



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา นอกชั้นเรียน



นายธีรพล ชุมชื่น

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มีบทบาทสำคัญในการพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณสมบัติตามอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัย คือ บัณฑิตนักปฏิบัติ ฝรั่ง สูงงาน เขียวชาญ เทคโนโลยี มีคุณธรรม และสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education) หรือ TQF ที่ใช้เป็นกรอบมาตรฐานคุณภาพให้กับสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียน การสอนและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพซึ่งได้กำหนดคุณภาพบัณฑิตให้ครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ 1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2.ด้านความรู้ 3.ด้านทักษะทางปัญญา 4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5.ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านกระบวนการของการจัดกิจกรรมนักศึกษาโดยเฉพาะกิจกรรมพัฒนานักศึกษากวนอกชั้นเรียน มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นในการกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีความครอบคลุมในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ต่อไป

เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น งานกิจกรรมนักศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากวนอกชั้นเรียนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถนำไปสู่ การพัฒนานักศึกษาได้อย่างแท้จริง โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษากวนอกชั้นเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต่อไป

นายธีรพล ชุมชื่น

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
สารบัญตาราง	๓
สารบัญรูปภาพ	๔
บทที่ ๑ บทนำ	๑
- ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
- ขอบเขตของคู่มือ	๒
- คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างบริหารจัดการ	๔
- กองพัฒนานักศึกษา	๔
- โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร	๔
- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๗
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๓
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๓
- หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๕
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๙
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
๓.๑ คุณลักษณะของบัณฑิตพึงประสงค์	๒๑
๓.๒ กระบวนการควบคุมคุณภาพของระดับมั่นคง	๒๓
๓.๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๒๕
ระยะ ๑๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๔)	
๓.๔ ครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒	๒๗
๓.๕ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒	๓๑
๓.๖ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุง กิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒	๕๗
๓.๗ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย	๖๔
ประจำปีของมหาวิทยาลัย	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	70
4.1 กระบวนการในการบริหารโครงการ	70
- ขั้นตอนการเตรียมการ	70
- ขั้นตอนดำเนินการ	73
- ขั้นตอนหลังดำเนินการ	74
4.2 เทคนิคการเขียนโครงการ	76
- ลักษณะของโครงการที่ดี	76
- การแบ่งประเภทลักษณะของโครงการ	77
- ขั้นตอนการเขียนโครงการ	77
- รูปแบบการเขียนโครงการ	77
4.3 การขออนุมัติโครงการ	89
4.4 การยึดเงินทదองราชการ	94
4.5 การขอสังเคราะห์เงินทดองราชการ	100
4.6 การสรุปผลการดำเนินงาน	106
4.7 การติดตามและประเมินผลโครงการ	138
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	143
5.1 ขั้นตอนการเตรียมการ	143
5.2 ขั้นตอนการดำเนินการ	144
5.3 ขั้นตอนหลังดำเนินการ	146
5.4 ข้อเสนอแนะการพัฒนางาน	147
บรรณานุกรม	149
ประวัติผู้เขียน	150

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหรือตรวจการจ้าง	62
ตารางที่ 2 แสดงตัวอย่างกลุ่มเป้าหมายในการเขียนโครงการ	79
ตารางที่ 3 แสดงแผนการดำเนินงาน	86
ตารางที่ 4 แสดงตัวอย่างการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ	98
ตารางที่ 5 แสดงตัวอย่างการสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	101
ตารางที่ 6 แสดงตัวอย่างการประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation)	141
ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนการเตรียมการ	143
ตารางที่ 8 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนการดำเนินการ	144
ตารางที่ 9 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนการดำเนินการ	145
ตารางที่ 10 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนหลังดำเนินการ	146

สารบัญรูปภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	5
ภาพที่ 3 โครงสร้างหัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา	6
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	8
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา	17
ภาพที่ 6 โครงสร้างบุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา	18
ภาพที่ 7 โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา	19
ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา	20
ภาพที่ 9 วงจร PDCA	24
ภาพที่ 10 มาตรการประยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	64
ภาพที่ 11 มาตรการประยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	65
ภาพที่ 12 มาตรการประยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	66
ภาพที่ 13 ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559	67
ภาพที่ 14 ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559	68
ภาพที่ 15 ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559	69
ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	89
ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการยื่นเงินทุนรองราชการ	94
ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างสัญญาภัยเงิน	96
ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างสัญญาภัยเงิน	97
ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการขอถังเงินยืมทดลองราชการ	100
ภาพที่ 21 แสดงขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	106
ภาพที่ 22 - 52 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ	107 - 136

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การกิจกรรมของมหาวิทยาลัย คือ การพัฒนานักศึกษาสู่การมีคุณลักษณะดังนี้พร้อมซึ่งความเป็นบุณฑิตที่พึงประสงค์ พร้อมที่จะเป็นปัจจัยเกื้อหนุนต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศ และพร้อมที่จะแข่งขันได้ในสังคมโลก ซึ่งคุณลักษณะความเป็นบุณฑิตของแต่ละบุคคลมีจุดเน้นที่แตกต่างกันไป สิ่งสำคัญในการผลิตบุณฑิตของมหาวิทยาลัยคือการทำหน้าที่ให้ทักษะ ความรู้ ความชำนาญ ทางวิชาชีพ ซึ่งเป็นความรู้ที่ซับซ้อน มหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่ให้ความรู้ในชั้นเรียนที่เป็นทักษะ วิชาชีพ หากแต่การศึกษาในยุคปัจจุบันนักศึกษาจำเป็นต้องมีการเรียนรู้จากสิ่งรอบตัว และแหล่งอื่น ๆ มากขึ้น เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทันวิทยาการและเทคโนโลยีของโลก รวมทั้งมีความสามารถ ใน การวิเคราะห์ วิจารณ์ รู้เท่าทันปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาได้ ตลอดจนเข้าใจในบทบาทของตนเอง ต่อสังคม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม รู้บทบาทของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ และเสริมสร้างความองอาจทางปัญญาอยู่เสมอ

กองพัฒนานักศึกษา โดยฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาซึ่งมีบทบาทสำคัญในการพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณสมบัติตรงตามอัตลักษณ์บุณฑิตของมหาวิทยาลัย คือ บุณฑิตนักปฏิบัติ ฝรั่ง สุจาน เชี่ยวชาญ เทคโนโลยี มีคุณธรรม และสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education) หรือ TQF ที่ใช้เป็นกรอบมาตรฐานคุณภาพ ให้กับสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตบุณฑิตที่มีคุณภาพ ซึ่งได้กำหนดคุณภาพบุณฑิต ให้ครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน ได้แก่ 1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม 2.ด้านความรู้ 3.ด้านทักษะทางปัญญา 4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5.ด้านการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ผ่านกระบวนการของการจัดกิจกรรมนักศึกษา โดยเฉพาะกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นในการกำหนด การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีความครอบคลุม ในการผลิตบุณฑิตให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่อไป

จากการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาที่ผ่านมาพบว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ เกี่ยวกับประกาศและระเบียบวิธีปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ และไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาได้ ด้วยถึงเห็นก็ง่ายๆ

และอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน อันจะส่งผลให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถนำไปสู่การพัฒนานักศึกษาได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และเป็นผู้มีสมรรถนะสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และเป็นผู้มีสมรรถนะสามารถดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียนใช้กับผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ของคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน การปฏิบัติงาน ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ การเตรียมการก่อนดำเนินโครงการ การดำเนินโครงการตามแผนกิจกรรม การสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ

คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะ	หมายถึง	คณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะรวมทั้ง หน่วยงานลักษณะองค์กรการในสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงานภายใน	หมายถึง	หน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัย
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนซึ่งไม่อยู่ภายใต้ การกำกับของมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาของคณะ ในสังกัดทั้ง 9 คณะ หรือผู้รับผิดชอบจัดโครงการ
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สถานนักศึกษา	หมายถึง	สถานนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร
องค์การนักศึกษา	หมายถึง	องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร
สมอสรนักศึกษา	หมายถึง	สมอสรนักศึกษาในระดับคณะของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ชุมชน	หมายถึง	ชุมชนกิจกรรมนักศึกษาในสังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ชุมนุม	หมายถึง	ชุมนุมกิจกรรมนักศึกษาในสังกัดสมอสรนักศึกษา ระดับคณะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร
กิจกรรม	หมายถึง	กิจกรรมเสริมหลักสูตรนอกชั้นเรียนที่ไม่เป็น ส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานอื่น ๆ จัดขึ้น

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

“กองพัฒนานักศึกษา” เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ซึ่งต่อมาได้มี “พระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2532” โดยออกเป็นกฎกระทรวงตามมาตราที่ 6 และมาตราที่ 7 ทำหน้าที่ เป็นหน่วยงานประสานการปฏิบัติงานให้แก่คณบดีและวิทยาเขตในสังกัด เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ต่อมาในปี พ.ศ. 2550 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศเปลี่ยนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 หน่วยงาน โดย “กองพัฒนานักศึกษา” เป็นหน่วยงานหนึ่ง ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา มีวิสัยทัศน์ คือ เป็นหน่วยงานที่มีกลไกในการจัดกิจกรรม ส่งเสริม พัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจและสังคม

ปรัชญา คือ พัฒนานักศึกษาให้เป็นบุณฑิตที่มีความรู้คุณธรรม นำความรู้สู่การปฏิบัติ

ค่านิยมองค์กร คือ ใฝรู้ สู้งาน บริการดี

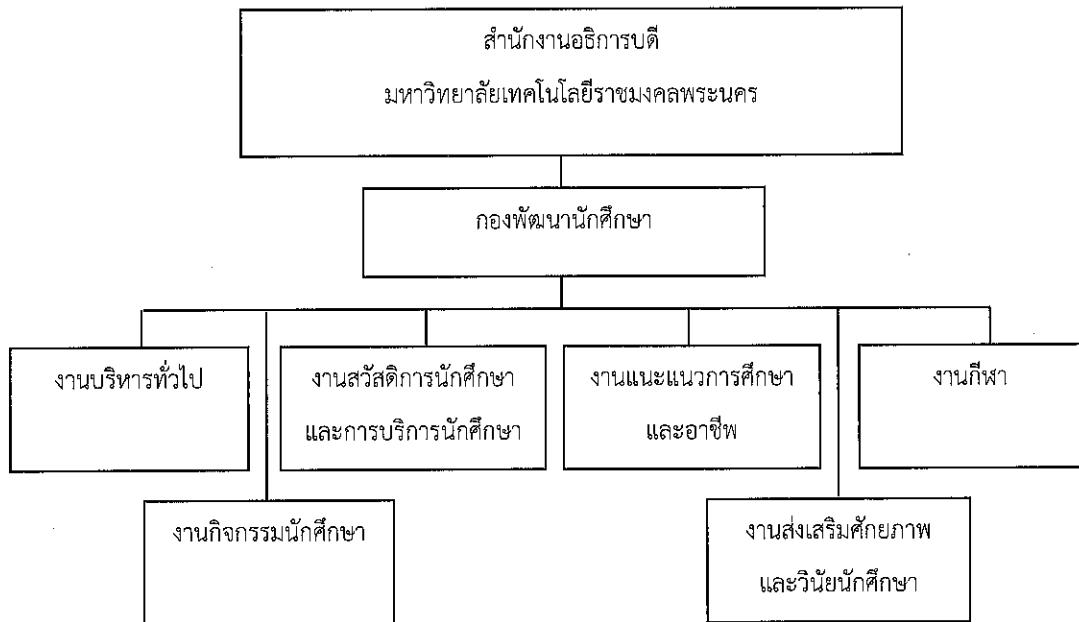
โดยพันธกิจของกองพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

1. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
2. จัดบริการและสวัสดิการนักศึกษา

2.1.1 โครงสร้างบริหารจัดการองค์กร

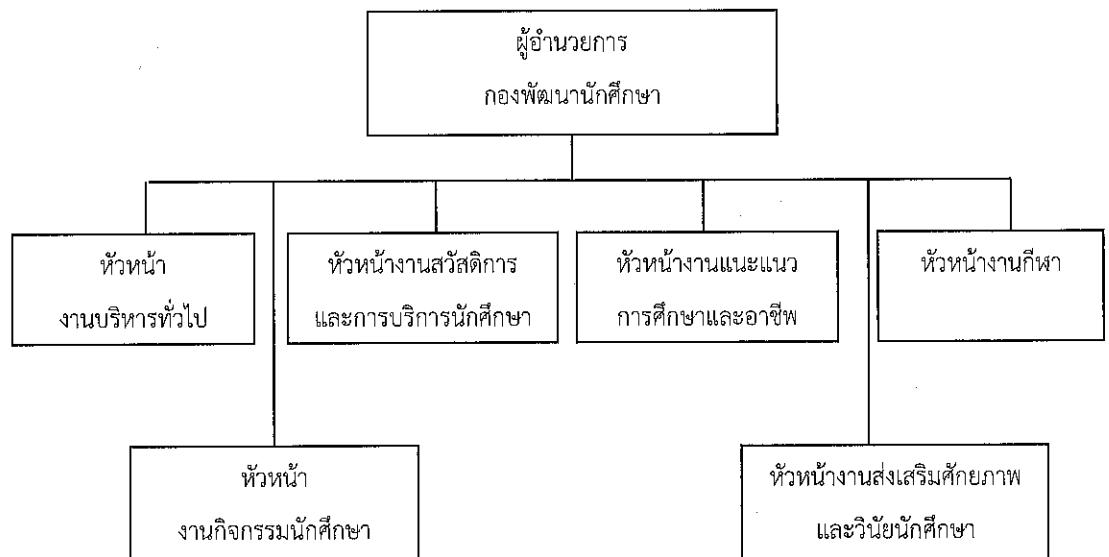
กองพัฒนานักศึกษา tron หนักดิ่ว่าการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุณฑิตที่สมบูรณ์ เป็นกระบวนการทางการศึกษาที่ซับซ้อน ซึ่งจะต้องอาศัยความพยายามเป็นอย่างมากจากบุคลากร ทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งการพัฒนานักศึกษาดังกล่าวประกอบด้วย 2 กระบวนการสำคัญ คือ กระบวนการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิชาการ และกระบวนการพัฒนาศักยภาพและค่านิยม ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



ภาพที่ 1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)

โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

โครงสร้างหัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างหัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษา

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา ให้ความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นทรัพยากรบุคคลของชาติ ให้มีคุณภาพ คุณธรรม และคุณค่า จึงได้ให้การสนับสนุน ส่งเสริม งานกิจการนักศึกษา ควบคู่ไปกับ งานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงาน ด้านการ ให้บริการและการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม มีคุณภาพ มีคุณค่าและมีทักษะ ใน การ ดำรงชีวิต ทั้งยังมีการจัดให้บริการและส่งเสริมสนับสนุนการสร้างเสริมเติมเต็มความรู้และ ประสบการณ์ด้วยกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการกิจทุกด้าน เพื่อพัฒนาคุณภาพนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร และสังคมต่อไป

ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งภาระงานออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
3. งานกีฬา
4. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
6. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในฝ่ายและวางแผนควบคุม กำกับดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการรวมถึงการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

1.1 สารบรรณ

1.2 บุคลากร

1.3 พัสดุและครุภัณฑ์

1.4 แผนและงบประมาณ

1.5 เอกสารการพิมพ์

1.6 การเงินและบัญชี

1.7 ประชุม

1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา

1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภัยใน

1.10 การจัดการความรู้ (KM)

1.11 งานกิจกรรม 5 ส.

2. งานกีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษา ได้มีการพัฒนาทางด้านร่างกาย โดยมุ่งเน้นให้กิจกรรมกีฬาเป็นสื่อในการพัฒนานักศึกษา ให้มีสุขภาพพลานามัธยที่แข็งแรงสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ และพัฒนาขีดความสามารถของนักศึกษาให้มีมาตรฐานการเล่นกีฬาที่สูงขึ้น สร้างความเป็นเลิศ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

2.1 กีฬาภายใน

2.2 กีฬาภายนอก

3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ จัดสวัสดิการและบริการแก่นักศึกษาทุกรายดับการศึกษา ให้อิสระต่อการเรียนรู้ การใช้ชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและสังคม ได้อย่างเป็นสุขรวมทั้งสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าและศิษย์เก่าปัจจุบัน ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

3.1 งานบริการทุนการศึกษา (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนภายนอก)

3.2 งานบริการวิชาทหาร

3.3 งานบริการสุขภาพนักศึกษา

3.4 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.5 งานบริการทั่วไป

4. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ เป็นงานบริการที่มุ่งช่วยเหลือนักศึกษา ให้มีการพัฒนาตนเอง สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนรู้ถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัยและใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

4.1 งานแนะนำการศึกษา

4.2 งานบริการด้านจัดทำงานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ

4.3 งานบริการวิชาการและอบรมพัฒนานักศึกษา

4.4 งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

4.5 งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา เป็นงานที่ต้องรับผิดชอบกับนักศึกษาโดยตรง ซึ่งงานส่วนใหญ่จะมีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ติดตาม/ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุน และจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ตามค่านิยมของวัฒนธรรมองค์กร/มาตรฐานครอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) นโยบายสถานศึกษา 3 D รวมถึงการสร้างความภาคภูมิใจในความเป็นนักศึกษา มทร.พระนคร ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และจิตสาธารณะ ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และชุมชน รวมถึงการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

5.1 พัฒนาวินัยและคุณลักษณะพึงประสงค์

5.2 เสริมสร้างคุณภาพชีวิตนักศึกษา

5.3 เสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตและโลกทัศน์พัฒนาให้แก่นักศึกษา

5.4 บริการและสร้างสรรค์สังคม

5.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ บริหารงานภายใต้ฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา วางแผนศึกษาวิเคราะห์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อพัฒนาคุณภาพด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัฏฐาน ของนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย และควบคุม กำกับ ดูแลให้คำปรึกษาร่วมถึง การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุปมีดังนี้

6.1 งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน

- กำหนดนโยบายการบริหารงานและจัดทำแผนการพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน
- จัดทำโครงการและเสนอของบประมาณเพื่อพัฒนาผู้นำนักศึกษา และนักศึกษา นอกชั้นเรียน โดยจัดให้มีการพัฒนาคุณลักษณะเฉพาะของผู้นำกิจกรรม การทำงาน เป็นทีม การส่งเสริมระบบประชาธิปไตย และการบริหารจัดการที่ดี การมีส่วนร่วมด้วยการพัฒนา สังคมในลักษณะของสภานักศึกษา
- พัฒนาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา
- สร้างเครือข่ายกิจกรรมนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาดีเด่น นักศึกษาผู้มีความสามารถ ด้านกิจกรรมดีเด่น และได้เชิดชูเกียรติ และปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรหน่วยงานภายนอกในการบริการแก่สังคม ด้านการอุดหนุนค่ายอาสาพัฒนา และพัฒนาภารกิจกรรมนักศึกษา
- ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัย

6.2 งานสภานักศึกษา

- จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการ และกิจกรรม เกี่ยวกับสภานักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของสภานักศึกษา
- จัดการประชุมสมัยสามัญ ประชุมสมัยวิสามัญ ประชุมคณะกรรมการ และประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ สภานักศึกษา
- จัดทำเอกสารราชการบันทึกข้อความทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับสภานักศึกษา
- ประสานงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือนำนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำบัญชีการเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่าย และประมาณการรายรับ-จ่าย ประจำปี
- จัดทำเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว กิจกรรมนักศึกษาของสภานักศึกษา และเผยแพร่การประชาสัมพันธ์งานสภานักศึกษา
- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านงานสภานักศึกษา
- ทำการศึกษา วิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านสภานักศึกษา
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6.3 งานองค์การนักศึกษา

- จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการ และกิจกรรม เกี่ยวกับองค์การนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีขององค์การนักศึกษา
- จัดการประชุมคณะกรรมการ และประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับองค์การนักศึกษา
- จัดทำเอกสารราชการบันทึกข้อความทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับองค์การนักศึกษา
- ประสานงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือนำนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำบัญชีการเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่าย และประมาณการรายรับ-จ่าย ประจำปี

- จัดทำเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว กิจกรรมนักศึกษาขององค์การนักศึกษา และเผยแพร่การประชาสัมพันธ์งานองค์การนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านงานองค์การนักศึกษา
- ทำการศึกษา วิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านองค์การนักศึกษา
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6.4 งานชุมชนนักศึกษา

- ดำเนินการจัดตั้งชุมชนนักศึกษา
- จัดทำแผนงาน งบประมาณ โครงการ และกิจกรรม เกี่ยวกับชุมชนนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินโครงการ กิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของชุมชนนักศึกษา
- จัดการประชุมคณะกรรมการ และประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับชุมชนนักศึกษา
- จัดทำเอกสารราชการบันทึกข้อความทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับชุมชนนักศึกษา
- ประสานงานให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรม หรือนำนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำบัญชีการเงิน ขั้นตอนการเบิกจ่าย และประมาณการรายรับ-จ่าย ประจำปี
- จัดทำเอกสาร จุลสาร จดหมายข่าว กิจกรรมนักศึกษาของชุมชนนักศึกษา และเผยแพร่การประชาสัมพันธ์งานชุมชนนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำแนวทางการบริหารจัดการด้านงานชุมชนนักศึกษา
- ทำการศึกษา วิจัยและพัฒนา เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านชุมชนนักศึกษา
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

6.5 งานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ หน่วยงานภายนอกในและภายนอก (ภาครัฐและเอกชน)

- รับผิดชอบและประสานงานนักศึกษาจากองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา เข้าร่วมปฏิบัติงานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นประจำทุกปีการศึกษา ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งมหาวิทยาลัย
- รับผิดชอบและประสานงานให้นักศึกษาองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา ร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัย โดยการวางแผนนักศึกษาและประสานหน่วยงาน จัดตัวแทนนักศึกษาจากองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้จัดขึ้น อาทิเช่น งานทำบุญตักบาตรวันครู งานกิจกรรมวันไหว้ครู งานวันแม่เที่ยงเข้าพรรษา และ งานกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร งานวันปิยมหาราช งานกิจกรรมปฐกปาเลสิมพระเกียรติ เป็นต้น

- รับผิดชอบและประสานงานนักศึกษาขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่ภาครัฐได้จัดขึ้น โดยจัดตัวแทนนักศึกษาจากองค์การนักศึกษา และสภานักศึกษาให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม อาทิเช่น การเดินรีวิuwบวน งานเฉลิมพระชนมพรรษาฯ ฯ ฯ เดินเทิดพระเกียรติ ๕ ธันวาคมแห่งชาติ รวมถึง กิจกรรมที่มีความสำคัญในระดับชาติ เป็นต้น
- รับผิดชอบและประสานงานนักศึกษาขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่ภาคเอกชนได้จัดขึ้น โดยจัดตัวแทนนักศึกษาจากองค์กร นักศึกษา และสภานักศึกษา ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรม ประชุมเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการและสรุปผล ส่งรายงานให้กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ในรูปเล่มรายงาน และผลการดำเนินการที่สมบูรณ์
- งานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ จากหน่วยงานภายในและภายนอก (ภาครัฐ และเอกชน)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสายงานวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตัวต่อตัว ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิธิรั้งที่การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจความร่วมและวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษาเผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ตลอดถึงสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธีรพล ชุมขัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสภานักศึกษา งานองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชมรมต่างๆ ของนักศึกษา โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

1. กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ของสภานักศึกษา องค์กร นักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรมนักศึกษา
2. ดำเนินการและกำกับดูแลงานการเงินของกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปี และได้รับผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. แก้ปัญหา ในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสภานักศึกษา และองค์การนักศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ตามแนวทางปฏิบัติที่ดี เป็นประจำทุกปี หลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ด้านการวางแผน

จัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย การเปลี่ยนแปลงของสังคม และมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานจากปีที่ผ่านมา โดยการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ทุกปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีขั้นตอนที่ชัดเจนเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามนโยบาย และระยะเวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

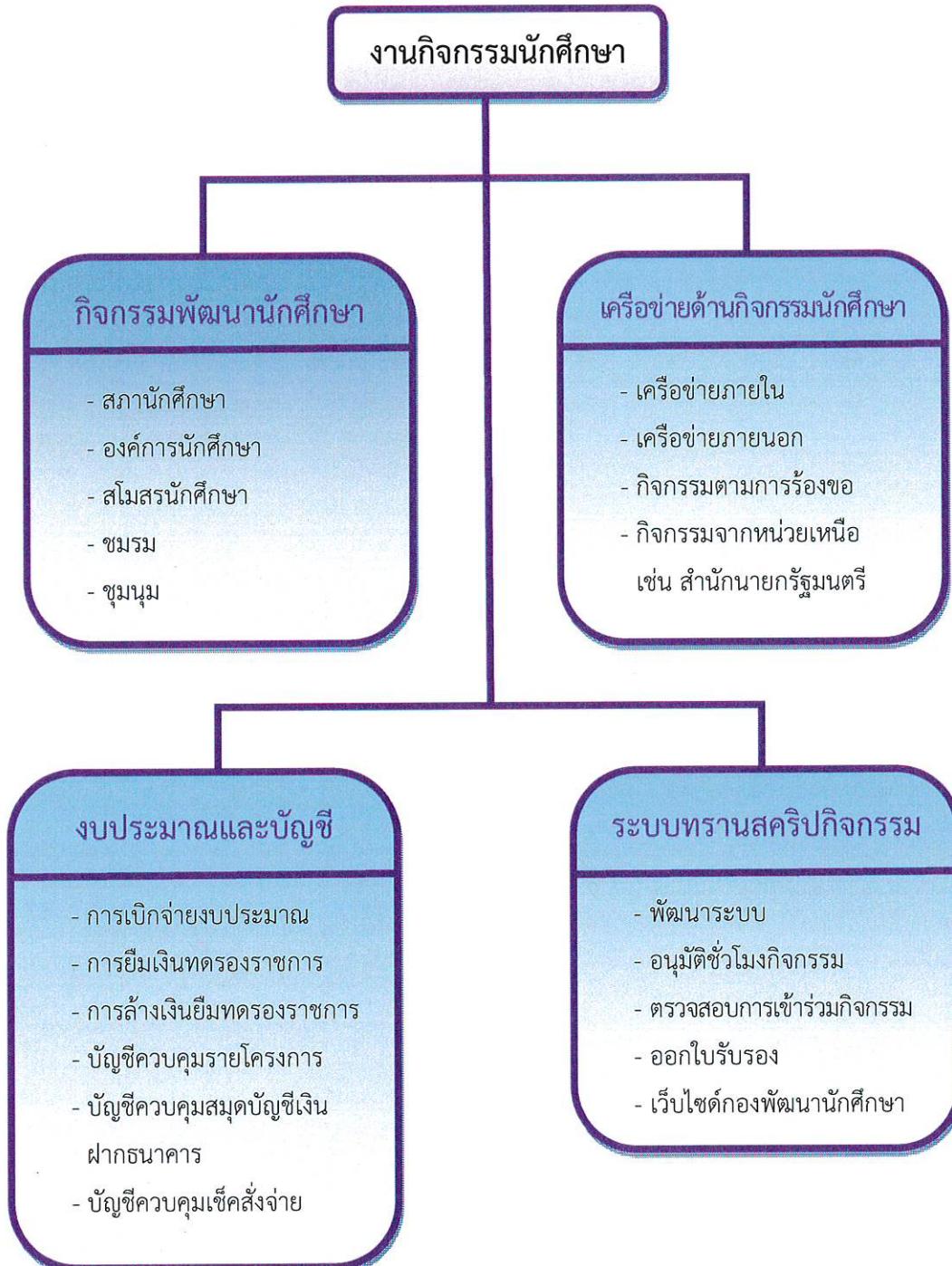
ด้านการประสานงาน

1. ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล และรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปฏิบัติงานในกองพัฒนานักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานของคณะ
2. สร้างความเข้าใจและมีความร่วมมือในการดำเนินงานตามแผนงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ด้านการบริการ

ให้บริการเกี่ยวกับงานสภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา ชมรมต่าง ๆ งานกิจการพิเศษ งานพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่องานกิจการนักศึกษา เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา



