ | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|
| | ความเป็นไปได้ | | | | | ความเป็นประโยชน์ | | | | |
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5) กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| 5) กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) | | | | | | | | | | |

ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มเติม (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำรูปแบบการบริหาร
งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนไปใช้ (ถ้ามีโปรดระบุ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
นางสาวฤชุตา เนตรจัต



**ภาคผนวก ค ผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบริการ
ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**

| องค์ประกอบที่ศึกษา | สรุปการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------|--|---------|--|---------|---|---------|--|---------|--|---------|--|---------|--|---------|--|---------------------|
| <p>องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของ การบริหารงานวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2534) สุนันทา แสงทอง (2555) อนันต์ เจ๊ะมา (2556) สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2557) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) ยุพิน ทองสงไสย (2559)</p> | <p>วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ 2. เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลผลิต 3. เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ 4. เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน 5. เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร ในประชาคมอาเซียน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน พระราชบัญญัติสถาบันวิทยาลัยชุมชน (2558) วิจารณ์ พานิช (2553) สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2555) สุรจ ทยานันท์โชติพันธ์ (2559)</p> | <p>คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ดังนี้</p> <p>2.1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <table border="0"> <tr> <td>1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน</td> <td align="right">ประธานคณะกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>2) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู /อาจารย์/เจ้าหน้าที่)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันอุดมศึกษา (ภายนอก)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากท้องถิ่น (ภายนอก)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสภาอุตสาหกรรม (ภายนอก)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากหอการค้า(ภายนอก)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>7) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากชุมชน (ภายนอก)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>8) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากศิษย์เก่า (ภายนอก)</td> <td align="right">กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>9) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย</td> <td align="right">กรรมการและเลขานุการ</td> </tr> </table> <p>2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน 2) วางแผนการปฏิบัติงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนเพื่อสนองต่อความต้องการและเสริมสร้างองค์ความรู้ของชุมชน ให้เข้มแข็ง 3) ประสานความร่วมมือการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย | 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน | ประธานคณะกรรมการ | 2) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู /อาจารย์/เจ้าหน้าที่) | กรรมการ | 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันอุดมศึกษา (ภายนอก) | กรรมการ | 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากท้องถิ่น (ภายนอก) | กรรมการ | 5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสภาอุตสาหกรรม (ภายนอก) | กรรมการ | 6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากหอการค้า(ภายนอก) | กรรมการ | 7) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากชุมชน (ภายนอก) | กรรมการ | 8) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากศิษย์เก่า (ภายนอก) | กรรมการ | 9) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ |
| 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน | ประธานคณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู /อาจารย์/เจ้าหน้าที่) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสถาบันอุดมศึกษา (ภายนอก) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากท้องถิ่น (ภายนอก) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากสภาอุตสาหกรรม (ภายนอก) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากหอการค้า(ภายนอก) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากชุมชน (ภายนอก) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากศิษย์เก่า (ภายนอก) | กรรมการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย | กรรมการและเลขานุการ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

องค์ประกอบที่ศึกษา

สรุปการศึกษา

- 4) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
- 5) ออกระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
- 6) อนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ
- 7) อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร
- 8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษา ในงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
- 9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
- 10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
- 11) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันมอบหมาย
 - 2.2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย
 - 1) รองอำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย ประธานคณะกรรมการ
 - 2) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) กรรมการ
 - 3) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) กรรมการ
 - 4) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่) กรรมการและเลขานุการ
 - 2.2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย
 - 1) ดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 - 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเสนอต่อสภาวิทยาลัย
 - 3) จัดทำงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 - 4) ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและประกาศของทางราชการ
 - 5) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเสนอต่อสภาวิทยาลัย
 - 6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย

| องค์ประกอบที่ศึกษา | สรุปการศึกษา |
|--|---|
| | <p>ชุมชน ในการใช้ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันสภาวิทยาลัยและคณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย</p> |
| <p>องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงาน การบริหารงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน อนุรักษ์ วัฒนพานิช (2552) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย (2560) สำนักการศึกษาศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2560) สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (2560) สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2560)</p> | <p>ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน ประกอบด้วย 6 ขอบข่ายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวางแผนและการประสานงาน 2. งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3. งานอำนวยความสะดวก สนับสนุนที่พัก ที่ประชุม อาคารสถานที่ 4. งานพัฒนาหลักสูตร ด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพ และคุณภาพชีวิต 5. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6. งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรม การเรียนการฝึกอบรม |
| <p>องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน กุลธน ธนาพงศธร (2530) เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531) จิตตินันท์ นันทไพบูลย์ (2551) จตุรงค์ ศรีวังษ์วรรณะ (2558) จอมพงศ์ มงคลวงนิช (2558) ชูชัย สมितिไกร (2558) ภัณฑนก ชูตินัฐภูวดล (2555) บรรยงค์ ไตจินดา (2556) ปิยะลักษณ์ เต้วงษ์ (2549) พงศ์ หรดาล (2539) จำไพพรรณ อภิชาติพงศ์ชัย (2545) วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) วิทยาลัยชุมชนยโสธร (2559) วิทยาลัย</p> | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 13 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การสัมมนา (Seminar) 2) การบรรยาย (Lecture) 3) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) 4) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) 5) การระดมสมอง (Brainstorming) 6) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) 7) การสาธิต (Demonstration) 8) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study) 9) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) 10) การสอนงาน (Coaching) 11) การจำลองสถานการณ์ (Stimulation) 12) การใช้สื่อทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 13) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) |

| องค์ประกอบที่ศึกษา | สรุปการศึกษา |
|---|---|
| <p>ชุมชนหนองบัวลำพู (2559) สิริรัตน์ เสริฐพรณี (2543) สมคิด บางโม (2551) สมชาติ กิจยรรยง (2555) สมศักดิ์ ตันติแพทยากร (2556) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2557) สมนึก วิสุทธิแพทย์ (2557) สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2557) อาภรณ์ ใจเที่ยง (2553) อนันต์ เจ๊ะมามู (2556) Patty McManus (2552)</p> | |
| <p>องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการ บริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ทิสานาด ชุมนาด (2558) ฉัญชนก ชูดิษฐ์ภูวดล (2555) พรเทพ สรนันท์ (2556) วิทยาลัยชุมชนพิจิตร (2558) สุรัสวดี อินทร์ชัย (2551) สมศักดิ์ ตันติแพทยากร (2556) สำราญ หงษ์กลาง (2557) อนันต์ เจ๊ะมามู (2556) Bovee (1993) Edwards Deming (1950, อ้างอิงใน</p> | <p>กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์การ (Organizing: O) ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ขั้นตอนที่ 6 การประสานงาน (Co-Ordinating: Co)</p> |
| <p>ชนิมทร์ แสงแก้ว, 2546) Jesse B. Sears (อ้างอิงใน จันทราณี สงวนนาม, 2551) Luther Gulick and Lyndall Urwick, (อ้างอิงใน จันทราณี สงวนนาม, 2551) Koontz and O'Donnell (2001) Robinson and Coulter (2003)</p> | |

ภาคผนวก ง ผลการศึกษาสภาพการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย
ชุมชนที่มีการปฏิบัติที่ดี

1. วิทยาลัยชุมชน A เก็บข้อมูลวันที่ 26 เมษายน 2559 เวลา 13.30-15.00 น.
2. วิทยาลัยชุมชน B เก็บข้อมูลวันที่ 28 เมษายน 2559 เวลา 14.00-15.30 น.
3. วิทยาลัยชุมชน C เก็บข้อมูลวันที่ 29 เมษายน 2559 เวลา 17.00-18.30 น.



องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากการศึกษาการปฏิบัติที่ดี | | | |
|--|---|--|--|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C | สรุป |
| <p>วัตถุประสงค์ของภาควิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน** 2) เพื่อตั้งคนให้อยู่ในพื้นที่** 3) เพื่อทำให้ชุมชนเข้มแข็ง** | <p>วัตถุประสงค์ของภาควิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อตอบสนองตามความต้องการของคนในชุมชน** 2) เพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารเพื่อในประชาคมอาเซียน** 3) เพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารเพื่อในประชาคมอาเซียน** | <p>วัตถุประสงค์ของภาควิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็ง** 2) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของคนชุมชนให้มีความผูกพัน** | <p>วัตถุประสงค์ของภาควิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดี ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน** 2) เพื่อตั้งคนให้อยู่ในพื้นที่** 3) เพื่อทำให้ชุมชนเข้มแข็ง** 4) เพื่อตอบสนองตามความต้องการของคนในชุมชน** 5) เพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิต** 6) เพื่อการพัฒนาและยกระดับคุณภาพชีวิตในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารเพื่อในประชาคมอาเซียน** 7) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของคนชุมชนให้มีความผูกพัน** |

องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.1.1 คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ขั้นตอนจากภารกิจการศึกษาปฏิบัติที่ | | | |
|---|--|--|--|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C | สรุป |
| คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน,** ประธานคณะกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับ มอบหมาย**,** กรรมการ 3) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)** กรรมการ 4) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)** กรรมการ 5) บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน)** กรรมการ 6) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/ เจ้าหน้าที่),** กรรมการและเลขานุการ | คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน,** ประธานคณะกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับ มอบหมาย**,** กรรมการ 3) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/ เจ้าหน้าที่),** กรรมการ 4) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)** กรรมการ 5) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)** กรรมการ 6) บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน)** กรรมการ 7) ผู้อำนวยการสำนักงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน **** กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน,** ประธานคณะกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับ มอบหมาย**,** กรรมการ 3) หัวหน้าฝ่ายวางแผน** กรรมการ 4) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ** กรรมการ 5) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาองค์กร** กรรมการ 6) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** กรรมการ 7) หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** กรรมการ 8) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/ เจ้าหน้าที่),** กรรมการและเลขานุการ | คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดี ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน,** ประธานคณะกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับ มอบหมาย**,** กรรมการ 3) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)** กรรมการ 4) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)** กรรมการ 5) บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน)** กรรมการ 6) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/ เจ้าหน้าที่),** กรรมการ 7) ผู้อำนวยการสำนักงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** กรรมการ 8) หัวหน้าฝ่ายวางแผน** กรรมการ 9) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ** กรรมการ 10) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาองค์กร** กรรมการ 11) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** กรรมการ 12) หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** กรรมการและเลขานุการ |

| วิทยาลัยชุมชน A | ข้อค้นพบจากการศึกษาการปฏิบัติที่ดี | |
|--|---|---|
| วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C | สรุป |
| <p>7) อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร*</p> <p>8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในวิทยาลัยชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>11) ให้คำแนะนําค่าปรึกษาและสนับสนุนการบริการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>12) ปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาเป็นมอบหมาย*</p> | <p>8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>11) ให้คำแนะนําค่าปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>12) ปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาเป็นมอบหมาย*</p> | <p>8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>11) ให้คำแนะนําค่าปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>12) ปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษาเป็นมอบหมาย*</p> |

2.2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ชื่อต้นพบจากภารกิจการศึกษาปฏิบัติที่ดี | | | สรุป |
|--|--|---|------|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C | |
| <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางการศึกษา</p> <p>แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย* ประธานคณะกรรมการ</p> <p>2) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)* กรรมการ</p> <p>3) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)* กรรมการ</p> <p>4) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่)* กรรมการ</p> <p>และเลขานุการ</p> | <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางการศึกษา</p> <p>แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย** ประธานคณะกรรมการ</p> <p>2) หัวหน้าฝ่ายงานบริการแก่ชุมชน** กรรมการ</p> <p>3) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่)* กรรมการและกรรมการ</p> | <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางการศึกษาแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ที่สวัสดิการปฏิบัติที่ดี คือ</p> <p>1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย** ประธานคณะกรรมการ</p> <p>2) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)* กรรมการ</p> <p>3) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)* กรรมการ</p> <p>4) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่)* กรรมการ</p> <p>5) หัวหน้าฝ่ายงานบริการแก่ชุมชน** กรรมการ</p> <p>6) ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและปรัการวิชาการ** กรรมการและเลขานุการ</p> | |

2.2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ชื่อนักพบจากภาควิชาการศึกษาปฏิบัติที่ | | |
|---|--|--|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C |
| <p>หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการของวิทยาลัยชุมชน 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 3) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 4) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนต่อสภาวิทยาลัยชุมชน | <p>หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) จัดทำงบประมาณ 3) ปฏิบัติงานตามการวางแผน 4) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนต่อสภาวิทยาลัยชุมชน | <p>หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 3) จัดทำงบประมาณให้เงินไปตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน 4) ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและประกาศของทางราชการ 5) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนต่อสภาวิทยาลัย |

| ข้อค้นพบจากการศึกษาการปฏิบัติที่ดี | | |
|--|---|-----------------|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C |
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | สรุป |
| <p>6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในการใช้ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์การเอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์การที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ*</p> <p>7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน สภาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนของวิทยาลัย</p> <p>ชุมชนเอชมา*</p> | <p>6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในการใช้ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์การเอกชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์การที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงานอื่นของรัฐ*</p> <p>7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน สภาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนเอชมา**</p> | <p>สรุป</p> |

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานบริการงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C | สรุป |
|--|---|---|---|
| <p>เห็นด้วยกับขอบข่ายงานบริการงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขอบข่ายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวางแผนและกำกับการปฏิบัติงาน* 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ* 3) งานอำนวยความสะดวก สัมพันธ์ที่พักรับประชุม อาคารสถานที่** 4) งานพัฒนาหลักสูตร ด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต* 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** 6) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรม การเรียน การฝึกอบรม * | <p>ขอบข่ายงานบริการงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย 3 ขอบข่ายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม** 2) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม** 3) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** | <p>ขอบข่ายงานบริการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย 2 ขอบข่ายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานการเงิน บัญชี พัสดุ** 2) งานประชาสัมพันธ์** | <p>ขอบข่ายงานบริการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดีประกอบด้วย 9 ขอบข่ายงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานการเงิน บัญชี พัสดุ** 2) งานประชาสัมพันธ์** 3) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ** 4) งานอำนวยความสะดวก สัมพันธ์ที่พักรับประชุม อาคารสถานที่** 5) งานวางแผนและกำกับการปฏิบัติงาน* 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ** 7) งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม** 8) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม** 9) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** |

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากภาคการศึกษารูปแบบที่ 4 | | | |
|---|--|--|------|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C | สรุป |
| <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 4 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การบรรยาย (Lecture)*,** 2) การสาธิต (Demonstration)*,** 3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)*,** 4) การสอนงาน (Coaching)*,** | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การบรรยาย (Lecture)*,** 2) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)*,** 3) การสาธิต (Demonstration)*,** 4) กรณีศึกษา (Case Study)*,** 5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)*,** | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน มีวิธีการปฏิบัติที่ ประกอบด้วย 8 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การบรรยาย (Lecture)*,** 2) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)*,** 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)*,** 4) การสาธิต (Demonstration)*,** 5) การศึกษากรณีศึกษา (Case Study)*,** 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)*,** 7) การสอนงาน (Coaching)*,** | ที่ |

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากการศึกษาการปฏิบัติที่ดี | | |
|--|---|--|
| วิทยาลัยชุมชน A | วิทยาลัยชุมชน B | วิทยาลัยชุมชน C |
| <p>กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying:S)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning:P)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing:D)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking:C)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action:A)**</p> | <p>กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying:S)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning:P)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing:D)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking:C)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action:A)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 ขั้นตอนการรายงานผล (Reporting:R)**</p> | <p>กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่มีวิธีการปฏิบัติที่ดีประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying:S)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning:P)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing:D)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking:C)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action:A)**</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผล (Reporting:R)**</p> |

ภาคผนวก จ ผลการศึกษาแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ
วิทยาลัยชุมชน

1. ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 เก็บข้อมูลวันที่ 11 เมษายน 2559 เวลา 10.00-12.00 น.
2. ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 เก็บข้อมูลวันที่ 27 พฤษภาคม 2559 เวลา 14.00-15.30 น.
3. ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 เก็บข้อมูลวันที่ 6 มิถุนายน 2559 เวลา 16.00-17.15 น.
4. ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 เก็บข้อมูลวันที่ 15 พฤษภาคม 2559 เวลา 15.00-16.15 น.
5. ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 เก็บข้อมูลวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 เวลา 16.00-17.30 น.
6. ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 เก็บข้อมูลวันที่ 12 พฤษภาคม 2559 เวลา 14.00-15.30 น.



องค์ประกอบที่ 1 วัดผลประสิทธิผลของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| <p>วัตถุประสงค์ของการบริการ</p> <p>เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ๖ ใน 5 วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการ ดังนี้</p> <p>1) เพื่อจัดการศึกษาเพื่อ</p> <p>ของว่างทางการศึกษา</p> <p>ในช่วงอายุ 20-30 ปี (ผู้ใหญ่)***</p> <p>2) เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน***</p> <p>3) เพื่อส่งเสริมอาชีพ***</p> <p>4) เพื่อให้องค์ความรู้แก่นักศึกษา***</p> <p>บุคคลทั่วไปในการประกอบอาชีพ***</p> <p>5) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน***</p> <p>6) เพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน***</p> | <p>เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ๖ ใน 5 วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชน ดังนี้</p> <p>1) เพื่อส่งเสริมอาชีพ</p> <p>2) เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชน***</p> <p>1.2) วัดผลประสิทธิผลของการบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>3 วัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>1.2.1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของชุมชน***</p> <p>1.2.2) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของชุมชน***</p> <p>1.2.3) เพื่อส่งเสริมอาชีพของชุมชน***</p> | <p>เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ๖ ใน 5 วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชน ดังนี้</p> <p>1) เพื่อจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ*</p> <p>2) เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงแผนผลิต*</p> <p>3) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ*</p> <p>4) เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน* - เป็นวิทยุประสงค์ใหญ่ที่ครอบคลุม</p> <p>5) เพื่อการพัฒนาความสามัคคีในการประสานพลังในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน*</p> | <p>เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ๖ ใน 5 วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชน ดังนี้</p> <p>1) เพื่อจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ*</p> <p>2) เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน* - เป็นวิทยุประสงค์ใหญ่ที่ครอบคลุม</p> <p>3) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ*</p> <p>4) เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน* - เป็นวิทยุประสงค์ใหญ่ที่ครอบคลุม</p> <p>5) เพื่อการพัฒนาความสามัคคีในการประสานพลังในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน*</p> | <p>เห็นด้วยกับวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ๖ ใน 5 วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชน ดังนี้</p> <p>1) เพื่อจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ*</p> <p>2) เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงแผนผลิต*</p> <p>3) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ*</p> <p>4) เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนตามความต้องการของประชาชน* - เป็นวิทยุประสงค์ใหญ่ที่ครอบคลุม</p> <p>5) เพื่อการพัฒนาความสามัคคีในการประสานพลังในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน*</p> | <p>หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ***</p> <p>1.1) หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน***</p> <p>1.2) วัดผลประสิทธิผลของการบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>3 วัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <p>1.2.1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของชุมชน***</p> <p>1.2.2) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการประกอบอาชีพของชุมชน***</p> <p>1.2.3) เพื่อส่งเสริมอาชีพของชุมชน***</p> |

