



## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ชื่อหน่วยงาน	1
1.2 ที่ตั้ง	1
1.3 ประวัติความเป็นมาโดยสังเขป	1
1.4 ความเป็นมาและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา	2
1.5 วัตถุประสงค์	3
1.5 ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ	4
1.6 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	4
1.7 นโยบายการบริหารงาน	5
1.7.1 ด้านการบริหาร	5
1.7.2 ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	6
1.7.3 ด้านการประชาสัมพันธ์	6
1.7.4 ด้านการเงิน งบประมาณ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน	6
1.7.5 ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	6
1.7.6 ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	6
1.7.7 ด้านข้อมูลระบบสารสนเทศ	7
1.7.8 ด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	7
1.8 บทบาทหน้าที่	7
1.9 คำจำกัดความเบื้องต้น	7
1.10 คุณลักษณะของนักศึกษาที่พึงประสงค์	8
1.10.1 มีธรรมประจำจิต	8
1.10.2 มีความรู้	8
1.10.3 มีความสามารถในการทำงาน	9
1.10.4 มีความเป็นธรรมศาสตร์	9
<b>ส่วนที่ 2 โครงสร้าง ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกระบวนการบริหารงาน</b>	<b>10</b>
2.1 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
2.2 ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน	12
2.2.1 ภาระหน้าที่หลักของบัณฑิตวิทยาลัย	12

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>13</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	13
3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	19
<b>ส่วนที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>21</b>
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	21
4.2 กระบวนการพัฒนานักศึกษา: PDCA Cycle	21
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงาน	22
4.3.1 การใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม	22
4.4 การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA	24
<b>ภาคผนวก</b>	<b>19</b>
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแสวงหาเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	20
รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการดำเนินงานแสวงหาเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	33
ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแผนการดำเนินงานแสวงหาเครือข่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2561	38

# บทที่ 1

## บทนำ

### ชื่อหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### ที่ตั้ง

อาคารศรีจุฑาภา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร.

### ประวัติความเป็นมาโดยสังเขป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคารศรีจุฑาภา (อาคาร 21) มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

เมื่อ พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทาได้ตั้งโครงการบัณฑิตศึกษาขึ้น โดยมีสายงานขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีชื่อเรียกหน่วยงานภายในว่า “บัณฑิตวิทยาลัย” มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้ระบุดำเนินการประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหมายถึง การศึกษาในระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาดุษฎีบัณฑิตในสาขาวิชาต่างๆ และสาขาแรกที่เปิดสอน เมื่อ พ.ศ. 2542 คือ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการคุณภาพ

ปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พ.ศ. 2547 เมื่อเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2548 บัณฑิตวิทยาลัยได้รับการจัดตั้งให้เป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในของมหาวิทยาลัย ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ที่มีการบริหารงานบุคคลและงานบริหารวิชาการของตนเอง โดยมีหน้าที่กำกับมาตรฐานและประสานงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตวิทยาลัย พ.ศ.2548

พันธกิจหรือหน้าที่ตามกฎหมายของบัณฑิตวิทยาลัย คือ 1. กำกับมาตรฐาน และประสานการจัดการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2. ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับ ความต้องการของสังคม 3. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ด้วยการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### ความเป็นมาและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา

การเรียนในระดับอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากการศึกษาหาความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นอีกส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้นักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ กิจกรรมเหล่านี้มุ่งให้นักศึกษามีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติต่อไป กิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาช่วยกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ

กิจกรรมนอกหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่คณะ/ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สภานักศึกษา หรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 5 ประการ

งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ นอกเหนือไปจากสิ่งที่บังคับให้ทุกคนต้องเรียนในชั้นเรียน กิจกรรมดังกล่าวเป็นไปโดยสมัครใจของนักศึกษาและไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนวิชาใด วิชาหนึ่ง กิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายในการพัฒนานักศึกษานั้น จึงหมายรวมทั้งกิจกรรม ที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาและส่วนที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้จัดขึ้นเอง

กิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น กิจกรรมด้านกีฬา เพื่อให้มีความเจริญ งามสง่าด้านร่างกาย และความพร้อมเพรียง สามัคคี มีน้ำใจเป็นนักกีฬา กิจกรรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อเตรียมความพร้อมในความรับผิดชอบต่อชีวิตและความสุขของผู้อื่นในสังคมที่แตกต่างกันออกไป ฝึกความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่นและความมีวินัยในตนเอง กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นการฝึกเตรียมพร้อมเป็นบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณภาพ รู้จักเคารพและปฏิบัติตนได้ถูกต้องวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศ กิจกรรมด้านเพิ่มพูนสติปัญญา ได้แก่ กิจกรรมด้านวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน โดยนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมนิสิตให้เป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อแนะนำ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และกำกับดูแลให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา
4. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน สนับสนุนบทบาท และภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อมุ่งพัฒนาระบบการวางแผนและกระบวนการในการให้บริการสู่ปฏิบัติ เพื่อความเป็นเลิศ
6. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานโดยนำเทคโนโลยี มาช่วยในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อประสานงานและดำเนินงานพัฒนานักศึกษา อย่างมีระบบกลไกและมีประสิทธิภาพ
8. เพื่อมุ่งส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายและต่อเนื่อง
9. เพื่อจัดสวัสดิการและบริการให้แก่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
10. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
11. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
12. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

## ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมนิสิตให้เป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และกำกับดูแลให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. มีความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา
4. บุคลากรมีคุณภาพ เพื่อทำหน้าที่ประสานงาน สนับสนุนบทบาท และภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการพัฒนาระบบการวางแผนและกระบวนการในการให้บริการสู่ปฏิบัติ เพื่อความเป็นเลิศ
6. มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐานโดยนำเทคโนโลยี มาช่วยในการปฏิบัติงาน
7. มีการประสานงานและดำเนินงานพัฒนานักศึกษา อย่างมีระบบกลไกและมีประสิทธิภาพ
8. มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายและต่อเนื่อง
9. มีสวัสดิการและบริการให้แก่ศึกษาอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
10. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
11. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
12. ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

## นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

1. ส่งเสริมให้กองพัฒนานักศึกษาและคณะต่าง ๆ ปรับปรุงระบบและกลไกสาระและรูปแบบของการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีโลกทัศน์กว้างไกล เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์
2. ส่งเสริมให้นักศึกษาออกกำลังกาย เล่นกีฬา เพื่อสุขภาพและนันทนาการ
3. ส่งเสริมให้นักศึกษาจัดและเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ และกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่เหมาะสม
4. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและบริการในด้านการเรียนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษา
5. ส่งเสริมให้นักศึกษา ศิษย์เก่าเกิดความรัก ความผูกพันต่อสถาบัน

## นโยบายการบริหารงาน

ฝ่ายกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มีนโยบายในการบริหารงานโดยให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากรไปพร้อม ๆ กัน โดยนำหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นหลักในการบริหารโดยยึดการทำงานเป็นระบบ มีแผนงาน มีการติดตามและประเมินผล สามารถตรวจสอบได้และโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน บุคลากรต้องมีการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานและมีจิตสำนึก ในการให้บริการที่ดี โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุณภาพการให้บริการ โดยแบ่งนโยบายออกเป็นด้านๆ ดังนี้

### 1. ด้านการบริหาร

การบริหารหน่วยงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 10 ประการ ได้แก่

1.1 หลักประสิทธิผล ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนปฏิบัติการที่ได้รับ งบประมาณ ปฏิบัติตามทิศทางแผนยุทธศาสตร์ มีเป้าหมายที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานตามระบบงานที่เป็นมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุง

1.2 หลักประสิทธิภาพ สามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3 หลักการตอบสนอง มีการบริหารงานให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการของหน่วยงานภายในฝ่ายกิจการนักศึกษา

1.4 หลักการรับผิชอบ ผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการบริหารและติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างใกล้ชิด

1.5 หลักความโปร่งใส เปิดเผยการทำงานอย่างตรงไปตรงมา บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ตรวจสอบได้ ทั้งด้านการบริหาร การเงิน งบประมาณ และแจ้งให้บุคลากรทราบ

1.6 หลักการมีส่วนร่วม ผู้บริหารมีความชัดเจน ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและร่วมแสดงความคิดเห็น แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ติดตามโครงการ/กิจกรรม จัดประชุมปรึกษาหารือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีแผนดำเนินงานที่ชัดเจน และจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทุกระดับอย่างโปร่งใส

1.7 หลักการกระจายอำนาจ มอบอำนาจการบริหารและการตัดสินใจตามบทบาทภาระหน้าที่ที่เหมาะสมแก่ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและหัวหน้ากลุ่มต่าง ๆ ภายในส่วนงาน

1.8 หลักนิติธรรม ใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมในการบริหารโดยยึดความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงเสรีภาพ



1.9 หลักความเสมอภาค ยึดแนวปฏิบัติที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

1.10 หลักมุ่งเน้นฉันทามติ เน้นข้อตกลงที่เกิดจากกระบวนการแสดงข้อคิดเห็นของบุคคล  
ในส่วนงานเป็นสำคัญ

## 2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.1 สนับสนุน ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

2.2 ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากร

2.3 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากรเป็นรายบุคคล และการทำงานเป็นทีม

## 3. ด้านการประชาสัมพันธ์

3.1 ส่งเสริมและพัฒนาการสื่อสารภายในส่วนงาน

3.2 ส่งเสริมและพัฒนาการประชาสัมพันธ์ผลงาน อัตลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงาน และนักศึกษา

## 4. ด้านการเงิน งบประมาณ และการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

4.1 ส่งเสริมให้มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ

4.2 ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้ระบบการบริหารจัดการตามระบบบัญชี 3 มิติ

## 5. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

การพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์และมีการพัฒนาที่ดีขึ้น

5.3 ส่งเสริมให้หน่วยงานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินคุณภาพการศึกษา และมีการนำผลการประเมินคุณภาพการศึกษา มาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5.4 ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของฝ่ายกิจการนักศึกษา

## 6. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมที่หน่วยงานและเข้าร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ ร่วมอนุรักษ์และส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของไทย

## 7. ด้านข้อมูลระบบสารสนเทศ

7.1 พัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและน่าเชื่อถือ ทั้งด้านข้อมูลบุคลากร ข้อมูลด้านงบประมาณ และข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ

7.2 ส่งเสริมให้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และพัฒนา website ฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้มีความทันสมัย

## 8. ด้านบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ส่งเสริมและจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความถูกต้องของรายงานและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับดูแลและการควบคุมภายในที่ดี

## บทบาทหน้าที่

ฝ่ายกิจการศึกษามีหน้าที่ดำเนินการในการพัฒนานักศึกษา เพื่อเตรียมนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ในทุกด้าน ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนานักศึกษา ด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เป็นพลเมืองที่ดีของชาติในอนาคตสืบไป โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาทางด้านวิชาการ กีฬา ศิลปวัฒนธรรม การบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมส่วนกลาง รวมทั้ง การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการดูแลนักศึกษาให้มีระเบียบวินัย ตลอดจนการจัดการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การประเมินตนเอง การเลือกอาชีพ การพัฒนา ด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม คุณธรรม จริยธรรม และจัดสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยฯ ให้เอื้อต่อการศึกษาและพัฒนานักศึกษา

## คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“คณะ” หมายถึง คณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และให้หมาย รวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ดำเนินการจัดการ เรียนการสอน และมีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณบดี” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นคณะ และให้หมายรวมถึง หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการ จัดการเรียนการสอน

“รองคณบดี” หมายถึง รองคณบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแล นักศึกษาของคณะ

“งานกิจการนักศึกษา” หมายถึง งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

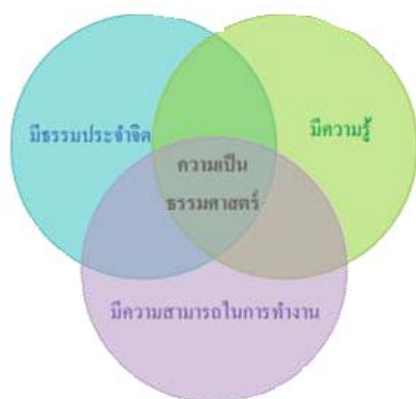
“กิจกรรมนักศึกษา” หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียน การสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ

“กิจกรรมเสริมหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ

“กิจกรรมนอกหลักสูตร” หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะ/ศูนย์การศึกษา กองพัฒนานักศึกษา องค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษา หรือชมรมต่าง ๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรม การเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือหลักสูตรโดยตรง

“หน่วยชั่วโมง” หมายถึง การให้ค่าชั่วโมงของกิจกรรม

### คุณลักษณะของนักศึกษาที่พึงประสงค์



#### มีธรรมประจำใจ

- มีความซื่อสัตย์ และเป็นธรรม
- มีวินัย และรู้จักกาลเทศะ
- มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง ครอบครัวและสังคม
- มีน้ำใจ และเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- รู้จักใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมีความสุข
- มีจริยธรรมวิชาชีพ และในการประกอบอาชีพ

#### มีความรู้

- มีความรู้ และทักษะในสาขาวิชาที่ศึกษา
- มีความรู้ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และรู้รอบเพื่อเชื่อมโยงกับสังคม
- มีความรู้ และทักษะในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**มีความสามารถในการทำงาน**

- การทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ความสามารถในการจัดการ วิเคราะห์และแก้ปัญหา
- สามารถบูรณาการความรู้เพื่อใช้ในการทำงาน
- ความสามารถในการสื่อสาร
- วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความสามารถในการปรับตัวและมีความอดทน
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการคิดในเชิงบวก
- ใฝ่รู้ ติดตามและเท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี
- ความเป็นผู้นำ