| ข้อค้นพบจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | |
|--|---|-----------------------------|--|
| ผู้ทรงคุณวุฒิ คนที่ 1 | <p>ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2</p> <p>1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ</p> <p>2) เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์</p> <p>3) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ</p> <p>1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ*</p> <p>2) เพื่อการพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์*</p> <p>3) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ*</p> <p>5) เพื่อการพัฒนาความสามรถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน*</p> <p>*ขึ้นอยู่กับข้อที่ 4</p> | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 |
| | <p>5) เพื่อการพัฒนาความสามรถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน* เข้าเป็นส่วนหนึ่ง/ส่วนย่อยที่สามารถนำไปจัดอยู่ในวัตถุประสงค์ข้อที่ 1-4 ได้</p> | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| | | | <p>3) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน*</p> <p>1.2.2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน**</p> <p>1.2.3) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ***</p> |
| | | | สรุป |



องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

2.1.1 คณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ชื่อค้นพบจากกำลังภายในผู้ทรงคุณวุฒิ | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน,*** ประธานคณะกรรมการ 2) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ สถาบันอุดมศึกษา (ภายนอก),*** กรรมการ 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก สภาอุตสาหกรรม (ภายนอก),*** กรรมการ 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก หอการค้า(ภายนอก) กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน,*** ประธานคณะกรรมการ 2) ตัวแทนคณะกรรมการ 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก สถาบันอุดมศึกษา (ภายนอก),*** กรรมการ 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก หอการค้า(ภายนอก) กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน,*** ประธานคณะกรรมการ 2) ผู้ทรงคุณวุฒิจาก คณะกรรมการ อุดมศึกษาวิทยาลัย*** กรรมการ 3) ผู้เกี่ยวข้องที่มี ประสบการณ์ในการพัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรมอย่าง น้อย10ปี*** กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน,*** กรรมการและเลขานุการ 2) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จากหอการค้า (ภายนอก) กรรมการ 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก ชุมชน(ภายนอก),*** กรรมการ 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก ศิษย์เก่า (ภายนอก),*** กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน,*** ประธานคณะกรรมการ 2) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก ชุมชน(ภายนอก),*** กรรมการ 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก ศิษย์เก่า (ภายนอก),*** กรรมการ 4) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนที่ได้รับมอบหมาย,*** กรรมการและเลขานุการ | คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชน,*** ประธานคณะกรรมการ 2) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก คณะกรรมการการอุดมศึกษา/ มหาวิทยาลัย (ภายนอก),*** กรรมการ 3) ผู้เกี่ยวข้องที่มีประสบการณ์ ในการพัฒนาหลักสูตรการ ฝึกอบรมอย่างน้อย10 ปี (ภายนอก)*** กรรมการ |
| สรุป | | | | | |

| ข้อค้นพบจากกาการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 |
| <p>6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิ จาก ศิษย์เก่า (ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>7) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนที่ได้รับมอบหมาย; *** กรรมการและเลขานุการ</p> | <p>4) ผู้ทรงคุณวุฒิจาก หอการค้า/สภาอุตสาหกรรม ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการทำงานอย่างน้อย 5 ปี*** กรรมการ</p> <p>5) ผู้ทรงคุณวุฒิจากชุมชน/ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ อย่างน้อย 5 ปี*** กรรมการ</p> <p>6) อาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแล เกี่ยวกับงานบริการ วิชาการ*** กรรมการและเลขานุการ</p> | <p>4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจาก หอการค้า/สภาอุตสาหกรรม ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ใน การทำงานอย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจาก ชุมชน/ผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิศิษย์ เก่า(ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>7) อาจารย์ที่หน้าที่ดูแล เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ*** กรรมการ</p> <p>8) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนที่ได้รับมอบหมาย; *** กรรมการและเลขานุการ</p> | <p>4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจาก หอการค้า/สภาอุตสาหกรรม ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ใน การทำงานอย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจาก ชุมชน/ผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิศิษย์ เก่า(ภายนอก); *** กรรมการ</p> <p>7) อาจารย์ที่หน้าที่ดูแล เกี่ยวกับงานบริการวิชาการ*** กรรมการ</p> <p>8) รองผู้อำนวยการวิทยาลัย ชุมชนที่ได้รับมอบหมาย; *** กรรมการและเลขานุการ</p> | <p>สรุป</p> |



2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย | หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย | หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน*** 2) จัดทำและพัฒนาโครงการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน*** 3) ติดตามประเมินผล*** 4) ปรับปรุงและหลักสูตรฝึกอบรม*** | หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) กำหนดทิศทางวางแผนนโยบายในการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนอย่างกว้างๆ ตามวัตถุประสงค์ของการบริการทางแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนทั้ง 5 วัตถุประสงค์*** 2) พัฒนากลยุทธ์วิธี สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน*** 3) จัดทำและพัฒนาโครงการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการ ดีของชุมชน*** | หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย วิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย | หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 1) กำหนดทิศทางและวางแผนนโยบายในการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนอย่างกว้างๆ ตามวัตถุประสงค์ของการบริการทางแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนทั้ง 5 วัตถุประสงค์*** 2) พัฒนากลยุทธ์วิธี สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน*** 3) จัดทำและพัฒนาโครงการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการ ดีของชุมชน*** |

| | | | | | |
|---|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | <p>ชื่อต้นพบจากคำสั่งสภาขงผู้ทรงคุณวุฒิ</p> | | | | |
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| <p>สรุป</p> <p>4) ติดตามและประเมินผล**</p> <p>5) ปรับปรุงหลักสูตร</p> <p>ฝึกอบรม***</p> <p>6) สนับสนุนและส่งเสริมให้แต่ละวิทยาลัยชุมชนมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน***</p> | | | | | |



องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 | สรุป |
| เห็นด้วยกับขอบข่ายงาน การบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนทั้ง 6 ขอบข่ายงาน 1) งานส่งเสริม โครงการ 2) งานส่งเสริมอาชีพ 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ | เห็นด้วยกับขอบข่ายงาน การบริหารงานบริการใน 5 ขอบข่ายงาน ดังนี้ ปรัปแก้ 1) งานวางแผนและการ ประสานงาน-ควรใช้คำว่า "งานบริการประชาชน" 2) งานส่งเสริมอาชีพ 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ | เห็นด้วยกับทั้ง 6 ขอบข่าย งานที่ได้จากภาคการศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์ เอกสารแต่ ควรเขียนเรื่องถึงต้นตอ ของหน่วยงานใหม่ให้เป็น ไปตามการบริหารงาน บริการวิชาการ 4 ดังนี้ 1) งานวางแผนและการ ประสานงาน 2) งานวิจัยและพัฒนา (Research & Development: R&D) 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ | เห็นด้วยกับทั้ง 6 ขอบข่าย งานการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนทั้ง 6 ขอบข่ายงาน ดังนี้ 1) งานวางแผนและการ ประสานงาน 2) งานส่งเสริมอาชีพ 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ | เห็นด้วยกับ 6 ขอบข่าย งานในประเด็นคำถาม ดังนี้ คือ 1) งานวางแผนและการ ประสานงาน 2) งานส่งเสริมอาชีพ 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ | เห็นด้วยกับ 6 ขอบข่าย งานในประเด็นคำถาม ดังนี้ คือ 1) งานวางแผนและการ ประสานงาน 2) งานส่งเสริมอาชีพ 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ | ขอบข่ายงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน ประกอบไป ด้วย 9 ขอบข่ายงาน ได้แก่ 1) งานบริการประชาชน 2) งานส่งเสริมอาชีพ 3) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 4) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 5) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 6) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 7) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 8) งานส่งเสริมวิสาหกิจ 9) งานส่งเสริมวิสาหกิจ |

| ข้อค้นพบจากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| 4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*** 5) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรมควบใช้คำ—งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม*** | 4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*** 5) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรมควบใช้คำ—งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดการฝึกอบรม*** | 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*** 6) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม*** | 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*** 6) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม*** | 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*** 6) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม*** | 9) งานวิจัยและพัฒนา*** |
| | | | | | แนวความคิด (Conceptual Based) ซึ่งนำไปสู่ทักษะพื้นฐาน (Skill Based) เพื่อให้ได้แรงงานกึ่งทักษะ (Semi-Skilled Workers) 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ*** —เน้นข้อมูลส่วนบุคคล ความเชี่ยวชาญ ความชำนาญ (Expertise) ของวิทยากร ครูที่มาจากผู้เชี่ยวชาญ เน้นความรู้ องค์ความรู้ ให้ความสำคัญกับ ผู้รับบริการทางวิชาการ |

| ชื่อค้นพบจากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 |
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 | สรุป | |
| | <p>6) งานติดตามประเมินผล และนิเทศการจัดการกิจกรรม การเขียน การฝึกอบรม นับไข่มุก ตัดคำว่า "การเขียน" ออก เพิ่มเติมคำว่า "การจัดกา เรียนรู" เป็น 6) งาน ติดตามประเมินและนิเทศ การจัดกิจกรรม การจัดการเรียนรู้ การฝึกอบรม" ***</p> | | |



องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผู้รับผิดชอบ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 |
| <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ</p> <p>1) การบรรยาย (Lecture) * ,***</p> <p>2) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) * ,***</p> <p>3) การสาธิต (Demonstration) * ,***</p> <p>4) การศึกษารณีศึกษา (Case Study) * ,***</p> <p>5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) * ,***</p> | <p>เห็นด้วยกับวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ใน 6 วิธีการ ดังนี้</p> <p>1) การบรรยาย (Lecture) * ,***</p> <p>2) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) * ,***</p> <p>3) การสาธิต (Demonstration) * ,***</p> <p>4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) * ,***</p> <p>5) การสอนงาน (Coaching) * ,***</p> | <p>เห็นด้วยกับวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนที่มีความเหมาะสมใน 6 วิธีการ ดังนี้</p> <p>1) การบรรยาย (Lecture) * ,***</p> <p>2) การสาธิต (Demonstration) * ,***</p> <p>3) การศึกษารณีศึกษา (Case Study) * ,***</p> <p>4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) * ,***</p> <p>5) การสอนงาน (Coaching) * ,***</p> | <p>เห็นด้วยกับวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน * ใน 5 วิธีการ คือ</p> <p>1) การสัมมนา (Seminar) * ,***</p> <p>2) การศึกษารณีศึกษา (Case Study) * ,***</p> <p>3) การสาธิต (Demonstration) * ,***</p> <p>4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) * ,***</p> <p>5) การสอนงาน (Coaching) * ,***</p> | <p>เห็นด้วยกับวิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน * ใน 7 วิธีการ คือ</p> <p>1) การบรรยาย (Lecture) * ,***</p> <p>2) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) * ,***</p> <p>3) การสาธิต (Demonstration) * ,***</p> <p>4) การศึกษารณีศึกษา (Case Study) * ,***</p> <p>5) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) * ,***</p> <p>6) การสอนงาน (Coaching) * ,***</p> | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน สามารถสรุปได้ 8 วิธีการ ดังนี้</p> <p>1) การสัมมนา (Seminar) * ,***</p> <p>2) การบรรยาย (Lecture) * ,***</p> <p>3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) * ,***</p> <p>4) การสาธิต (Demonstration) * ,***</p> <p>5) การศึกษารณีศึกษา (Case Study) * ,***</p> <p>6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) * ,***</p> <p>7) การสอนงาน (Coaching) * ,***</p> |

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ข้อค้นพบจากภาคการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|------|
| ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5 | ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6 | สรุป |
| เห็นด้วยกับกระบวนการบริหารงาน บริการงานฯ ใน 5 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตาม การวางแผน (Doing: D) ; *** ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล การปฏิบัติงาน (Checking: C) ; *** ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง พัฒนา (Action: A) ; *** คุณวุฒิเพิ่มเติม- ขั้นตอนที่ 5 การสำรวจความ ต้องการ (Surveying: S)*** | เห็นด้วยกับกระบวนการ บริหารงานบริการทาง วิชาการฯ 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติ ตามการวางแผน (Doing: D) ; *** ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล การปฏิบัติงาน (Checking: C) ; *** ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง พัฒนา(Action: A) ; *** คุณวุฒิ- ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์การ (Organizing: O)* | กระบวนการบริหารงานทั้ง 4 ขั้นตอนของ PDCA สามารถ นำมาปฏิบัติได้จริง และมี ความเหมาะสมกับการ บริการงานบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนฯ ประกอบไปด้วย ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตาม (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตาม การวางแผน (Doing: D) ; *** ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง พัฒนา (Action: A) ; *** คุณวุฒิเพิ่มเติม- ขั้นตอนที่ 5 การรายงานผล (Reporting: R)*** (Organizing: O) | เห็นด้วยกับกระบวนการ บริหารงานบริการทาง วิชาการฯ ทั้ง 6 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตาม การวางแผน (Doing: D) ; *** ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล การปฏิบัติงาน (Checking: C) ; *** ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง พัฒนา (Action: A) ; *** คุณวุฒิเพิ่มเติม- 280280278275 การสำรวจ ความต้องการ (Surveying: S)*** ขั้นตอนที่ 6 การตอบปฏี การ (After Action Review: AAR)*** | เห็นด้วยกับ 4 ขั้นตอน กระบวนการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชน ฯ ซึ่งประกอบไปด้วย ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติ ตามการวางแผน (Doing: D) ; *** ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผล การปฏิบัติงาน (Checking: C) ; *** ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง พัฒนา (Action: A) ; *** | กระบวนการบริหารงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความ ต้องการ (Surveying: S)*** ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) ; *** ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการ วางแผน (Doing: D) ; *** ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน(Checking: C) ; *** ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) ; *** ขั้นตอนที่ 6 การตอบปฏี การ (After Action Review: AAR)*** ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)*** | |

ภาคผนวก ข สรุปลงผลการศึกษารายงานและแนวทางการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษารูปแบบที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|---|---|---|---|
| <p>วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ 2) เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลผลิต 3) เพื่อการประกอบอาชีพอิสระ 4) เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน 5) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสาร <p>ไม่สะดวกเอาเขียน</p> | <p>วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน 2) เพื่อตั้งคนให้อยู่ในพื้นที่ 3) เพื่อทำให้ชุมชนเข้มแข็ง 4) เพื่อตอบสนองตามความต้องการของคนในชุมชน 5) เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลผลิต 6) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน 7) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของคนชุมชนให้มีความผูกพัน | <p>วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน 1.2) วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 วัตถุประสงค์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ 1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ 2) เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลผลิต 3) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน 1.2.2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน 1.2.3) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน | <p>หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของคนในชุมชน 1.2) วัตถุประสงค์ของการบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3 วัตถุประสงค์ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องความต้องการและการประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนาประเทศ 1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ 2) เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงผลผลิต 3) เพื่อการพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน 1.2.2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน 1.2.3) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน |

องค์ประกอบปีที่ 2 คณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
 2.1.1 คณะกรรมการบริหารงานวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษารูปปฏิบัติ | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|--|--|---|
| คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะกรรมการ 2) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่) กรรมการ 3) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานอุดมศึกษา (ภายนอก)* กรรมการ 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากท้องถิ่น (ภายนอก)* กรรมการ 5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานอุตสาหกรรม (ภายนอก)* กรรมการ 6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากหอการค้า (ภายนอก)* กรรมการ 7) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากชุมชน (ภายนอก)* กรรมการ 8) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากศิษย์เก่า (ภายนอก)* กรรมการ 9) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ** กรรมการ 10) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศึกษา** กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน** ประธานคณะกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย** กรรมการ 3) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)** กรรมการ 4) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)** กรรมการ 5) บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน)** กรรมการ 6) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่)** กรรมการ 7) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** กรรมการ 8) หัวหน้าฝ่ายวางแผน** กรรมการ 9) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ** กรรมการ 10) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศึกษา** กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน** ประธานคณะกรรมการ 2) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากคณะกรรมการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัย (ภายนอก)** กรรมการ 3) ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างน้อย 10 ปี (ภายนอก)** กรรมการ 4) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากหอการค้า/สภาอุตสาหกรรมผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานอย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก)** กรรมการ 5) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิจากชุมชน ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์อย่างน้อย 5 ปี (ภายนอก)** กรรมการ 6) ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิศิษย์เก่า (ภายนอก)** กรรมการ 7) อาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ** กรรมการ | คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน** ประธานคณะกรรมการ 2) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย** กรรมการ 3) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)** กรรมการ 4) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)** กรรมการ 5) บุคลากรภาคเอกชน (ตัวแทนภาคเอกชน)** เป็นกรรมการ 6) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่)** กรรมการ 7) ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน** กรรมการ 8) หัวหน้าฝ่ายวางแผน** กรรมการ 9) หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดการ** กรรมการ 10) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศึกษา** กรรมการ 11) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** กรรมการ |