**มีความเป็นธรรมศาสตร์**

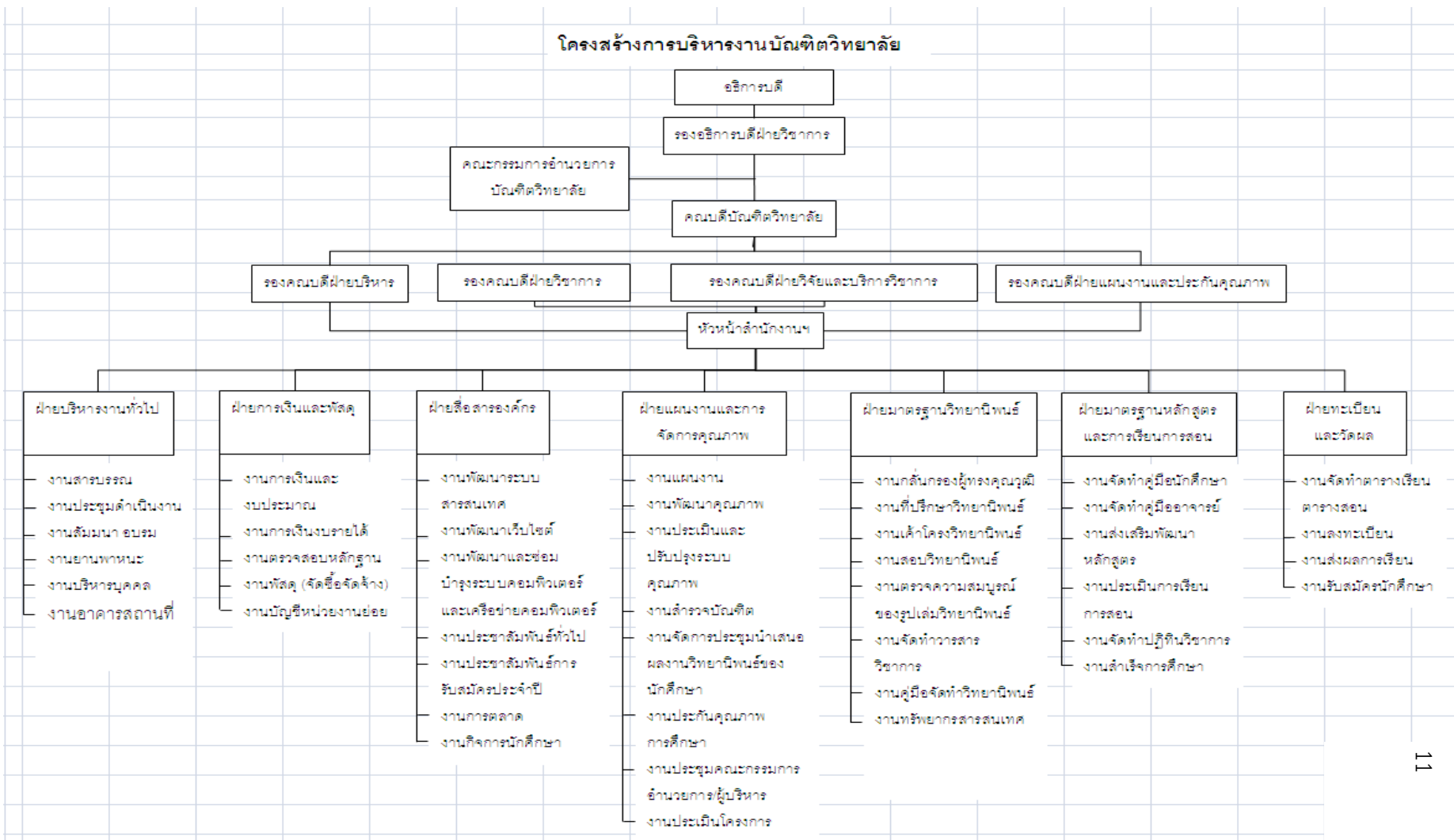
- เคารพสิทธิของผู้อื่นและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
- กล้าทำ กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้องดีงามและเรียกร้องเพื่อความเป็นธรรมของสังคม
- การมีหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดีในระบอบประชาธิปไตย
- ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ

## บทที่ 2

### โครงสร้าง ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ และกระบวนการบริหารงาน

บัณฑิตวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดทำกรอบโครงสร้างตามอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานภายในสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และผู้วิจัยได้มีการดำเนินการตามกระบวนการบริหารงานประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ โดยแบ่งรายละเอียดตามลำดับขั้นตอนการนำเสนอ ดังนี้

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ



## ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

### ภาระหน้าที่หลักของบัณฑิตวิทยาลัย

1. งานบริหารงานทั่วไป ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุมดำเนินงาน งานสัมมนา อบรม งานยานพาหนะ งานบริหารงานบุคคล และงานอาคารสถานที่
2. งานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานการเงินและงบประมาณ งานการเงินงบรายได้ งานตรวจสอบหลักฐาน งานพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) และงานบัญชีหน่วยงานย่อย
3. งานสื่อสารองค์กร ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานพัฒนาเว็บไซต์ งานพัฒนาและซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี งานการตลาด และงานกิจการนักศึกษา
4. งานแผนงานและการจัดการคุณภาพ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานแผนงาน งานพัฒนามาตรฐาน และปรับปรุงระบบคุณภาพ งานสำรวจบัณฑิต งานจัดประชุมนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ/ประชุมผู้บริหาร และงานประเมินโครงการ
5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานกลั่นกรองศักยภาพผู้ทรงคุณวุฒิ งานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานตรวจความสมบูรณ์ของรูปแบบวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ งานจัดทำวารสารวิชาการ งานจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ และงานทรัพยากรสารสนเทศ
6. งานมาตรฐานหลักสูตรและการเรียนการสอน ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดทำคู่มือนักศึกษา งานจัดทำคู่มืออาจารย์ งานส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร งานประเมินการเรียนการสอน งานจัดทำปฏิทินวิชาการ และงานสำเร็จการศึกษา
7. งานทะเบียนและวัดผล ครอบคลุมงานต่าง ๆ ได้แก่ งานจัดทำตารางเรียนตารางสอน งานลงทะเบียน งานส่งผลการเรียน และงานรับสมัครนักศึกษา

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 34 ประเด็นสำคัญมีดังต่อไปนี้

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้
- มาตรฐานการอุดมศึกษา ด้านที่ 1 มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต คือ บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก
- มาตรฐานการอุดมศึกษา ด้านที่ 2 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา  
ข้อ ข. ตัวบ่งชี้ (1) มีหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทมหาวิทยาลัยฯ และสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมินและใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการบริหารกิจการนักศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน และตัวบ่งชี้ (4) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปะ วัฒนธรรมต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ตามที่ มาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ประเด็นสำคัญมีดังต่อไปนี้



- มาตรฐานด้านที่ 1 มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา  
มาตรฐานย่อย (1) ด้านกายภาพ สถาบันอุดมศึกษามีอาคารที่ประกอบด้วยลักษณะสำคัญของอาคารเรียน  
ที่ดี มีห้องครบทุกประเภท พื้นที่ใช้สอยที่ใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมทุกประเภท  
มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสมกับจำนวนอาจารย์ประจำ จำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร และ  
จำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา ตามเกณฑ์พื้นที่ใช้สอยอาคารโดยประมาณ รวมทั้งต้องจัดให้มี  
ห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐาน มีครุภัณฑ์ประจำอาคาร ครุภัณฑ์การศึกษา และคอมพิวเตอร์จำนวนเพียงพอ  
ต่อการจัดการศึกษา

- มาตรฐานด้านที่ 2 มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา  
มาตรฐานย่อย (1) ด้านการผลิตบัณฑิต สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาเข้าเรียนที่มีคุณสมบัติ  
และจำนวนตรงตามแผนการรับนักศึกษาและสอดคล้องกับเป้าหมายการผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพ  
มหาวิทยาลัยฯ ผลิตบัณฑิต ได้ตามคุณลักษณะ จุดเน้นของมหาวิทยาลัยฯ ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด  
และจัดให้มีข้อเสนอแนะที่ชัดเจน เผยแพร่ต่อสาธารณชนในเรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน  
คณาจารย์ ที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งในและนอกหลักสูตร และตอบสนอง  
ความต้องการของนักศึกษา มาตรฐานย่อย (4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันอุดมศึกษา  
มีการดำเนินการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยฯ  
มีระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ศิลปะและวัฒนธรรมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียน  
การสอนโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ผู้เรียนและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการปลูกฝังให้มี  
ความรู้ ตระหนักถึงคุณค่า เกิดความซาบซึ้งและมีสุนทรียะต่อศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ สามารถนา  
ไปใช้เป็น เครื่องจรรโลงความดีงามในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ มีวิถีชีวิตที่ปรารถนาและ  
เรียนรู้วิถีการจัดการวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ไม่พึงปรารถนาได้ มหาวิทยาลัยฯ มีการควบคุมการดำเนินงาน  
ด้านนี้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านการทำนุบำรุง  
ศิลปะและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ

3. คู่มือฝึกอบรมนักศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน  
สถาบันอุดมศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประเด็นสำคัญ  
มีดังต่อไปนี้

- นักศึกษาสามารถมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพตามภารกิจต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา  
และในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

1) ด้านการเรียนการสอน นักศึกษาสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนการสอน  
การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง นอกจากนี้ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของ  
มหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการเรียนรู้และฝึกฝนตนเอง เป็นการเสริมสร้างการเรียนการสอนกิจกรรมดังกล่าว  
ได้แก่ กิจกรรมส่วนกลาง (องค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา) กิจกรรมวิชาการ (ชมรมหรือชุมนุม

ทางวิชาการ) กิจกรรมกีฬา (ชมรมกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ชมรมฟุตบอล ชมรมวอลเลย์บอล) กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม (ชมรมที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรม เช่น ชมรมดนตรีไทย ชมรมดนตรีสากล) กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ (ชมรมกิจกรรมเพื่อการช่วยเหลือสังคม เช่น ชมรมค่ายอาสาพัฒนา) กิจกรรมนันทนาการ (การสร้างสรรค์ การออกกำลังกาย) สามารถนำความรู้ด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาไปสู่การทำกิจกรรมนักศึกษาในแต่ละประเภท ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของนักศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา

2) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ และต้องเข้าร่วมกิจกรรมของสโมสรหรือชมรม เพื่อสนับสนุน การเรียนรู้และสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทยที่จะต้องมีการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ตัวบ่งชี้ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีจำนวน 3 ตัวบ่งชี้ โดยนักศึกษาจะมีบทบาทในการดำเนินการ ในแต่ละตัวบ่งชี้ ดังนี้

ตัวบ่งชี้	ตัวอย่างการแสดงบทบาทของนักศึกษา
1. มีระบบและกลไกในการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลแก่มหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่น่าไปสู่การปรับปรุงกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul>
2. มีผลงานหรือชิ้นงานการพัฒนาองค์ ความรู้ และสร้างมาตรฐานศิลปวัฒนธรรม (เฉพาะมหาวิทยาลัยฯ ที่เน้นการผลิต บัณฑิตและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม)	<p>เพื่อให้สามารถสร้างความตระหนัก ต่อนักศึกษาในการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามความสมัครใจ</li> <li>- ติดตามการปรับปรุงแผนการดำเนินงานเสริมสร้าง ศิลปวัฒนธรรม</li> </ul>
3. ประสิทธิภาพในการอนุรักษ์ พัฒนาและ สร้างเสริมเอกลักษณ์ ศิลปวัฒนธรรม (เฉพาะมหาวิทยาลัยฯ ที่เน้นการผลิตบัณฑิต และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- หาโอกาสเผยแพร่และสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยฯ ตามศักยภาพ ของตนเอง</li> <li>- เข้าร่วมโครงการหรือเสนอกิจกรรมที่สนใจต่อมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- เสาะแสวงแหล่งศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นหรือ ภูมิภาคและแจ้ง เป็นข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- ช่วยประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานของนักศึกษาและมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- ประพฤติให้เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม มหาวิทยาลัยฯ ทั้งประพฤติก ริยามารยาท การพูดจา และการแต่งกาย</li> </ul>

#### 4. มาตรฐานงานกิจการนักศึกษา ได้กำหนด 3 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1) เป้าหมายของงานกิจกรรมนักศึกษา คือ การส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาร่วมกันจัดกิจกรรมที่มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของนักศึกษาและมีคุณภาพดี

2) ประเภทของกิจกรรมของนักศึกษา สถาบันอุดมศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาร่วมกันจัดกิจกรรมประเภทต่างๆ ดังนี้

- กิจกรรมส่วนกลาง ได้แก่ องค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา
- กิจกรรมวิชาการ ได้แก่ ชมรม หรือชุมนุมทางวิชาการ เช่น ชมรมภาษาอังกฤษ ชมรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- กิจกรรมกีฬา ได้แก่ ชมรมกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ชมรมบาสเกตบอล ชมรมฟุตบอล เป็นต้น
- กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ ชมรมดนตรีไทย ชมรมดนตรีสากล ชมรมอีสาน เป็นต้น
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ได้แก่ ชมรมกิจกรรมเพื่อการช่วยเหลือสังคม เช่น ชมรมค่ายอาสาพัฒนา ชมรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- กิจกรรมนันทนาการ ได้แก่ ชมรมเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น การออกกำลังกาย การเล่นเกมกีฬาเพื่อสุขภาพ เป็นต้น

#### 3) การบริหาร ประกอบด้วย

- การจัดองค์การ
- บุคลากร
- สิ่งอำนวยความสะดวก
- งบประมาณ
- ความรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและชุมชน
- จรรยาบรรณ
- การประเมินผล

โดยผู้บริหารกิจกรรมนักศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมนักศึกษาของแต่ละองค์การกิจกรรมเป็นประจำ หัวข้อการประเมินนั้นอาจรวมถึงความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพของกิจกรรม ตลอดจนปัญหาในการจัดกิจกรรมนักศึกษา

5. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประเด็นสำคัญ มีดังต่อไปนี้

- ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ มีดังนี้

1) องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ซึ่งเป็นพันธกิจที่สำคัญที่สุด ของสถาบันอุดมศึกษา การผลิตบัณฑิต หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ ในวิชาการและวิชาชีพ มีคุณลักษณะตามหลักสูตรที่กำหนด การเรียนการสอนในยุคปัจจุบันใช้หลักการของการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้น พันธกิจดังกล่าว จึงเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหลักสูตรและการเรียนการสอน เริ่มตั้งแต่การกำหนดปัจจัยนำเข้าที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ประกอบด้วย การมีอาจารย์ที่มีปริมาณและคุณภาพตามมาตรฐานหลักสูตร มีกระบวนการบริหารจัดการการเรียนการสอนที่อาศัยหลักการร่วมมือรวมพลังของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีตัวบ่งชี้จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ และตัวบ่งชี้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา คือ

1.1) ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษา ซึ่งอธิบายไว้ว่า บัณฑิตวิทยาลัย ต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่างๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยบัณฑิตวิทยาลัย และโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม โดยสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ (1) คุณธรรมจริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่ คณะ มหาวิทยาลัยฯ และสภา/องค์กรวิชาชีพ ได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต และนำหลัก PDSA / PDCA (Plan, Do, Study/Check, Act) ไปใช้ในชีวิตประจำวันเป็นการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาอย่างยั่งยืน โดยเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ข้อ 1.6 คือ

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย

โดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม

- ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วน

- จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา

- ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการมีการประเมินผลความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป

- ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนา  
นักศึกษา

- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนา  
นักศึกษา

2) องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมถือเป็นพันธกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น สถาบันอุดมศึกษาจึงต้องมีระบบและกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยอาจมีจุดเน้นเฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญา และธรรมชาติของแต่ละมหาวิทยาลัยฯ และมีการบูรณาการเข้ากับ พันธกิจอื่นๆ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิต รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ ศิลปะและวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้น ซึ่งองค์ประกอบที่ 4 สถาบันอุดมศึกษา ได้มอบหมายให้แต่ละหน่วยงานมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมในท้องถิ่น ซึ่งตัวบ่งชี้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา คือ

2.1) ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ซึ่งอธิบายไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษาต้องมีนโยบาย แผนงาน โครงสร้าง และการบริหารจัดการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน เผยแพร่วัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่นตามจุดเน้นของมหาวิทยาลัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ข้อ 4.1 คือ

- กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
- กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ที่วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- เผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
- กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

## ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ และมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1. ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจกรรมศึกษารวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่แต่ละฝ่าย

2. เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และกรณีที่มีวิทยากรเป็นผู้บรมหรือบรรยายในโครงการ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

3. หากมีการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดซื้อ - จัดจ้างค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ การเงิน การคลัง และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีที่มีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 8 มิถุนายน 2560 ผู้ยืมเงินจะได้เช็คเงินยืมภายในวันที่ 1 - 7 มิถุนายน 2560

- กรณีโครงการเร่งด่วนและมีความจำเป็นต้องใช้เงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องใช้เงิน 3 วันทำการ เช่น หากโครงการเริ่มในวันศุกร์ ที่ 9 มิถุนายน 2560 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงิน ภายในวันจันทร์ ที่ 5 มิถุนายน 2560 โดยที่เอกสารต้องมีความถูกต้องครบถ้วน

- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืม วันที่ 1 มิถุนายน 2560 และต้องส่งใช้ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 หากไม่ส่งใช้ตามกำหนด ผู้ที่มีชื่อเป็นผู้ยืมเงินในสัญญาจะต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

4. ทุกกิจกรรมที่จัดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม ร่วมทั้งการถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรมและพัฒนากิจการครั้งต่อไป หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

5. หลังการดำเนินการกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปการดำเนินการกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

6. กรณีเป็นกิจกรรมของหลักสูตรหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของงานกิจการนักศึกษา ผู้จัดกิจกรรมต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่งานกิจการนักศึกษาพร้อมวางวางบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดไว้

7. กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อได้รับการอนุมัติผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครอง/หัวหน้าหน่วยงาน ของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องปฏิบัติงานแผนปฏิบัติงาน

#### 2. กระบวนการพัฒนานักศึกษา: PDCA Cycle

เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอน 4 ขั้น คือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่อง หมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้นโดยตลอด วงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ซีวฮาร์ท ต่อมา ดร.เดมมิ่ง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ประกอบด้วยวงจร 4 ขั้นตอน คือ

Plan (P) หมายถึง การวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน

Do (D) หมายถึง การลงมือปฏิบัติตามแผน

Check (C) หมายถึง การตรวจสอบ

Act (A) หมายถึง การปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสม





### 3. เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 3.1 การใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม

วงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” วิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิผลที่สุดก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม

##### 1) Plan (การวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน)

การวางแผนเป็นขั้นตอนของวงจร PDCA ที่สำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายนั้น ขั้นตอนการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

การวางแผนที่ดี คือ การหาคำตอบของปัญหา โดยอาศัยระดมความคิดเพื่อกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไขและปรับปรุง รวบรวมข้อมูลและนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาสาเหตุของปัญหา แล้วจึงเลือกวิธีการแก้ไขปัญหา หรือการปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

##### 2) Do (การลงมือปฏิบัติตามแผน)

การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็น ต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นการประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กน้อยอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก อาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการ ตามแผน วิธีการ ขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

นอกจากนี้ ระหว่างปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้นั้น จำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบไปด้วย หากการกระทำหรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามแผนแล้วนั้น จำเป็นต้องมีการปรับ/เปลี่ยนแปลงแผนใหม่ให้สอดคล้อง กับบริบทของปัญหา และเมื่อแผนใหม่นั้นใช้งานได้ก็สามารถนำมาถือปฏิบัติต่อไปได้

### 3) Check (การตรวจสอบ)

การตรวจสอบเป็นกิจกรรมที่มีขึ้น เพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ หรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานหรือไม่ ผลลัพธ์เป็นอย่างไร ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป

### 4) Act (การปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม)

การปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมเป็นกิจกรรมที่มีขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน การปรับปรุง อาจจะไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนให้มีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพมากขึ้น

## 4. การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA

ขั้นตอน PDCA	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
Plan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทบทวนการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา ระบุข้อดี ข้อเสีย ปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไขปัญหาของกิจกรรมที่เคยดำเนินการ</li> <li>2. ทหารู้หรือ/ประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ตัวบ่งชี้ แนวทางการแก้ไข ปัญหา งบประมาณ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ระบุกำหนดการของกิจกรรม ฯลฯ</li> <li>3. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</li> <li>4. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น สวัสดิการ พัสดุ อาคารสถานที่ วิทยากร และบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</li> <li>5. จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบประเมิน เอกสารประกอบการบรรยาย ป้ายชื่อ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น</li> <li>6. ประชาสัมพันธ์โครงการ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์</li> <li>7. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li> </ol>
Do	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. ดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้</li> <li>9. ถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ</li> <li>10. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วม ในวันจัดกิจกรรมทุกครั้ง</li> </ol>
Check	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. ประเมินผลโครงการ ประเมินผลกิจกรรมตามวัตถุประสงค์</li> <li>12. สรุปผลการจัดกิจกรรมและยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารอื่นๆ</li> </ol>
Act	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา เพื่อระบุแนวทางแก้ไขปัญหา สำหรับการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป</li> <li>14. สรุปงบประมาณ สรุปโครงการ</li> <li>15. ประชาสัมพันธ์ภาพข่าวกิจกรรม</li> <li>16. ติดตามผลโครงการ (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง)</li> </ol>

## 5. ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ

หลังจากประชุมหารือเพื่อจัดทำแผนทบทวนการจัดกิจกรรมแล้ว จึงนำข้อเสนอแนะ และวิธีการแก้ไขมาปรับใช้กับแผนการจัดกิจกรรม แล้วนำเสนอในรูปแบบข้อเสนอโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

### 5.1 ชื่อหน่วยงาน

องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ ชุมนุม ชมรม หรือกลุ่มกิจกรรมใดๆ ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ หากเวลามีปัญหา หรือมีการติดต่อจากบุคคล / องค์กรภายนอก สามารถติดตามและตรวจสอบได้

### 5.2 ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ทราบว่าทำอะไรโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่ที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะทำให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้น นักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

### 5.3 หลักการและเหตุผลต้องเขียนปัญหา / อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมา หรือการจัดโครงการที่มีลักษณะคล้ายกันไว้ในย่อหน้าแรก

หลักการและเหตุผล คือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงถึงความจำเป็น ความสำคัญในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจน และสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผล ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

- 1) ความเป็นมาของโครงการย่อ ๆ
- 2) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการนั้น ๆ
- 3) วิธีการดำเนินโครงการย่อ ๆ

ทั้งนี้ การเขียนหลักการและเหตุผลต้องมีความกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มีหลักฐาน และความเป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ ว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ ทำโครงการแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

### 5.4 วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมเขียนแล้วต้องวัดได้

วัตถุประสงค์ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้ว จะเกิดอะไรบ้าง โดยจะเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผล และปฏิบัติได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

### 5.5 วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง ดังนี้

#### ขั้นวางแผนขั้นดำเนินงาน (ต้องแนบกำหนดการ)

- กำหนดการ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าแต่ละช่วงเวลาเราจะทำกิจกรรมอะไรบ้างเป็นการวางแผนล่วงหน้าในการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กำหนดการจะเป็นส่วนสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณเพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ระยะเวลาของกิจกรรมซึ่งจะต้องนำมาคำนวณกับค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากรจะต้องดูว่าใช้เวลาในการบรรยายกี่ชั่วโมง ค่าอาหารจะดูจากจำนวนวันจำนวนมื้ออาหาร ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ฯลฯ

#### ขั้นประเมินผล

- ต้องวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และวัดความสำเร็จของโครงการ

#### ขั้นปรับปรุง

- ให้ไปดูกิจกรรมในครั้งก่อนที่เคยจัดมา

### 5.6 ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อบุคลากรที่มีจำกัด

### 5.7 สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดหากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็ควรระบุหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจนเพราะพื้นที่ในแต่ละท้องถิ่นนั้นกว้างและอยู่ห่างไกลกัน บางครั้งการคมนาคมไม่สะดวก และควรทำแผนที่แนบไปด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการเดินทางสมทบ

### 5.8 ผู้รับผิดชอบโครงการ

#### 1) นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ประสานงานในภาพรวมของการจัดโครงการ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานงานได้

#### 2) อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแลรับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

### 5.9 ผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุจำนวนให้ชัด)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คือ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน เพื่อที่จะได้แบ่งแยกหน้าที่ว่าใครจะทำงานไหนครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน

### 5.10 งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด และเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร เป็นต้น

### 5.11 กำหนดการ

กำหนดการ คือ แผนการดำเนินกิจกรรมในแต่ละวัน โดยวางแผนล่วงหน้าว่าในโครงการจะประกอบด้วยกิจกรรมใด เมื่อไร สถานที่ใด ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### 5.12 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการ เมื่อเราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

### 5.13 วิธีการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม

ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผล เพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อ ๆ ไป

### 5.14 กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน

กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน คือ การกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ ผลที่คาดว่าจะได้รับดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดด้วย

**ตัวชี้วัด** เป็นวิธีที่ใช้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ ตัวชี้วัดด้านปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ และตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เช่น ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

**ค่าเป้าหมาย** คือ เป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยสอดคล้องกับตัวชี้วัด และวัตถุประสงค์ เช่น  
**วัตถุประสงค์** คือ ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่คนในชุมชน  
**ตัวชี้วัด** คือ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ  
**ค่าเป้าหมาย** คือ ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 20 คน เป็นต้น  
**วัตถุประสงค์** คือ การให้ความรู้เกี่ยวกับปัญหาเสพติด  
**ตัวชี้วัด** คือ แบบทดสอบก่อน - หลังการเข้าร่วมกิจกรรมการให้ความรู้เกี่ยวกับ

ปัญหาเสพติด

ค่าเป้าหมาย คือ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เกี่ยวกับการให้ความรู้เกี่ยวกับ  
 ปัญหาเสพติด โดยมีคะแนนหลังเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้น

5.15 ชื่อและตำแหน่งผู้เสนอโครงการ

5.16 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

5.17 ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ

5.18 วัน เดือน ปีที่อนุมัติโครงการ

## 6. การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีดังนี้

6.1 จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปเล่ม ดังนี้

1) ปก

2) คำนำ

3) สารบัญ

4) สำเนาโครงการ/กิจกรรม

5) เอกสารรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

- คำกล่าวรายงาน

- คำสั่ง

6) รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

7) ผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม (แบบสอบถาม)

8) ภาพโครงการ/กิจกรรม

9) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

6.2 เคลียร์หลักฐานค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม หลังจากที่ทำเนิโครงการแล้วเสร็จ

6.3 ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการภายใน 15 วันหลังจากที่ทำเนิโครงการ/กิจกรรม

แล้วเสร็จ

## ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



## แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เดือน.....

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....  
.....
2. หน่วยงานผู้รับผิดชอบและสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....  
.....
3. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม (ระบุตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ).....  
.....  
.....
4. ผลการดำเนินงาน (ระบุอย่างละเอียด).....  
.....  
.....
5. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.....  
.....  
.....
6. ข้อบกพร่อง/ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....  
.....  
.....
7. ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....
8. ภาพกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



## 7. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องจะมีการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อประเมินว่ากิจกรรมที่ดำเนินการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำความผิดพลาดในครั้งนี้นำไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของกิจกรรมในด้านต่างๆ โดยต้องทำทุกกิจกรรม เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม

## ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรม



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่..... ณ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. สถานภาพ  ผู้บริหาร  อาจารย์  บุคลากรสายสนับสนุน  
 ผู้นำนักศึกษา  นักศึกษา  อื่นๆโปรดระบุ.....
3. ระดับ  ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญาเอก
4. หลักสูตร  หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต  หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต  หลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
 หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต  หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
 หลักสูตรอื่นๆ ระบุ.....

## ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านต่างๆ ต่อการจัดกิจกรรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. ประเด็นด้านการให้บริการ</b>					
1.1 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม					
1.2 บรรยากาศของการจัดกิจกรรม					
1.3 ระยะเวลาการจัดกิจกรรม					
1.4 ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม					
1.5 การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม					



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่..... ณ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านต่างๆ ต่อการจัดกิจกรรม (ต่อ)

ประเด็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2. ประเด็นด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
2.1 สถานที่ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
2.2 ความเพียงพอของวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม					
<b>3. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและวิทยากร</b>					
3.1 การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
3.2 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร มีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
3.3 ความสามารถในการอธิบาย/ความครบถ้วนของข้อมูล					
<b>4. ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้</b>					
4.1 นักศึกษามีความเข้าใจในเนื้อหาที่ถ่ายทอด					
4.2 นักศึกษามีความพร้อมเกี่ยวกับเนื้อหาที่ถ่ายทอด					
4.3 นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ปัญหา	ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในครั้งต่อไป

ขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรม

7.2 ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลจากแบบประเมินดังกล่าวไปกรอกลงโปรแกรม SPSS หรือโปรแกรม Microsoft excel เพื่อวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (X) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) โดยมีเกณฑ์ประเมินจำแนกระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

**ตาราง เกณฑ์ประเมินจำแนกระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.51 – 5.00	มากที่สุด
3.51 – 4.50	มาก
2.51 – 3.50	ปานกลาง
1.51 – 2.50	น้อย
1.00 – 1.50	น้อยที่สุด

7.3 วิเคราะห์ร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม โดยนำค่าเฉลี่ยรวมของกิจกรรม มาวิเคราะห์ โดยร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ 80 ซึ่งใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ร้อยละของความพึงพอใจ} = \frac{\text{ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} \times 100}{5}$$

**ตัวอย่าง** ค่าเฉลี่ย (X) ของกิจกรรมในภาพรวม เท่ากับ 4.02

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น ร้อยละของความพึงพอใจ} &= \frac{4.02 \times 100}{5} \\ &= 80.4 \end{aligned}$$

เพราะฉะนั้น จากแบบประเมินความพึงพอใจฯ โดยภาพรวมของกิจกรรม มีความพึงพอใจร้อยละ 80.4

7.4 นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

7.5 ในทุกกิจกรรมต้องมีใบลงทะเบียนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อนำมาใช้ในการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งต้องมีภาพถ่ายกิจกรรมด้วยทุกครั้ง

7.6 ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษาและโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีแบบฟอร์มติดตามความก้าวหน้า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

## ตัวอย่างแบบรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม



แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม.....

สาขาวิชา.....วันที่.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

รายงานผลไตรมาสที่

ไตรมาส 1 (ตุลาคม – ธันวาคม 2559)

ไตรมาส 2 (มกราคม – มีนาคม 2560)

ไตรมาส 3 (เมษายน – มิถุนายน 2560)

ไตรมาส 4 (กรกฎาคม – กันยายน 2560)

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

.....

2. คณะ/หน่วยงาน.....

.....

3. หัวหน้าโครงการ.....

.....

4. การบูรณาการ

บูรณาการกับการเรียนการสอนรายวิชา.....

บูรณาการกับกิจกรรมนักศึกษา.....

บูรณาการกับงานวิจัย.....

ไม่มีบูรณาการ.....

5. การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ระหว่างการจัดกิจกรรม

( ) ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

และจะเริ่มดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) เริ่มดำเนินการแล้ว โดยการทำงานที่ผ่านมา มีดังนี้.....

.....