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษากาปฏิบัติ | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|--|---|--|
| 9)รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับ มอบหมาย* กรรมการและเลขานุการ | 11) หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** กรรมการ 12) หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน กรรมการและเลขานุการ * ** | 8) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับ มอบหมาย*,**,**, กรรมการและเลขานุการ | 12) หัวหน้าฝ่ายบริการทางวิชาการแก่ชุมชน * กรรมการและเลขานุการ |



| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษากฎปฏิบัติที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ |
|---|--|---|
| <p>5) ขอบเขตเป้าหมายและข้อบังคับการบริหารจัดการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>6) อนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมระดับอนุปริญญาหรือด้านวิชาชีพ</p> <p>ตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ</p> <p>7) อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร*</p> <p>8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน</p> <p>9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>10) ส่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>11) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>12) อนุมัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย*</p> | <p>5) ขอบเขตเป้าหมายและข้อบังคับการบริหารจัดการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**</p> <p>6) อนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมระดับอนุปริญญาหรือด้านวิชาชีพ</p> <p>ตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ**</p> <p>7) อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร**</p> <p>8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**</p> <p>9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัยชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**</p> <p>10) ส่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**</p> <p>11) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**</p> <p>12) อนุมัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย**</p> | <p>7) อนุมัติหลักสูตรและการเปิดสอนหลักสูตรฝึกอบรมระดับอนุปริญญาหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ*</p> <p>8) อนุมัติการให้ประกาศนียบัตร*</p> <p>9) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาในงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>10) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมาธิการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>11) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน</p> <p>12) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน*</p> <p>13) สนับสนุนและส่งเสริมให้แต่ละวิทยาลัยชุมชนให้ความสะดวกในการปฏิบัติงาน**</p> <p>14) อนุมัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย*</p> |

2.2.1 คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษารูปแบบที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|--|---|--|
| <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย* **</p> <p>2) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)*</p> <p>3) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)*</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> | <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย* **</p> <p>2) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)* **</p> <p>3) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)* **</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> <p>กรรมการ</p> | <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย* ** **</p> <p>2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ***</p> <p>3) หัวหน้าสำนักงานวิชาการ***</p> <p>4) หัวหน้าฝ่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน**</p> <p>5) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)* **</p> <p>6) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)* **</p> <p>7) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่)</p> <p>* ** **</p> <p>8) ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ**</p> | <p>คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>1) ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมาย* ** **</p> <p>2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ***</p> <p>3) หัวหน้าสำนักงานวิชาการ***</p> <p>4) หัวหน้าฝ่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน**</p> <p>5) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน)* **</p> <p>6) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ)* **</p> <p>7) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/ อาจารย์/ เจ้าหน้าที่)</p> <p>* ** **</p> <p>8) ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและบริการวิชาการ**</p> <p>เลขานุการและกรรมการ</p> |

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษากิจการปฏิบัติที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|--|--|-------------|
| <p>6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในภาคใต้</p> <p>วิทยาลัยการร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา</p> <p>สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา</p> <p>สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรม และหน่วยงานอื่นของรัฐ*</p> <p>7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน สภาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย**</p> | <p>6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในภาคใต้</p> <p>วิทยาลัยการร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา</p> <p>สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรม และหน่วยงานอื่นของรัฐ*</p> <p>7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน สภาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย**</p> | <p>6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนในภาคใต้</p> <p>วิทยาลัยการร่วมกับชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา</p> <p>สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา</p> <p>สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรม และหน่วยงานอื่นของรัฐ*</p> <p>7) วิทยาลัยการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน**</p> <p>8) ระดมทุน/หาแหล่งสับสนุนงบประมาณจากชุมชน***</p> <p>9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน สภาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชนมอบหมาย* , **</p> | <p>สรุป</p> |

องค์ประกอบปีที่ 3 ขอบข่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษากิจการปฏิบัติที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|---|---|---|
| <p>ขอบข่ายงานบริการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขอบข่ายงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานวางแผนและภาพประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานอำนวยความสะดวกและดูแลสนับสนุนที่พักรับรอง อากาศสถานที่ 4) งานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะและเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพและคุณภาพชีวิต 5) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม | <p>ขอบข่ายงานบริการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 9 ขอบข่ายงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานการเงิน บัญชี พัสดุ 2) งานประชาสัมพันธ์ 3) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 4) งานอำนวยความสะดวกสนับสนุนที่พักที่ประชุม อากาศสถานที่ 5) งานวางแผนและภาพประสานงาน 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) งานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 8) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการเรียน การฝึกอบรม 9) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | <p>ขอบข่ายงานบริการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 9 ขอบข่ายงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานภาพประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานพัฒนาหลักสูตร 4) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดทำฝึกอบรม 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานพัฒนาหลักสูตร 7) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดทำฝึกอบรม 8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน 9) งานแสดงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร 10) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในภาพรวม 11) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน 12) งานวิจัยและพัฒนา | <p>ขอบข่ายงานบริการงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 12 ขอบข่ายงาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) งานภาพประสานงาน 2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ 3) งานการเงิน บัญชี พัสดุ 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 6) งานพัฒนาหลักสูตร 7) งานติดตามประเมินผลและนิเทศการจัดทำฝึกอบรม 8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน 9) งานแสดงหาทรัพยากรบุคคลวิทยากร 10) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในภาพรวม 11) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน 12) งานวิจัยและพัฒนา |

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษากิจกรรมปฏิบัติที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|--|---|---|
| <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 13 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การสัมมนา (Seminar)* 2) การบรรยาย (Lecture)* 3) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)* 4) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)* 5) การระดมสมอง (Brainstorming)* 6) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study)* 7) การสาธิต (Demonstration)* 8) การศึกษกรณีศึกษา (Case Study)* 9) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)* 10) การสอนงาน (Coaching)* 11) การจำลองสถานการณ์ (Simulation)* 12) การใช้เทคนิควีดิทัศน์ (Audiovisual Based-Training: ABT) 13) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)* | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 8 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การบรรยาย (Lecture)* 2) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)* 3) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)* 4) การสาธิต (Demonstration)* 5) การศึกษกรณีศึกษา (Case Study)* 6) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)* 7) การสอนงาน (Coaching)* | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 8 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การสัมมนา (Seminar)* 2) การบรรยาย (Lecture)* 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)* 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)* 5) การสาธิต (Demonstration)* 6) การศึกษกรณีศึกษา (Case Study)* 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)* 8) การสอนงาน (Coaching)* | <p>วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 9 วิธีการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การสัมมนา (Seminar)* 2) การบรรยาย (Lecture)* 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)* 4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip)* 5) การสาธิต (Demonstration)* 6) การศึกษกรณีศึกษา (Case Study)* 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)* 8) การสอนงาน (Coaching)* |

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| ผลการสังเคราะห์เอกสาร | ผลการศึกษาการปฏิบัติที่ดี | ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ | สรุป |
|--|--|---|---|
| กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Planning: P)* ขั้นตอนที่ 2 การจัดองค์การ(Organizing: O)* ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)* ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)* ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)* | กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)** ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)** ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)** ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)** ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)** | กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S)*** ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)*** ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D)*** ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)*** ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)*** | กระบวนการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) *** ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P)*** ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) *** ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C)*** ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A)*** ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR)** ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R)*** |

ภาคผนวก ช ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

ประเด็นที่ 1 องค์ประกอบของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ
วิทยาลัยชุมชน

องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ
วิทยาลัยชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 1) หลักการของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน คือ การพัฒนาศักยภาพของ คนในชุมชน | | ควรตัดหลักการออกและให้ปรับชื่อเป็น วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน |
| 2) วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไปด้วย | / | วัตถุประสงค์ของการบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบไปด้วย |
| 2.1) เพื่อตอบสนองและสอดคล้องต่อความต้องการและการ ประกอบอาชีพของท้องถิ่นและชุมชนซึ่งนำไปสู่การพัฒนา ประเทศ | | 1) เพื่อจัดการศึกษาและฝึกอบรมให้กับ ประชาชน |
| 2.1.1) เพื่อการจัดการศึกษาเพื่อสร้างอาชีพ | | 2) เพื่อพัฒนาอาชีพให้กับประชาชน |
| 2.1.2) เพื่อการพัฒนาและการปรับปรุงผลผลิต | | 3) เพื่อพัฒนาความเข้าใจวัฒนธรรมใน การอยู่ร่วมกันของประชาชน |
| 2.1.3) เพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารในประชาคมอาเซียน | | |
| 2.2) เพื่อสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นและชุมชน | | |
| 2.3) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|---|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 2.1.2) หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | / | 2.1.2) หน้าที่ของคณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน |
| 1) กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | 1) กำหนดเป้าหมายวางแผนแนวทางการ บริหารงานบริการทางวิชาการ |
| 2) วางแผนการปฏิบัติงานการบริหารงานบริการทางวิชาการ เพื่อสนองต่อความต้องการและเสริมสร้างองค์ความรู้ของ ชุมชนให้เข้มแข็ง | | 2) ส่งเสริม สนับสนุนการบริหารงาน บริการทางวิชาการ |
| 3) พัฒนาลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน | | 3) พิจารณาโครงการ และการให้บริการ ทางวิชาการและนำเสนอต่อกรรมการสภา วิทยาลัยชุมชน |
| 4) ประสานความร่วมมือการบริหารงานบริการทางวิชาการ ระหว่างวิทยาลัยกับชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัด การศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อการพัฒนา วิทยาลัย | | 4) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมกับ สถานประกอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการทางวิชาการ |
| 5) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงานบริการทางวิชาการ | | 5) ระดมทุนและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมงาน บริการทางวิชาการ |
| 6) ออกระเบียบและข้อบังคับการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | 6) นิเทศ ติดตามและประเมินผล การให้บริการทางวิชาการ |
| 7) อนุมัติหลักสูตรและประกาศนียบัตรและเปิดสอนหลักสูตร ฝึกอบรมด้านวิชาการหรือด้านวิชาชีพตามความต้องการของ ท้องถิ่นชุมชนและกลุ่มอาชีพ | | 7) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและแก้ไข ปัญหาการดำเนินงานบริการทางวิชาการ |
| 8) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาใน งานบริการวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | 8) รายงานผลการปฏิบัติงานการให้บริการ ทางวิชาการต่อกรรมการสภาวิทยาลัย ชุมชน |
| 9) ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | |
| 10) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 11) ให้คำแนะนำ คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงาน บริการทางวิชาการ | | |
| 12) สนับสนุนและส่งเสริมให้แต่ละวิทยาลัยชุมชน มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน | | |
| 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบัน มอบหมาย | | |
| 2.2) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทาง วิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | ควรตัดคณะกรรมการดำเนินงานบริการ ทางวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ออกเพราะมีความซ้ำซ้อนกับ คณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน |
| 2.2.1) คณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 1) รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนที่ได้รับมอบหมายงานบริการ วิชาการแก่ชุมชนฯ | ประธานคณะกรรมการ | |
| 2) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ | |
| 3) หัวหน้าสำนักงานวิชาการ | กรรมการ | |
| 4) หัวหน้าฝ่ายงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | กรรมการ | |
| 5) บุคลากรในชุมชน (ตัวแทนชุมชน) | กรรมการ | |
| 6) บุคลากรภาครัฐ (ตัวแทนภาครัฐ) | กรรมการ | |
| 7) บุคลากรในวิทยาลัยชุมชน (ครู/อาจารย์/เจ้าหน้าที่) | กรรมการ | |
| 8) ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝึกอบรมและบริการทาง วิชาการแก่ชุมชน ฯ | เลขานุการและกรรมการ | |
| หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | ควรตัดหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชนออก |
| 1) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานบริการวิชาการ กำหนดทิศทางและนโยบายเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | คงเดิม | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
|--|--------|--|
| 2) จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการทางวิชาการเสนอต่อสภา วิทยาลัย | | |
| 3) วางแผนและปฏิบัติการควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไป ตามระเบียบเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินงานบริการวิชาการ | | |
| 4) ดูแลควบคุมงานการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของ วิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและ ประกาศของทางราชการ | | |
| 5) รายงานผลการปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ เสนอต่อสภาวิทยาลัย | | |
| 6) ประสานความร่วมมือด้านงานบริการทางวิชาการในการใช้ ทรัพยากรร่วมกับชุมชน สถานศึกษา สถานประกอบการ องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันอุดมศึกษา สถาบันศาสนา องค์กรที่ดำเนินงานวัฒนธรรมและหน่วยงาน อื่นของรัฐ | | |
| 7) ดึงชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานบริการวิชาการ แก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | | |
| 8) ระดมทุน /หาแหล่งสนับสนุนงบประมาณจากชุมชน | | |
| 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันสภาวิทยาลัยและ คณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชนมอบหมาย | | |

องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย
ชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| | | ให้ปรับชื่องานและย้ายงานแต่ละงานที่มี ความสัมพันธ์กับกลุ่มงานนั้น ๆ |
| 3.1) งานการประสานงาน | | ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3.1) กลุ่มงานธุรการ 3.2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่าย การบริการทางวิชาการ 3.3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทาง วิชาการ |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานวางแผนและ การประสานงาน | | 3.1) กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย |
| 2) กำหนดรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม วิชาการ | | 3.1.1) งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 3) ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน การบริหารงานบริการทางวิชาการ | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน สารบรรณ |
| 4) ปฏิบัติงานตามแผน | | 2) จัดทำระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับ การให้บริการทางวิชาการ |
| 5) รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน บริการทางวิชาการให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น | | 3) สนับสนุน และส่งเสริมการให้บริการ ทางวิชาการให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| 6) รายงานผลการปฏิบัติงานวางแผนและการประสานงาน ต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทางวิชาการ | | 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาผล การปฏิบัติงานสารบรรณ |
| 7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | 5) รายงานผลการปฏิบัติงานสารบรรณ 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.2) งานสถานที่เรียนให้บริการทางวิชาการ | | 3.1.2) งานประชาสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานสถานที่เรียนให้บริการทาง วิชาการ | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ |
| 2) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการที่พัก ที่ประชุมอาคารสถานที่ | | 2) รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการทางวิชาการให้แก่ บุคคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่เรียน ให้บริการทางวิชาการ | | 3) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ |
| 4) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานสถานที่ เรียนให้บริการทางวิชาการ | | 4) รายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ |
| 5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | 5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.3) งานการเงิน บัญชี พัสดุ | | 3.1.3) งานการเงิน บัญชีและพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานการเงิน บัญชี พัสดุ | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานการเงิน บัญชีและพัสดุ |
| 2) ดูแลและควบคุมการเงินจัดทำและดำเนินการด้านบัญชี พัสดุ | | 2) จัดทำการเงิน บัญชีและพัสดุเกี่ยวกับการ ให้บริการทางวิชาการ |
| 3) ตรวจสอบรายรับจ่ายและการลงทะเบียนให้เป็นไปตาม ระเบียบ | | 3) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ |
| 4) วางระบบและการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการ จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ | | 4) รายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ |
| 5) รายงานผลการปฏิบัติงานการเงิน บัญชี พัสดุ | | 5) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| 6) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบ และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|---|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 7) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ ในสภาพที่พร้อมใช้งาน | | |
| 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.4) งานประชาสัมพันธ์ | / | |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์ | | |
| 2) รวบรวมเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบริการทางวิชาการให้แก่บุคคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | |
| 3) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ | | |
| 3.5) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | 3.1.4) งานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 1) สำรวจและจัดทำปฏิทินงานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 2) วางแผนและรวบรวมฐานข้อมูลวิทยากรฝึกอบรม ผู้สอน คลังสมองชุมชน ภูมิปัญญาศิลปวัฒนธรรมตามพันธกิจของ สถาบันวิทยาลัยชุมชน และภารกิจงานฝึกอบรม | | 2) รวบรวมข้อมูลและจัดทำสารสนเทศการ ให้บริการทางวิชาการเพื่อการตัดสินใจ |
| 3) จัดระบบเครือข่ายฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ สอดคล้องเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและส่วนกลาง | | 3) ประสานงานความร่วมมือกับสถาน ประกอบการในการใช้ข้อมูลร่วมกัน |
| 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน | | 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศ |
| 5) นำเสนอ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบริการทางวิชาการ | | 5) รายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 6) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลเทคโนโลยี สารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา | | 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| 7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|---|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| | | 3.2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและ เครือข่ายการบริการทางวิชาการ ประกอบด้วย |
| 3.6) งานพัฒนาหลักสูตร | / | 3.2.1) งานพัฒนาหลักสูตร มีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานพัฒนาหลักสูตรด้านทักษะ และเสริมสร้างประสบการณ์ด้านอาชีพ และคุณภาพชีวิต | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน พัฒนาหลักสูตร |
| 2) วิเคราะห์นโยบาย หลักการ ปรัชญาวิทยาลัยชุมชน แผนพัฒนาเศรษฐกิจ | | 2) สำรวจความต้องการของชุมชน |
| 3) วิเคราะห์สภาพปัญหาของหลักสูตรเดิมเกี่ยวกับผู้เรียนพื้น ฐานความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงาน | | 3) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามความ ต้องการของชุมชน |
| | | 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตร |
| 4) วิเคราะห์ความพร้อมด้านทรัพยากร วิทยากร สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารสถานที่ | | 5) รายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนา หลักสูตร |
| 5) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรความต้องการของชุมชนและ การนำหลักสูตรไปใช้ | | 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| 6) นิเทศติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร | | 3.2.2) งานเครือข่ายการบริการทาง วิชาการ มีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 7) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เครือข่ายการบริการทางวิชาการ |
| 8) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | 2) จัดหาทรัพยากรและวิทยากรที่ใช้ ในการให้บริการทางวิชาการ |
| | | 3) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการให้บริการ ทางวิชาการ |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| | | 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทาง วิชาการ |
| | | 5) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการบริการทาง วิชาการ |
| | | 6) รายงานผลการปฏิบัติงานเครือข่ายการ บริการทางวิชาการ |
| | | 7) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| | | 3.3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทาง วิชาการ |
| 3.7) งานติดตามประเมินและนิเทศการจัดกิจกรรมการ เรียนการฝึกอบรม | | 3.3.1) งานนิเทศการให้บริการทาง วิชาการมีภาระหน้าที่ ดังนี้ |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานติดตามประเมินและนิเทศ การจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม | | 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน นิเทศการให้บริการทางวิชาการ |
| 2) วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานติดตาม ประเมินและนิเทศ | | 2) จัดทำเครื่องมือนิเทศการให้บริการทาง วิชาการ |
| 3) ส่งเสริมให้ครูผู้สอน จัดทำการวัดผล และประเมินผลแต่ ละรายวิชาให้สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้และการจัด กิจกรรมการเรียนรู้จากกระบวนการปฏิบัติ | | 3) นิเทศติดตามและประเมินผล การให้บริการทางวิชาการ |
| 4) รายงานผลการปฏิบัติงานติดตามประเมินและนิเทศการ จัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการ | | 4) ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนา ผลการปฏิบัติงานนิเทศการให้บริการทาง วิชาการ |
| 5) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลและการ นิเทศการจัดกิจกรรมการเรียนการฝึกอบรม | | 5) รายงานผลการปฏิบัติงานนิเทศ การ ให้บริการทางวิชาการ |
| 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--------------------------------|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 3.8) งานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | | |
| 1) วางแผนและจัดทำปฏิทินงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | | |
| 2) ศึกษาสำรวจความต้องการของคนในชุมชนเพื่อนำมา เป็นข้อมูลสนับสนุนงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน | | |
| 3) ให้บริการความรู้ทางวิชาชีพและวิชาการด้วยกระบวนการ เทคนิคการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาความรู้(knowledge) ความเข้าใจ(understanding) ทักษะ(skills) ทศนคติ (attitude)และพฤติกรรม(behavior) เพื่อยกระดับคุณภาพ ชีวิตของคนในชุมชน | | |
| 4) ส่งเสริมให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม การบริการทางวิชาการที่จัดขึ้นระหว่างบุคคลองค์กรทั้ง ภายในและภายนอก | | |
| 5) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์วิชาชีพ และวิชาการระหว่างบุคคล องค์กรทั้งภายในและภายนอก | | |
| 3.9) งานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร | | |
| 1) ศึกษาและศึกษาความต้องการของชุมชน | | |
| 2) จัดทำปฏิทินงานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร | | |
| 3) วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล วิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนที่มีความพร้อมและศักยภาพในการให้บริการ ทางวิชาการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความ จำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากงบประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ | | |
| 4) จัดทำแผนงานแสวงหาทรัพยากรบุคคล วิทยากร และ งบประมาณนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบริการทาง วิชาการ | | |
| 5) ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัดกิจกรรม | | |
| 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | | |
| 3.10) งานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการประกอบ อาชีพ | | |
| 1) ศึกษาและศึกษาความต้องการของชุมชนในการประกอบ อาชีพ | | |
| 2) จัดทำปฏิทินงานส่งเสริมอาชีพให้องค์ความรู้ในการ ประกอบอาชีพ | | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอนี้ คงเดิม เพื่อการปรับปรุง |
|---|---|
| | 3) กำหนดแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนการให้บริการทาง วิชาการโดยการจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |
| 4) ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการจัดกิจกรรม | |
| 5) การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | |
| 3.11) งานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | |
| 1) จัดทำปฏิทินงานงานเครือข่ายที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | |
| 2) กำหนดแผนแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา สถานประกอบการ ที่ ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | |
| 3) จัดระบบการประสานเพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานเครือข่าย ที่ฝึกงานแหล่งฝึกงาน | |
| 4) ส่งเสริมความร่วมมือและสนับสนุนการบริการทางวิชาการ อย่างต่อเนื่องระเบียบ | |
| 5) รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานเครือข่ายที่ ฝึกงานแหล่งฝึกงานให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น | |
| 6) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | |
| 3.12) งานวิจัยและพัฒนา | |
| 1) วิจัยและศึกษาความต้องการของชุมชน | |
| 2) จัดทำปฏิทินงานงานวิจัยและพัฒนา | |
| 3) วิเคราะห์ และการวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา | |
| 4) ส่งเสริมให้ครู อาจารย์ให้บริการทางวิชาการโดยใช้ กระบวนการวิจัยและพัฒนาเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้าง องค์ความรู้ในชุมชน | |
| 5) ประสานความร่วมมือระหว่างบุคคลวิทยากร หน่วยงาน องค์กร ชุมชนในการวิจัยและพัฒนา | |
| 6) รวบรวมและการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและ พัฒนาให้แก่บุคลากรและหน่วยงานอื่น | |

องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| <p>1) การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุม ในหัวข้อประเด็นปัญหาของผู้ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นมา คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้นมา แสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง</p> <p>ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ</p> | / | <p>1) การสัมมนา (Seminar) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการประชุม ในหัวข้อประเด็นปัญหาของผู้ปฏิบัติงาน อย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นมา คำแนะนำจากวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยนำปัญหานั้นมา แสดงความคิดเห็นเพื่อผลที่ได้จากการสัมมนาไปสู่แนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง</p> <p>ข้อดี ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมและมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการและช่วยฝึกการยอมรับเหตุผลและความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>ข้อจำกัด ผู้เข้าอบรมไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเวลาที่กำหนดไม่เพียงพอ</p> |
| <p>2) การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียวการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยายโดยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม</p> <p>ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้น ย้ำและสรุปเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง การจัดเตรียมสถานที่ ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น</p> <p>ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยายเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและ ขาดความสนใจไม่สามารถประเมินความรู้ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ</p> | / | <p>2) การบรรยาย (Lecture) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการบรรยายสาระความรู้ต่างๆ เป็นการสื่อสารทางเดียวการถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์อย่างเป็นทางการวิทยากรเป็นผู้เตรียมเนื้อหา สื่อที่ใช้ประกอบในการบรรยาย โดยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม</p> <p>ข้อดี การถ่ายทอดเนื้อหาสาระให้ผู้เข้าอบรมจำนวนมากตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมสามารถกระตุ้น ย้ำ และสรุปเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง จัดเตรียม สถานที่ประหยัดเวลาและทรัพยากรอื่น</p> <p>ข้อจำกัด ความรู้และทักษะของวิทยากรในการบรรยาย เป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียวทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเบื่อหน่ายและขาดความสนใจไม่สามารถประเมินความรู้ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ</p> |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอนี้ เพื่อการปรับปรุง |
|--|---|
| <p>3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรม จำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมจำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คนเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป</p> <p>ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีรวบรวมความคิดและประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา</p> <p>ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่คณะในวงแคบ</p> | <p>3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างผู้เข้าอบรมจำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และ ประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าอบรมจำนวนประมาณ 5-20 คน เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ได้เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้และ ประสบการณ์ โดยการเลือกสมาชิกในกลุ่ม 1 คน เป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้ว นำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป</p> <p>ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีรวบรวมความคิดและประสบการณ์เพื่อนำไปสู่ข้อสรุปและแนวทางในการแก้ไขปัญหา</p> <p>ข้อจำกัด เวลา ความรู้ที่คณะในวงแคบ</p> |
| <p>4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการ ทางวิชาการโดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือจัดการอภิปรายภายหลัง กลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้</p> <p>ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้อบรม</p> <p>ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> | <p>4) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการนำผู้เข้าอบรมเข้าชม ณ สถานที่ทำงานจริงเพื่อศึกษา สภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงช่วยให้เกิดความเข้าใจ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ควรควบคู่ไปกับเทคนิค การฝึกอบรมประเภทอื่นๆ เช่น การปูพื้นฐานด้วยการบรรยายหรืออธิบายสรุปก่อนไปศึกษาดูงานโดย เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือจัดการอภิปราย ภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้</p> <p>ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ จากการเห็นการทำงานหรือสถานที่จริง สร้าง บรรยากาศการเรียนรู้ และสร้างปฏิสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้อบรม</p> <p>ข้อจำกัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ</p> |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอนี้ เพื่อการปรับปรุง คงเดิม |
|--|--|
| <p>5) การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดงให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลองเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึงเมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้วควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกชมรมอื่น ๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม</p> <p>ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภททุกระดับ</p> <p>ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ</p> | <p>5) การสาธิต (Demonstration) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการแสดงให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงในกระบวนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลอง เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรมขนาดเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึงเมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง ในการสาธิตอาจใช้เทคนิคการฝึกชมรมอื่น ๆ ผสมผสาน เช่น หลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติหรือภายหลังการสาธิตอาจจัดให้มีการอภิปรายกลุ่ม</p> <p>ข้อดี เพิ่มความเข้าใจ ทักษะและสร้างความเชื่อถือเพราะได้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานทดลองซ้ำจริงได้เป็นการกระตุ้นความสนใจผู้อบรมและใช้ได้กับผู้อบรมทุกประเภททุกระดับ</p> <p>ข้อจำกัด จำกัดจำนวนผู้เข้าอบรมเพราะต้องใช้เวลาในการเตรียมและทดลองก่อนการปฏิบัติจริงเพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เข้าอบรมประสบการณ์ความชำนาญของวิทยากรและเหมาะสมสำหรับการอบรมที่เน้นทักษะการปฏิบัติ</p> |
| <p>6) การศึกษารณณศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการฝึกอบรมให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียงหรือวีดิทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง</p> <p>ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น</p> <p>ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็นที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม</p> | <p>6) การศึกษารณณศึกษา (Case Study) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยวิธีการฝึกอบรมให้ผู้เข้าอบรมได้ศึกษาและอภิปรายภายใต้การแนะนำของวิทยากรจากเรื่องราว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงโดยการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น เอกสารสิ่งพิมพ์ เทปบันทึกเสียงหรือวีดิทัศน์ที่มีรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ประกอบการฝึกการตัดสินใจ การวิเคราะห์และการแก้ปัญหาเป็นวิธีการที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กเป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศความเป็นกันเอง</p> <p>ข้อดี เปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และความคิดเห็น</p> <p>ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผน คิดค้นปัญหาหรือประเด็น ที่จะนำมาใช้ในการฝึกและความรู้พื้นฐานสำหรับการแก้ไขปัญหาของผู้เข้าอบรม</p> |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอนี้ เพื่อการปรับปรุง |
|--|--|
| <p>7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากรจะ บรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้ อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ ๆ สร้างเครื่องใหม่ หรือคู่มือเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน</p> <p>ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการ กำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง</p> <p>ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรม ต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลา งบประมาณและอุปกรณ์ต่าง ๆ มาก</p> | <p>7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง วิธีการบริการทางวิชาการโดยเทคนิคการฝึกอบรมที่ สนับสนุนให้ผู้เข้าอบรมได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้นโดยวิทยากร จะ บรรยายให้ความรู้ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องลงมือฝึกปฏิบัติจริงในกลุ่มย่อย นำเสนอปัญหาให้แก้ไขหรือฝึกการใช้ อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ ๆ สร้างเครื่องใหม่ หรือคู่มือเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานหรือร่วมกัน</p> <p>ข้อดี เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทุกคนมีส่วนร่วมในการ กำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง</p> <p>ข้อจำกัด วิทยากร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรม ต้องทุ่มเทเวลาให้กิจกรรมนี้มากและเป็นกิจกรรมที่ใช้เวลา งบประมาณและอุปกรณ์ต่าง ๆ มาก</p> |
| <p>8) การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทาง วิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากร หรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วน ใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจากสอน งานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลอง ปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบ ความเข้าใจ</p> <p>ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และเสริมสร้างการความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร</p> <p>ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและ เตรียมการ</p> <p>อย่างไร้ระบบในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรมเป็น รายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก</p> | <p>8) การสอนงาน (Coaching) หมายถึง วิธีการบริการทาง วิชาการโดยวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วิธีการ ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก วิทยากร หรือผู้สอนงานต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และทักษะส่วน ใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน หลังจาก สอนงานหรือแนะนำงานแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมทดลอง ปฏิบัติงานนั้นด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวนและทดสอบ ความเข้าใจ</p> <p>ข้อดี เป็นวิธีการกระตุ้นการพัฒนาความรู้ ความสามารถและเสริมสร้างการความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร</p> <p>ข้อจำกัด วิทยากรต้องมีการวางแผนประสานงานและ เตรียมการอย่างเป็นระบบในการสอนงาน จำนวนผู้เข้าอบรม เป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก</p> |

องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|---|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) | / | ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจความต้องการ (Surveying: S) |
| 1.1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการที่เป็น ปัจจัยพื้นฐาน | / | 1.1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการ ของชุมชนที่เป็นปัจจัยพื้นฐาน |
| 1.2) ประมวลเป็นรายการความต้องการเร่งด่วน ที่ควรได้รับตอบสนองในการแก้ไข หรือควรได้รับการพัฒนา | / | 1.2) ประมวลเป็นรายการความต้องการ ที่จำเป็นเร่งด่วนของชุมชนที่ควรได้รับ การตอบสนองในการแก้ไข หรือควร ได้รับการพัฒนา |
| ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) | / | ขั้นตอนที่ 2 การวางแผน (Planning: P) |
| 2.1) กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ | / | 2.1) กำหนดเป้าหมายวัตถุประสงค์ |
| 2.2) กำหนดกลยุทธ์การวางแผนการปฏิบัติการกิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงาน และทรัพยากร | / | 2.2) กำหนดกลยุทธ์การวางแผน การปฏิบัติการกิจกรรม โครงการ วิธีการดำเนินงานและทรัพยากร |
| ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) | / | ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D) |
| 3.1) ปฏิบัติงาน ดำเนินการตามการวางแผนที่กำหนดไว้ | / | 3.1) ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ |
| 3.2) เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | / | 3.2) เก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง |
| ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Checking: C) | / | ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและ ประเมินผล (Checking: C) |
| 4.1) ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้ | / | 4.1) ตรวจสอบและประเมินผลตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ |
| 4.2) เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของกิจกรรม โครงการ ที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด | / | 4.2) เปรียบเทียบกับการปฏิบัติงานของ กิจกรรม โครงการที่ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ ผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด |
| ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) | / | ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A) |
| 5.1) นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาหารือกับผู้ เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย | / | 5.1) นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมา หารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องว่าเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|---|----------------------------|---|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| 5.2) แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม | / | 5.2) แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อให้ได้แนวทางที่เหมาะสม |
| ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลังปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) | / | ขั้นตอนที่ 6 การถอดบทเรียนหลัง ปฏิบัติการ (After Action Review: AAR) |
| 6.1) รวบรวม วิเคราะห์บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติที่เกิดขึ้น ระหว่างดำเนินกิจกรรม/โครงการและหลังสิ้นสุดโครงการ | / | 6.1) รวบรวม วิเคราะห์บทเรียนที่ได้จากการ ปฏิบัติที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินกิจกรรม / โครงการและหลังสิ้นสุดโครงการ |
| 6.2) ใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อนำผลที่ได้ จากการ ถอดบทเรียนหรือการสกัดความรู้และประสบการณ์มาเตรียม ความพร้อมดำเนินกิจกรรม/โครงการ | / | 6.2) ใช้ชุดคำถามเพื่อการเรียนรู้เพื่อ นำผลที่ได้จากการถอดบทเรียนหรือ การสกัดความรู้และประสบการณ์มา ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ |
| ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) | / | ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผล (Reporting: R) |
| 7.1) กำหนดรูปแบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน | / | 7.1) กำหนดรูปแบบการรายงานผล การปฏิบัติงาน |
| 7.2) จัดทำรายงาน | / | 7.2) จัดทำรายงาน |
| 7.3) เผยแพร่รายงานผล | / | 7.3) เผยแพร่รายงานผล |

ประเด็นที่ 2 รูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
ในภาพรวม

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ | |
|--|----------------------------|--|
| | คงเดิม | ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
| องค์ประกอบที่ 1 หลักการและวัตถุประสงค์ ของการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน | | ควรตัดหลักการออกและให้ปรับชื่อเป็น วัตถุประสงค์ของการบริการทางวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน |
| องค์ประกอบที่ 2 คณะกรรมการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน | | ควรตัดคณะกรรมการดำเนินงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน และ หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานบริการ ทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ออกเพราะมีความซ้ำซ้อนกับคณะกรรมการ บริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของ วิทยาลัยชุมชน |
| องค์ประกอบที่ 3 ขอบข่ายงานการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน | | ให้ปรับชื่องานและย้ายงานแต่ละงานที่มี ความสัมพันธ์กับกลุ่มงานนั้น ๆ ขอบข่ายงานการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน ประกอบด้วย 3.1) กลุ่มงานธุรการ 3.2) กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเครือข่าย การบริการทางวิชาการ 3.3) กลุ่มงานนิเทศการให้บริการทาง วิชาการ |
| องค์ประกอบที่ 4 วิธีการให้บริการวิชาการแก่ ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | / | |

| (ร่าง) รูปแบบการบริหารงานบริการทาง วิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน | คงเดิม | การพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง |
|--|--------|--|
| องค์ประกอบที่ 5 กระบวนการบริหารงาน บริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัย ชุมชน | / | ให้ปรับชื่อขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามการวางแผน (Doing: D) เป็น ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามแผน (Doing: D) ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน (Checking: C) เป็นขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและประเมินผล (Checking: C) ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงพัฒนา (Action: A) เป็นขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงและพัฒนา (Action: A) |

การดำเนินการสนทนากลุ่มโดยผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
ของรูปแบบการบริหารงานบริการทางวิชาการแก่ชุมชนของวิทยาลัยชุมชน
น ห้างประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินทร์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธนเรศวร
วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 เวลา 09.30-12.00 น.