.....



แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม.....

สาขาวิชา.....วันที่.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ

( ) ดำเนินการ โครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวนทั้งสิ้น.....คน

ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จำนวน 1 ฉบับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยังไม่ได้ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จะส่งได้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ตรงตามแผนปฏิบัติการ

ไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

#### 6. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

( ) ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

.....

( ) ด้านงบประมาณ.....

.....

( ) ด้านอื่นๆ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร

(.....)

วันที่...../...../.....

## SWOT ของงานกิจการนักศึกษา

### จุดแข็ง (Strength)

1. หน่วยงานแต่ละเขตพื้นที่มีการประสานความร่วมมือ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันได้เป็นอย่างดี
2. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทำให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็ว
3. มีทีมงานที่มีความเข้มแข็ง สนับสนุนส่งเสริมช่วยเหลือกันในการทำงาน
4. มีกิจกรรมนอกหลักสูตรที่หลากหลายส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
5. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับกิจกรรมของนักศึกษา

### จุดอ่อน (Weakness)

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรค่อนข้างน้อย ทำให้เงินที่จะลงสู่เขตพื้นที่ ไม่เพียงพอและทั่วถึง
2. ขาดบุคลากรสายสนับสนุน บุคลากรภายในองค์กรมีภาระงานมาก จึงไม่ค่อยมีโอกาสและเวลาในการคิดพัฒนางานมากนัก
3. ระบบการจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล หลักฐาน เพื่อการรายงานและตรวจสอบยังไม่เป็นปัจจุบัน

### โอกาส (Opportunity)

1. มีเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทำให้มีแนวทางในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
2. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เชื่อมโยงเครือข่าย ทำให้มีการดำเนินงานการติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เกิดความสะดวกคล่องตัว
3. มีการตรวจสอบติดตาม ประเมินคุณภาพการศึกษา ทั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)

### ภัยคุกคาม (Threat)

1. การเปลี่ยนแปลงสภาพเศรษฐกิจ สังคม อย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการปรับเปลี่ยนหลักวิถีการคิดการจัดกิจกรรม/โครงการ ทำให้กิจกรรม/โครงการ ที่วางแผนไว้ อาจจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือต้องปรับเปลี่ยนวิธีดำเนินการ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เล่มนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ในกระบวนการงานต่าง ๆ ของงานกิจการนักศึกษา ซึ่งในแต่ละกระบวนการงานนั้น ยังมีรายละเอียดของ ข้อกำหนด/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่มักเกิดขึ้น ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้ ไม่อาจบรรจุไว้ในคู่มือเพียงเล่มเดียวนี้ได้ และวัตถุประสงค์ ของคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการรวบรวมมาตรฐานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในกระบวนการที่สำคัญ ๆ เพื่อสะดวกในการใช้งาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาในรายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมด้วย

ในการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติต่างๆ จำนวนมาก ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้อง ศึกษาให้มีความรอบรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของตนได้อย่างถูกต้อง และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้บริหาร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ นอกจากกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่มีอยู่ปัจจุบันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องเป็นผู้ไม่เรียนรู้และติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงควรแสวงหาช่องทางที่จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารใหม่ ๆ ว่าอาจรับรู้ได้จากช่องทาง หรือสื่อทางใดได้บ้าง รวมทั้ง ควรมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับบุคลากรในกลุ่มงาน และในเครือข่ายวิชาชีพเดียวกันอย่างสม่ำเสมอ และการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน เพื่อให้ทราบกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติใหม่ ๆ รวมถึงเทคนิควิธีการปฏิบัติงาน หรือวิธีการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานด้วย รวมทั้งควรมีการรวบรวมและจัดระบบหมวดหมู่ของ กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติ และความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับมานั้น ให้สะดวกในการค้นหาและนำมาปรับใช้งานต่อไปด้วย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ควรดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตนและ ของกลุ่มงาน รวมทั้ง ควรเผยแพร่หรือถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานในกลุ่มงาน เพื่อนร่วมงานในเครือข่าย วิชาชีพเดียวกัน และผู้สนใจ ได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากความรู้ดังกล่าวด้วย

จากการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษาที่ผ่านมา พบว่า ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นบ่อย ๆ เนื่องมาจากนักศึกษาแต่ละคน ประสบปัญหาที่แตกต่างกัน และในปัญหาเดียวกันบางคนอาจประสบ ปัญหาบ่อย บางคนอาจประสบปัญหามาก



## ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา นอกจากต้องเป็นผู้รอบรู้ในด้านการจัดกิจกรรมและงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษารวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหากับการจัดการจัดกิจกรรมและงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ที่มักจะพบบ่อยๆ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ขั้นตอนเตรียมการจัดกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน และมีความซับซ้อน</li> <li>- งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ</li> <li>- การขอยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา มักจะมาขอใช้เร่งด่วน และนำมา ส่งคืนล่าช้ากว่ากำหนดที่แจ้งไว้</li> <li>- การขอใช้ห้องประชุม มักขอใช้เร่งด่วน</li> <li>- การปรับตัวและทัศนคติของกลุ่มผู้นำนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมวางแผน และมอบหมาย ภาระหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>- ประชุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนั้นๆ เพื่อจัดสรร และวางแผนการใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้คุ้มค่า รวมถึงอาจต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความใกล้เคียงสามารถทดแทนกันได้ ในงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด</li> <li>- จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติและประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ โดยให้นักศึกษาเขียนคำร้องขอยืมอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมวางบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัว นักศึกษาไว้ และส่งคืนอุปกรณ์ ภายใน 2 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นกิจกรรม</li> <li>- ผู้ที่ขอใช้ห้องประชุมตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุมว่าในวันที่จะใช้ว่างหรือไม่ และกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน</li> <li>- จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อปรับทัศนคติให้แก่กลุ่มผู้นำนักศึกษา ให้มีความเข้าใจ และมีความเป็นทีมในการทำงานให้มากขึ้น</li> </ul>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม	- นักศึกษาให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย และไม่ทราบว่ามีการจัดกิจกรรมขึ้น	- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ และเห็นความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ ว่ามีผลอย่างไร รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง สามารถเข้าถึงกลุ่มนักศึกษาหรือกลุ่มเป้าหมายได้
3. ขั้นตอนสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม	- การสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมของนักศึกษามีความล่าช้า	- พุดคุยสอบถามถึงปัญหาในการสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม และเร่งรัดการสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม
4. ภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- นักศึกษามีปัญหาด้านการศึกษากิจการ ทำกิจกรรม รวมทั้งปัญหาส่วนตัว	- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษา

### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว อันเป็นผลจากการจัดทาคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดกิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ควรมีการประชุมวางแผนล่วงหน้าร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อเตรียมตัวในการจัดกิจกรรมนั้นๆ และมอบหมายภาระหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน ไม่ให้เกิดความซับซ้อน รวมทั้งวางแผนการใช้งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด
2. จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการขอยืมอุปกรณ์ และการใช้ห้องประชุมให้ชัดเจน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้ที่ใช้บริการได้รับทราบอย่างทั่วถึง
3. จัดกิจกรรมหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กลุ่มผู้นำนักศึกษา เพื่อเป็นการปรับทัศนคติในการทำงานและก่อให้เกิดความเข้าใจ ความรัก ความสามัคคีภายในทีม สามารถทำงานร่วมกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้
4. ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้แก่นักศึกษาทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลายน่าสนใจมากขึ้น เพื่อเป็นการชักจูงให้นักศึกษาอยากเข้าร่วมกิจกรรม

5. เร่งรัดการสรุปผลการกิจกรรมหรือโครงการของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม และให้คำแนะนำแก่นักศึกษา กรณีนักศึกษามีข้อสงสัยหรือปัญหาในการสรุปผลโครงการ

6. จัดบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ปัญหา/ข้อสงสัย ด้านต่างๆ เช่น การเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม หรือปัญหาส่วนตัว เพื่อเป็นการเสนอแนวทางการแก้ไขและลดภาวะความเครียด ที่เกิดกับตัวนักศึกษา ให้สามารถเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างมีความสุข

เอกสารอ้างอิง

## เอกสารอ้างอิง

กิจกรรมนักศึกษา. สืบค้นจาก <http://www.fishtech.mju.ac.th/FishNew1/qa/PDF/BCFiloLMon35058.pdf>

คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และคณะกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. (2558). **คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557**. นนทบุรี : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2555). **คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : หน่วยกิจการนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. (2556). **คู่มือกิจกรรมนักศึกษา**. ยะลา : งานกิจการนักศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

คณะกรรมการพัฒนาองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา และคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา. (2552). **หลักสูตรฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถาบันอุดมศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.

ความสำคัญของงานกิจการนักศึกษา. สืบค้นจาก[http://www.agro.kmutnb.ac.th/stu\\_important.htm](http://www.agro.kmutnb.ac.th/stu_important.htm).

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2541). **มาตรฐานกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2541**. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

สำเนา ขจรศิลป์. (2525). **หลักการกิจการนักศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สำเนา ขจรศิลป์. (2538). **มิติใหม่ของกิจการนักศึกษา 2: การพัฒนานักศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต.

สุทธิรักษ์ ไชยรักษ์. (2554). **คู่มือปฏิบัติงานด้านวินัยนักศึกษา : นครราชสีมา :งานวินัยนักศึกษา และ การทหาร ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง

**ตัวอย่าง**  
**แบบขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปนอกสถานที่**

สถานที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การนำนักศึกษาไปนอกสถานที่

เรียน .....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) .....มีความประสงค์  
จะขออนุญาตนำ (นาย , นางสาว).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา  
ในการไปครั้งนี้มีนักศึกษา จำนวน.....คน มีอาจารย์ควบคุม.....คน  
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป  
เพื่อ.....ณ.....จังหวัด.....  
เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....  
โดยเฉพาะ.....  
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา.วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (นาย, นางสาว).....  
ศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้พร้อมกันนี้ได้แนบรายละเอียดการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัย

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....(.....) อนุญาต (.....) ไม่อนุญาต ให้  
(นาย, นางสาว).....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ โปรดขีดเครื่องหมาย  ในช่องที่ต้องการ



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ (หน่วยงาน / ชุมนุม / ชมรม ) จะจัดโครงการ.....  
เพื่อ.....ในวันที่.....

ณ ..... นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทาง(หน่วยงาน / ชุมนุม / ชมรม )  
จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน จำนวน ..... บาท  
(.....ตัวหนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ชื่อ/ สกุล ผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง

(ชื่อ/ สกุล ผู้เสนอโครงการ)

ตำแหน่ง ที่ปรึกษาโครงการ/ชุมนุม / ชมรม



แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เดือน.....

9. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

.....

10. หน่วยงานผู้รับผิดชอบและสถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

.....

11. วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม (ระบุตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ).....

.....

12. ผลการดำเนินงาน (ระบุอย่างละเอียด).....

.....

13. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ.....

.....

14. ข้อบกพร่อง/ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....

.....

15. ข้อเสนอแนะ.....

.....

16. ภาพกิจกรรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่..... ณ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

5. เพศ  ชาย  หญิง
6. สถานภาพ  ผู้บริหาร  อาจารย์  บุคลากรสายสนับสนุน  
 ผู้นำนักศึกษา  นักศึกษา  อื่นๆโปรดระบุ.....
7. ระดับ  ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญาเอก
8. หลักสูตร  หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต  หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
 หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต  หลักสูตรรัฐศาสตรดุษฎีบัณฑิต  
 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต  
 หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
 หลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต  หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต  
 หลักสูตรอื่นๆ ระบุ.....

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านต่างๆ ต่อการจัดกิจกรรม**

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

ประเด็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>1. ประเด็นด้านการให้บริการ</b>					
1.1 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม					
1.2 บรรยากาศของการจัดกิจกรรม					
1.3 ระยะเวลาการจัดกิจกรรม					
1.4 ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดกิจกรรม					
1.5 การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม					



แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ/กิจกรรม.....

วันที่..... ณ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านต่างๆ ต่อการจัดกิจกรรม (ต่อ)

ประเด็น	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2. ประเด็นด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
2.1 สถานที่ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
2.2 ความเพียงพอของวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม					
<b>3. ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการและวิทยากร</b>					
3.1 การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
3.2 การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร มีความชัดเจน เข้าใจง่าย					
3.3 ความสามารถในการอธิบาย/ความครบถ้วนของข้อมูล					
<b>4. ความพึงพอใจด้านการนำไปใช้</b>					
4.1 นักศึกษามีความเข้าใจในเนื้อหาที่ถ่ายทอด					
4.2 นักศึกษามีความพร้อมเกี่ยวกับเนื้อหาที่ถ่ายทอด					
4.3 นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ปัญหา	ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงในครั้งต่อไป

ขอขอบคุณทุกท่านที่ร่วมตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ/กิจกรรม



แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม.....  
 สาขาวิชา.....วันที่.....  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

7. ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

.....

8. คณะ/หน่วยงาน.....

.....

9. หัวหน้าโครงการ.....

.....

10.การบูรณาการ

บูรณาการกับการเรียนการสอนรายวิชา.....

บูรณาการกับกิจกรรมนักศึกษา.....

บูรณาการกับงานวิจัย.....

ไม่มีบูรณาการ.....

11.การดำเนินโครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม ที่อยู่ระหว่างการจัดกิจกรรม

( ) ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจาก.....

และจะเริ่มดำเนินการโครงการ/กิจกรรมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) เริ่มดำเนินการแล้ว โดยดำเนินการงานที่ผ่านมา มีดังนี้.....

.....

.....



แบบรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม.....

สาขาวิชา..... วันที่.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

โครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ

( ) ดำเนินการ โครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม จำนวนทั้งสิ้น.....คน

ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จำนวน 1 ฉบับ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยังไม่ได้ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จะส่งได้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

( ) ระยะเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ตรงตามแผนปฏิบัติการ

ไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ

เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

## 12.ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

( ) ด้านการดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....

.....

( ) ด้านงบประมาณ.....

.....

( ) ด้านอื่นๆ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ประธานหลักสูตร

(.....)

วันที่...../...../.....

### ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

กรณีโครงการที่นักศึกษาขออนุมัติโครงการที่ต้องใช้งบประมาณในการจัดโครงการ นักศึกษาต้องนำใบเสร็จรับเงินจากร้านค้ามาเบิกจ่ายเงินตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

1. **นำม** คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
2. **ที่อยู่** มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
3. **วันที่** ต้องเป็นวันที่ระบุในระยะเวลาการขออนุมัติจัดโครงการ (หากระบุวันที่หลังจากวันจัดกิจกรรม จะไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

### ในกรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

1. ให้นักศึกษาใช้แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน ซึ่งขอได้ที่งานการเงินของคณะวารสารศาสตร์ ฯ โดยให้ผู้ขายระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้ ตามตัวอย่าง
2. การใช้แบบฟอร์มแทนใบเสร็จรับเงิน ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน พร้อมให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย หากเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถเบิกเงินได้)

ภาคผนวก ข

ราชกิจจานุเบกษา/ประกาศ/ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ