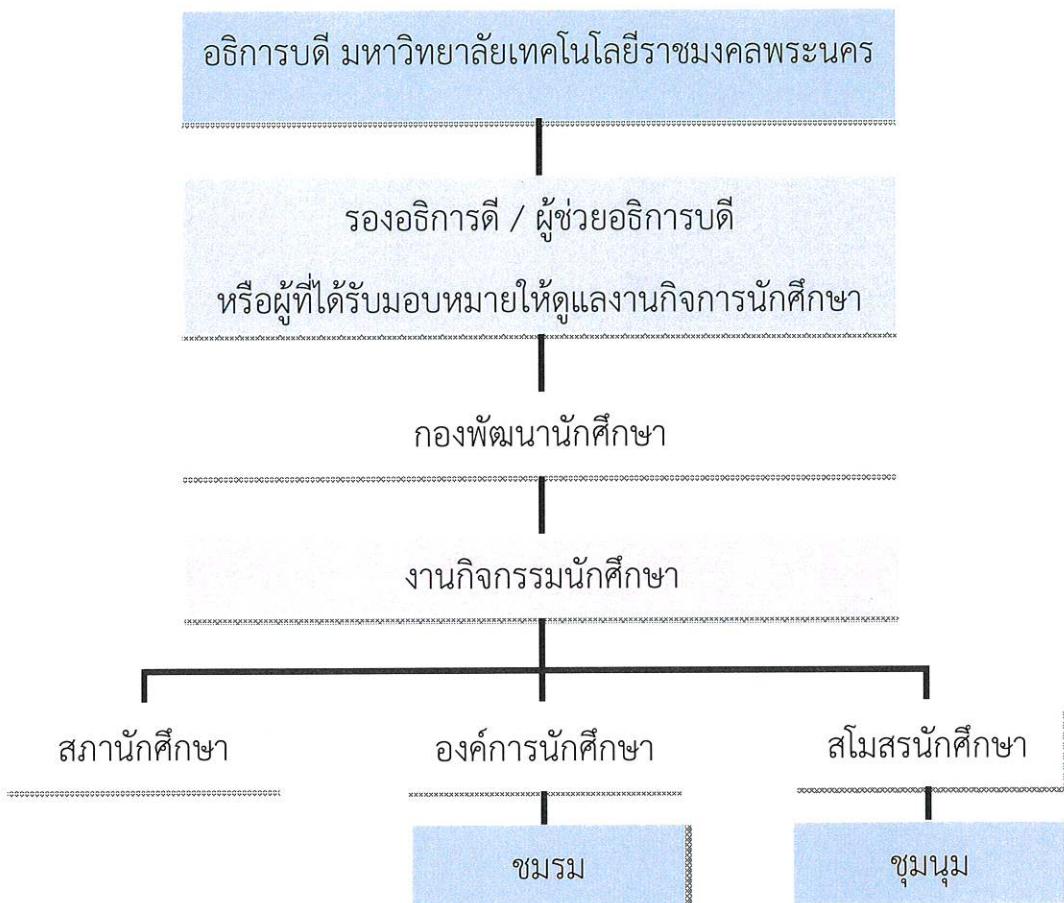
ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารงานกิจกรรมนักศึกษา

โครงสร้างบุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 6 โครงสร้างบุคลากรงานกิจกรรมนักศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา



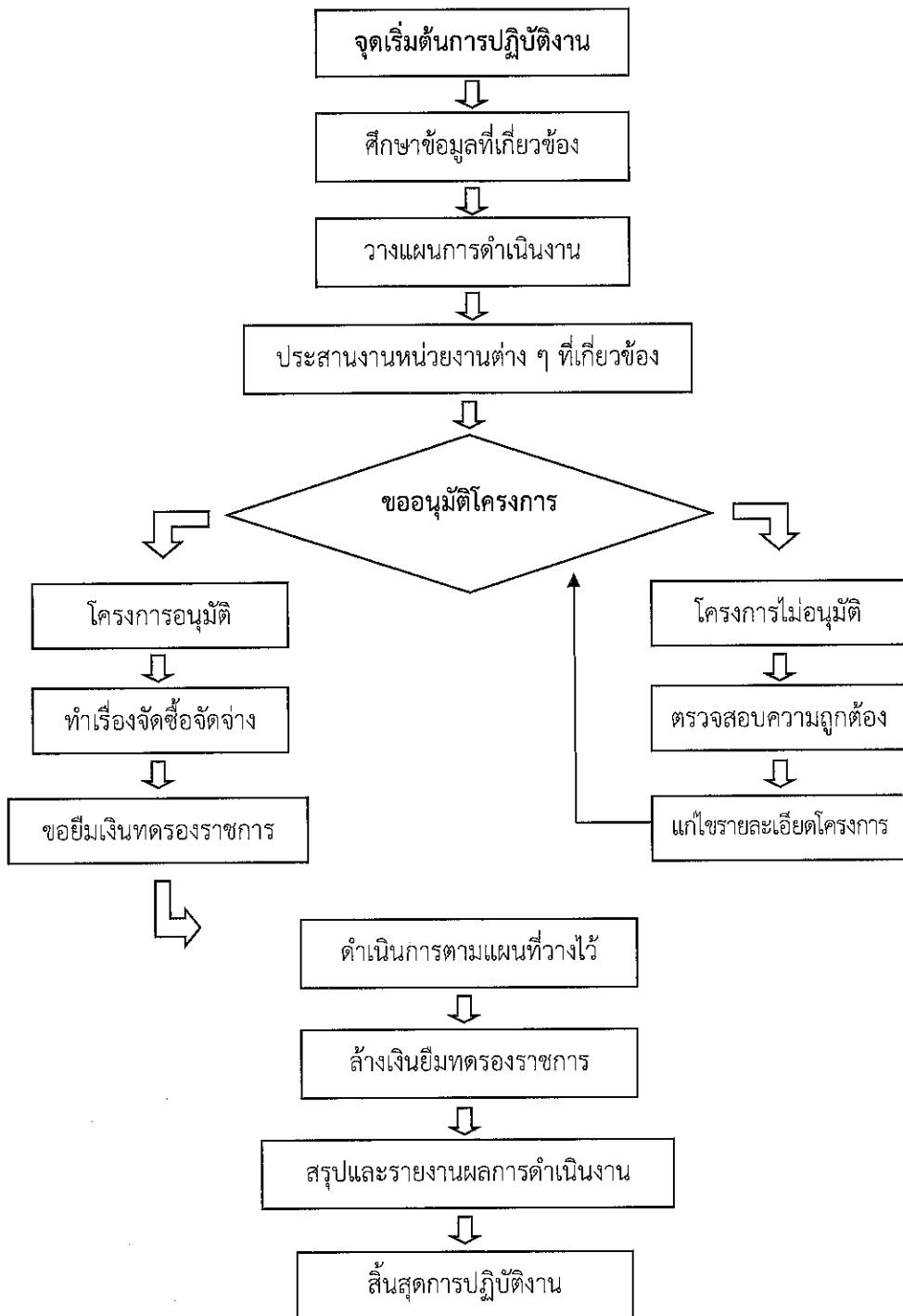
ภาพที่ 7 โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน

1. วางแผนการดำเนินงานประจำปี
2. ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เพื่อส่งร่างโครงการ
3. จัดประชุมสมัชชาสามัญสภานักศึกษา เพื่อพิจารณางบประมาณประจำปี
4. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
5. ขออนุมัติงบประมาณและแผนปฏิบัติงานประจำปี
6. ดำเนินโครงการตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ รายโครงการ
8. สรุปการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
9. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชา

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา



ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การพัฒนานักศึกษาสู่การเป็นบุณฑิตที่พึงประสงค์ พร้อมที่จะเป็นปัจจัยเกื้อหนุนต่อความเจริญก้าวหน้าของประเทศไทย และพร้อมที่จะแข่งขันได้ในสังคมโลก ซึ่งคุณลักษณะความเป็นบุณฑิตของแต่ละสมัยก็จะมีจุดเน้นที่แตกต่างกันไปตามสภาพการณ์ของยุคสมัย การผลิตบุณฑิตนั้น มหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่ให้ความรู้ในชั้นเรียนที่เป็นทักษะวิชาชีพซึ่งการศึกษาในยุคปัจจุบันนักศึกษา จำเป็นต้องมีการเรียนรู้จากสื่อรอบตัว และแหล่งอื่นๆ มากขึ้นเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทันวิทยาการและเทคโนโลยีของโลก รวมทั้งมีความสามารถในการวิเคราะห์ วิจารณ์ รู้เท่าทันปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาได้ ตลอดจนมีความเข้าใจในบทบาทของตนเอง ต่อสังคม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ในสังคมอย่างมีความสุข มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม รับบทบาทของการเป็นผู้นำและผู้ต้านที่ดี มีความกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้และเสริมสร้างความ ของกามทางปัญญาอยู่เสมอ ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาจึงจำเป็นต้องมี หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน โดยอิงตามแนวทางดังต่อไปนี้

- 3.1 คุณลักษณะของบุณฑิตพึงประสงค์
- 3.2 กระบวนการควบคุมคุณภาพ วงจรเดเมิง (deming cycle)
- 3.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 – 2574)
- 3.4 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552
- 3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552
- 3.6 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุง กิจกรรม นักศึกษา พ.ศ.2562
- 3.7 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของ มหาวิทยาลัย

3.1 คุณลักษณะของบุณฑิตพึงประสงค์

ความหมายของคุณลักษณะของบุณฑิตพึงประสงค์ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2552 ได้กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้แต่ละด้านของแต่ละระดับคุณวุฒิ

โดยในระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งต้องกำหนดเป้าหมายและดำเนินการจัดการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะครอบคลุมอย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้

1. คุณธรรม จริยธรรม สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และวิชาชีพโดยใช้คุณลักษณะทางค่านิยม ความรู้สึกของผู้อื่น ค่านิยมพื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม อาทิ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ เป็นแบบอย่างที่ดี เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจโลก เป็นต้น

2. ความรู้ มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาอย่างกว้างขวาง คิดเป็นระบบ ตระหนักรู้หลักการและทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับหลักสูตรวิชาชีพ มีความเข้าใจเกี่ยวกับความก้าวหน้าของความรู้เฉพาะด้านในสาขาวิชาและตระหนักรถึงงานวิจัยในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหา และการต่อยอดองค์ความรู้ ส่วนหลักสูตรวิชาชีพที่เน้นการปฏิบัติจะต้องตระหนักรโนท์เรียนปฏิบัติ ก្លะระเบียบ ข้อบังคับ ที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์

3. ทักษะทางปัญญา สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและสามารถประเมินข้อมูล แนวคิดและหลักฐานใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลในการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง สามารถศึกษาปัญหาที่ค่อนข้างซับซ้อนและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงความรู้ทางภาคทฤษฎี ประสบการณ์ทางภาคปฏิบัติ และผลกระทบจากการตัดสินใจ สามารถใช้ทักษะและความเข้าใจอันต้องแท้ในเนื้อหาสาระทางวิชาการและวิชาชีพ สำหรับหลักสูตรวิชาชีพนักศึกษาสามารถใช้วิธีการปฏิบัติงานประจำและหาแนวทางใหม่ในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ มีส่วนช่วยและเอื้อต่อการแก้ปัญหา ในกลุ่มได้อย่างสร้างสรรค์ ไม่ว่าจะเป็นผู้นำหรือสมาชิกของกลุ่ม สามารถแสดงออกซึ่งภาวะผู้นำ ในสถานการณ์ที่ไม่ชัดเจนและต้องใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการแก้ปัญหามีความคิดริเริ่ม ในการวิเคราะห์ปัญหาได้อย่างเหมาะสมบนพื้นฐานของตนเองและของกลุ่ม รับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งพัฒนาตนเองและอาชีพ

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้ IT สามารถศึกษาและทำความเข้าใจในประเด็นปัญหา สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมในการศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมายและนำเสนอข้อมูลที่ควรอย่างสม่ำเสมอ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในการพูด การเขียน สามารถเลือกใช้รูปแบบของการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันได้

สรุปได้ว่า คุณลักษณะของบัณฑิตพึงประสงค์ คือ ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน สามารถเรียนรู้สร้างสรรค์ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างงานเพื่อพัฒนาสังคมให้สามารถแข็งขึ้นได้ในระดับสากล มีจิตสำนึกดำรงชีวิตและปฏิบัติหน้าที่

ตามความรับผิดชอบโดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม และที่สำคัญมีความสำนึกรและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก

3.2 กระบวนการควบคุมคุณภาพวงจรเดมิง (deming cycle)

การพัฒนานักศึกษา โดยใช้กระบวนการควบคุมคุณภาพ วงจรเดมิง หรือที่บุคคลทั่วไปรู้จัก ในชื่อว่า วงจร PDCA ซึ่งเป็นกระบวนการพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการดำเนินงาน กิจกรรมนักศึกษาอย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ยอมส่งผลให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยวงจร PDCA นี้ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร.ชิวอาร์ท ต่อมา ดร.เดมิง ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ขั้นตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA มีรายละเอียด ดังนี้

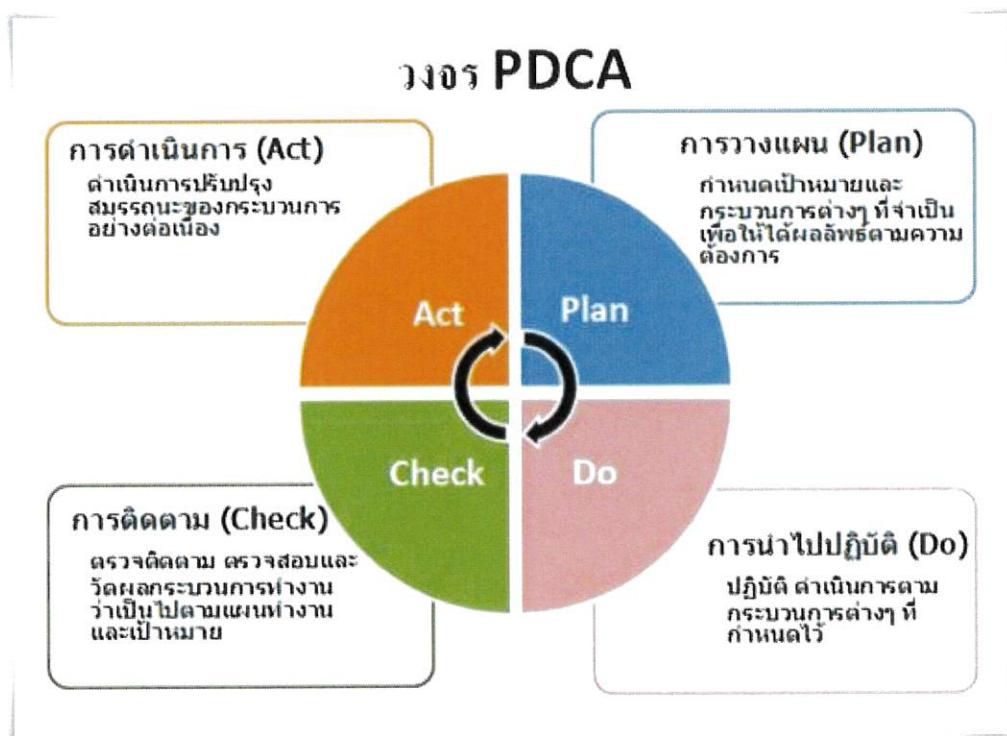
1. Plan (P) หมายถึง การวางแผน
2. Do (D) หมายถึง การลงมือปฏิบัติตามแผน
3. Check (C) หมายถึง การตรวจสอบ
4. Act (A) หมายถึง การปรับปรุง

3.2.1 Plan (การวางแผน) การวางแผนเป็นขั้นตอนของวงจร PDCA ที่สำคัญเนื่องจาก การวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายนั้น ขั้นตอนการวางแผนจะต้อง ทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และ พันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนที่ดี คือการหาองค์ประกอบของปัญหา โดยอาศัยการระดมความคิดเพื่อกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไข และปรับปรุง รวบรวมข้อมูลและนำมายังเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อหาสาเหตุของปัญหาแล้วจึงเลือก วิธีการแก้ไขปัญหา หรือการปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถ บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

3.2.2 Do (การลงมือปฏิบัติตามแผน) การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตาราง การปฏิบัติงานซึ่งก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานใด ๆ จะเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กๆ อาจใช้วิธี การเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก อาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการตามแผน วิธีการ ขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป นอกจากนี้ ระหว่างปฏิบัติตามขั้นตอน ที่ได้วางแผนไว้นั้น จะเป็นที่ต้องมีการตรวจสอบไปด้วย หากการกระทำหรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามแผนแล้วนั้น จะเป็นต้องมีการปรับหรือเปลี่ยนแปลงแผนใหม่ให้สอดคล้องกับบริบทของปัญหา และเมื่อแผนใหม่นั้นใช้งานได้ก็สามารถนำมาถือปฏิบัติต่อไปได้

3.2.3 Check (การตรวจสอบ) การตรวจสอบเป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ หรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานหรือไม่ ผลลัพธ์เป็นอย่างไร ขั้นตอนนี้ มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำการควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป

3.2.4 Act (การปรับปรุง) การปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมเป็นกิจกรรมที่มีขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เช่นพากหัว หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน การปรับปรุง อาจจะนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุง จะช่วยในการวางแผนให้มีความสมบูรณ์ และมี คุณภาพมากขึ้น



ภาพที่ 9 วงจร PDCA

3.3 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ.2560 – 2574)

ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560-2574) จัดทำขึ้นตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันการศึกษาพัฒนาทุนมนุษย์ ที่มีศักยภาพ พัฒนาเยาวชนและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทุกช่วงวัยด้วยหลักปฏิบัติ ที่สำคัญ มนุษย์ แปลว่า สิ่งมีชีวิตที่พัฒนาให้มีจิตใจสูง สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ในการใช้ชีวิตในสังคมและนำไปสู่การเป็นผู้สร้างสรรค์สังคมให้เกิดสันติภาพ การพัฒนามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นแหล่งพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ที่สำคัญของประเทศไทยและของโลก ให้เป็นองค์กรสร้างนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่มีประโยชน์ จำเป็นต้องพัฒนามหาวิทยาลัย ด้วยยุทธศาสตร์ตามพันธกิจ วิสัยทัศน์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การศึกษาและการพัฒนาประเทศ เป็นสำคัญ พันธกิจที่สำคัญ คือการพัฒนาหลักสูตรเพื่อจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยการวิจัยและพัฒนา มุ่งเน้นต่อยอดองค์ความรู้ด้วยการปฏิบัติเป็นเลิศ ให้เกิดประโยชน์ส่วนรวมจากการบริการทางวิชาการและการพัฒนาอาชีพ สัมพันธ์กับการทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม เป็นผู้นำในการถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเป็นที่พึงของสังคม พัฒนาทุนมนุษย์ส่งเสริมสังคมให้มีคุณภาพและเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสันติภาพทั่วภัยในประเทศไทย และระหว่างประเทศด้วยการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน เพื่อยกระดับศักยภาพของนักศึกษา ครอบคลุมตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษา ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะ การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีการบูรณาการการเรียนการสอน ระหว่างสาขาวิชา เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าด้วยตนเอง ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรับรองการเรียนรู้ ตลอดชีวิต มีความร่วมมือกับสถาบันในต่างประเทศ อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม บูรณาการกิจกรรมนักศึกษา และการเพิ่มเติมความรู้ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปะ และวัฒนธรรมการเรียนการสอน และมีกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนานักศึกษาตามความสนใจและนัด เสริมสร้างแนวทางเพื่อให้นักเรียนที่มีศักยภาพสูง และมีผล การเรียนดีมาศึกษาในมหาวิทยาลัยเพิ่มมากขึ้น นานักเรียนที่มีศักยภาพสูงแต่ ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้รับการดูแลอย่างเหมาะสมระหว่างการศึกษาในมหาวิทยาลัย และมีโรงเรียนส่งเสริมการผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติทำงานได้ทันที

เป้าประสงค์ที่ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่พึงของสังคม

(ประสิทธิผล หรือ พัฒนานักศึกษาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติมีทักษะสูง จิตสละอาดตั้งมั่นว่องไว ในการเรียนรู้ และการทำงาน)

การวัดผลสำเร็จเชิงกลยุทธ์

- 1) ร้อยละของความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตภายใน 1 ปี ตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติและมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย
- 2) ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้ทำงาน หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
- 3) จำนวนผลงานของนักศึกษาที่ได้รับรางวัลระดับชาติ และนานาชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มหาวิทยาลัยผู้สร้างแรงบันดาลใจพัฒนาทักษะการคิดเป็นระบบปฏิบัติเป็นเลิศ ด้านเทคโนโลยีและเป็นที่พึงของสังคม”

“A University that creates inspiration develops systematic thinking, produces excellent technology and serves the country”

คำอธิบาย

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันการศึกษา พัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นแหล่งเรียนรู้ สร้างองค์ความรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การประกอบอาชีพเฉพาะทางด้านเทคโนโลยีที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนามนุษย์ให้มีคุณภาพชีวิตสมบูรณ์ เป็นมนุษย์ตัวอย่าง

สร้างแรงบันดาลใจ หมายถึง การพัฒนาทักษะวิชาชีวิตส่งเสริมทักษะวิชาชีพ เป็นนักปฏิบัติ ตามความชอบ ความถนัดและแรงบันดาลใจให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเองและส่วนรวม

ทักษะการคิดเป็นระบบ หมายถึง มีการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการคิดวิเคราะห์ เชิงตัวเลข และ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความมีระเบียบวินัย แห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สมบูรณ์

เป็นเลิศด้านเทคโนโลยี หมายถึง มุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยหลักวิทยาศาสตร์ ให้เป็นนักปฏิบัติมืออาชีพ เพื่อพัฒนาสังคมตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป็นที่พึงของสังคม หมายถึง เป็นผู้สร้าง เป็นผู้ให้ เป็นผู้นำ (ก่องาน เก่งคน เก่งคิด ก่อครองชีวิต เก่งพิชิตปัญหา)

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝร์ สุขงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม”

“Hands-on, Keenness, Determination, Technological Expertise, Integrity”

คำอธิบาย

บัณฑิตนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่ได้รับการฝึกฝนให้เป็นผู้ที่มีความรู้ และทักษะทางวิชาชีพเฉพาะทางอย่างรอบด้าน สามารถใช้ความรู้ทางวิชาการและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติ

สร้างสรรค์ผลงาน มีความรับผิดชอบ มีความพยายามในการแก้ปัญหา และมีการปรับปรุงตนเองให้มีการพัฒนาภ้าหน้าอย่างต่อเนื่อง

ไฟร์ หมายถึง บัณฑิตที่มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเอง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ

สู่งาน หมายถึง บัณฑิตที่มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ขยันหมั่นเพียร อดทน ไม่ย่อท้อ ต่ออุปสรรค สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

เชี่ยวชาญเทคโนโลยี หมายถึง บัณฑิตที่สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้เพื่อการพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

มีคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ และนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

3.4 ครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552

ความหมายของครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF : HEdu) เป็นครอบที่แสดงระบบคุณวุฒิการศึกษาระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย ซึ่งประกอบด้วยระดับคุณวุฒิการแบ่งสายวิชาความเชี่ยวชาญที่ต้องเนื่องจากคุณวุฒิระดับหนึ่งไปสู่ระดับที่สูงขึ้น มาตรฐานผลการเรียนรู้ของแต่ละระดับคุณวุฒิซึ่งเพิ่มสูงขึ้นตามระดับของคุณวุฒิ ลักษณะของหลักสูตรในแต่ละระดับคุณวุฒิ ปริมาณการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับเวลาที่ต้องใช้ การเปิดโอกาสให้ เทียบโอนผลการเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเป็นการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต รวมทั้งระบบ และกลไกที่ให้ความมั่นใจในประสิทธิผลการดำเนินงานตามครอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติของสถาบันอุดมศึกษาว่าสามารถผลิตบัณฑิตให้บรรลุคุณภาพตามมาตรฐานผลการเรียนรู้

หลักการสำคัญของครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1. ยึดหลักความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ตลอดจนมาตรฐานการศึกษาของชาติและมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยมุ่งให้ครอบมาตรฐานคุณวุฒิเป็นเครื่องมือในการนำแนวโน้มภายในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาตามที่กำหนดให้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานการอุดมศึกษาไปสู่การปฏิบัติในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างเป็นรูปธรรม เพราะครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษามีแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาหลักสูตรการปรับเปลี่ยนกลไกของการสอนของอาจารย์ การเรียนรู้ของนักศึกษา ตลอดจน การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้มั่นใจว่า บัณฑิตจะบรรลุมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่มุ่งหวังได้จริง

2. มุ่งเน้นที่มาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิต (Learning Outcomes) ซึ่งเป็นมาตรฐานขั้นต่ำเชิงคุณภาพเพื่อประกันคุณภาพบัณฑิตและสื่อสารให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจ และมั่นใจถึงกระบวนการผลิตบัณฑิต โดยเริ่มที่ผลผลิตและผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา คือ กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตที่คาดหวังไว้ก่อน หลังจากนั้นจึงพิจารณาถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่จะส่งเสริมให้บัณฑิตบรรลุถึงมาตรฐานผลการเรียนรู้นั้นอย่างสอดคล้อง และส่งเสริมกันอย่างเป็นระบบ

3. มุ่งที่จะประมวลกฎหมายและประกาศต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการไว้แล้วเข้าด้วยกัน และเชื่อมโยงเป็นเรื่องเดียวกันซึ่งจะสามารถอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับความหมายและความมีมาตรฐานในการจัดการศึกษาของคุณวุฒิหรือปริญญาในระดับต่าง ๆ

4. มุ่งให้คุณวุฒิหรือปริญญาของสถาบันอุดมศึกษาได้ ของประเทศไทยเป็นที่ยอมรับ และเทียบเคียงกันได้กับสถาบันอุดมศึกษาที่ดีที่สุดในและต่างประเทศ เนื่องจากครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจะช่วยกำหนดความมีมาตรฐานในการจัดการศึกษาในทุกขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยเปิดโอกาสให้สถาบันอุดมศึกษางานร่วมกันจัดหลักสูตร ตลอดจนกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างหลากหลาย โดยมั่นใจถึงผลผลิตสุดท้ายของการจัดการศึกษา คือ คุณภาพของบัณฑิตซึ่งจะมีมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามที่มุ่งหวัง สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมีความสุขและภาคภูมิใจ เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และเป็นคนดีของสังคม ข่วยเพิ่มความเข้มแข็งและขีดความสามารถในการพัฒนาประเทศไทย

วัตถุประสงค์ของการจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

1. เพื่อเป็นกลไกหรือเครื่องมือในการนำแนวโน้มนโยบายการพัฒนาคุณภาพ และ มาตรฐานการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 เกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ และมาตรฐานการอุดมศึกษา ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม ด้วยการนำไปเป็นหลักในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียน การสอน และการประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. เพื่อกำหนดเป้าหมายในการผลิตบัณฑิตให้ชัดเจนโดยกำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตที่คาดหวังในแต่ละคุณวุฒิ/ปริญญาของสาขา/สาขาวิชาต่าง ๆ และเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญในสาขา/สาขาวิชาได้ใช้เป็นหลักและเป็นแนวทางในการวางแผนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการจัดการศึกษา เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับเปลี่ยนกลวิธีการสอนวิธีการเรียนรู้ ตลอดจนกระบวนการวัด และการประเมินผลนักศึกษา

3. เพื่อเชื่อมโยงระดับต่าง ๆ ของคุณวุฒิในระดับอุดมศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อบุคคลจะได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ได้อย่างต่อเนื่องและหลากหลายตามหลักการศึกษาตลอดชีวิต มีความชัดเจน และไปร่วมกับ สามารถเทียบเคียงกับมาตรฐานคุณวุฒิในระดับต่าง ๆ กับนานาประเทศได้

4. เพื่อช่วยให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพในสถาบันอุดมศึกษาและเป็นกลไกในการประกันคุณภาพภายในของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง และใช้เป็นกรอบอ้างอิงสำหรับผู้ประเมินของการประกันคุณภาพภายนอกเกี่ยวกับคุณภาพบัณฑิตและการจัดการเรียนการสอน

5. เพื่อเป็นกรอบของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการสร้างความเข้าใจ และความมั่นใจในกลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ นักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ประกอบการ ชุมชน สังคม และสถาบัน อื่น ๆ ทั้งใน และต่างประเทศเกี่ยวกับความหมายของคุณวุฒิ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน รวมทั้งคุณลักษณะอื่น ๆ ที่คาดว่าบัณฑิตจะพึงมี

6. เพื่อประโยชน์ในการเทียบเคียงมาตรฐานคุณวุฒิระหว่างสถาบันอุดมศึกษา ทั้งในและต่างประเทศในการย้ายโอนนักศึกษาระหว่างสถาบันอุดมศึกษา การลงทะเบียนข้ามสถาบัน และการรับรองคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

7. เพื่อให้มีการกำกับดูแลคุณภาพการผลิตบัณฑิตกันเองของแต่ละสาขา/สาขาวิชา

8. เพื่อนำไปสู่การลดขั้นตอน/ระเบียบ (Deregulation) การดำเนินการให้กับ สถาบันอุดมศึกษาที่มีความเข้มแข็ง การเรียนรู้และมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาของประเทศไทย

การเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่นักศึกษาพัฒนาขึ้นในตนเอง จากประสบการณ์ที่ได้รับระหว่างการศึกษา กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติกำหนด ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้บัณฑิตมี อย่างน้อย 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม (Ethics and Moral) หมายถึง การพัฒนานิสัย ในการประพฤติอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และด้วยความรับผิดชอบทั้งในส่วนตน และส่วนรวม ความสามารถ ในการรับวิสิชีวิตในความขัดแย้งทางค่านิยม การพัฒนานิสัย และการปฏิบัติตามคีลธรรม ทั้งในเรื่องส่วนตัว และสังคม

2. ด้านความรู้ (Knowledge) หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจ การนึกคิด และการนำเสนอข้อมูล การวิเคราะห์ และจำแนกข้อเท็จจริงในหลักการ ทฤษฎี ตลอดจน กระบวนการ ต่าง ๆ และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้

3. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills) หมายถึง ความสามารถในการ วิเคราะห์สถานการณ์ และใช้ความรู้ความเข้าใจในแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และกระบวนการ ต่าง ๆ ใน การคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ใหม่ ๆ ที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน

4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal Skills and responsibility) หมายถึง ความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่ม การแสดงถึงภาวะผู้นำ ความรับผิดชอบ ต่อตนเอง และสังคม ความสามารถในการวางแผน และรับผิดชอบในการเรียนรู้ของตนเอง

5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical nalysis, Communication and Information Technology Skills) หมายถึง ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ความสามารถในการใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์ และสกิลความสามารถในการสื่อสารทั้งการพูด การเขียน และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากผลการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้านนี้ บางสาขาวิชาต้องการทักษะทางภาษาพูด เช่น การเต้นรำ ดนตรี การวัดภาพ การแกะสลัก พลศึกษา การแพทย์ และวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงต้องเพิ่มการเรียนรู้ทางด้านทักษะพิสัย (Domain of Psychomotor Skill)

มาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

มาตรฐานผลการเรียนรู้ คือ ข้อกำหนดเฉพาะซึ่งเป็นผลที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนพัฒนาขึ้นจากการเรียนรู้ทั้ง 5 ด้านที่ได้รับการพัฒนาระหว่างการศึกษา จากการเรียนและการเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่สถาบันอุดมศึกษาจัดให้ทั้งในและนอกหลักสูตร และแสดงออกถึงความรู้ความเข้าใจ และความสามารถจากการเรียนรู้เหล่านี้ได้อย่างเป็นที่เชื่อถือเมื่อเรียนจบในรายวิชาหรือหลักสูตร นั้นแล้ว มาตรฐานผลการเรียนรู้ ซึ่งมีอย่างน้อย 5 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น เป็นมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตทุกคนในทุกระดับคุณวุฒิ โดยแต่ละด้านจะมีระดับความซับซ้อนเพิ่มขึ้นเมื่อระดับคุณวุฒิสูงขึ้น ทักษะและความรู้จะเป็นการสะสมจากระดับคุณวุฒิที่ต่ำกว่าสู่ระดับที่สูงขึ้น ดังนั้นมาตรฐานผลการเรียนรู้ของระดับคุณวุฒิใดคุณวุฒินึงจะรวมมาตรฐานผลการเรียนรู้ในสาขา/สาขาวิชา เดียวกันของระดับคุณวุฒิที่ต่ำกว่าด้วย

มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ใช้กับนักศึกษาทุกคน แม้ว่า บางสาขา/สาขาวิชานักศึกษาจำเป็นต้องพัฒนาเป็นการเฉพาะ เช่น จรรยาบรรณของแพทย์นักบัญชี และนักกฎหมาย เป็นต้น

มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านความรู้ และด้านทักษะทางปัญญา จะเกี่ยวข้องโดยตรง กับสาขา/สาขาวิชาที่เรียน ซึ่งต้องระบุรายละเอียดของความรู้และทักษะของสาขา/สาขาวิชา ที่เหมาะสมกับระดับคุณวุฒิไว้ในรายละเอียดของหลักสูตร และรายละเอียดของรายวิชา

มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ มุ่งหวังให้นักศึกษาทุกคนไม่ว่าจะเป็นระดับคุณวุฒิและสาขา/สาขาวิชาใด ต้องบรรลุ มาตรฐานผล การเรียนรู้ด้านเหล่านี้

มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งหวังให้นักศึกษาทุกคนไม่ว่าจะเป็นระดับคุณวุฒิสาขา/สาขาวิชาใด ต้องบรรลุ มาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านนี้ แต่สำหรับนักศึกษาที่เรียนในสาขา/สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับมาตรฐานผลการเรียนรู้นี้จะต้องเน้นให้มีความชำนาญมากกว่านักศึกษาสาขา/สาขาวิชาอื่น ๆ เช่น นักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ จะต้องมีความชำนาญและทักษะตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ด้านความรู้และด้านทักษะทางปัญญาเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับปริญญาตรี

ผู้สำเร็จการศึกษาระดับที่ 2 ปริญญาตรี โดยที่ว่าไปมีความรู้ความสามารถอย่างน้อย ต่อไปนี้

1. ความรู้ที่ครอบคลุม อด�คล้อง และเป็นระบบในสาขา/สาขาวิชาที่ศึกษา ตลอดถึง ความเข้าใจในทฤษฎี และหลักการที่เกี่ยวข้อง
2. ความสามารถที่จะตรวจสอบปัญหาที่ซับซ้อนและพัฒนาแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์จากความเข้าใจที่ลึกซึ้งของตนเองและความรู้จากสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยคำแนะนำแต่เพียงเล็กน้อย
3. ความสามารถในการค้นหา การใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์และสถิติที่เหมาะสม ใน การวิเคราะห์ และแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ตลอดจนการเลือกใช้กลไกที่เหมาะสมในการสื่อผล การวิเคราะห์ต่อผู้รับข้อมูลข่าวสารกลุ่มต่าง ๆ
4. ในการณ์ของหลักสูตรวิชาชีพ สิ่งสำคัญคือ ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพในวิชาชีพนั้น ๆ
5. ในกรณีของหลักสูตรวิชาการที่ไม่มุ่งเน้นการปฏิบัติในวิชาชีพ สิ่งสำคัญ คือ ความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในผลงานวิจัยต่าง ๆ ในสาขา/สาขาวิชานั้น ความสามารถในการแปลความหมายการวิเคราะห์ และประเมินความสำคัญของการวิจัยในการขยายองค์ความรู้ในสาขา/สาขาวิชา

สรุปได้ว่า ครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ เป็นมาตรฐานคุณภาพ ที่พัฒนา และมุ่งเน้นมาตรฐานผลการเรียนรู้ของบัณฑิตพึงประสงค์ เพื่อใช้ในการพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอน เพื่อเป็นกรอบแนวคิดหลักการสำคัญของครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) โดยมีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2545 ผลการเรียนรู้ของบัณฑิต คือ ผู้เรียนเกิดการฝึกฝน พัฒนาขึ้นจากการเรียนรู้ ทั้ง 5 ด้าน ในระหว่างการศึกษา ผลการเรียนรู้ในระดับปริญญาตรี โ lo และออก มีไว้เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นหลัก ในการอ้างอิงในการพัฒนาหลักสูตรให้มีความทันต่อการเปลี่ยนแปลง เป็นมาตรฐานในการผลิตบัณฑิต ให้มีทักษะเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ

3.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 เพื่อส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมสมยิ่งขึ้น
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17(2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 สถาบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 9/2552 วันที่ 26 สิงหาคม 2552 จึงว่าระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา率ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ในส่วนที่มีปัญญาติไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะ” หมายความรวมถึง คณะที่จัดตั้งตามมติสถาบันมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รองคณบดี” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภานักศึกษา” หมายความว่า สภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
“องค์การนักศึกษา” หมายความว่า องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
“สมัสรนักศึกษา” หมายความว่า สมัสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

“ชมรม” หมายความว่า ชุมชนกิจกรรมนักศึกษาสังกัดองค์การนักศึกษา หรือสมัสรนักศึกษา¹
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการบริหารนักศึกษา” หมายความว่า “คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา”

หรือ “คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา”

หรือ “คณะกรรมการบริหารสมัสรนักศึกษา”

หรือ “คณะกรรมการบริหารชมรม” ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สมาชิก” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เป็นสมาชิก
ในสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สมัสรนักศึกษาและชมรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ
หรือคำสั่ง หรือข้อบังคับ หรืออนุมัติเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ ให้อธิการดีมีอำนาจจัดด้วย

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ให้การบริหารกิจกรรมของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- (1) สภานักศึกษา
- (2) องค์การนักศึกษา
- (3) สมัสรนักศึกษา

สภานักศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “สน.มทรพ.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Student Council” ชื่อย่อ “RMUTP.SC ”

องค์การนักศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “อนมทรพ.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajamangala University of Technology Phra Nakhon Student Organization” ชื่อย่อ “RMUTP.SO”

สมัสรนักศึกษา ใช้ชื่อย่อว่า “สม. ชื่อย่อคณะ มทรพ.” ชื่อภาษาอังกฤษว่า
“Rajamangala University of Technology Phra Nakhon.....(ชื่อภาษาอังกฤษของคณะ)
Student Union” ชื่อย่อ “RMUTP. ชื่อย่อคณะ. SU”

ข้อ 7 เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโนรนักศึกษา

(1) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสถานนักศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการ
ของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “สถานนักศึกษา”

(2) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ขององค์การนักศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการ
ของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “องค์การนักศึกษา”

(3) เครื่องหมายหรือตราสัญลักษณ์ของสโนรนักศึกษา ให้ใช้เครื่องหมายราชการ
ของมหาวิทยาลัย ด้านล่างเขียนตัวอักษร “สโนรนักศึกษาคณะ.....(ใส่ชื่อคณะ).....”

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 8 วัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

(1) เพื่อให้นักศึกษามีความภาคภูมิใจ และมีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา
และพระมหามகัชตรี

(2) เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนการใช้สิทธิเสรีภาพ และการปักครองตนเองในระบบ
ประชาธิปไตย โดยฝึกและปลูกฝังนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อส่วนรวม มีความเคารพสิทธิหน้าที่
และเสรีภาพของผู้อื่น

(3) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้พร้อมสมบูรณ์แบบ ตามวัตถุประสงค์
ของมหาวิทยาลัย

(4) เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความริเริ่มสร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล มีความรับผิดชอบ
ต่อตนเองและสังคมส่วนรวม

(5) เพื่อปลูกฝังและรักษาไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และเอกลักษณ์
อันดีงามของชาติ

(6) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นักศึกษา และปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้เกิด
แก่นักศึกษา

(7) เพื่อส่งเสริมสุขภาพพละนามัย ความมีสุขใจนักศึกษา รู้จักอุดหนุน อดกลั้น ขยาย
ประทัยด อดออม เสียสละ การบำเพ็ญประโยชน์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการพัฒนา
บุคลิกภาพของนักศึกษา

(8) เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 3

สิทธิและหน้าที่ของนักศึกษา

ข้อ 9 นักศึกษามีสิทธิและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) มีสิทธิที่จะได้รับการศึกษา การบริการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่มหาวิทยาลัย จัดให้โดยเท่าเทียมกัน
- (2) มีสิทธิแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ภายในขอบเขตกฎหมาย และข้อบังคับ ตลอดจนระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย
- (3) มีสิทธิในการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของงานกิจการนักศึกษา และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบใดของมหาวิทยาลัย
- (4) มีหน้าที่ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย
- (5) มีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถาบันอื่น
- (6) รำงไว้ซึ่งความสามัคคีทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนสถาบันอื่น
- (7) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (8) ให้นักศึกษาที่ก่อนที่กำลังศึกษาอยู่ห้ามเดินทางไปต่างประเทศ 除非在紧急情况下，否则不得出国
- (9) การไม่ชำระเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษาตามข้อ 9(8) ให้ถือว่าการลงทะเบียน ของนักศึกษาไม่สมบูรณ์เมื่อผลให้มหาวิทยาลัยระงับการออกใบรับรองการศึกษาและใบปริญญาบัตร ให้แก่นักศึกษา จนกว่าจะชำระเงินให้มหาวิทยาลัย
- (10) สามารถขอรับเงินค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา จำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 4

สถานะนักศึกษา

ข้อ 10 สถานะนักศึกษาประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากการเลือกตั้ง เป็นผู้แทนคณะ คณะกรรมการ

ข้อ 11 ผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสถานานักศึกษา คือนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในขณะนี้

ข้อ 12 ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เป็นสมาชิกสถานานักศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในขณะนี้
- (2) ไม่เป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ไม่สมรสนักศึกษา และชั้นรวม
- (3) ไม่อยู่ในระหว่างถูกกลั่น祅ทางวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบ ของมหาวิทยาลัย ถ้าเคยถูกกลั่น祅ทางวินัยต้องพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า สองภาคการศึกษา ในวันปิดรับสมัครเลือกตั้ง และไม่อยู่ระหว่างพักการศึกษาในปีการศึกษานั้น

- (4) ผลการศึกษามีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า สองจุดศูนย์ศูนย์ (2.00)
- (5) ไม่เคยมีประวัติความประพฤติเสื่อมเสีย
- (6) ไม่ค้างชำระเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 13 คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา

- 1) ประธานสภานักศึกษา
- 2) รองประธานสภานักศึกษา คนที่หนึ่ง
- 3) รองประธานสภานักศึกษา คนที่สอง
- 4) เลขาธิการสภานักศึกษา
- 5) ผู้ตรวจสอบการเงิน
- 6) ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษา
- 7) กรรมการสภานักศึกษาตำแหน่งอื่นๆ (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)

(2) คณะกรรมการธุรการ มี 3 ฝ่าย ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการธุรการฝ่ายพิจารณาโครงการและงบประมาณ
- 2) คณะกรรมการธุรการฝ่ายติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษา
- 3) คณะกรรมการธุรการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น

4) สภานักศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจได้ตามความจำเป็น เพื่อบูรณาพื้นที่สภานักศึกษามอบหมาย

ข้อ 14 คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) พิทักษ์รักษาสิทธิ และผลประโยชน์ของนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมนักศึกษา
- 2) ควบคุมตรวจสอบการบริหารงาน และการดำเนินงานขององค์กร นักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับ
- 3) เป็นศูนย์กลางรับฟังความคิดเห็น และเรื่องราวร้องทุกข์จากนักศึกษา เพื่อพิจารณาเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- 4) ร่วมกับองค์กรนักศึกษาในการเสนอความคิดเห็นต่อมหาวิทยาลัย ในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
- 5) กำหนดระยะเวลาเปลี่ยนกับการดำเนินงานภายในของสภานักศึกษา
- 6) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการและงบประมาณขององค์กรศึกษา และสภานักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ในกรณีไม่อนุมัติให้ส่งเรื่องคืนองค์กร และสภานักศึกษา ภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่ได้มีการพิจารณาไม่อนุมัติ ถ้าไม่ส่งคืนตามกำหนดนี้ ถือว่าได้รับความเห็นชอบแล้ว

7) พิจารณาใกล้เล็กน้อยข้อขัดแย้งในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

8) เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชุมชนนักศึกษา

9) จัดทำโครงการและงบประมาณของสภานักศึกษา

ข้อ 15 สมาชิกสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามระเบียบของสภานักศึกษาที่ระบุไว้ในระเบียบนี้

(2) รับฟังความคิดเห็น และข้อวิจารณ์ของนักศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เพื่อเสนอต่อสภานักศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16 ประธานสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เป็นประธานในที่ประชุมสภานักศึกษา

(2) ควบคุมการดำเนินกิจกรรมของสภานักศึกษา

(3) รายงานให้สภานักศึกษาทราบในแต่ละเรื่องที่ได้รับมา

ข้อ 17 รองประธานสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ช่วยประธานสภานักศึกษา ในกิจการที่ได้รับมอบหมายจากประธานสภานักศึกษา

(2) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานสภานักศึกษา ในกรณีที่ประธานสภานักศึกษา ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 18 เลขาธิการสภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ออกหนังสือนัดประชุมสภานักศึกษา

(2) จัดทำรายงานการประชุม

(3) เก็บรักษาเอกสาร ของสภานักศึกษา

(4) ทำหน้าที่ธุรการ ของสภานักศึกษา

(5) ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงิน ของสภานักศึกษา

(6) ประสานงานระหว่างสภานักศึกษากับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ประธานสภานักศึกษามอบหมาย

ข้อ 19 ผู้ตรวจสอบการเงินมีหน้าที่ควบคุมการเงิน และการตรวจสอบบัญชีการเงิน ขององค์กรนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ควบคุมยอดงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ จากสภานักศึกษา หรือได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ 20 ประชาสัมพันธ์สภานักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ແผลงข่าวสารของสภานักศึกษา ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม

(2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ประธานสภานักศึกษามอบหมาย

ข้อ 21 กรรมการฝ่ายพิจารณาโครงงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาโครงงานและงบประมาณที่ได้รับมอบหมายจากสภานักศึกษา
- (2) ชี้แจงผลการพิจารณาโครงงาน และงบประมาณต่อสภานักศึกษา

ข้อ 22 กรรมการฝ่ายติดตามผลงาน และกิจกรรมนักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ติดตามผลงานและกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (2) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ข้อ 23 กรรมการฝ่ายรับฟังความคิดเห็น มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมและพิจารณาข้อเสนอ ของนักศึกษาเพื่อเสนอต่อสภานักศึกษา
- (2) สำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

ข้อ 24 การดำเนินงานของคณะกรรมการ

- (1) ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายเลือกตั้งประธานจากการฝ่ายในฝ่าย
- (2) ประธานคณะกรรมการอาจเชิญบุคคลใด มาແลงข้อเท็จจริง หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่กรรมการกำลังพิจารณาอยู่ได้ ตามความเหมาะสมในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ให้คณะกรรมการดำเนินงานตามที่สภานักศึกษามอบหมายเมื่อได้พิจารณาดำเนินการเสร็จแล้วให้รายงานต่อสภานักศึกษา

ข้อ 25 การเปิดอภิปรายทั่วไป

ให้สภานักศึกษาดำเนินการเปิดอภิปรายทั่วไป ในเรื่องเกี่ยวกับกิจการขององค์กรนักศึกษา และสไมสรนักศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ก) เมื่อสมาชิกสภานักศึกษาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมดติดต่อขอبدดวยที่จะให้เปิดอภิปรายทั่วไป
- ข) เมื่อนักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองร้อยคน ของนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัยรวมตัวกันเข้าเสนอข้อต่อประธานสภานักศึกษา

ข้อ 26 หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งสภานักศึกษาให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 วาระการดำรงตำแหน่งของสมาชิกสภานักศึกษา มีวาระคราวละหนึ่งปี สิ้นสุดในวันที่อธิการบดีประกาศแต่งตั้งสมาชิกสภานักศึกษาชุดใหม่ และให้รักษาการอยู่ในตำแหน่งจนกว่ากรรมการชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ 28 สมาชิกภาพของสมาชิกสภานักศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ขาดคุณสมบัติของสมาชิกสภานักศึกษา ตามข้อ 12
- (2) อายุของสภานักศึกษาสิ้นสุดลงตามข้อ 27
- (3) ตาย
- (4) ลาออก

(5) พั้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

(6) ถูกถอนออกตามข้อ 35 วรรคท้าย

(7) ถูกลงโทษทางวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย

(8) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งโดยระบุความผิดไว้อย่างชัดแจ้ง

ข้อ 29 ในกรณีที่สมาชิกสภาพของสมาคมนักศึกษาสิ้นสุดลง ด้วยประการใดก็ตาม ในขณะที่ยังเหลือระยะเวลาไม่น้อยกว่า เก้าสิบวัน ก่อนสิ้นสุดภาคการศึกษาที่สอง ให้ทำการเลือกตั้ง ซ่อมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันหลังจากสมาคมนักศึกษาสิ้นสุดลง

ถ้าเป็นการลาออกจากหรือพั้นสภาพทั้งคณะและในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารสมาคมนักศึกษาฯ ใหม่ให้คณบดีกรรมการชุดเดิมทำหน้าที่รักษาการ

ข้อ 30 การประชุมสมัยสามัญและสมัยวิสามัญให้เป็นไปตามที่สภานักศึกษากำหนด

ข้อ 31 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดและปิดการประชุมสมัยสามัญ ของนักศึกษา

ข้อ 32 การกำหนดระยะเวลาการประชุมสมัยสามัญให้สภานักศึกษาเป็นผู้กำหนด ในการประชุมสมัยแรกให้พิจารณา เรื่องการเลือกตั้งตำแหน่งต่างๆ ของสภานักศึกษา และการรับมอบงาน สภานักศึกษา

ข้อ 33 การประชุมสมัยวิสามัญของสภานักศึกษา ให้มีได้ดังต่อไปนี้

(1) อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียกประชุม

(2) ประธานสภานักศึกษาเรียกประชุม

(3) สมาชิกสภานักศึกษา ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อ ร้องขอต่อประธานสภานักศึกษา ให้เรียกประชุม

(4) นายกองค์การนักศึกษารองขอต่อประธานสภานักศึกษาให้เรียกประชุมตามมติ ของคณบดีกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

(5) สโมสรนักศึกษาคณะใดคณบดีที่นั่นร้องขอต่อประธานสภานักศึกษา ให้เรียกประชุม แต่ทั้งนี้ต้องได้รับรองจากสมาชิกสภานักศึกษาได้รับรองจากสมาชิกนักศึกษาใหม่ ไม่น้อยกว่าห้าคน

(6) นักศึกษาจำนวนไม่น้อยกว่าสองร้อยคน เข้าชื่อร้องขอต่อประธานสภานักศึกษา ให้เรียกประชุม

ข้อ 34 สมาชิกสภานักศึกษาจะดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษาตามข้อ 13 ได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้อ 35 การประชุมสภานักศึกษาต้องมีสมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมดจะจัดครบรอบปีประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้เรียกอีกครั้ง ในการประชุมครั้งหลังนี้ ถ้ามีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษา ทั้งหมด ให้ถือว่าครบองค์ประชุม

ในกรณีที่สมาชิกสภานักศึกษาดัดการประชุมติดต่อ กันสามครั้ง โดยไม่แจ้งเป็นหนังสือ ให้ประธานสภานักศึกษาทราบล่วงหน้า ให้สภานักศึกษาเสนอข้อบุคคลนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา ตลอดจนปีของการเป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ 36 การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้สมาชิก ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน สำหรับการประชุมสมัยสามัญ และไม่น้อยกว่าสามวัน สำหรับ การประชุมสมัยวิสามัญ

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอ รายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายในสิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 37 การลงมติของสภานักศึกษาให้อโศกเสียงข้างมากของสมาชิกสภานักศึกษา ที่เข้าประชุมในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมตัดสินชี้ขาด และให้กระทำ โดยเปิดเผย การประชุมลับให้ข้อมูลต่างๆ ที่ประชุม

ข้อ 38 ถ้าสภานักศึกษามีมติขัดแย้งกับมติคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และ สภานักศึกษาต้องการยืนยันมตินั้น ให้เรียกประชุมสภานักศึกษา เพื่อพิจารณา y ยืนยันมติเดิมอีกครั้ง หนึ่ง ภายในเจ็ดวันหลังจากการประชุมครั้งก่อน การลงมติในการประชุมครั้งที่สองนี้ต้องได้คะแนน เสียงไม่น้อยกว่า สองในสาม ขององค์ประชุมทั้งหมดที่มีอยู่ในองค์ประชุม

ข้อ 39 การใช้จ่ายงบประมาณของสภานักศึกษา ให้ประธานสภานักศึกษากับเลขานุการ สภานักศึกษาหรือบุคคลที่ประธานสภานักศึกษามอบหมาย เป็นผู้เบิกจ่ายและแจ้งให้สภานักศึกษา ทราบ และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายตลอดสมัยการประชุมและนำเสนอสภานักศึกษาทราบ

หมวดที่ 5

องค์การนักศึกษา

ข้อ 40 องค์การนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ 41 คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) นายกองค์การนักศึกษา
- (2) อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่หนึ่ง
- (3) อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่สอง
- (4) เลขานุการ
- (5) เหรัญญิก
- (6) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์

- (7) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (8) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (9) ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- (10) ประธานฝ่ายนันทนาการ
- (11) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (12) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
- (13) นายกสโมสรนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ในกรณีที่จำเป็นมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยคณะกรรมการได้ตามคำแนะนำของนายกองค์การนักศึกษา

ข้อ 42 การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานเลขานุการองค์การนักศึกษา
 - 1) เลขาธุการ เป็นประธานอนุกรรมการ
 - 2) หัวหน้างานสารบรรณ เป็นอนุกรรมการ
 - 3) หัวหน้างานปฏิบัติ เป็นอนุกรรมการ
 - 4) หัวหน้างานสวัสดิการ เป็นอนุกรรมการ
 - 5) หัวหน้างานพัสดุ เป็นอนุกรรมการ
 - 6) ตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- (2) คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
 - 1) เหรัญญิก เป็นประธานอนุกรรมการ
 - 2) หัวหน้าการเงิน เป็นอนุกรรมการ
 - 3) หัวหน้างานบัญชี เป็นอนุกรรมการ
 - 4) ตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- (3) คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
 - 1) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
 - 2) หัวหน้างานศิลปกรรม เป็นอนุกรรมการ
 - 3) หัวหน้างานสารานุยกร เป็นอนุกรรมการ
 - 4) ตำแหน่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- (4) คณะกรรมการฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
 - 1) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
 - 2) ประธานชุมชน ทางด้านนักศึกษาสัมพันธ์ เป็นอนุกรรมการ

(5) คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

- 1) ประธานฝ่ายวิชาการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- 2) ประธานชุมชน ทางด้านวิชาการ เป็นอนุกรรมการ

(6) คณะกรรมการฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ

- 1) ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ เป็นประธานอนุกรรมการ
- 2) ประธานชุมชน ทางด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ เป็นอนุกรรมการ

(7) คณะกรรมการฝ่ายนักงานการ

- 1) ประธานฝ่ายนักงานการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- 2) ประธานชุมชน ทางด้านนักงานการ เป็นอนุกรรมการ

(8) คณะกรรมการฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม

- 1) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม เป็นประธานอนุกรรมการ
 - 2) ประธานชุมชน ทางด้านศิลปะและวัฒนธรรม เป็นอนุกรรมการ
- (9) คณะกรรมการฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
- 1) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม เป็นประธานอนุกรรมการ
 - 2) ประธานชุมชน ทางด้านพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม เป็นอนุกรรมการ

ข้อ 43 คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- (2) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและงบประมาณประจำปี ขององค์กรนักศึกษาเสนอต่อสภานักศึกษาพิจารณาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย
- (3) ร่วมมือและให้ความสอดคล้องในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- (4) พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่ายโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
- (5) มอบงานให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาชุดต่อไป ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์กรชุดใหม่
- (6) เข้าร่วมประชุมชี้แจงต่อสภานักศึกษาทุกครั้งที่มีประชุม
- (7) เสนอชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเป็นรายบุคคลต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาถือติดต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาผู้นั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่าสามในสี่

(8) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีขององค์การนักศึกษาเสนอต่อ
สภานักศึกษาก่อนสิ้นสุดวาระ

ข้อ 44 กรรมการบริหารองค์การนักศึกษามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) นายกองค์การนักศึกษา

- 1) เป็นประธานในการบริหารงานขององค์การนักศึกษา
- 2) เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- 3) เป็นตัวแทนขององค์การนักศึกษาในการดำเนินกิจการทั่วไป
- 4) ควบคุมการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหาร
องค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้แลงไว้
- 5) เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

(2) อุปนายกองค์การนักศึกษาคนที่หนึ่ง และคนที่สอง

- 1) ปฏิบัติงานแทนนายกองค์การนักศึกษา ในกรณีที่นายกองค์การนักศึกษา^{ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามลำดับ}
- 2) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา

(3) เลขานุการ

- 1) เป็นประธานคณะกรรมการเลขานุการองค์การนักศึกษา
- 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม^{ของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา แล้วจัดส่งให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ก่อนมีการประชุมคราวต่อไป}
- 3) รับผิดชอบในงานสารบรรณและงานธุรการ
- 4) รับผิดชอบในงานสวัสดิการและปฏิบัติ
- 5) รับผิดชอบพัสดุ และทรัพย์สินขององค์การนักศึกษา
- 6) จัดทำงบประมาณของสำนักงาน เลขานุการองค์การนักศึกษาเสนอต่อ
คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา
- 7) ดำเนินตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา

(4) เหรัญญิก

- 1) เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี
- 2) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้เป็นไปตามงบประมาณ
ประจำปี และรายงานต่อกomite กรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- 3) จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายขององค์การนักศึกษา เพื่อเสนอต่อกomite กรรมการ
บริหารองค์การนักศึกษาหรือเพื่อการตรวจสอบและส่งมอบงาน

- 4) รับผิดชอบการจัดทำทุนของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- 5) จัดส่งบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้กับคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ชุดใหม่ในวันมอبدงาน
- 6) จัดทำงบประมาณของคณะกรรมการด้านการเงินและบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา
- 7) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา
- (5) ประธานแต่ละฝ่าย
- 1) เป็นประธานคณะกรรมการในแต่ละฝ่าย
 - 2) เป็นประธานในที่ประชุม และรับผิดชอบกิจกรรมของฝ่าย
 - 3) จัดทำงบประมาณของฝ่าย และดำเนินการรวมโควรงาน และนโยบายของฝ่ายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเพื่อพิจารณา
 - 4) ประสานงานและวางแผนกำหนดนโยบายของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา
- 5) ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่าย
- 6) ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การนักศึกษา

ข้อ 45 ผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกองค์การนักศึกษาและที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภานักศึกษา ในข้อ 12 (1) (3) (4) (5) (6) และต้องไม่เป็นสมาชิกสภานักศึกษา

ข้อ 46 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา มีวาระคราวละหนึ่งปี และอาจได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาใหม่ได้

ข้อ 47 สมาชิกภาคคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาสิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 12 (5) (6)
- (2) อายุของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาสิ้นสุดลงตามข้อ 46
- (3) ตาย
- (4) ลาออก
- (5) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุญาตให้ลาพักการศึกษา
- (6) ถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) อธิการบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุความผิดไว้อย่างชัดแจ้ง

ข้อ 48 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาคนหนึ่งคนใดพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาพิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมที่อธิการบดี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน และถ้าเป็นการพ้นตำแหน่งทั้งคณะ ให้นำความในข้อ 29 วรรคสอง มาใช้บังคับ

ข้อ 49 ให้มีการประชุมสมัยสามัญและสมัยวิสามัญตามที่องค์การนักศึกษากำหนด

ข้อ 50 จัดการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้เปิดและปิดการประชุมสมัยสามัญขององค์การนักศึกษา

ข้อ 51 การประชุมสมัยวิสามัญขององค์การนักศึกษา ให้มีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการบดีเรียกประชุม
- (2) นายกองค์การนักศึกษาเรียกประชุม

(3) คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวน
คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา เข้าร้องขอขอต่อนายกองค์การนักศึกษาให้เรียกประชุม

ให้นายกองค์การนักศึกษาเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกองค์การนักศึกษาไม่อยู่
หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกองค์การนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าอุปนายกองค์การ
นักศึกษาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาที่เข้าประชุม
เลือกคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นประธานดำเนินการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และต้องเสนอรายงาน
การประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน สิบห้าวัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 52 การลงมติให้อภิสิทธิ์เสียงข้างมากของที่ประชุม กรรมการคนหนึ่งออกเสียงได้หนึ่งเสียง
ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขึ้นชิด

กรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาเห็นเป็นเรื่องสำคัญให้เข้ามติสองในสาม
ของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

ข้อ 53 การนัดประชุมให้แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการ
บริหารองค์การนักศึกษาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน สำหรับการประชุมสมัยสามัญและไม่น้อยกว่า
สามวันสำหรับการประชุมสมัยวิสามัญ

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาขาดการประชุมสามครั้งติดต่อกัน โดยไม่แจ้ง^{ให้}
ให้นายกองค์การนักศึกษาทราบล่วงหน้าเป็นหนึ่งสือ ให้นายกองค์การนักศึกษาเสนอชื่อบุคคลนั้น
ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาถอดถอนข้อออกจากเป็นคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ 54 ให้องค์การนักศึกษาและสภานักศึกษานี้อยู่ในความควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัย
โดยมีรองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมที่ดำเนินการนักศึกษา หรือที่มีการเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม
ในมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวดที่ 6

สโนมส์รนักศึกษา

ข้อ 55 สโนมส์รนักศึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสโนมส์รนักศึกษา ตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) นายกสโนมส์รนักศึกษา
- (2) อุปนายกสโนมส์รนักศึกษาคนที่หนึ่ง
- (3) อุปนายกสโนมส์รนักศึกษาคนที่สอง
- (4) เลขาธุการ
- (5) เหรัญญิก
- (6) ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์
- (7) ประธานฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (8) ประธานฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (9) ประธานฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- (10) ประธานฝ่ายนันทนาการ
- (11) ประธานฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม
- (12) ประธานฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
- (13) ผู้แทนนักศึกษาจากสาขาต่างๆ ของคณะสาขาวิชานี้คือเป็นกรรมการ

ในกรณีจำเป็นคณะกรรมการต้องแต่งตั้งผู้ช่วยคณะกรรมการฝ่ายต่างๆได้

ข้อ 56 การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนักศึกษา ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะกรรมการในแต่ละฝ่ายได้ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษา สโนมส์รนักศึกษา

ข้อ 57 คณะกรรมการบริหารสโนมส์รนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) บริหารงานกิจกรรมนักศึกษาและดูแลความเรียบร้อยทั่วไป ให้เป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการมหาวิทยาลัย
- (2) พิจารณาการจัดตั้งชมรมในสังกัดสโนมส์รนักศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ ให้มหาวิทยาลัยทราบ
- (3) พิจารณาการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน การดำเนินงานและงบประมาณประจำปี ของแต่ละฝ่าย และชุมชนในสังกัด ให้รวมจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ และส่งให้องค์กรนักศึกษารายงาน
- (4) ร่วมมือและให้ความสนับสนุนในการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละฝ่ายและชมรม
- (5) พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละฝ่าย

(6) เข้าร่วมประชุมซึ่งแต่งต่อองค์การนักศึกษา สถาบันนักศึกษา หรือหน่วยงานต้องๆ ที่มีวาระ ที่เกี่ยวข้องทุกรังสีที่มีการประชุมหรือเขียนเข้าร่วมประชุม แล้วแต่กรณี

(7) เรียกประชุมนักศึกษาทั้งหมด เพื่อซึ่งแจ้งเรื่องต่างๆตามที่เห็นสมควร

(8) จัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของสมอสร เสนอต่อสถาบันนักศึกษาทราบก่อนสิ้นสุดวาระในปีนั้น ไม่น้อยกว่าสิบหัววัน

(9) มอบงานให้คณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษาชุดต่อไป ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษาชุดใหม่

ข้อ 58 กรรมการบริหารสมอสรนักศึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) นายกสมอสรนักศึกษา

1) เป็นประธานในคณะกรรมการบริหารงานสมอสรนักศึกษา

2) เป็นประธานของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษา

3) เป็นตัวแทนของสมอสรนักศึกษา เข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมนักศึกษาเมื่อได้รับเชิญ

4) ควบคุมการดำเนินงานของสมอสรนักศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่แนบท้ายไว้

(2) อุปนายกสมอสรนักศึกษาคนที่หนึ่ง และคนที่สอง

1) ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสมอสรนักศึกษาในกรณีที่นายกสมอสรนักศึกษา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ตามลำดับ

2) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสมอสรนักศึกษา

(3) เลขานุการ

1) เป็นประธานคณะกรรมการสำนักงานเลขานุการ

2) จัดการเขียนประชุมทำระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษา จดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมแล้ว จัดส่งให้คณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษาและคณะบุคคลดีทุราน ก่อนมีการประชุมคราวต่อไป

3) ปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมดูแลงานสารบรรณ

4) ปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมดูแลงานสวัสดิการและปฎิคิม

5) ปฏิบัติหน้าที่ และควบคุมดูแลงานพัสดุ และทรัพย์สิน

6) จัดทำงบประมาณของสำนักงานเลขานุการสมอสรนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสมอสรนักศึกษา เพื่อพิจารณา

7) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากนายกสมอสรนักศึกษา

(4) เห้ยัญญิก

1) เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

- 2) ควบคุมการเงินของสโนมส์รนกศึกษา ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหาร
สโนมส์รนกศึกษา และระเบียบข้อบังคับ ประกาศ เกี่ยวกับการเงินที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดทำบัญชีรายรับ-จ่าย และรายงานฐานะการเงินของสโนมส์รนกศึกษา
เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษา เพื่อการตรวจสอบอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- 4) จัดทำงบประมาณของคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษาเพื่อพิจารณา
ต่อกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษาเพื่อพิจารณา
- 5) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสโนมส์รนกศึกษา
- (5) ประธานและฝ่าย
- 1) เป็นประธานคณะกรรมการแต่ละฝ่าย
- 2) เป็นประธานในที่ประชุมของฝ่ายในสังกัด และรับผิดชอบกิจกรรมที่ฝ่าย
จัดทำขึ้น
- 3) จัดทำงบประมาณของฝ่าย และดำเนินการรวมรวมโครงการ และนโยบาย
ของฝ่ายเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษาพิจารณา
- 4) ประสานงานและวางแผนนโยบายของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษา และไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 5) ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากสโนมส์รนกศึกษา
- 6) ผู้แทนนักศึกษา
- 6.1 เป็นผู้แทนของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา
- 6.2 เป็นผู้ประสานงานกิจกรรมนักศึกษาระหว่างนักศึกษาในแต่ละวิชา
- 6.3 ทำหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
- ข้อ 59 ผู้สมควรรับเลือกตั้งเป็นนายสโนมส์รนกศึกษา และผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหาร
สโนมส์รนกศึกษา ต้องมีคุณสมบัติข้อ 45
- ข้อ 60 หลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดการ ใน การสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งนายก
สโนมส์รนกศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ
- ข้อ 61 วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษามีวาระ หนึ่งปี
และสิ้นสุดลงเมื่อครบดีประการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษา猝死ใหม่
- ข้อ 62 สมาชิกภาพคณะกรรมการบริหารสโนมส์รนกศึกษา สิ้นสุดลงเมื่อ
- (1) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 12 (5) (6)
 - (2) ครบวาระ ตามข้อ 61
 - (3) ตาย
 - (4) ลาออก

- (5) พั้นสภาพการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา
- (6) ถูกลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (7) คณบดีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง โดยระบุความผิดไว้อย่างชัดแจ้ง

ข้อ 61 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษาพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษา พิจารณาเสนอชื่อบุคคลที่สมควรต่อคณบดี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทน และถ้าเป็นการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้นำความในข้อ 29 วรรคสอง มาใช้บังคับ

ข้อ 64 ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารสมมัยสามัญอย่างน้อย ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง การประชุมสมесโมสรนักศึกษาเป็นผู้กำหนด

การประชุมคณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษา ต้องมีคณะกรรมการบริหารสมесสรนักศึกษาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษา จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

ข้อ 65 การประชุมจะกระทำได้โดยกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) คณบดีเรียกประชุม
- (2) นายกสมесโมสรนักศึกษาเรียกประชุม

(3) คณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษาเข้าชื่อกันมีจำนวนไม่น้อยกว่า หนึ่งในสาม ของจำนวนคณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษาทั้งหมด ร้องขอให้นายกสมесโมสรนักศึกษา เรียกประชุม และให้นายกสมесโมสรนักศึกษาเรียกประชุมภายในสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ

ให้นายกสมесโมสรนักศึกษาเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสมесโมสรนักศึกษาไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสมесโมสรนักศึกษาปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ถ้านายกสมесสรนักศึกษา และอุปนายกสมесโมสรนักศึกษาไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่แทนได้ ให้คณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษาที่เข้าประชุมเลือกคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานดำเนินการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งต้องบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและต้องเสนอรายงานการประชุมให้คณะทราบภายในสิบหัววัน หลังจากการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 66 การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษา คนหนึ่งออกเสียงได้หนึ่งเสียง ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมซื้อขาด และให้กระทำโดยเปิดเผยการลงคะแนนลับ ให้ข้อมติจากที่ประชุม

กรณีที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษาเห็นเป็นเรื่องสำคัญให้เข้มติ สองในสาม ของจำนวนคณะกรรมการบริหารสมесโมสรนักศึกษาทั้งหมดที่มีอยู่ที่ประชุม

ข้อ 67 ให้สมесโมสรนักศึกษาอยู่ในความรับผิดชอบของคณะ โดยมีรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาสมесโมสรนักศึกษา และหน้าที่ ให้คำปรึกษาและยับยั้งการดำเนินการใดที่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย หรืออาจเป็นสิ่งที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัยได้

หมวดที่ 7

ชั้นเรียน

ข้อ 68 ชั้นเรียนต้องมีลักษณะเป็นการรวมกลุ่มตามกิจกรรมที่สนใจ เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งอันเป็นการเฉพาะ ส่งเสริมการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือเบี้ยงต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 69 การจัดตั้งชั้นเรียนในคณะ ให้สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 25 คนเสนอโครงการจัดตั้งชั้นเรียนพร้อมลงชื่อกำกับและแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ได้รับรองแล้ว ให้ประธานชั้นเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นเรียนลงนามรับรองการเป็นสมาชิกเสนอต่อสโนรนักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจัดตั้งชั้นเรียน จากนั้นรายงานให้องค์กรนักศึกษา สถาบันนักศึกษา และมหาวิทยาลัยทราบต่อไป

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อชั้นเรียน
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) หลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติของชั้นเรียน
- (4) เครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของชั้นเรียน
- (5) รายชื่อสมาชิกชั้นเรียน
- (6) รายชื่อคณะกรรมการบริหารชั้นเรียน
- (7) รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษากับหนังสือการแต่งตั้ง

การตั้งชั้นเรียนในองค์กรนักศึกษาให้นำความในข้อ 69 วรรคแรกมาใช้ โดยอนุโลม

ข้อ 70 ชั้นเรียนแต่ละชั้นเรียนให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งคน ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะ และต้องปฏิบัติงานภายใต้มหาวิทยาลัยดังนี้

- (1) เป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย
- (2) เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินกิจกรรมของชั้นเรียน
- (3) สามารถรับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมของชั้นเรียนได้

ข้อ 71 ชั้นเรียนที่จะจัดตั้ง จะต้องมีกิจกรรมที่ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมของชั้นเรียนที่มีอยู่แล้ว ในสังกัดเดียวกัน

ข้อ 72 ชั้นเรียนที่จะจัดตั้งขึ้นต้องสังกัดฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งของสโนรนักศึกษา

- (1) ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์
- (2) ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ
- (3) ฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
- (5) ฝ่ายนันนาการ

(6) ฝ่ายศิลปและวัฒนธรรม

(7) ฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อ 73 ชั้นรวมแต่ละชั้นรวมให้มีคณะกรรมการบริหารชั้นรวมไม่น้อยกว่าห้าคน ซึ่งสมาชิกแต่ละชั้นรวมเป็นผู้เลือกตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(1) ประธาน

(2) รองประธานชั้นรวม

(3) เลขาธุการ

(4) เหรียญกุศล

(5) กรรมการตำแหน่งอื่นตามที่สมาชิกเห็นสมควร

การดำเนินการการเลือกตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติของชั้นรวม

ข้อ 74 ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชั้นรวมจะดำรงตำแหน่งได้โดยไม่เกินกว่าหนึ่งชั้นรวมในเวลาเดียวกัน

ข้อ 75 นักศึกษาต้องเป็นสมาชิกชั้นรวมอย่างน้อย หนึ่งชั้นรวม

ข้อ 76 ให้คณะกรรมการบริหารชั้นรวม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาและวางแผนการดำเนินงานของชั้นรวมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของชั้นรวมซึ่งไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบ ข้อบังคับอื่นใด ของมหาวิทยาลัย

(2) กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของชั้นรวมเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสโนมสโนนักศึกษา โดยผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นรวม เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสโนมสโนนักศึกษา สถาบันนักศึกษาทราบ

(3) กำกับ ดูแล ควบคุมการบริหารการเงินและพัสดุของชั้นรวม

(4) รับผิดชอบร่วมกันในการบริหารกิจกรรมของชั้นรวม

(5) รับผิดชอบร่วมกันในทรัพย์สินของชั้นรวม

(6) จัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีของชั้นรวมเสนอต่อฝ่ายที่ชั้นรวมสังกัดอยู่ เสนอคณะกรรมการบริหารสโนมสโนนักศึกษาหรือองค์กรนักศึกษาแล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นสุดภาระของคณะกรรมการบริหารชั้นรวมในปีนั้น

(7) ร่วมมือประสานงานและให้ความสะดวกในการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสโนมสโนนักศึกษา องค์กรนักศึกษา สถาบันนักศึกษา และมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยดี

(8) หน้าที่อื่น ตามที่สโนมสโนนักศึกษา/องค์กรนักศึกษามอบหมาย

ข้อ 77 สมาชิกภาพของคณะกรรมการบริหารชั้นรวมมีระยะเวลา 1 ปีการศึกษา และสมาชิกภาพนั้นสิ้นสุดลงเมื่อส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชั้นใหม่

ข้อ 78 ให้สโนมสโนนักศึกษาดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกชั้นรวมเข้าดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารชั้นใหม่ และส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหารชั้นใหม่เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน

นับแต่วันเลือกตั้ง แล้วนำเสนอคณะกรรมการอุปนายกตัวแทนตั้งคณะกรรมการบริหารชุมชน และรายงานให้องค์การนักศึกษา สถาบันนักศึกษาและมหาวิทยาลัยทราบ

กรณีที่ผู้บริหารชุมชนเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายทั้งหมดให้ส่งมอบงานให้คณะกรรมการบริหาร สมมติชนนักศึกษา ก่อนปิดภาคการศึกษาที่สอง

ข้อ 79 ชุมชนอาจเลิกหรือถูกยุบเลิกได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ไม่มีผลงานของชุมชนประภูมิในรอบปี

(2) ดำเนินการฝ่าฝืนวัตถุประสงค์ของชุมชน

(3) ชุมชนกระทำการอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย หรือเหตุผลอื่นโดยอาจารย์ ที่ปรึกษาชุมชนและสมมติชนนักศึกษาเห็นสมควรว่าให้ยุบเลิกชุมชน โดยมีรับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(4) คณบดี หรือมหาวิทยาลัย เห็นสมควรให้ยกเลิกชุมชนเนื่องจากการกระทำการอันเป็น การขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมอันดีงามของคนไทย หรือฝ่าฝืน กฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 8

การเลือกตั้ง

ข้อ 80 การเลือกตั้งให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคนที่สอง เป็นคณะกรรมการ ดำเนินการเลือกตั้งสมาชิกสถาบันนักศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นประธาน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณบดี บุคคลที่ มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อดำเนินการเลือกตั้งให้เสร็จสิ้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมรายงาน ผลการเลือกตั้งให้มหาวิทยาลัยทราบและลงนามในประกาศผลการเลือกตั้งต่อไป

ในการนี้จำเป็นมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ช่วย เลขานุการด้วยก็ได้การดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การเลือกตั้งสมาชิกสถาบันนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสถาบันนักศึกษา

1) การเลือกตั้งสมาชิกสถาบันนักศึกษาให้ดำเนินการเลือกตั้งเป็นรายบุคคล โดยให้นักศึกษาแต่ละคนจะทำการเลือกตั้งทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด

2) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสถาบันนักศึกษา

ก) ในการประชุมของสมาชิกสถาบันนักศึกษารังสรรค ให้รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมในการเลือกตั้งสมาชิก สถาบันนักศึกษา เพื่อ darmงตำแหน่งประธานสถาบัน รองประธานสถาบันที่หนึ่ง รองประธานสถาบันที่สอง เลขาธิการ ผู้ตรวจสอบการเงิน ประชาสัมพันธ์ และกรรมการตำแหน่งอื่น

สมาชิกสภานักศึกษาแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกสภานักศึกษา เพื่อดำรงตำแหน่งได้หนึ่งปีของการเสนอชื่อนั้นให้มาจากสมาชิกสภานักศึกษาที่เข้าประชุม และให้มีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน ในกรณีที่การเสนอชื่อเพียงชื่อเดียวให้ถือว่าผู้ถูกเสนอชื่อนั้น ได้รับเลือกและที่ประชุมลงมติรับรองด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่เข้าประชุม

ในการนี้ที่การเสนอชื่อหลายซื้อ ผู้ที่ได้รับเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด

เลขานุการสภานักศึกษา ผู้ตรวจสอบการเงินสภานักศึกษา ประชาสัมพันธ์นักศึกษา และกรรมการอื่นมีสิทธิเลือกสมาชิกสภานักศึกษาเป็นผู้ช่วยในฝ่ายคน และประกาศให้สมาชิกสภานักศึกษาทราบอย่างเปิดเผยในที่ประชุม

ข) สมาชิกสภานักศึกษาจะดำรงตำแหน่งในสภานักศึกษาและเดียวกันได้เพียงตำแหน่งเดียว

ค) ให้ประธานสภานักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งเสนอชื่อคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษาต่ออธิการบดีภายในเจ็ดวันหลังจากประกาศผลการเลือกตั้ง เพื่อลงนามประกาศแต่งตั้งต่อไป

(2) การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

1) การสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นนายกองค์การนักศึกษา ให้คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา และผู้แทนนักศึกษาในคณะกรรมการจำนวน 4 คน รวมทั้งสิ้น 5 คน ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 45 เสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งภายในเวลาที่กำหนด

2) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1) แล้วให้คณะกรรมการเลือกตั้ง จัดอบรมการบริหารงานองค์การนักศึกษา และกิจกรรมการทำงานเป็นทีม

3) วิธีการเลือกตั้ง ให้นายกสมอสภานักศึกษาทุกคนเป็นตัวแทนคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา เข้ารับการเลือกตั้งนายกองค์การนักศึกษาให้ผู้แทนนักศึกษา ตามข้อ 1) ทำการเลือกตั้งโดยทายอนบัตร การนับคะแนนให้คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งเป็นผู้รับคะแนนอย่างเปิดเผย และประกาศผลคะแนนให้ทราบหลังการนับคะแนนเสร็จทันที

ข้อ 81 ให้นายกองค์การนักศึกษาที่ได้รับการเลือกตั้งตามข้อ 80 (2) เสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมดเสนอคณะกรรมการเลือกตั้งเพื่อเสนอต่ออธิการบดี ประกาศแต่งตั้งภายในสิบวันนับจากการเลือกตั้ง

ข้อ 82 การดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ตามหมวดนี้จะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้ประกาศซื้อย่างเป็นทางการ

ข้อ 83 การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสมอสภานักศึกษา

(1) ให้คณะกรรมการบริหารสมอสภานักศึกษาซึ่งประกอบด้วยรองคณบดีเป็นประธาน และอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจการนักศึกษาร่วมกับ

คณะกรรมการบริหารสโนรักศึกษา เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโนรักศึกษาคณบดีประจำต่อไป รายงานผลการเลือกตั้งให้คณบดีประกาศแต่งตั้งและรายงานให้สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษาทราบต่อไป

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการการเลือกตั้งคณะกรรมการการบริหารสโนรักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งกำหนด

หมวดที่ 9

การเงิน

ข้อ 84 การรับ-จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 85 ปีงบประมาณ เงินกิจกรรมนักศึกษาให้เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ จนถึงวันที่ 31

มกราคม ของปีถัดไป

ข้อ 86 รายได้ของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนรักศึกษาและชมรม มาจาก

(1) เงินกิจกรรมนักศึกษาที่เรียกเก็บจากนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) เงินรายได้อื่น

1) เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่ มหาวิทยาลัย เพื่อกิจการของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนรักศึกษา หรือชมรม

2) เงินที่ได้มาจากการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

3) ดอกผลที่เกิดมาจากการเงินกิจกรรม

4) เงินที่ได้มาจากการอุดหนุนโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 87 เงินรายได้ตามข้อ 86 สามารถใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

(1) การบริการงานสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนรักศึกษาหรือชมรม

(2) พิธีกรรมทางศาสนา งานศิลปวัฒนธรรมชนบธรรมเนียมประเพณี การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(3) งานประจำปีของทางราชการ

(4) งานกีฬาและนันทนาการ

(5) การจัดทำกิจกรรมที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้

(6) งานสวัสดิการและการกุศล

(7) รายจ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการห้องมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ 88 เงินรายได้ตามข้อ 86 ให้เก็บรักษาโดยฝ่ายธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 89 การดำเนินกิจกรรมนักศึกษาให้สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนรักศึกษา และชมรมนักศึกษา ตั้งประมาณการรายจ่ายประจำปีเป็นแผนงานตลอดปี โดยแสดงแผนงานโครงการที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายการดำเนินงาน พร้อมงบประมาณค่าใช้จ่าย

ข้อ 90 การเปิดจ่ายเงินของสภานักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับประธานสภานักศึกษาและเลขานุการของสภานักศึกษา

การเปิดจ่ายเงินขององค์การนักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับนายก องค์การนักศึกษาและเหตุณูญิก

การเปิดจ่ายเงินสมโภรณ์นักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับนายกสมโภณ์ นักศึกษา และเหตุณูญิก

การเปิดจ่ายเงินสมโภณ์นักศึกษาให้อยู่ในอำนาจของอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับประธานชุมชน และเหตุณูญิก

ข้อ 91 การเปิดจ่ายเงินอุดหนุนจากมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ 92 ให้มีผู้ตรวจสอบบัญชี การเงินสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สมโภณ์นักศึกษา และชุมชนที่มหาวิทยาลัยและคณะแต่งตั้ง

หมวดที่ 10

การจัดกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 93 ในการจัดกิจกรรมนักศึกษาให้ดำเนินการในขอบเขตที่คณะและมหาวิทยาลัย กำหนดซึ่งไม่ขัดแย้งต่อการเรียนการสอนและการรับประเมินผลการศึกษา และถือให้เป็นหน้าที่ ความรับผิดชอบของคณาจารย์และบุคลากรทุกคนในคณะที่ต้องเอาใจใส่ดูแล ส่งเสริมสนับสนุนกำกับ ดูแลและควบคุมการจัดกิจกรรมของนักศึกษาให้อยู่ในขอบเขตตามที่คณะและมหาวิทยาลัยกำหนด

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัน เวลาในการจัดกิจกรรมหลักที่สำคัญของนักศึกษา โดยให้จัดทำ เป็นประกาศ

ข้อ 94 ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการทำกิจกรรมให้แก่นักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรมตามระเบียบนี้ โดยให้คณะเป็นผู้รับรองการทำกิจกรรมของนักศึกษาพร้อมอาจารย์ที่ปรึกษา เสนอให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองการทำกิจกรรม

หมวดที่ 11

การแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 95 การแก้ไขปรับปรุงระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษานี้ สามารถกระทำได้ต่อเมื่อ

(1) มติของคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาทั้งหมด หรือญัตติจากสมาชิกสภานักศึกษาที่ร่วมลงชื่อ ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด และนำเสนอด้วยสภานักศึกษา

(2) ให้สภานักศึกษาพิจารณาเป็นสามวาระ ดังต่อไปนี้

วาระที่ 1 ให้สมาชิกสภานักศึกษาออกเสียงขั้นรับหลักการโดยมีเสียงรับรอง
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด

วาระที่ 2 ให้สภานักศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเรียกฟัง ประกอบด้วย
ตัวแทนจากสภานักศึกษาทุกคน ตัวแทนจากคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษาสามคน ตัวแทน
จากสโมสรนักศึกษาและห้องเรียน แล้วตัวแทนจากชุมชนและห้องเรียน รวมเป็นคณะกรรมการ
และร่างระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา ฉบับแก้ไขปรับปรุงนำเสนอต่อสภานักศึกษาภายในสามสิบวัน¹
นับจากวันแต่งตั้ง

วาระที่ 3 ให้สมาชิกสภานักศึกษาออกเสียงขั้นลงมติโดยมีเสียงรับรอง
ไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกสภานักศึกษาทั้งหมด

หากสมาชิกสภานักศึกษา ลงมติให้มีการแก้ไขปรับปรุง ให้ประธานสภा
นักศึกษานำร่างระเบียบฉบับแก้ไขปรับปรุงที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานำเสนอต่อ
อธิการบดี เพื่อพิจารณานำเสนอต่อมหาวิทยาลัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบแล้วให้ประกาศ
บังคับใช้ต่อไป

หมวดที่ 12

อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 96 คณฑาอาจารย์ที่ปรึกษาจัดกรรมนักศึกษาในสภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา
ให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง²
และให้รองคณบดีเป็นผู้เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาและชุมชนต่อคณบดีเพื่อ³
พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ 97 ให้มืออาจารย์ที่ปรึกษาสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษาและชุมชน
หน่วยละไม่น้อยกว่าหนึ่งคน

ข้อ 98 อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำประสานงานเข้าร่วมประชุม⁴
กับคณะกรรมการบริหารนักศึกษาดูแลกิจกรรมนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบนี้

ข้อ 99 อาจารย์ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งยับยั้งการทำเนินการอื่นใด ที่ขัดต่อระเบียบ คำสั่ง⁵
หรือประกาศของมหาวิทยาลัยหรืออาจจะเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 100 อาจารย์ที่ปรึกษามีกำหนดวาระหนึ่งปีและอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

หมวดที่ 13
อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

ข้อ 101 แต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารสถาบันนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา

ข้อ 102 แต่งตั้งและถอดถอนอาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันนักศึกษา องค์การนักศึกษา

ข้อ 103 อนุญาตหรืออนุมัติในการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

ข้อ 104 แต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา

หมวดที่ 14

บทเฉพาะกาล

ข้อ 105 ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสมโภชนักศึกษาตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2540 ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี สมาชิก สถาบันนักศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์การนักศึกษา คณะกรรมการบริหารสมโภชนักศึกษา และ คณะกรรมการบริหารชมรมนักศึกษาแล้วแต่กรณีตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ โดยให้ปรับโครงสร้างการบริหารทุกส่วนกิจกรรมให้สอดคล้องกับระเบียบนี้ โดยอนุโลม และถ้ายังไม่มีความพร้อม ในการปฏิบัติในคณะกรรมการบริหารนักศึกษาชุดใด ก็ให้ชดเชยให้ก่อน แต่ไม่เกิน 2 ปีการศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2552

พ.อ. *พันเอก ธรรมรงค์ ณัฐนิรุตติ์*
พ.อ.

(พิจิตร ฤทธิ์วนิชย์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.6 ประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2562



ประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา

พ.ศ. 2562

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณใหม่ เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 84 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552 มหาวิทยาลัยจึงประกาศ เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ยกเลิกประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

- 1.1 ประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดอัตราจัดเก็บเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2556
- 1.2 ประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2556 ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม 2556
- 1.3 ประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561 ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม 2561

ข้อ 2 ประกาศนี้เรียกว่า ประมวลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2562

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมของส่วนนักศึกษา องค์กรนักศึกษา สมอสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาต่อปีงบประมาณ ดังนี้

- 3.1 ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สถานนักศึกษา และองค์กรนักศึกษาในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปีการศึกษา โดยจัดสรรให้ส่วนนักศึกษา จำนวน 10% องค์กรนักศึกษา จำนวน 90% ตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในปีนั้น ๆ

3.2 ให้คณะจัดสรรงบประมาณเพื่อบำรุงกิจกรรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษาในอัตราไม่เกิน 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน ต่อปีการศึกษาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน ในปีนั้น ๆ

“เงินงบกลาง” หมายความว่า เงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษาจำนวน 10% จากงบประมาณที่หน่วยงานจัดสรรให้ต่อปี เพื่อจัดเก็บไว้ใช้สำหรับการดำเนินงานของสภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา และสโมสรนักศึกษา เมื่อเกิดความจำเป็นภายหลังจากการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามระเบียบนี้ผ่านไปแล้ว และไม่มีเงินงบประมาณหรือเงินประเภทอื่นได้สามารถนำมาใช้ได้

“เงินรายได้อื่น” หมายความว่า เงินที่มีผู้บริจาคให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อกิจกรรมของสภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เงินที่ได้จากการจัดกิจกรรม ของนักศึกษา ผลผลิตที่เกิดจากเงินกิจกรรมนักศึกษา และเงินที่ได้จากการอุดหนุน ที่ขอบด้วยกฎหมาย

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่สภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือสโมสรนักศึกษาเหลือจ่ายระหว่างปีจากเงินงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินรายได้อื่น สะสมไว้เป็นประจำปีจากเงินที่เหลือจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินงบกลาง และเงินรายได้อื่นในปีนั้น ๆ

ข้อ 4 การเบิกจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การเก็บรักษาเงิน

4.1 เงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้ประธานสภานักศึกษา นายกองค์กรนักศึกษาหรือนายกสโมสรนักศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุมัติหรือสั่งจ่ายตามโครงการหรือรายการหรือกิจกรรมโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา คณะกรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา และคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา

4.2 เงินงบกลาง เงินสะสม หรือเงินรายได้อื่น ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุมัติสั่งจ่ายตามโครงการหรือรายการที่สภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา หรือชมรมนักศึกษาเสนอมาแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2552)

สำหรับสโมสรนักศึกษาให้คณะกรรมการคณบดีฝ่ายกิจกรานนักศึกษาของคณะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและสั่งจ่ายตามโครงการหรือรายการที่สโมสรนักศึกษาหรือชุมนุมนักศึกษาเสนอมาแล้วแต่กรณี (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552)

4.3 เงินรายได้ของสภานักศึกษา องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา ให้นำฝากธนาคารโดยถือปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

4.3.1 เงินรายได้ของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ให้นำฝากในนามของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา

4.3.2 เงินรายได้ของชมรมนักศึกษาให้นำฝากในนามขององค์การนักศึกษา

4.3.3 เงินรายได้ของชุมนุมนักศึกษาให้นำฝากในนามของสโมสรนักศึกษา

4.4 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารให้มีข้อเจ้าของบัญชี จำนวน 4 คน ประกอบด้วย

1. ประธานสภานักศึกษา หรือนายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษา 2. เลขาธิการสภานักศึกษา หรือเหรัญญิกองค์การนักศึกษา หรือเหรัญญิกสโมสรนักศึกษา 3. อาจารย์ที่ปรึกษาจำนวน 2 คน การลงนามในเช็คสั่งจ่าย หรือใบเบิกเงินจากเงินฝากธนาคารของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และสโมสรนักศึกษาให้มีผู้ลงนามสามในสี่คนทุกครั้งโดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาทั้ง 2 ท่านเป็นผู้มีอำนาจลงนามหลักตามด้วยนักศึกษาผู้ที่มีอำนาจลงนามอีกหนึ่งคน โดยให้เปิดบัญชีเงินฝากตามวัตถุประสงค์ของบประมาณ ดังนี้

4.4.1 บัญชีงบประมาณสภานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.4.2 บัญชีงบประมาณองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.4.3 บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.4.4 บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.4.5 บัญชีงบประมาณสโมสรนักศึกษาณ.....(ตามด้วยชื่อคณะ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.4.6 บัญชีงบกลางเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาณ..... (ตามด้วยชื่อคณะ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.4.7 บัญชีงบประมาณสะสมเพื่อกิจกรรมสโมสรนักศึกษาณ..... (ตามด้วยชื่อคณะ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.5 เงินสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาห้ามมิให้บุคคลอื่นมาไว้กราบใด ๆ เว้นแต่การยืมเพื่อไปดำเนินการตามแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ในงบประมาณประจำปี โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฝ่ายกิจกรรมนั้น ๆ และให้ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสโมสรนักศึกษาอนุมัติสั่งจ่ายโดยมีหลักฐานยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อ กัน

4.6 หนี้สินใดๆ ของสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนสมนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณที่อยู่ในวาระของคณะกรรมการบริหารสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนสมนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาปีได้ให้คณะกรรมการบริหารสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนสมนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาในปีนั้นเป็นคนรับผิดชอบ

4.7 ให้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดต่อเจ้าหน้าที่การเงินในคณะกรรมการบริหารกิจกรรมนักศึกษา เพื่อล้างบัญชีเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย และให้ส่งเล่มรายงานผลการดำเนินงานภายใน 30 วัน หลังจากวันดำเนินงานเสร็จเรียบร้อย

4.8 กรณีไม่สามารถแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 4.7 อาจถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในคุณลักษณะของมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการสมควร

ข้อ 5 การจัดทำงบประมาณ บัญชี และรายงานการเงิน

5.1 การรับเงินทุกประเภท ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจากสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสโนสมนักศึกษา

5.2 ให้คณะกรรมการการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนสมนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา แล้วแต่กรณี และเสนอให้สถานนักศึกษาพิจารณาต่อไป

5.3 ให้อนุกรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการการเงินและบัญชีมีหน้าที่จัดทำงบรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน งบรายรับ – รายจ่ายประจำปี และงบดุลเสนอต่ออนุกรรมการการเงินและบัญชี

5.4 ให้เลขานุการสถานนักศึกษา หรือหัวหน้ากลุ่มองค์การนักศึกษา เหรัญญิกสโนสมนักศึกษา เหรัญญิกชมรมนักศึกษา และเหรัญญิกชุมนุมนักศึกษา เสนองงบรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนต่อคณะกรรมการบริหารสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนสมนักศึกษา เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ทราบฐานะการเงิน เมื่อคราวระของคณะกรรมการบริหารสถานนักศึกษาให้เลขานุการสถานนักศึกษา และเหรัญญิกองค์การนักศึกษา เหรัญญิกสโนสมนักศึกษา เสนองงบรายรับ – รายจ่ายประจำปีหรืองบดุลต่อคณะกรรมการ บริหารสถานนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโนสมนักศึกษา

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การจัดทำพัสดุ ให้ดำเนินดังนี้

6.1 การจัดทำพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้องมีใบเสนอราคาแสดงรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง โดยให้ประธานสถานนักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสโนสมนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ

สำหรับการจัดหาพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ที่มีวงเงินตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ต้องมีใบเสนอราคาแสดงรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง และให้ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษา หรือนายกสมัสรนักศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ โดยเสนอผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

6.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือสมัสรนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

ที่	วงเงินจัดซื้อ – จัดจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง	
		คณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
6.2.1	ไม่เกิน 30,000 บาท	1 คน	-
6.2.2	30,001 – 300,000 บาท	2 คน	1 คน
6.2.3	300,001 บาท ขึ้นไป	3 คน	2 คน

ตารางที่ 1 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

6.3 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างลงนามและวันที่ในหลักฐานการสั่งมอบ

6.4 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สมัสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษาที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินพัสดุ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ซื้อหรือจ้างเพื่อการตรวจสอบ การดูแลบำรุงรักษาหรือส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบ ในลำดับต่อไป

ข้อ 7 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา พนักงานงานขับรถ คณะกรรมการทีมมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการแต่งตั้งในการจัดกิจกรรม ให้เบิกจ่ายในอัตราทีมมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม โครงการ การประชุม การสัมมนา ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยให้เบิกจ่ายได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการอัตราทีมมหาวิทยาลัยหรือกระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 ค่าใช้จ่ายอื่น ที่มิได้กำหนดไว้ หรือราคาแพงกว่าที่จ่ายได้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เป็นกรณีไป

ข้อ 10 ในกรณีตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินและพัสดุคงเหลือของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษาให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เตղตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน และพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการบริหารสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา ชมรมนักศึกษาเพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา และชมรมนักศึกษา

สำหรับสมอสรนักศึกษาและชุมนุมนักศึกษา ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินและพัสดุคงเหลือ โดยให้ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนครบวาระของคณะกรรมการ บริหารสมอสรนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา เพื่อมอบให้คณะกรรมการบริหารชุดต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณของสมอสรนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา

ทั้งนี้ ให้สภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สมอสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา และชุมนุมนักศึกษา จัดเตรียมบัญชี เอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับการตรวจจากสำนักตรวจสอบภายใน หรือบุคคลอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ.2562

(รองศาสตราจารย์สุวัฒนา ໂກໄສຍກานนท์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3.7 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย

มาตรการประยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นักتد้ารษาการ	๑. ให้หัวหน้าฝ่ายงานท่านดูและทราบปฏิบัติงานของบุคลากร ในภาควิชาต่างๆที่มี ๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานของเด็กอาจารย์ภาระไม่เกินครึ่งลงทะเบียน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นของผู้สอนและจำนวนเด็กนักเรียน ตามมาตรา ห้ามแต่มีภาระหน่วยเด็กคนปฏิบัติงานให้มีภาระ ทั้งที่ไม่ในแนบท้ายรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานที่ส่วน จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแบบ ๓. พิจารณาอนุญาตให้มีภาระเป็นต่อไปปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น ๔. มอบหมายให้ผู้ดูแลตรวจสอบว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานของเด็กอาจารย์จริง ๕. รับรองจากครุยวศบดเหล็กปฏิบัติงานของเด็กอาจารย์ กับเครื่องลงนาม ลายเซ็นต์ (ลายมือ) ก่อนจะเบิก ๖. กรณีหากทำตามรายการดังนี้ให้ยกไป ๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย - วันทำการ อัตราที่รับในงบละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง - วันหยุดราชการ อัตราที่รับในงบละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ไม่เป็นวงเวลารายเดือน ๙ ชั่วโมง - ให้สอดเบิกกันเป็นปีบัญชีงานเดียวคงที่ก้าวหน้า ๘. ใช้แบบฟอร์มฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาจารย์ ในการเบิกจ่ายเงิน
๒	การเบิกจ่ายหอพักและกรรมการ ในทางปัจจุบัน สำหรับการจัดทำที่สอดคล้องหน้างานสืบสานธรรมการศักดิ์ ที่ กก ๐๔๐๖.๔/ว สส แสงสี กก ๐๔๐๖/๔ ๘๖	๙. วงเงินงบประมาณในการจัดทำห้องพัก ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป - ประมาณการ ไม่เกิน ๑,๔๐๐ บาท - กองกลาง ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท
๓	ค่าตอบแทน	๑๐. กำไรรุ่มนักศึกษาที่จัดทำผลการประกวดราษฎร์สืบเชิงโทรทัศน์ และ กิจกรรมการดำเนินการตามที่ได้กำหนดและเบียดบุนเดสก์กันเดเมเนพะ กรณีมีประกวดครั้งแรก ไม่ได้เลือกการประกวดใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนกิจกรรมการให้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๑๑. การประกวดและกิจกรรมการศึกษาทั่วทั้งประเทศ กรณีการทั่วไปตามมาตรฐานบริการรายเดือน หรือมาตรฐานที่มีการตรวจรับพัสดุที่เดือนในให้เบิกค่าตอบแทน กรณีกรุงเทพฯ ๑ คน ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ ๑๒. ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน
๔	การเบิกค่าวัสดุในการปัจจุบันราชการ ดังนี้ ๔.๑ การปัจจุบันที่ออกใบตั๋วผู้โดยสารตั๋ว ของหมายเป็นประจำ	๑๓. ให้ตัวอย่าง อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประมาณตามความจำเป็น ๑๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑๐ บาท / ครั้งวัน / คน ๑๕. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๑๐๐ บาท / มื้อ / คน ๑๖. การปัจจุบันเดือน ๑๗. การปัจจุบันค่าวัสดุต่อเมืองตึ่งปาย หรือการปัจจุบันครั้งที่มีบาน ต่อเมืองตึ่งค่า

ภาพที่ 10 มาตรการประยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการป้องกันภัยดังนี้
๓.๓	การป้องกันภัยด้วยการติดตั้งกล้องวงจรปิดที่สำคัญที่สุด	๔. ให้แบบประเมินภัยด้วยเครื่องรับสัญญาณ และวิบากมุนีรับสัญญาณ / ใบสั่นสัญญาณเสียงรับสัญญาณ / ใบสั่นสัญญาณเสียง ในการเดินทางไป
๓.๔	การป้องกันภัยด้วยการติดตั้งกล้องวงจรปิดที่สำคัญที่สุด	
๔	การเดินทางโดยใช้รถโดยสารประจำทาง	๕. พิจารณาอนุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็นและมีกำหนดเดินทางอย่างแน่นอน ๖. ให้เบิกตั๋วพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ในอัตราที่ก่อนประชุมต่อไปนี้ ๖.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ๖.๒ ผู้สำเร็จตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานที่ได้เดินทางซ่อมบำรุงคุณภาพชั้น ๖.๑ ๖.๓ ผู้สำเร็จตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป หัวหน้าหน่วยงานที่ยกเว้น
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ถือครอง)	๗. จัดซื้อสำหรับผู้บังคับบัญชาติระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ๘. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อรั้วทางพื้นที่และการใช้งาน	๙. ขอความร่วมมือให้ผู้รับผิดชอบในการทำงานที่มีความรับผิดชอบ และให้ไว้วัสดุที่ใช้ ก่อสร้างได้ด้วย ๑๐. กรณีต้องตัดต้นไม้ที่หัวหน้าหน่วยงานทำเป็นภาระตากล้าที่หัวหน้าหน่วยงานต้องรับผิดชอบ ๑๑. จัดซื้อสุนัขนำทางตามความจำเป็น หมายเหตุและใช้งานอย่างประยุกต์ ๑๒. การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕๐๐๐ บาท ให้ยื่นเงินทดรองจ่าย หรือกรอกจ่ายได้
๗	การบอกเข้าห้องสืบสวนที่ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑๓. ให้บันทึกความความจำเป็นในเข้าบ้านที่เพิ่มเติม ๑๔. ศักดิ์ศรีของประเทศไทยที่มีความสมกับการกิจของหน่วยงานและชื่อชื่อ
๘	การใช้โทรศัพท์สืบต่องหวาหน่วยงาน	๑๕. ขอความร่วมมือให้ผู้ใช้โทรศัพท์ที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญ ๑๖. ให้หน่วยงานจัดทำ簿เพื่อคุ้มครองการใช้โทรศัพท์ที่ไม่ใช่โทรศัพท์
๙	การเบิกจ่ายในการฝึกอบรม	๑๗. ให้จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความจำเป็น เช่นคอม แล้วประยุกต์ ๑๘. ฝึกอบรมด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่สุด ๑๙. เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม ๒๐. ค่าธรรมเนียมเช่าเชิงกล้องรูป ไม่เกิน๑๖๐ บาท ๒๑. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศไทย จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๒๒. การฝึกอบรมบุคลากรยังออก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท / วัน / คน ๒๓. การฝึกอบรมประเภทฯ ไม่เกิน ๒๐๐ บาท / วัน / คน ๒๔. การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท / วัน / คน ๒๕. ค่าอาหารร่วมและเครื่องใช้ในในการฝึกอบรมในประเทศไทย

ภาพที่ 11 มาตรการป้องกันภัยดังนี้

ที่	รายการ	มาตรการประยัดงบประมาณ
		- จัดในสถานที่ราชการ / รัฐวิสาหกิจ หรือระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท / คน/วัน / คน
		- จัดสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท / คน/วัน / คน
๖.	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ต้องเดินทางด้วยเครื่องฟิตเนส หรือด้านนั้นจะต้องเสียค่าเดินทางไปอีก ๙ ถูกฯ หรือดำเนินการที่เดินทางท่องเที่ยวต่อไป	๗. ๗. ในช่วงระหว่างการอบรม ขอเบิกค่าพาหนะชั่วจ้าในการเดินทางไปกลับ ระหว่างที่สถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ ทั้งสถานที่จัดฝึกอบรม ๘. ในกรณีที่หัวหน้างานต้องเดินทางได้ด้วยพาหนะตัวเองให้มีประมาณเบิกค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้
		๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่ไปประจำงานในสำนักศึกษาดูท่องเที่ยวตามกำหนด ผู้เดินทางโดยครึ่งบินภายในประเทศไทย ให้เบิกจ่ายให้ไม่เกินค่าพาหนะ ในการเดินทางภาคพื้นที่ประจำเดือนกันต้นเดือนสิ้นเดือน
๑๐.	๑๐. ขอเบิกค่าเครื่องแต่งกายในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ	

ภาพที่ 12 มาตรการประยัดงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนการคลัง	มติ คชม.	มาตรการป้องกันปี งบประมาณ ๒๕๕๙
๑	ค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการ			
๑.๑	วันสำนักงาน อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท	วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง
๑.๒	วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท	วันละไม่เกิน ๓ ชั่วโมง		วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง
๒	ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ			
๒.๑	ค่าเดินทางเพื่อพิธีมี			
๒.๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ	มติ คชม. ๗๘ บาท / มื้อ	๗๐ / บาท / ครั้งชั่ว	
๒.๓	ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ	มติ คชม. ๑๖๐ บาท / มื้อ	๑๐๐ บาท / มื้อ	
๓	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดในการดำเนินการในประเทศไทย			
๓.๑	ค่าพาหนะเรือข้าม ตามที่ได้ยินเรื่องไม่เกิน	๖๐๐ บาท / เส้น		
๓.๒	ค่าเดินทางเครื่องบิน (ชั้นประหยัด)	ผู้สำเร็จราชการไป เดินทางอย่างการ	- ห้ามนำหน่วยงาน - ผู้สำเร็จฯจะต้องเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด เดินทาง ถึงไม่ถูกห้ามเดินทาง ภาคพื้นดิน - ผู้สำเร็จฯจะไม่ประชุมต่อเมืองต่อเมือง ชั้นไป	
๔	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศไทย			
๔.๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทุกประเภท การฝึกอบรม			
๔.๑.๑	ห้องสถานที่ราชการ / ห้องวิชาการ ไม่เกินคนละ ระหว่างศึกษาครุภัณฑ์	มติ คชม. ๗๘ บาท / มื้อ	๗๘ บาท / ครั้งชั่ว	
๔.๑.๒	ห้องในสถานที่ของเอกชน ไม่เกินคนละ	มติ คชม. ๔๐ บาท / มื้อ	๔๐ บาท / ครั้งชั่ว	
๔.๒	ค่าอาหาร			
๔.๒.๑	ห้องสถานที่ราชการ / ห้องวิชาการ - การฝึกอบรมบุคลากรภายนอก	มติ คชม. ๗๘ / มื้อ		
	- ห้องอบรมทุกมื้อ		๗๘ บาท / มื้อ	
	ไม่เกินคนละ	๕๐๐ บาท / วัน		
	- ห้องไม่ครบหกมื้อ			
	๓๐๐ บาท / วัน			
	- ห้องครบหกมื้อ		๔๐๐ บาท / มื้อ	
	ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท / วัน		
	- ห้องไม่ครบหกมื้อ			
	๔๐๐ บาท / วัน			

ภาพที่ 13 ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	กรายห้วงการผลักดัน	มติ ครม.	มาตรการป้องกันปีงบประมาณ
	- การฝึกอบรมบุคลากรภาษาอังกฤษ	- ชั้ดครบทากวีโอ		๒๕๐ บาท / วัน
	ไม่เกินคนละ	๘๕๐ บาท / วัน		
		- ชั้ดไม่ครบถ้วนกวีโอ		
		๖๐๐ บาท / วัน		
๔.๒.๒ ชั้ดสถานที่เอกสาร				
	- การฝึกอบรมบุคลากรภาษาอังกฤษ			
	- ชั้ดครบถ้วนกวีโอ ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท / วัน		-
	- ชั้ดไม่ครบถ้วนกวีโอ ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท / วัน		-
	- การฝึกอบรมภาษาฯ			
	- ชั้ดครบถ้วนกวีโอ ไม่เกินคนละ	๘๕๐ บาท / วัน		
	- ชั้ดไม่ครบถ้วนกวีโอ ไม่เกินคนละ	๗๐๐ บาท / วัน		
	- การฝึกอบรมภาษาฯ			
	- ชั้ดครบถ้วนกวีโอ ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท / วัน		
	- ชั้ดไม่ครบถ้วนกวีโอ ไม่เกินคนละ	๘๕๐ บาท / วัน		
๔.๓ ค่าที่พัก				
๔.๓.๑ การฝึกอบรมบุคลากรภาษาอังกฤษ				
	- เฟี้ยวักคันเดียว ไม่เกินคนละ	๑,๒๐๐ บาท / วัน		-
	- เฟี้ยวักคัน ไม่เกินคนละ	๗๕๐ บาท / วัน		-
๔.๓.๒ การฝึกอบรมภาษาฯ				
	- เฟี้ยวักคันเดียว ไม่เกินคนละ	๑,๔๕๐ บาท / วัน		
	- เฟี้ยวักคัน ไม่เกินคนละ	๙๐๐ บาท / วัน		
๔.๓.๓ การฝึกอบรมภาษาฯ				
	- เฟี้ยวักคันเดียว ไม่เกินคนละ	๒,๔๐๐ บาท / วัน		
	- เฟี้ยวักคัน ไม่เกินคนละ	๑,๗๐๐ บาท / วัน		
๔.๔ ค่าตอบแทนวิทยากร				
๔.๔.๑ วิทยากรเป็นบุคลากรของที่ปรึกษา				
	การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ และ			
	การฝึกอบรมบุคลากรภาษาอังกฤษ			
	- สิ่งที่ต้นเรียนขาด ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท / ชั่วโมง		-
	- สิ่งที่ต้นเรียนขาด ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท / ชั่วโมง		
	ไม่เกินคนละ			
	การฝึกอบรมภาษาอังกฤษ			
	- สิ่งที่ต้นเรียนขาด ไม่เกินคนละ	๖๐๐ บาท / ชั่วโมง		-
	- สิ่งที่ต้นเรียนขาด ไม่เกินคนละ	๘๐๐ บาท / ชั่วโมง		
๔.๔.๒ วิทยากรภายนอกเอกสาร				
	การฝึกอบรมภาษาฯ และ			
	การฝึกอบรมบุคลากรภาษาอังกฤษ	๑,๗๐๐ บาท / ชั่วโมง		-
	ไม่เกินคนละ			

ภาพที่ 14 ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	กรากรหางการค้าง	มติ ครม.	มาตรฐานการประปาปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
	การซื้อกองบ่มประปาท ก	๑,๐๐๐ บาท / ชั่วโมง		
๔.๔.๓	วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ ไม่เกินคนละ	ใช้ครุภัณฑ์ ณ นทบ.		
๔	การรับเชือกโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) ไม่เกินเครื่องละ			๑๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ กรณีท่านายงานไปสถานการณ์ฉุกเฉินอื่นๆ ตามมาตรการป้องกันภัยด้วยตัวเอง ให้ขออนุมัตินำเงินเดือนมาใช้จ่ายเพื่อจัดซื้อสิ่งของที่จำเป็น กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติ ให้จ่ายเงินเดือนตามปกติ

ภาพที่ 15 ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2559

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การบริหารโครงการ

โครงการหมายถึง กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการให้เป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (Objective) และเป้าประสงค์ (Target) ที่ตั้งไว้ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงานกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้ โครงการอาจจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือล้มเหลว ที่ขึ้นอยู่กับการบริหารและการจัดการ สภาพแวดล้อม อันเป็นปัจจัยหลัก โดยรูปแบบของโครงการนั้นก็จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับขนาด วิสัยทัศน์ เงินลงทุน และเวลาเป็นสำคัญ และที่สำคัญมากที่สุดคือการลื้นสุดโครงการ

การบริหารโครงการจึงเป็นกิจกรรมที่ทุกองค์กรจะต้องดำเนินการซึ่งท้าทายความสามารถ ของผู้นำองค์กร ใน การผลักดันให้โครงการต่างๆ ที่คิดขึ้นมาสามารถดำเนินไปได้ด้วยความเรียบเรียง และบรรลุเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ได้ ภายใต้ความร่วมมือของสมาชิกในองค์กร

4.1 กระบวนการในการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นภายหลังจากได้เสนอและรับการอนุมัติ โครงการ ต่อจากนั้นจะเข้าสู่การปฏิบัติหรือขั้นตอนการบริหารโครงการ ในการดำเนินโครงการ สามารถแบ่งได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนเตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นตอนหลังดำเนินการ

4.1.1 ขั้นตอนการเตรียมการ ในขั้นตอนนี้จะมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. การทำความเข้าใจในสาระของโครงการ ผู้บริหารโครงการจะต้องทำความเข้าใจ ในภาพรวมของโครงการ ทั้งในด้านวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ วิธีการดำเนินโครงการ โดยที่จะ กำหนดการซึ่งจะบอกถึงกำหนดการของงานต่างๆ ซึ่งรวมถึงระยะเวลาที่คาดว่าจะทำเสร็จ ในแต่ละงานด้วยทรัพยากรในการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วย งบประมาณ การกำกับ ดูแล และ ควบคุมการใช้งบประมาณ ค่าใช้จ่าย บุคลากรซึ่งจะระบุถึงความต้องการของบุคลากรระดับต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับงานของโครงการ รวมทั้งการบริหารบุคลากรให้มีประสิทธิภาพวิธีการประเมินซึ่งเป็น ส่วนที่บอกถึงวิธีการปฏิบัติในการกำกับดูแลเก็บรวบรวมข้อมูลและการประเมินผล

2. การวิเคราะห์โครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญตอนหนึ่ง ของกระบวนการบริหาร โครงการ เพราะหากโครงการไม่ได้รับการพิจารณาหรือวิเคราะห์อย่างดีพอแล้ว ย่อมก่อให้เกิดปัญหา

ในการบริหารโครงการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ และอาจจะก่อให้เกิดการล่าช้าของแผนงานโดยรวม การวิเคราะห์โครงการนี้ หมายถึงกระบวนการในการศึกษาโครงการอย่างละเอียด ใน การวิเคราะห์โครงการนี้ ประเด็นการวิเคราะห์พิจารณาจาก

2.1 ปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อโครงการ หมายถึง การพิจารณา เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมซึ่งมีผลกระทบต่อโครงการทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เช่น สภาพเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ดินฟ้าอากาศ หรือ สภาพการจราจร การวิเคราะห์ทั้งกล่าวว่าอาจจะยากพอสมควร ต้องอาศัยประสบการณ์ของมุ่งมองที่กว้างขวางและต้องอาศัยความรอบคอบของบุคลากรผู้ดำเนินโครงการด้วย

2.2 ปัจจัยที่อาจจะมีผลกระทบต่อโครงการ เป็นการวิเคราะห์ส่วนประกอบ ของตัวโครงการ ซึ่งพิจารณาจาก

- ความสอดคล้องสมบูรณ์ของโครงการ ระหว่างวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงานและค่าใช้จ่าย

- ความเหมาะสมและประโยชน์ของโครงการ พิจารณาจากเหตุผล และความจำเป็นในการ ดำเนินโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจและสังคม

- ความเป็นไปได้ของโครงการ พิจารณาจากฐานการเงินของโครงการ ความสามารถของ ผู้ดำเนินงานหรือหน่วยงานความพร้อมในเรื่องงานต่างๆ และข้อจำกัด

3. การพิจารณาภาระที่ต้องดำเนินการพร้อมขอบข่ายความรับผิดชอบเป็นการ สังเคราะห์ว่าเพื่อที่จะให้ดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการประสานงานกันเป็นอย่างดี จะต้องมีงานอะไรบ้าง เช่น ถ้าเป็นกิจกรรมการสัมมนา อาจจะต้องมีงานที่ต้องปฏิบัติตั้งนี้ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานปฏิบัติ งานพิธีกร งานสถานที่ งานลงทะเบียน งานวิทยากร งานจัดเลี้ยง เป็นต้น ซึ่งผู้จัดโครงการที่ต้องใช้ความละเอียดรับคอบหัวใจคิดงานที่ครอบคลุมสาระของโครงการ ซึ่งงานที่คิดขึ้นมาต้องกำหนดขอบข่ายการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ในการติดหรือกำหนดลักษณะงานขึ้นมาใหม่ ขึ้นอยู่กับลักษณะโครงการและจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ไม่มีรูปแบบตายตัวแน่นอน

4. กำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าดำเนินการในแต่ละงานที่กำหนดไว้ โดยในแต่ละงาน ต้องการคนที่มีลักษณะและคุณสมบัติเฉพาะ เช่น งานต้อนรับ อาจจะต้องการผู้ที่มีหน้าตาหรือ บุคลิกภาพที่ดี งานเชิญวิทยากร ต้องการคนที่มีการพูดจา หรือมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น

5. การพิจารณาแนวทางในการประสานการดำเนินงาน ซึ่งการดำเนินโครงการ จะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยนั้น หากปล่อยให้ต่างคนต่างทำโดยขาดการติดตาม เราอาจจะไม่ทราบว่า แต่ละงานมีอะไรติดขัดหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่ หากทราบเอกสารก่อนหน้าที่จะดำเนินโครงการอาจจะ ไม่ทันการ นอกจากนี้งานบางอย่างจำเป็นต้องพึ่งพาข้อมูลระหว่างกัน ดังนั้น การกำหนดแนวทาง

ในการประสานงานจึงเป็นขั้นตอนที่จำเป็น แนวทางการประสานงานอาจใช้วิธีการประชุม เป็นระยะ ๆ เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และให้แต่ละงานได้มองเห็นภาพรวมของการดำเนินงาน

6. การพิจารณาแนวทางในการกำกับดูแลในการดำเนินงาน เป็นการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับรูปแบบโครงการ ถ้าเป็นโครงการที่ใหญ่มาก การติดตามเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าเป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะบางกิจกรรมมีระยะเวลา เป็นตัวกำหนดโดยการกำกับดูแลจะมุ่งไปท่องคประกอบ 3 ประการ ได้แก่ ผลงาน ค่าใช้จ่าย และเวลา เช่น

- โครงการได้ดำเนินไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารของโครงการหรือไม่

- โครงการนี้สามารถดำเนินการให้เสร็จภายในเงินค่าใช้จ่ายที่ได้กำหนดไว้ หรือไม่

- โครงการทำสิ่งนี้ได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

7. การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ เป็นการพิจารณาว่าในการดำเนินโครงการ นั้นกิจกรรมใดบ้างที่จะต้องทำก่อนหรือทำหลัง ค่อยเวลาได้ ค่อยเวลาไม่ได้ เพื่อให้การดำเนินโครงการ สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ในระยะเวลาที่กำหนด

8. การวางแผนการประเมินโครงการ มีหลายคนที่เข้าใจผิดว่าการประเมิน โครงการนั้นมากจะดำเนินการในช่วงเสร็จสิ้นโครงการ แต่ความเป็นจริงแล้วการประเมินนั้นจะต้อง ดำเนินการในทุกช่วงเวลาไม่ว่าจะเป็นช่วงของการเตรียมการ ช่วงระหว่างดำเนินโครงการ และ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ เช่น

- ช่วงเตรียมการ เป็นการประเมินความพร้อมก่อนที่จะเริ่มโครงการ

- ช่วงระหว่างดำเนินโครงการ เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบว่างานในช่วง ระหว่างดำเนินโครงการนั้น มีจุดใด ช่วงใดที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายบ้าง เพื่อประโยชน์ ในการปรับแผนการดำเนินงาน ช่วงเสร็จสิ้นโครงการเป็นการประเมินผลสมฤทธิ์ของโครงการ

9. การจัดทำแผนดำเนินงาน (Action Plan) เป็นการนำสาระจากข้อที่ 1 ถึง 8 มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการ ซึ่งจะบอกว่าช่วงเวลาใดจะต้องทำอะไร เพื่อให้แต่ละฝ่ายมองเห็น ภาพรวมของแผน การดำเนินงานขั้นตอนนี้จะกำหนดลักษณะงานที่ต้องทำช่วงเวลาที่จะต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบ การรายงานผลความก้าวหน้า การประสานงาน การประเมินผล การดำเนินงาน

ข้อควรระวังในขั้นตอนการเตรียมการ

1. รูปแบบโครงการไม่น่าสนใจหรือไม่ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย อาจส่งผลให้มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่เต็มจำนวนที่กำหนดไว้

2. เขียนโครงการไม่ตรงตามนโยบายของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ไม่ตอบสนอง กับตัวชี้วัดของหน่วยงานอาจทำให้ผู้บริหารไม่อนุมัติให้ดำเนินโครงการ

3. การวางแผนการปฏิบัติงานไม่ชัดเจนอาจส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการทำงาน

4.1.2 ขั้นตอนดำเนินการ ในขั้นตอนนี้จะมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. การขออนุมัติดำเนินโครงการ เมื่อพิจารณารายละเอียดของโครงการครบถ้วนแล้ว และมีแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแล้ว ให้นำแผนเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับเพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามแผนและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำไปปฏิบัติต่อไป

2. การติดต่อวิทยากร สำหรับโครงการที่มีลักษณะกิจกรรมเป็นการบรรยาย หรือ เป็นกิจกรรมที่ต้องเชิญวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ ควรมีการติดต่อประสานงานด้วยวิชาการ ก่อนในเบื้องต้น หลังจากโครงการได้รับอนุมัติ

3. การติดต่อขอความอนุเคราะห์ ได้แก่ ติดต่อขอใช้สถานที่ ติดต่อขอใช้ยานพาหนะ พัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ควรมีการติดต่อประสานงานล่วงหน้าด้วยวิชาการกับหน่วยงานที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ เพื่อตรวจสอบระยะเวลาและ ความพร้อมในการใช้ หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว เมื่อโครงการอนุมัติและติดต่อประสานงานเรียบร้อยแล้วนั้น ให้ทางผู้จัดโครงการทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ได้ขอความอนุเคราะห์ไว้ และควรกำหนดผู้ประสานงานไว้ในหนังสือด้วยทุกครั้ง

4. ดำเนินการตามแผนกิจกรรมที่วางแผนไว้ การปฏิบัติตามแผนนี้จัดเป็นขั้นสำคัญที่สุด ของการวางแผน เพราะแผนเป็นเพียงข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสาร ถ้าไม่มีการปฏิบัติก็จะไม่เกิดประโยชน์อะไร ในการปฏิบัติตามแผนจะเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการดำเนินการ ตามโครงการที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปีตามลำดับของโครงการก่อนหลัง การนำแผนไปปฏิบัติ เป็นการบ่งบอกถึงการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุดฉบับนั้นเพื่อให้การปฏิบัติตามแผนและ วัตถุประสงค์การดำเนินงานจะต้องคำนึงถึงการประหยัดและให้ผลประโยชน์ที่เหมาะสมโดยใช้ ทรัพยากร คน เงิน และวัสดุอุปกรณ์ที่ได้รับจัดสรรเพื่อการดำเนินงานอย่างแท้จริง การปฏิบัติตาม แผนจะเป็นการลงมือปฏิบัติตามโครงการมีการมอบหมายงาน การจัดสรรทรัพยากร การประสานงาน การควบคุม การปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งการลงมือปฏิบัติตามแผนมีขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติตามแผนรับแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วเพื่อการดำเนินการ
2. ผู้ปฏิบัติตามแผนจะต้องทำความเข้าใจส่วนประกอบต่าง ๆ ทางเทคนิค ของแผน
3. การกำหนดบทบาทของผู้ดำเนินการตามแผน
4. การจัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการกำหนดมอบหมายความรับผิดชอบ
5. การดำเนินการตามแผน ตามกระบวนการทุกขั้นตอนที่กล่าวมา

ข้อควรระวังในขั้นตอนดำเนินการ

1. ควรใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ
2. ควรติดต่อขอใช้สถานที่ด้วยวิชาล่วงหน้า เนื่องจากหากติดต่อสถานที่ภายในลังแล้วไม่ว่าง อาจมีผลต่อการดำเนินโครงการ เนื่องจากต้องขอยกเลิกโครงการ หรือต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสถานที่ ซึ่งกระทบต่อการดำเนินโครงการในหลาย ๆ ด้าน
3. ควรระบุ วัน เวลา รายละเอียด รูปแบบและวัตถุประสงค์การขอใช้สถานที่ให้ชัดเจน
4. ควรตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นจากการขอใช้สถานที่ เช่น ค่าบำรุงสถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ค่าเสียหายจากการใช้สถานที่ เป็นต้น และควรคำนวนไว้ในงบประมาณ โครงการด้วย (ทั้งนี้ต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตามประกาศอัตราของหน่วยงานนั้นๆ)
5. ควรติดต่อวิทยากรไว้ล่วงหน้า บางครั้งวิทยากรที่มีความสามารถอาจไม่ว่างในวันที่กำหนดดำเนินโครงการ
6. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงกลุ่มเป้าหมายอาจส่งผลให้มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่เต็มจำนวนที่กำหนดไว้

4.1.3 ขั้นตอนหลังดำเนินการ คือการติดตามและการควบคุมผลการดำเนินโครงการ

การติดตาม หมายถึง กระบวนการของการวัดหรือการตรวจสอบที่ทำเป็นประจำ เป็นช่วงๆ การวัดและการตรวจสอบดังกล่าวได้แก่การวัดปัจจัยนำเข้า (Inputs) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Outputs) ที่เกิดขึ้นใช่ว่างการดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตาม ในด้านการนำทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามก็คือต้องการเช็คให้เห็นถึงสถานการณ์ของโครงการให้เร็วที่สุดที่เท่าที่จะเร็วได้ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นไปทันท่วงที่ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการติดตามก็คือเครื่องมือพื้นฐานเบื้องต้นสำหรับการปรับปรุงการบริหารโครงการ ซึ่งการติดตามแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การติดตามว่าการปฏิบัติงาน ตามโครงการนั้น ได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่
2. การติดตามประสิทธิภาพของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามว่าเมื่อมีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลผลิตของโครงการออกมา ได้ใช้กรรมวิธีการผลิต หรือวิธีดำเนินงาน ที่ประหยัดที่สุดหรือไม่โดยอาจจะมีการเทียบเคียงให้เห็นสัดส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้าของโครงการ

3. การติดตามประเมินผลของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตาม ว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้นได้ก่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลผลิตที่เกิดขึ้น ดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้มากน้อยเพียงใด

การควบคุม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปตามแผนที่กำหนดไว้ หรือถ้าจะให้ความหมายที่ซึ้งให้เห็นถึงบทบาทของผู้ควบคุมซัดเจนขึ้น ก็หมายถึง การบังคับให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จากความหมายดังกล่าว จะเห็น ได้ว่า เมื่อมีการศึกษาผลการปฏิบัติงานตามแผนปรากฏว่าไม่เป็นไปตามทิศทาง กรอบ หรือ ข้อกำหนดที่วางไว้ผู้ควบคุมหรือผู้บริหารจะต้องดำเนินการอย่างอย่างหนึ่งจะแก้ไขปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดังกล่าว มิฉะนั้นแล้วแผนก็จะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การควบคุมอาจแบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ถูกควบคุมออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. การควบคุมผลการปฏิบัติงาน (Product Control) เป็นการควบคุม ผลผลิตของโครงการเพื่อจัดการให้โครงการผลิตได้ปริมาณตามที่กำหนดไว้ในแผน เรียกว่า การควบคุมปริมาณ (Quantity Control) และควบคุมให้ผลผลิตที่ได้มีลักษณะและคุณสมบัติตาม ที่กำหนดไว้เรียกว่าการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) การควบคุมในข้อนี้รวมถึงการควบคุม เวลาของโครงการด้วย คือการควบคุมให้โครงการสามารถผลิตผลงานได้ปริมาณและคุณภาพ ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้

2. การควบคุมบุคลากร (Personal or Staff Control) เป็นการควบคุม พฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโครงการโดยควบคุมให้ปฏิบัติงานตามวิธี ที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามกำหนดการโครงการ

3. การควบคุมด้านการเงิน (Financial Control) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่าย (Cost Control) การควบคุมทางด้านงบประมาณ (Budget Control) ตลอดจนการควบคุมทางด้าน บัญชีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้โครงการเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด และมีเหตุผลเป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ธรรม

4. การควบคุมทรัพยากรทางกายภาพ (Control of Physical Resources) ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายทรัพยากร่างกายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ อาคารและที่ดินตลอดจนแรงงาน ในการเป็นปัจจัยนำเข้าของโครงการเพื่อให้เกิดการประหยัดในการใช้ทรัพยากรดังกล่าว

5. การควบคุมเทคนิคหรือการปฏิบัติงาน (Control of Techniques or Procedure) ได้แก่ การควบคุมกำกับดูแลเทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาที่กำหนดไว้สำหรับ การปฏิบัติงานประเภทนั้นๆ โดยจะต้องควบคุมทั้งเทคนิคหรือที่มองเห็นและเข้าใจง่าย เช่น โครงการ เกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการก่อสร้าง และเทคนิคที่ค่อนข้างละเอียดอ่อนและเป็นนามธรรม เช่น โครงการพัฒนาสังคม วัฒนธรรม การส่งเสริมประชาธิรัฐ หรือโครงการพัฒนาชนบท เป็นต้น

สรุปได้ว่า การติดตามและการควบคุมเป็นเครื่องมือสำคัญของการบวนการ บริหารและกระบวนการวางแผนทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนด

ไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกันมักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระกล่าวคือเมื่อมีการติดตามดูผลการทำงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันโครงสร้างหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ มีฉะนั้นก็สามารถควบคุมได้

ข้อควรระวังในขั้นตอนหลังดำเนินการ

1. ลืมสร้างแบบสอบถามหรือแบบสำรวจในการเก็บข้อมูลความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
2. ผู้ปฏิบัติงานลืมเก็บข้อมูลความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
3. หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณไม่ตรงหรือไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายจริง
4. ส่งล้างเงินยืนยันของราชการไม่ทันเวลาที่กำหนด
5. ข้อมูลสำหรับการสรุปและรายงานผลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

4.2 เทคนิคการเขียนโครงการ

แนวทางการเขียนโครงการกิจกรรมนักศึกษา

โครงการ หมายถึง การวางแผนล่วงหน้าที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน การเขียนโครงการ จึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

4.2.1 ลักษณะของโครงการที่ดี

1. สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้
2. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์ เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้
3. รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
4. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชน สังคมและประเทศชาติ
5. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
6. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
7. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
8. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
9. สามารถติดตามประเมินผลได้

4.2.2 การແປ່ງປະເທດລັກຊະນະຂອງໂຄຮງກາຣ ສາມາດໃຫ້ຫລາຍແນວທາງໃນກາຣແປ່ງຊື່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຜູ້ປະຫຼວງຕິດຈານຈະຕ້ອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ໂດຍໃນທີ່ນີ້ຈະໃຫ້ຫລັກກາຣອຍ່າງຈ່າຍເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈ ຄື່ອແປ່ງຕາມແລ່ງທີ່ມາຂອງເຈີນ ອາຈແບ່ງໄດ້ເປັນ ຕ ລັກຊະນະດັ່ງນີ້

๑. ເຈີນອຸດທະນຸນຈາກຮູບາລ ມາຍຄື່ງ ເຈີນທີ່ກາຣຮູບາລໄດ້ຈັດສຽງລົງມາເພື່ອກາຣທໍາໂຄຮງກາຣຂອງສ່ວນງານຕ່າງໆ ຜົ່ງຈະຕ້ອງຂອ່ເສນວໂຄຮງກາຣເຂົ້າໄປກ່ອນປຶງປະມານ ແລະຈະມີຄົນະກຽມກາຣ ຈາກສ່ວນກາລາງຂອງມາຮວຍກາລີຍພິຈາລາວຈະໄໝຈັດທີ່ໄໝໃນງົງເຈີນທ່າໄດ

๒. ເຈີນຮາຍໄດ້ມາຮວຍກາລີຍ ມາຍຄື່ງ ເຈີນຮາຍໄດ້ຂອງມາຮວຍກາລີຍທີ່ມີກາຣຈັດສຽງເປັນໝາວດຕ່າງໆ ເພື່ອກາຣທໍາໂຄຮງກາຣຂອງສ່ວນງານຕ່າງໆ ຕາມທີ່ມາຮວຍກາລີຍອຸນຸມຕີ

๓. ເຈີນຈາກແລ່ງອື່ນໆ ມາຍຄື່ງ ເຈີນຈາກແລ່ງກາຍນອກທີ່ເສນວໃຫ້ກັບມາຮວຍກາລີຍ ໃນກາຣດຳເນີນກາຣຈັດໂຄຮງກາຣ ທັງນີ້ຈະມີຮູບແບບທີ່ປະເປີຍທີ່ປັບປຸງຢອຍອຸກໄປໄໝ່ເໜືອນກັບ ๒ ລັກຊະນະຂ້າງຕັ້ນ ຜົ່ງຕ້ອງພິຈາລາວເປັນແຕ່ລະກຣົນ

4.2.3 ຊັ້ນທອນກາຣເຂົ້າໃນໂຄຮງກາຣ

1. ວິເຄຣາທີ່ປັນຫາທີ່ມີຄວາມຕ້ອງກາຣດຳເນີນກາຣໂດຍ

- ສຶກຂາສກາພແວດລ້ອມເພື່ອຄັນຫາປັນຫາ
- ກໍາທັນດສກາພແກ່ກາຣຮມດປັນຫາ
- ກໍາທັນດແນວທາງແກ່ໄໝ

2. ເຂົ້າໃນໂຄຮງກາຣ ໂດຍມີເທັນນິກ ດັ່ງນີ້

2.1 ກອນລົງນື້ອ ຕ້ອງຕັ້ງຄໍາຄາມແລະຕອບຄໍາຄາມ 6 W 1H

W1 = WHO ມາຍຄື່ງ ໄກຣເປັນຜູ້ດຳເນີນໂຄຮງກາຣ

W2 = WHAT ມາຍຄື່ງ ຈະທໍາວ່າໄດ້ບ້າງ

W3 = WHEN ມາຍຄື່ງ ຈະທໍາເມື່ອໄຫ່

W4 = WHERE ມາຍຄື່ງ ຈະດຳເນີນໂຄຮງກາຣທີ່ໄහນ

W5 = WHY ມາຍຄື່ງ ຈະທໍາໂຄຮງກາຣນີ້ໄປທຳໄມ

W6 = TO WHOM ມາຍຄື່ງ ໄກຣເປັນຜູ້ດີຮັບປະໂຍ່ນ

H1 = HOW ມາຍຄື່ງ ຈະດຳເນີນໂຄຮງກາຣຍ່າງໄຮ

2.2 ສຶກຂາເກັນທີ່ກາຣຄັດເລືອກທີ່ພິຈາລາວໂຄຮງກາຣ

2.3 ລົງນື້ອເຂົ້າໃນໂຄຮງກາຣໂດຍໃຫ້ກາຍເຂົ້າໃນກາຣເຂົ້າຮ່າຍສື່ອຄວາມໝາຍ ໄດ້ຊັດເຈັນ

4.2.4 ຮູບແບບກາຣເຂົ້າໃນໂຄຮງກາຣ ປະກອບດ້ວຍ

1. ຂໍ້ໂຄຮງກາຣ ຄວາຣຕັ້ງຂໍ້ອໍໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈັນ ແນະສນ ເຂົ້າໃຈຈ່າຍ ສາມາດຕັ້ງຂໍ້ອໍເປັນກາຍາໄທຍ ທີ່ກາຍາອັກກຸບກົດໄດ້ ໄດ້ເປັນທີ່ນ້າສນໃຈ ແລະສາມາດສື່ອໄດ້ວ່າເປັນໂຄຮງກາຣລັກຊະນະ ທີ່ກິຈກາຣມຮູບແບບໃດ ເພື່ອທຳໄໝເກີດແຮງຈູງໃຈໃນກາຣເຂົ້າຮ່າຍກິຈກາຣມ

2. หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ คือ องค์กรที่เป็นผู้จัดกิจกรรม เป็น กองพัฒนานักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา สถาบันนักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมนักศึกษา หรือชุมชนนักศึกษา เป็นต้น

3. อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ที่มีความสำคัญในการให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแล รับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นผู้ลงนามกำกับในโครงการ และเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอต่อมหาวิทยาลัย

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ประสานงานที่ได้รับผิดชอบโครงการในภาพรวมของการจัดโครงการ ซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่นๆ สามารถติดต่อประสานงานได้ สามารถมีได้มากกว่า 1 คน และกรณีเป็นโครงการร่วมมือกันกับองค์กร หรือหน่วยงานอื่นก็สามารถมีผู้รับผิดชอบของแต่ละองค์กรหรือหน่วยงานร่วมด้วยได้

5. โครงการนี้อยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย สอดคล้องกับเป้าประสงค์ ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ ข้อใดของมหาวิทยาลัย การจัดทำโครงการความสอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยและต่อตัวนักศึกษาเอง ทั้งนี้สามารถเลือกความสอดคล้องได้มากกว่าหนึ่งข้อตามความเป็นจริงของลักษณะโครงการ หรือขึ้นอยู่กับรูปแบบความสอดคล้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. หลักการและเหตุผล คือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัจจุบัน ความจำเป็น หรือเหตุผลในการเริ่มจัดทำโครงการตั้งแต่ขั้นมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ หรือภาระที่ต้องการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่างๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผลการเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ

1. ความเป็นมาของโครงการ
2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ
3. วิธีการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ การเขียนในส่วนต่างๆ ตั้งแต่ความต้องการ ผลกระทบ ผลกระทบที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่างๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ เป็นการปั้นบอกถึงผลที่จะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้น โดยการเขียนต้องให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล โดยที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์ มากขึ้นด้วย “เพื่อ” ตามด้วยกิริยาที่เราจะทำ ต่อด้วยสิ่งที่ถูกเรากระทำอาจจะเพิ่มลักษณะที่ต้องการด้วย โดยให้ใช้ภาษาที่กระชับชัดเจน เช่น เพื่อส่งเสริม เพื่อ

เสริมสร้าง เพื่อพัฒนา เป็นต้น หากมีวัตถุประสงค์เดียวไม่ต้องใส่เลขข้อ หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อให้แยกเป็นข้อ โครงการที่ดีควรมีวัตถุประสงค์ไม่เกิน 3 ข้อ และควรคำนึงถึงการเขียน วัตถุประสงค์ให้มีลักษณะที่ดี 5 ประการที่ต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด คือ SMART

S = Sensible ต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

M = Measurable ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานเฉพาะเจาะจง และ

ชัดเจนมากที่สุด

R = Reasonable ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการดำเนินงาน

T = Time ต้องมีขอบเขตเวลาที่แน่นอนในการดำเนินงาน

8. ลักษณะรูปแบบโครงการ เป็นการบ่งบอกรูปแบบลักษณะของกิจกรรมภายใน โครงการว่ามีรูปแบบกิจกรรมใดบ้าง หรือโครงการนี้มีลักษณะรูปแบบกิจกรรมเป็นอย่างไร ตัวอย่างเช่น

1. การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)

2. การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

3. การศูนย์ การฝึกศึกษา

4. การจัดงาน การจัดนิทรรศการ

5. การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ

6. การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี

7. การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ

8. อื่น ๆ

9. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ คือ การกำหนดจำนวนเป้าหมายผู้เข้าร่วม โครงการว่าเป็นใคร มีจำนวนเท่าไร ซึ่งควรระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการกำหนดวงเงิน งบประมาณที่เกี่ยวข้อง โดยแยกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนคน
บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่
๑
๒
บุคลากรร่วมโครงการ
- วิทยากร
- คณะกรรมการดำเนินโครงการ
รวมทั้งสิ้น

ตารางที่ 2 แสดงตัวอย่างกลุ่มเป้าหมายในการเขียนโครงการ

10. สถานที่ดำเนินงาน คือ สถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน โดยแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย และสถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัย สถานที่ภายในมหาวิทยาลัยคือระบุสถานที่ เช่น ชื่อห้อง ชั้น อาคาร คณะ สถานที่ภายนอกมหาวิทยาลัยควรระบุชื่อสถานที่ เช่น ชื่อหน่วยงาน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด เป็นต้น ทั้งนี้ ในการออกแบบไปจัดโครงการภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องทำเรื่องขออนุมัติตัวผู้เดินทางไปจัดกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัยด้วยทุกครั้ง

11. ระยะเวลาดำเนินการ คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการให้ชัดเจนตามที่วางต่อไปนี้

1. ช่วงวันเตรียมงาน คือ ระบุช่วงวันที่เตรียมงานก่อนวันดำเนินงานตามแผนการที่วางไว้

2. วันดำเนินงาน คือ วันที่จัดโครงการตามแผนการที่วางไว้

3. วันส่งรายงานและประเมินผลโครงการ คือ วันที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องส่งรายงานผลการ ทั้งนี้ ภาระรายงานผลการประเมินโครงการ และเอกสารสำคัญค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน หลังจากวันดำเนินโครงการ

12. ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโครงการ คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ระยะเวลางานดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอนให้เห็นภาพชัดเจน เป็นการกำหนดลำดับขั้นตอน เป็นข้อ ๆ เรียงตามลำดับ ก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง

13. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (Indicators/KPI) เป็นการวัดความสำเร็จ แต่ละโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการต้องเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย/ตัวชี้วัดเอง และควรกำหนดอย่าง มีความเป็นไปได้ว่า โครงการสามารถดำเนินการได้ตามที่ตั้งเป้าหมาย/ตัวชี้วัดไว้ โดยจะเป็นการระบุ ลักษณะที่ค่อนข้างเป็นรูปธรรม กำหนดออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

13.1. ตัวชี้วัดด้านปริมาณ เป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้จับต้องได้ เป็นรูปธรรม มีความชัดเจน เป็นค่าของตัวบ่งชี้ที่เป็นตัวเลขโดยใช้ค่าสถิติเชิงพรรณนาช่วยในการคำนวณที่นิยมใช้ ได้แก่ ร้อยละ อัตราส่วน สัดส่วน จำนวน ค่าเฉลี่ย ความถี่ ระยะเวลา เป็นต้น เช่น

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. จำนวนผลงานส่งเข้าร่วมประกวด ไม่น้อยกว่าอัตราส่วน 2 ใน 3

ของเป้าหมายผลงาน

3. นักศึกษาที่เข้าร่วมประกวด ได้รับรางวัลอย่างน้อย 1 รางวัล

13.2. ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เป็นการวัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือ เป็นหน่วยวัดใด ๆ เป็นการวัดที่อิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนาอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน

ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ สะท้อนให้เห็นคุณค่า ได้แก่ ความเหมาะสม ความสอดคล้อง ความพึงพอใจ ระดับความรู้ ความสามารถ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นต้น เช่น

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม
ไม่น้อยกว่าระดับคะแนน 3.51 จากระดับคะแนนเต็ม 5

2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีพฤติกรรมในการออกกำลังกายดีขึ้น
3. ผลงานที่ส่งเข้าประกวดมีคุณภาพสามารถนำไปใช้งานได้
4. ระดับรางวัลที่ได้รับเป็นรางวัลระดับชาติ
5. นักศึกษาฝ่ายการฝึกอบรมหักสูตรที่กำหนด

ทั้งนี้ ระดับเกณฑ์การประเมินแบบสอบถามความพึงพอใจโดยจะเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยส่วนใหญ่ จะกำหนดระดับค่าเป็น 5 ระดับ คือ

5 หมายถึง มากที่สุด

4 หมายถึง มาก

3 หมายถึง ปานกลาง

2 หมายถึง น้อย

1 หมายถึง น้อยที่สุด

โดยมีหลักเกณฑ์การแปลผลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

5.00 - 4.51 หมายถึง มากที่สุด

4.50 - 3.51 หมายถึง มาก

3.50 - 2.51 หมายถึง ปานกลาง

2.50 - 1.51 หมายถึง น้อย

1.50 - 1.00 หมายถึง น้อยที่สุด

(อ้างอิง รศ.ดร.บุญชุม ศรีสะอาด. (กรกฎาคม 2539). การแปลผลเมื่อใช้เครื่องมือ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outcome) คือ การกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจาก การดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ของโครงการ หรือกิจกรรม ของโครงการที่ได้กำหนดขึ้น ความมีจำนวนของผลคาดว่าที่จะได้รับเท่ากับจุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ ของโครงการ หรือกิจกรรม ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น

15. งบประมาณดำเนินการ การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด เพราะจะมีผล ต่อการดำเนินโครงการ และควรยึดหลักความเหมาะสมที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. ประหยัด คือ การใช้จ่ายอย่างมีรยัศ แลครอบคลุม
2. มีประสิทธิภาพ คือ การใช้จ่ายจะต้องก่อประโยชน์สูงสุดต่อการจัดทำ โครงการ

3. มีประสิทธิผล คือ ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการจะต้องคุ้มค่า

4. ยุติธรรม คือ การใช้จ่ายจะต้องตรงความเป็นจริงและเหมาะสมตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

ทั้งนี้ สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ที่ต้องคำนึงถึง คืออัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับ ประการของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าล่วงเวลา เป็นต้นซึ่งรายการค่าใช้จ่าย แล้วเงินที่ตั้งไว้สำหรับการดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

1. หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน โดยต้องระบุอัตราและจำนวนวันที่ปฏิบัติงานให้ชัดเจน และเป็นไปตามประกาศยัตราราคากำลังงานของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ค่าตอบแทนพนักงานข้าราชการ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา เป็นต้น

2. หมวดค่าใช้สอย หมายถึง เงินที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ ฯลฯ โดยให้ระบุชื่อรายการและจำนวนให้ชัดเจน เช่น ค่าอาหาร ที่พัก น้ำดื่ม ค่าโดยสาร ค่าเดินทาง ค่าจ้างพาหนะ ค่าลงทะเบียน เป็นต้น

3. หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของ ได้แก่ สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลือง หมวดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น ปากกา กระดาษแข็ง เชือกฟาง ไม้บรรдан คัตเตอร์ เป็นต้น และสุดท้าย ให้ส่อมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

16. วิธีติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม เป็นสิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการทำกิจกรรมทุกครั้งในการทำกิจกรรม เพื่อทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และองค์กรนั้นได้ทราบถึงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการว่าเป็นแบบใด มีข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะอย่างไร โดยจะได้มีข้อมูลในการปรับปรุงและแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป ซึ่งการติดตามประเมินผลโครงการมีหลายลักษณะ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการ จัดกิจกรรม และการกำหนด เป้าหมายในการประเมินของโครงการ เช่น

1. รายงานผลดำเนินโครงการ (Report)
2. แบบสอบถามประเมินผล (Questionnaires)
3. แบบสังเกตการณ์ (Observation)
4. แบบการสัมภาษณ์ (Interview)
5. อื่นๆ

ผู้รับผิดชอบก็สามารถเลือกวิธีการประเมินผลตามความเหมาะสมของโครงการ โดยเลือกตามหัวข้อ ที่กำหนดให้ หรือจะนำวิธีการประเมินผลแบบอื่นมาใช้ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้รับผิดชอบโครงการต้องการ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินโครงการแบบ และลักษณะได้ต่อไป

17. คำรับรองของเจ้าของโครงการ อาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้ให้บุคลากรที่ดูแลได้ดำเนินการตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขโครงการเสร็จแล้ว ให้นำเอกสารโครงการไปเสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลโครงการลงนามรับทราบการจัดโครงการนี้ ก่อนที่จะเสนอให้มหาวิทยาลัยอนุมติดำเนินโครงการต่อไป

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน่วยงาน องค์การนักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เงินส่วนนักศึกษา | <input type="checkbox"/> เงินองค์การนักศึกษา |
| <input type="checkbox"/> เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา | <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> เงินสำรองเพื่อกิจกรรมนักศึกษา | |
-

๑. ชื่อโครงการ

๒. ผู้รับผิดชอบ

๓. อาจารย์ที่ปรึกษา

๑.

๒.

๔. ประเภทกิจกรรม

- ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
- ด้านกีฬา และการส่งเสริมสุขภาพ
- ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
- ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
- ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๕. ลักษณะโครงการ

- การส่งเสริม ความตระหนัก ปลูกฝังจิตสำนึก
 - การสืบสาน การพัฒนา การอนุรักษ์
 - การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม การสัมมนา
 - การจัดนิทรรศการการศึกษา การศึกษาดูงาน
 - อื่น ๆ

๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

- บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
 - สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
 - บริหารจัดการเชิงรุก
 - พัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า (พัฒนานักศึกษาบุคลิกภาพและร่วมมือกับศิษย์เก่า)
 - พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
 - ให้บริการวิชาแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
 - สนับสนุนและสืบสานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม
 - พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เชิงบูรณาการ เพื่อประโยชน์ชน์เชิงพาณิชย์
 - เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

๗. การพัฒนานักศึกษา ภายใต้กรอบ TQF

- ด้านคุณธรรมจริยธรรม
 - ด้านความรู้
 - ด้านทักษะทางปัญญา
 - ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
 - ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. หลักการและเหตุผล

๙. วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

๑๐. สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ.....

๑๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน.....

๑๒. ส่วนงานผู้ดูแลโครงการ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สำนักศึกษา | <input type="checkbox"/> องค์การนักศึกษา |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายรับฟังความคิดเห็น | <input type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายติดตามผลงาน | <input type="checkbox"/> ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายพิจารณาโครงการ | <input type="checkbox"/> ฝ่ายพัฒนาสังคม บำเพ็ญประโยชน์ และ
รักษารสีงแวดล้อม |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายตรวจสอบการเงิน | <input type="checkbox"/> ฝ่ายศิลปะและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | <input type="checkbox"/> ฝ่ายนักศึกษาสัมพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)..... | <input type="checkbox"/> ฝ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)..... |

๑๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น..... คน ประกอบด้วย

๑. จำนวน.....

๑๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโครงการ

ขั้นวางแผนงาน

๑. ประชุมวางแผนโครงการ และวางแผนรายละเอียดโครงการ
๒. สรุปวันและสถานที่
๓. นำเสนอโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และปรับปรุงแก้ไข
๔. นำโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นดำเนินการ

๑. เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงาน
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติกิจกรรม
๓. จัดทำสิ่งของที่ใช้ในโครงการ
๔. ดำเนินงานตามโครงการ

ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. สรุปผลจากการประเมินโครงการ
๒. สรุปและรายงานผลโครงการตามแผนการดำเนินงาน

ตารางแผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ปี พ.ศ.๒๕๖๔										ปี พ.ศ.๒๕๖๕			
	ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		
๑. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ														
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น														
๓. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร														
๔. ขออนุมัติโครงการ														
๕. ดำเนินโครงการ														
๖. ติดตาม ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการ														
๗. รายงานผลการติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ภายใน ๓๐ วันหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ													

ตารางที่ ๓ แสดงแผนการดำเนินงาน

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๑๖. งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณดำเนินการ ประกอบด้วยรายจ่ายตั้งต่อไปนี้
หมวดค่าตอบแทน (ถ้ามี) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวหนังสือ)

-	บาท
-	บาท
-	บาท
รวมเป็นเงิน	บาท

หมวดค่าใช้สอย (ถ้ามี) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวหนังสือ)

-	บาท
รวมเป็นเงิน	บาท

หมวดค่าวัสดุ (ถ้ามี) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวหนังสือ)

-	บาท
-	บาท
-	บาท
รวมเป็นเงิน	บาท

รวมงบประมาณดำเนินการทั้งสิ้น.....บาท (.....)

หมายเหตุ ขอถ้าเฉลี่ยตามรายการจ่ายจริง

๑๗. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ด้านปริมาณ

มีผู้เข้าร่วมโครงการเกินกว่า ร้อยละ ๘๕

ด้านคุณภาพ

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๕

ด้านเวลา

โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๙๐

๑๙. ติดตามประเมินผลโครงการ

ใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานฝ่าย.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

4.3 การขออนุมัติโครงการ



ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

๑.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

จัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมกำหนดการโครงการ/กิจกรรม



จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ เสนอต่อเลขา เพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๒ ฝ่ายเลขานุการ

ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม



จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ เสนอต่อผู้ช่วยฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา
และเหตุถูกสภานักศึกษา



จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ เสนอต่อผู้ช่วยฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์



๑.๓ ฝ่ายเหตุถูกสภานักศึกษา

จัดทำบันทึกความเห็นของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อผู้ช่วยฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ผ่านผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา

ภาพที่ 16 แสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณสำหรับเจ้าของโครงการ



องค์การนักศึกษา

ที่ อน.มร.พ. /

ฝ่าย.....

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงชิรพยาบาล

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การนักศึกษา

ตามที่ มติที่ประชุมสมัยสามัญสภานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประจำปีการศึกษา..... เมื่อวันที่/เดือน/ปี/สถานที่.....

ได้ออนุมัติให้ฝ่าย..... ดำเนินโครงการ/กิจกรรม
..... ในวงเงิน..... บาท (ตัวหนังสือ) นั้น

ในการนี้ ฝ่าย..... องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร มีความประสงค์ขออนุมัติโครงการและงบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรม
..... ระหว่างวันที่/เดือน/ปี/สถานที่.....
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวหนังสือ) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ จำนวน..... คน ดังนี้

๑.....

ประธานกรรมการ

๒.....

กรรมการ

๓.....

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุมัติโครงการและงบประมาณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการและงบประมาณสำหรับองค์การนักศึกษา



องค์การนักศึกษา

ที่ อ.น.ม.ร.พ. /

องค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๗๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผ่านหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา นายกองค์การ
นักศึกษา

เหรัญญิกองค์การนักศึกษา

ตามที่ ฝ่าย องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช
มงคลพระนคร ได้ขออนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม
(วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรม/งบประมาณ) ทั้งนี้ มีการจัดซื้อวัสดุ จำนวน รายการ
รวมเป็นเงิน บาท (ตัวหนังสือ) นั้น

ในการนี้ องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขออนุมัติ
ดำเนินโครงการและงบประมาณดังกล่าว ในวงเงิน บาท (ตัวหนังสือ) ดังเอกสารที่
แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน คน ดังนี้

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดอนุมัติโครงการและงบประมาณ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธุการองค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่งกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการ/กิจกรรม.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อนุมัติให้.....
 ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....(วัน/เวลา/สถานที่) และมีการจัดซื้อวัสดุ จำนวน
รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
 ด้วยความเรียบร้อยตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การรับ-จ่าย เงิน
 บำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑.....	ประธานกรรมการ
๒.....	กรรมการ
๓.....	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. ลงนามและวันที่ในหลักฐานการส่งมอบงาน

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

แบบฟอร์มบันทึกความเห็นขอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของเหรัญญิก



องค์การนักศึกษา

บันทึกความเห็นขอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม สังกัดองค์การ ประจำปีการศึกษา.....
โครงการ/กิจกรรม.....

งบประมาณดำเนินโครงการ/กิจกรรม จำนวน.....บาท (ตัวหนังสือ)
ดำเนินการวันที่/เดือน/ปี/.....สถานที่.....
กลุ่มเป้าหมาย จำนวน.....คน

ความคิดเห็นเหรัญญิกองค์การนักศึกษา	
เห็นควรให้ใช้งบประมาณจากบัญชี.....	
เลขที่บัญชี.....	โดยมีงบประมาณในบัญชี จำนวน.....บาท
ขอใช้ในครั้งนี้ จำนวน.....บาท คงเหลืองบประมาณในบัญชี จำนวน.....บาท	
ลงชื่อ	
(.....)	
เหรัญญิกองค์การนักศึกษา	
...../...../.....	

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ

...../...../.....

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

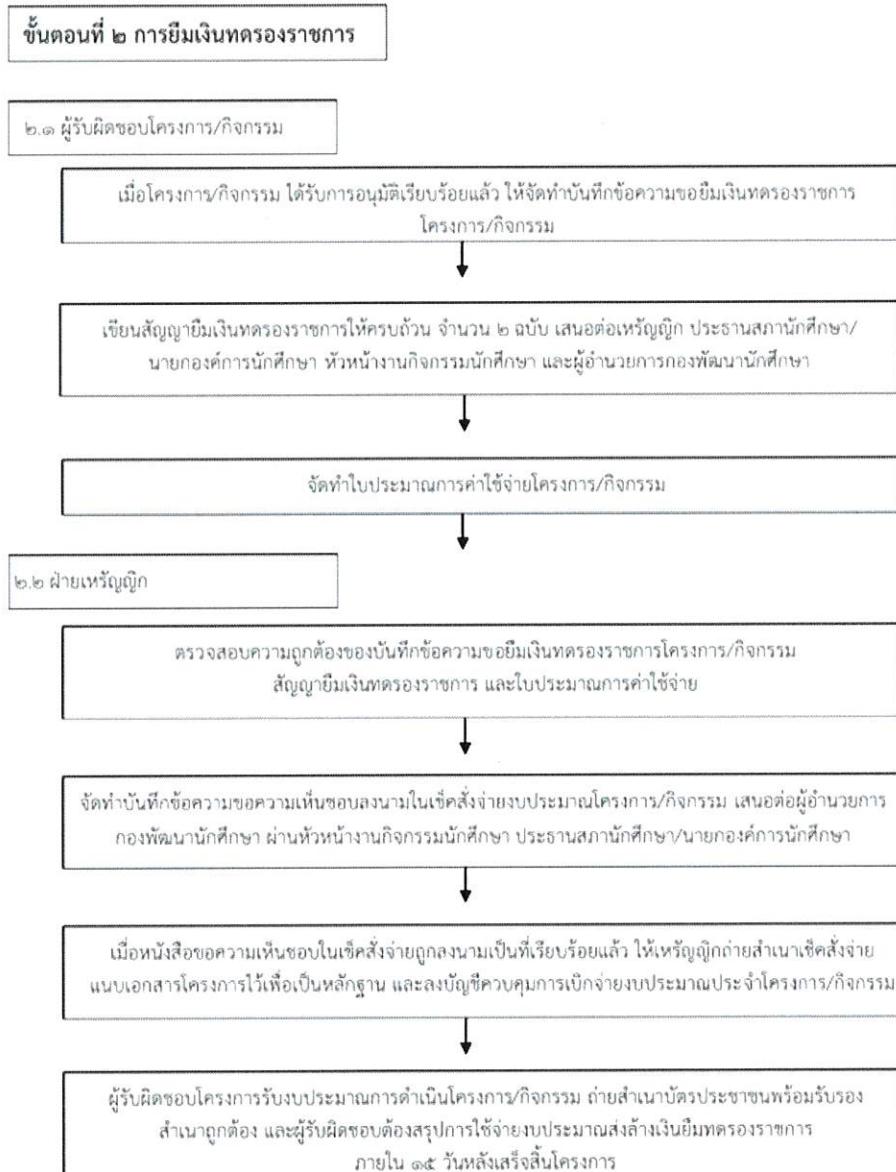
นายกองค์การนักศึกษา

...../...../.....

4.4 การยึมเงินทдрองราชการ



ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
สภานักศึกษาและองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการยึมเงินทдрองราชการ

แบบฟอร์มบันทึกขอรับผู้รับผิดชอบโครงการ



องค์การนักศึกษา

ที่ อ.น.มทร.พ. /๒๕๖๓

ฝ่าย.....

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรับผู้รับผิดชอบโครงการ

เรียน นายกองค์การนักศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ฝ่าย.....
ดำเนินโครงการ..... วัน/เดือน/ปี/สถานที่
ในวันเงิน ตามหนังสือองค์การนักศึกษาเลขที่.....ลงวันที่ นั้น

ในการนี้ ฝ่าย..... องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร มีความประสงค์ขอรับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม.....
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวหนังสือ) ทั้งนี้ มอบหมายให้.....
ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

แบบฟอร์มสัญญาอีเมจเงิน

สัญญาการอีเมจเงิน		เลขที่..... วันครบกำหนด
ข้อต่อ สืบเนื่องจากกองทัพมนนักศึกษา มหาวิทยาลัย ชั้นปีที่..... ประจำ..... ตามหนังสือ..... ฝ่าย..... สังกัด..... มีความประสงค์ขออีเมจเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ/กิจกรรม..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
๑.	๒.	
๓.	๔.	
๕.	๖.	บาท
(ตัวอักษร) (บาท)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบท่องทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระยะเวลาเดือนก่อนเดือนถัดไป คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้าจะชดใช้จำนวนเงินที่ยังไม่เป็นครบถ้วนได้ทันที</p>		
ลงชื่อ..... ผู้ยื่น (ผู้รับผิดชอบ) วันที่.....		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท ()		
ลงชื่อ..... เหรียญผู้ทรงคุณวุฒิ กองการนักศึกษา วันที่.....		
ลงชื่อ..... นายกองค์การนักศึกษา วันที่.....		
ลงชื่อ..... หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท ()		
ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองทัพมนนักศึกษา วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวนบาท..... บาท (ตัวอักษร).....		
จาก..... ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่.....		
ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน วันที่.....		

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างสัญญาอีเมจเงิน

รายการส่งใช้เงินยืม

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ สู่สำนักงานบริการกองพัฒนานักศึกษา หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา และหัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบ
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินเป็น
(3) ระบุวัดถูกประสงค์ที่จะนำไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อสำนักงานของมหาวิทยาลัย

121350

ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างสัญญาณเมิน

แบบฟอร์มการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม



ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม.....ประจำปี.....
วัน/เดือน/ปี/สถานที่.....

ประกอบด้วยรายการดังต่อไป

หมวดค่าตอบแทน (ถ้ามี)	
รายการ	รวมเป็นเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง)	๗,๒๐๐
๒.	
รวมเป็นเงิน	๗,๒๐๐

หมวดค่าใช้สอย (ถ้ามี)	
รายการ	รวมเป็นเงิน (บาท)
๑. ค่าอาหารกลางวัน (๕๐ คน x ๕๐ บาท x ๒ วัน)	๕,๐๐๐
๒.	
รวมเป็นเงิน	๕,๐๐๐

หมวดค่าวัสดุ (ถ้ามี)	
รายการ	รวมเป็นเงิน (บาท)
๑. ค่าปากกาลูกกลิ้ง (๒ กล่อง x ๑๕๐ บาท)	๓๐๐
๒.	
รวมเป็นเงิน	๓๐๐

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวหนังสือ)

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยตามจริงทุกรายการ

ลงชื่อ

(.....)

ประธานฝ่าย.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตารางที่ 4 แสดงตัวอย่างการประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกขอความเห็นชอบลงนามในเช็คสั่งจ่ายงบประมาณ



องค์การนักศึกษา

ที่ อน.มทร.พ. /๒๕๖๓

องค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๗๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบลงนามในเช็คสั่งจ่ายงบประมาณโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผ่านนายกองค์การนักศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ฝ่าย.....
ดำเนินโครงการ..... วัน/เดือน/ปี/สถานที่
ในวงเงิน ตามหนังสือองค์การนักศึกษาเลขที่..... ลงวันที่ นั้น

ในการนี้ องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์
ขอความเห็นชอบลงนามในเช็คสั่งจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม.....
จำนวนเงิน..... บาท (ตัวหนังสือ) จากบัญชี(เลขที่บัญชี).....
ทั้งนี้ มอบหมายให้..... ดำเนินการ..... เป็นผู้รับ
เงินทุกรายการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรโปรดลงนามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เหรัฐภูมิ กองค์การนักศึกษา

เท็นชอบ

เท็นชอบ

เท็นชอบ

ไม่เท็นชอบ

ไม่เท็นชอบ

ไม่เท็นชอบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

องค์การนักศึกษา

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

นายก

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

4.5 การขอสั่งเงินยืมที่รองราชการ



ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ ๓ การขอสั่งเงินยืมที่รองราชการ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อย ให้สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม โดยแยกตามหมวดและรายการที่ได้รับการอนุมัติให้ครบถ้วน



จัดทำบันทึกข้อความขอสั่งเงินยืมที่รองราชการโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อประธานสภานักศึกษา/
นายกองค์การนักศึกษา พร้อมแนบทอกสารโครงการ/กิจกรรม และหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ



๓.๒ ฝ่ายเหตุภูมิ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณ เมื่อเอกสารและหลักฐานการใช้จ่าย
งบประมาณถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้สักหนังสัญญาและออกใบเสร็จพร้อมประทับตรา



จัดทำบันทึกข้อความขอสั่งเงินยืมที่รองราชการ เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/
ผ่านหัวหน้างานกิจกรรม ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา



จัดทำบันทึกลงนามตรวจสอบการสั่งเงินยืมที่รองราชการ โดยเหตุภูมิเป็นผู้ลงนามทึ้น เสนอต่อ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผ่านหัวหน้างานกิจกรรม ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา

ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการขอสั่งเงินยืมที่รองราชการ

แบบฟอร์มการสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม



สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม.....ประจำปี.....
 เมื่อวัน/เดือน/ปี/สถานที่.....
 จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติทั้งสิ้น.....บาท (ตัวหนังสือ)

ประกอบด้วยรายการดังต่อไป

หมวดค่าตอบแทน (ถ้ามี)				
รายการ	งบอนุมัติ	งบใช้จริง	งบคงเหลือ	หมายเหตุ
๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๓ ชั่วโมง)	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๐	-
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง (๗๖ คน x ๗ วัน x ๒๔๐ บาท)	๑๗๖,๖๔๐	๑๗๖,๗๒๐	๘๖๐	-
รวมเป็นเงิน	๑๗๔,๘๔๐	๑๗๖,๗๒๐	๘๖๐	-

หมวดค่าใช้สอย (ถ้ามี)				
รายการ	งบอนุมัติ	งบใช้จริง	งบคงเหลือ	หมายเหตุ
๑. ค่าที่พัก (๗๐ คน x ๖ คืน x ๕๐๐ บาท)	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๐	-
๒. ค่าเช่าชุดการแสดง (๑๐ คน x ชุดละ ๑๕๐๐ บาท)	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๐	-
รวมเป็นเงิน	๒๒๕,๐๐๐	๒๒๕,๐๐๐	๐	-

หมวดวัสดุ (ถ้ามี)				
รายการ	งบอนุมัติ	งบใช้จริง	งบคงเหลือ	หมายเหตุ
๑. ค่าปากกาลูกกลิ้ง (๒ กล่อง x ๑๕๐ บาท)	๓๐๐	๑๕๐	๑๕๐	-
รวมเป็นเงิน	๓๐๐	๑๕๐	๑๕๐	-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๖๐,๑๔๐ บาท (สามแสนหกหมื่นหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
 ใช้เงินไปทั้งสิ้นบาท ๓๕๖,๐๗๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)
 มีเงินเหลือส่งคืนทั้งสิ้น ๑,๑๑๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

ตารางที่ ๕ แสดงตัวอย่างการสรุปค่าใช้จ่ายโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกขอล้างเงินยืมทดรองราชการ สำหรับเจ้าของโครงการ



องค์การนักศึกษา

ที่ อน.มทร.พ. /

ฝ่าย.....

องค์การนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขอล้างเงินยืมทดรองราชการโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน นายกองค์การนักศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัตให้ฝ่าย.....
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม..... ประจำปี
การศึกษา..... วันที่/เดือน/ปี/สถานที่..... ตามสัญญาดังนี้
เงินเลขที่...../..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน.....(ตัวหนังสือ) นั้น

บัดนี้ ฝ่าย..... องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้
ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม..... เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อย^{แล้ว} จึงขอล้างเงินยืมทดรองราชการโครงการ/กิจกรรม..... โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น^{แล้ว}
จำนวน.....บาท (ตัวหนังสือ) และมีเงินเหลือจ่ายส่วนทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
ดังเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน.....ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานฝ่าย.....(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่.....
วันที่.....

องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม.๑๐๐๐
 โทร ๐๒-๖๖๔-๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๐๘

ส่วนที่ ๑

ได้รับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/กิจกรรม.....จำนวน
 เงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เรียบร้อยแล้ว

ได้รับหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม.....
 จำนวน.....ฉบับ เรียบร้อยแล้ว

(.....)

เหรัญญิกองค์การนักศึกษา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

...../...../.....

ส่วนที่ ๒

เลขที่.....	ใบสำคัญรับใบเสร็จ	วันที่.....
<input type="checkbox"/> ได้รับเงินเหลือจ่ายจากโครงการ/กิจกรรม จำนวนเงิน.....บาท (ตัวหนังสือ) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	<input type="checkbox"/> ได้รับหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/ กิจกรรม..... จำนวน.....ฉบับ เป็นที่เรียบร้อยแล้วผู้รับเอกสาร เหรัญญิกองค์การนักศึกษา
	ผู้ส่งเอกสาร ผู้รับผิดชอบโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกขอถางเงินยืมทดลองราชการ สำหรับเจ้าของโครงการ



องค์การนักศึกษา

ที่ อ.น.มทร.พ. /

องค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๗๙ ถนนสามเสน แขวงจตุจักร
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

.....๒๕๖๓

เรื่อง ขอถางเงินยืมทดลองราชการโครงการ/กิจกรรม.....
เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผ่านหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา, นายกองค์การสภาพนักศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ฝ่าย.....
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....
ประจำปีการศึกษา..... วันที่/เดือน/ปี/สถานที่.....ตามสัญญาบันทึกเงิน
เลขที่...../..... ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....(ตัวหนังสือ) นั้น

ในการนี้ องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม.....
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (ตัวหนังสือ) และมีเงินเหลือจ่าย
ส่วนคงเหลือ จำนวน.....บาท ดังเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่าย จำนวน.....ฉบับ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เหรัญญา องค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

แบบฟอร์มการลงนามตรวจสอบการล้างเงินยืมท่องราชการ



องค์การนักศึกษา

ลงนามตรวจสอบการล้างเงินยืมท่องราชการ

โครงการ/กิจกรรม ประจำปีการศึกษา.....

ตรวจสอบแล้ว

ความคิดเห็น

.....
.....

(.....)

หรัญญิกองค์การนักศึกษา

ทราบดังเสนอ

(.....)

นายกองค์การนักศึกษา

...../...../.....

ทราบดังเสนอ

(นายธีรพล ชมชื่น)

หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

...../...../.....

ทราบ มอบงานกิจกรรมจัดเก็บ

(.....)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

...../...../.....

4.6 การสรุปผลการดำเนินงาน



ผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา
ภายในระยะเวลา ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๔.๒ ฝ่ายเลขานุการ

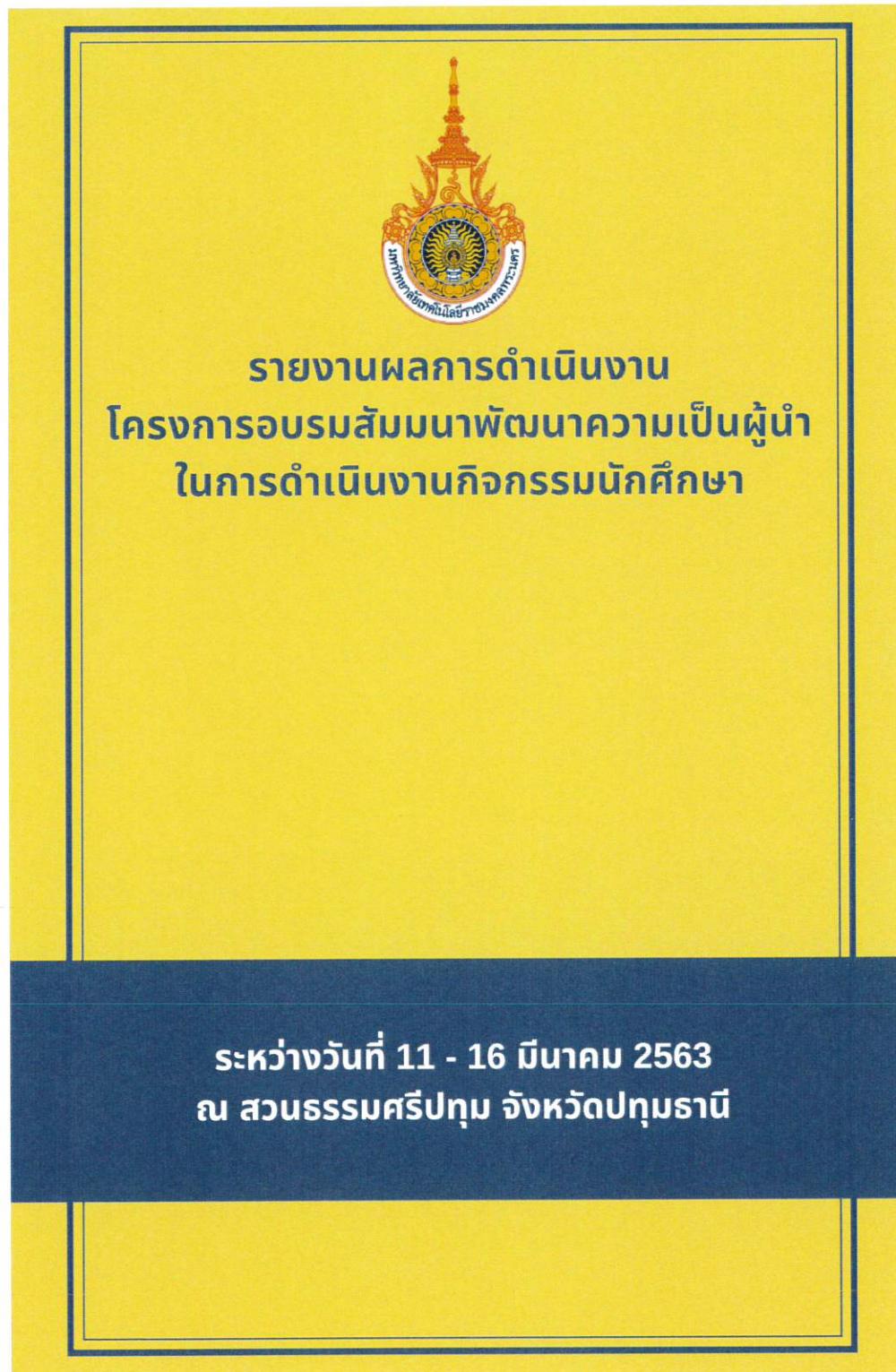
ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

จัดทำบันทึกขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
ผ่านหัวหน้างานกิจกรรม ประธานสภานักศึกษา/นายกองค์การนักศึกษา

สื้นสุดขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
สภานักศึกษาและองค์การนักศึกษา

ภาพที่ 21 แสดงขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ



ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษาฝึกความสามารถพัฒนาตนเอง ในด้านคุณธรรมจริยธรรม ทักษะชีวิตและสังคม ทักษะผู้นำ และมีสุขภาพดี เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีสำนึกรู้ภักดินักปั้นกับสถาบันและสังคม

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงได้จัดทำโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขึ้นระหว่างวันที่ 11 มีนาคม - 16 มีนาคม พ.ศ. 2563 ณ สวนธรรมารีปุ่ม จังหวัดปทุมธานี โดยมีหัวข้อประสังค์ของโครงการดังนี้

- 1) เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ได้ทราบแนวโน้มโดยรายละเอียดข่ายของการส่งเสริมและการดำเนินการการจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องมหาวิทยาลัย
 - 2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เจตคติ และถ่ายทอดประสบการณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา
 - 3) เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค กำหนดแนวทางของการพัฒนาและวางแผนปฏิบัติ กิจกรรมนักศึกษา
 - 4) เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรกลุ่มสนับสนุนกิจกรรม
- ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดการพัฒนาการดำเนินงานและมีการปรับปรุง กระบวนการทำงาน งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา จึงจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
รายงานผลการดำเนินโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	
- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	3
- ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์	6
- ตอนที่ 3 ค่าdam เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมอบรม	10
สรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณองค์การนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2563	13
ภาคผนวก	
- หนังสือโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	18
- กำหนดการโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา	25
- แบบประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์	28

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระหว่างวันที่ 11 - 16 มีนาคม พ.ศ. 2563
ณ สวนธรรมศรีปุ่ม จังหวัดปทุมธานี

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการผู้จัดทำได้แจกแบบสอบถาม จำนวน 100 ชุด เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ ได้以致รับความร่วมมือจากผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบสอบถาม จำนวน 93 ชุด สามารถสรุปผลการประเมินโครงการได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

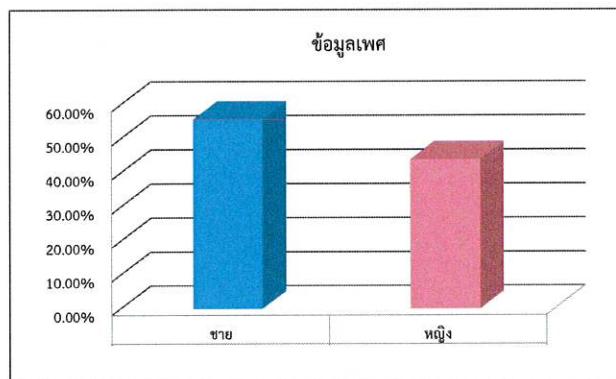
1.1 ข้อมูลเพศ

ตารางที่ 1 แสดงเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	52	55.9
หญิง	41	44.1
รวม	93	100

จากข้อมูลเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 55.9 เพศหญิง จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 44.1

แผนภูมิที่ 1 แสดงข้อมูลเพศ



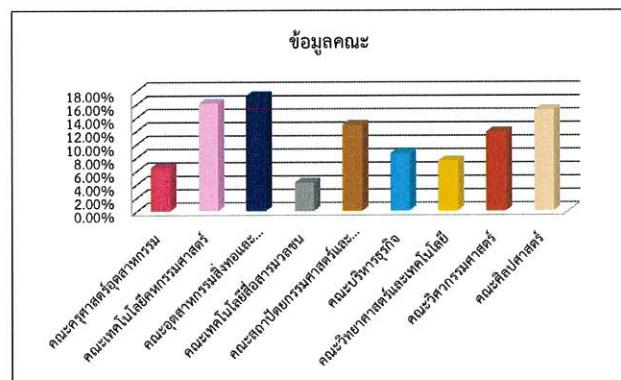
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

1.2 ข้อมูลสังกัด/คณะ
ตารางที่ 2 แสดงสังกัด/คณะของผู้ตอบแบบสอบถาม

สังกัด/คณะ	จำนวน	ร้อยละ
คณะครุศาสตร์อุดสาหกรรม	6	6.5
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	15	16.1
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและอุตสาหกรรมแฟชั่น	16	17.2
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	4	4.3
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	12	12.9
คณะบริหารธุรกิจ	8	8.6
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	7	7.5
คณะวิศวกรรมศาสตร์	11	11.8
คณะศิลปศาสตร์	14	15.1
รวม	93	100

จากข้อมูลหน่วยงานที่สังกัดของผู้ตอบแบบสอบถาม พบว่าส่วนใหญ่เป็นคณะคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 รองลงมาคณะคณะศิลปศาสตร์ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 15.1 รองลงมาคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 16.1 และคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 11.8 ตามลำดับ

แผนภูมิที่ 2 แสดงข้อมูลสังกัด/คณะ



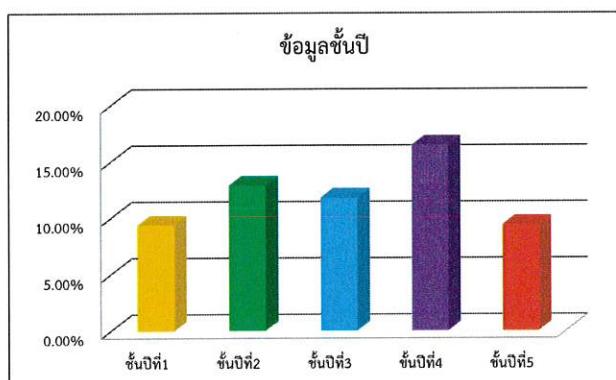
ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

1.3 ข้อมูลชั้นปีการศึกษา
ตารางที่ 3 และชั้นปีของผู้ตอบแบบสอบถาม

ชั้นปีที่	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ 1	9	9.7
ชั้นปีที่ 2	37	39.8
ชั้นปีที่ 3	30	32.3
ชั้นปีที่ 4	16	17.2
ชั้นปีที่ 5	1	1.1
รวม	93	100

จากข้อมูลแสดงชั้นปีของผู้ตอบแบบสอบถาม พบร่วมส่วนใหญ่นักศึกษาที่เข้าร่วมส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 2 จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 39.8 รองลงมาเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 จำนวน 30 คน คิดเป็นร้อยละ 32.3 รองลงมาบก.ศึกษาชั้นปีที่ 4 จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 17.2 และนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 5 จำนวน 9 คน และ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 9.7 และ 1.1 ตามลำดับ

แผนภูมิที่ 3 แสดงข้อมูลชั้นปี



ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์

ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมและการบรรลุวัตถุประสงค์ของการบรรยายเมื่อประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ต่อแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้ประเมินได้ใช้เกณฑ์การประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ เป็นแบบมาตราฐานส่วนประเมินค่า (Rating Scale) แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

พึงพอใจอย่างสุด	1	คะแนน
พึงพอใจ	2	คะแนน
พึงพอใจปานกลาง	3	คะแนน
พึงพอใจมาก	4	คะแนน
พึงพอใจที่สุด	5	คะแนน

สำหรับหลักเกณฑ์การแปลผลค่าเฉลี่ยแต่ละคะแนน

$$\text{สูตร} = \frac{\text{ค่าคะแนนสูงสุด} - \text{ค่าคะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนตัวเลือก}}$$

$$\begin{aligned} \text{แทนค่า} &= \frac{5 - 1}{5} \\ &= 0.80 \end{aligned}$$

ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.80	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด
ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.81 - 2.60	หมายถึง	ระดับน้อย
ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.61 - 3.40	หมายถึง	ระดับปานกลาง
ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.41 - 4.20	หมายถึง	ระดับมาก
ค่าคะแนนเฉลี่ย 4.20 - 5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูลและนำมาเบริชบเพิ่บ ตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ พบร้า ผู้ตอบแบบประเมินผลโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมโครงการดังนี้

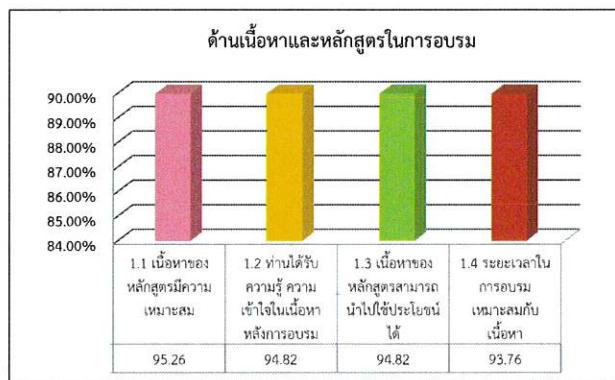
ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 3 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจโครงการด้านเนื้อหาและหลักสูตร
ในการอบรม

หัวข้อการประเมิน	\bar{x}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
1. ด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม			
1.1 เนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสม	4.763	0.452	มากที่สุด
1.2 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการอบรม	4.741	0.463	มากที่สุด
1.3 เนื้อหาของหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	4.741	0.486	มากที่สุด
1.4 ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา	4.688	0.531	มากที่สุด
รวม	4.733	0.483	มากที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.763$) คิดเป็นร้อยละ 95.26 รองลงมาเป็นระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.688$) คิดเป็นร้อยละ 93.76 รองลงมาเป็นความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาหลังการอบรม และเนื้อหาของหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.741$) คิดเป็นร้อยละ 94.82 ตามลำดับ

แผนภูมิที่ 3 แสดงข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม



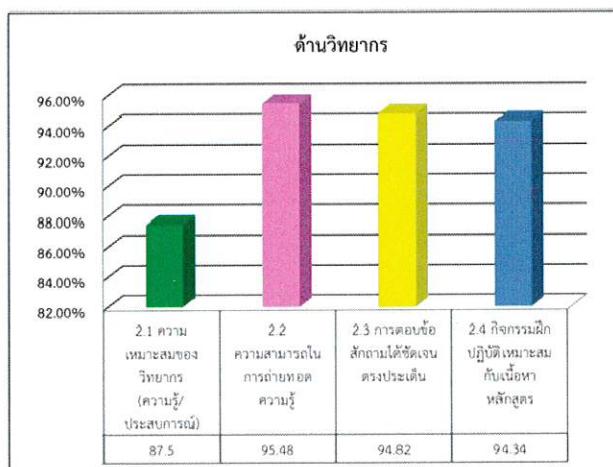
ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 4 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านวิทยากร

หัวข้อการประเมิน	\bar{x}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
2. ด้านวิทยากร			
2.1 ความเหมาะสมของวิทยากร (ความรู้/ประสบการณ์)	4.774	0.469	มากที่สุด
2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	4.774	0.445	มากที่สุด
2.3 การตอบข้อสักถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น	4.741	0.547	มากที่สุด
2.4 กิจกรรมฝึกปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร	4.717	0.479	มากที่สุด
รวม	4.75	0.485	มากที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ด้านวิทยากร เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ความเหมาะสมของวิทยากร (ความรู้/ประสบการณ์) และ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.774$) คิดเป็นร้อยละ 87.5 และ คิดเป็นร้อยละ 95.48 รองลงมาการตอบข้อสักถามได้ชัดเจน ตรงประเด็น อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.741$) คิดเป็นร้อยละ 94.82 และกิจกรรมฝึกปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.717$) คิดเป็นร้อยละ 94.34 ตามลำดับ

แผนภูมิที่ 4 แสดงข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการด้านวิทยากร



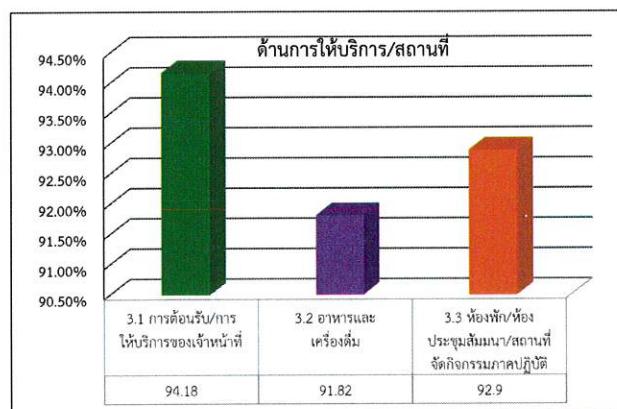
ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตารางที่ 5 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความพึงพอใจโครงการด้านการให้บริการ/สถานที่

หัวข้อการประเมิน	\bar{x}	SD.	ระดับความพึงพอใจ
3. ด้านการให้บริการ/สถานที่			
3.1 การต้อนรับ/การให้บริการของเจ้าหน้าที่	4.709	0.755	มากที่สุด
3.2 อาหารและเครื่องดื่ม	4.591	0.636	มากที่สุด
3.3 ห้องพัก/ห้องประชุมสัมมนา/สถานที่จัดกิจกรรม	4.645	0.434	มากที่สุด
รวม	4.64	0.608	มากที่สุด

จากการวิเคราะห์ข้อมูล นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบตามเกณฑ์การประเมินความพึงพอใจ ด้านการให้บริการ/สถานที่ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การต้อนรับ/การให้บริการของเจ้าหน้าที่ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.709$) คิดเป็นร้อยละ 94.18 รองลงมาห้องพัก/ห้องประชุมสัมมนา/สถานที่จัดกิจกรรม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.645$) คิดเป็นร้อยละ 92.9 และอาหารและเครื่องดื่มอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.591$) คิดเป็นร้อยละ 91.82 ตามลำดับ

แผนภูมิที่ 5 แสดงข้อมูลการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการด้านการให้บริการ/สถานที่



ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตอนที่ 3 คำถามเพิ่มภักดีเดินของผู้เข้าร่วมอบรม

จากแบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงาน กิจกรรมนักศึกษา ผู้ประเมินเลือกใช้คำถามแบบปลายเปิด (Open - end Question) เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถาม สามารถตอบคำถามได้อย่างอิสระและเป็นการทั้งแสดงความคิดเห็น โดยมีคำถาม และการตอบคำถามดังนี้

1. นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจจากการโครงการโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงาน กิจกรรมนักศึกษาในด้านใดบ้าง

- นักศึกษาทุกชั้นปีที่ 2 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม “ได้รับความรู้ในด้านกิจกรรมสันทนาการมาก many ได้ความสนับสนุน ได้ความเชื่อใจ”

- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 2 คณะวิศวกรรมศาสตร์ “ได้รู้ถึงการซ่อมเหล็อก่อน การสร้างจิตอาสาในตัวเอง”

- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 2 คณะศิลปศาสตร์ “ได้ความเป็นผู้นำและความเป็นผู้ตาม เรายุกคนต่างที่มาแต่ก็อยู่ รวมกันได้ดีที่ทำให้ทุกอย่างอุ่นและสนับสนุน”

- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 2 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน “ได้รู้ถึงการทำงานเป็นทีม การวางแผน แก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น ได้รู้ถูกกันเพื่อนใหม่ ๆ ได้ประสบการณ์และความรู้อีกมากมาย”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี “ได้เรียนรู้ถึงความต้องการ การซ่อมเหล็อก่อน แล้วจึงกัน และความสนับสนุน มีการวางแผนการทำงานและการฟังความคิดเห็นของคุณ”

- นักศึกษาชาย ชั้นปีที่ 2 คณะเทคโนโลยีห้องปฏิบัติการ “ได้รับความรู้ในเรื่องของการรักษาชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย และความเป็นผู้นำนักศึกษา”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ “ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเสียสละ จิตอาสา และการ ออกแบบกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะบริหารธุรกิจ “ได้ฝึกฝนการใช้ชีวิตที่เป็นผู้นำ การคิดวิเคราะห์และการ วางแผน”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น “ได้ฝึกการเป็นต้นแบบของผู้นำที่ดี ความร่วมมือ รักกันของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย”

2. หลังจากการเข้าร่วมโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา นักศึกษา นำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างไร

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะบริหารธุรกิจ “ได้รับรู้ถึงขั้นตอนหรือวิธีในการปฏิบัติงานของรุ่นพี่่องค์การและ สถาบันนักศึกษาซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานของตนเองต่อไปได้ ถ้าทั้งสองได้ฝึกความสามารถในด้านอื่นๆด้วย เช่น การพัฒนาความอดทนทางอารมณ์ การฝึกบุคลิกภาพ เป็นต้น”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น “สามารถนำไปปรับใช้ให้ตนของมีความ อดทน อดกลั้นต่ออุปสรรคในการเรียนและทำงาน”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ “สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในเรื่อง ของการคิดก่อนลงมือทำ ได้ต่อรอง วางแผน”

- นักศึกษาหญิง ชั้นปีที่ 2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี “นำความรู้ กระบวนการ และทักษะไปประยุกต์ใช้ ในเรื่องของการทำงาน การเรียนในคณะตัวเอง”

ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

- นักศึกษาฯ ชั้นปีที่ 2 คณศศิลปศาสตร์ “สามารถนำไปอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยไปเป็นประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาในคณะรับรู้ เป็นการเผยแพร่เชื่อมโยงของมหาวิทยาลัย”
- นักศึกษาฯ ชั้นปีที่ 4 คณศเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ “สามารถนำไปปรับใช้ในเรื่องของการรักภักดิ่งของนักศึกษาระยะหวานคนละ”
- นักศึกษาฯ ชั้นปีที่ 2 คณศวิศวกรรมศาสตร์ “สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้งานการร่างหนังสือให้ตอบทางราชการต่างๆได้ ซึ่งในหลักสูตรไม่มีการเรียนการสอน ทำให้ได้ประสบการณ์เพิ่มเติม”
- นักศึกษาฯ ชั้นปีที่ 4 คณศเทคโนโลยีสารมวลชน เนื่องเพื่อนใหม่ต่างคณะ สร้างเครือข่ายในการประสานงาน ขอความช่วยเหลือ และให้รู้จักการตัวและออกแบบกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์”
- นักศึกษาฯ ชั้นปีที่ 4 คณศครุศาสตร์ “การนำความรู้ไปพัฒนาองค์กรให้มั่นคงและยั่งยืน”

ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

สรุปผลวัดดูประสังต์จากการสังเกต

ผู้ถูกสังเกต **ผู้นำนักศึกษา (สมัครนักศึกษา, องค์การนักศึกษา, สถาบันนักศึกษา, ชมรม) มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

1. รายละเอียดที่ได้จากการสังเกต

นักศึกษาได้รับทราบเรื่องวัสดุภูมิ ระบบที่ใช้ ข้ออ้างอิงต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการบริหารจัดการงาน สมัครนักศึกษา สถาบันนักศึกษา องค์การนักศึกษา และชุมชนในการจัดการที่ทางบปมรายงาน การดำเนินงาน การบริหารงาน การติดตามประเมินผล ฯลฯ เพื่อให้ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการดำเนินงานห้ามกิจกรรมให้อ่ายอ้างถูกต้อง

โดยการจัดกิจกรรมการเลือกตั้งผู้นำนักศึกษา ได้แก่ ประธานสภานักศึกษา นายกองค์การนักศึกษาและคณาจารย์ กรรมการบุรุษหัวงานทั้งหมด หลังจากการอบรมผู้นำนักศึกษาจากทั้ง 9 คณะ ได้นำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้นำนักศึกษาสามารถบริหารจัดการงานให้อ่ายอ้างถูกต้อง และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม รู้จักการวางแผน รับผิดชอบบทบาทหน้าที่ของตนเองได้ เป็นต้น

2. ผลที่ได้จากการสังเกต

2.1 นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรกลุ่มนับสูงนักศึกษาได้ทราบแนวโน้มนโยบาย และขอบข่ายของ การส่งเสริมและกำรดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

2.2 นักศึกษาได้ลง笔เปลี่ยนความคิดเห็นจากติด และถ่ายทอดประสบการณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา

2.3 ได้ครองงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและสังคม

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆของผู้เข้าร่วมโครงการ

- เป็นโครงการที่ดี ทำให้นักศึกษาทั้ง 9 คณะ ได้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดเห็น และการสร้างเครือข่ายผู้นำนักศึกษา

- ได้รู้จักระบวนการเรียนรู้การวางแผน การทำงานเป็นทีม และความรับผิดชอบต่อบบทบาทหน้าที่ของตนเอง

สรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณองค์กรนักศึกษา

ประจำปีงบประมาณ2563.....

ชื่อโครงการ.....อบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา.....
 หน่วยงาน.....ฝ่ายนักศึกษา องค์กรนักศึกษา.....
 ผู้ประสานงานโครงการ.....นายวัชริชญ์ มิงชัยกุลเมือง.....
 เนื้อร่องดิตต่อ

คำชี้แจง เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

1. หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน สถานะการดำเนินงานโครงการ และตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ในระบบงาน BPM (บันทึกให้ครบถูกต้อง) ภายในวันที่ 3 ของทุกเดือน
2. หน่วยงานจัดทำคลิปรายงานโครงการ ตามแบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการฯ และลงมาถึง กองนโยบายและแผน จำนวน 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
3. หน่วยงาน **เผยแพร่ไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์ทางเวปไซต์ของหน่วยงาน เพื่อสะดวก** ในการตรวจสอบและสืบค้น โดยไม่ต้องส่งรายงานผ่านโครงการฉบับสมบูรณ์ ให้กองนโยบายและแผน

แบบฟอร์มสรุปการดำเนินงานโครงการงบประมาณองค์กรนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ2563....

1. ชื่อโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา.....

2. หน่วยงานรับผิดชอบฝ่ายนักศึกษา องค์กรนักศึกษา.....

3. ผลผลิต

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> ผลงานการให้บริการวิชาการ |
| <input checked="" type="checkbox"/> ผู้ดำเนินการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> วิชาฯ ระบุ..... | |

4. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี...2563... |
| <input type="checkbox"/> ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด |
| <input type="checkbox"/> มีการปรับระยะเวลาการดำเนินการ |
| <input type="checkbox"/> ขอรบุญเพิ่มเติมแบบปฏิบัติราชการระหว่างปีงบประมาณ |

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ (ตามที่ได้เสนอของงบประมาณ)

- 1) เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรกลุ่มนักศึกษา ได้ทราบแนวโน้มนโยบายและ ขอบข่ายของการส่งเสริมและการดำเนินการการจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัย
- 2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เอกตพ. และถ่ายทอดประสบการณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3) เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค กำหนดแนวทางของการพัฒนาและวางแผนปฏิบัติ กิจกรรมนักศึกษา
- 4) เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากร กลุ่มนักศึกษา

ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

6. สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)
 ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล.....
 เป้าประสงค์ที่ 1.4 บันทึกคิดระบบ ปฏิบัติเป็นเดิมอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่พึงชื่นชอบ (ประสิทธิผล)
 กลยุทธ์ที่ 1.5 สร้างเครือข่ายนักศึกษาด้าน คุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพเชิงวิชาการทั้งด้านสุขภาพกายและจิตที่เข้มแข็ง.....

7. วันแฉลยสถานที่ดำเนินการโครงการ
 โครงการกำหนด (วัน/เดือน/ปี) วันที่ 11 - 16 มีนาคม 2563 สถานที่ ศาลาธรรมสูตรปฐม จังหวัดปทุมธานี
 โครงการดำเนินการจริง (วัน/เดือน/ปี) วันที่ 11 - 16 มีนาคม 2563 สถานที่ ศาลาธรรมสูตรปฐม จังหวัดปทุมธานี

8. งบประมาณโครงการ

แหล่งเงิน	ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายจริง	คงเหลือ
1. งบรายจ่าย			
2. งบเงินรายได้ (เงินวิจกรรมนักศึกษา)	392,000	392,000	-
3. งบอื่นๆ (ระบุ)			

9. สรุปการดำเนินโครงการ

- 1) กิจกรรมที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์โครงการ (ระบุรายละเอียดแบบสรุป/ บทคัดย่อ)
 1. ...ประชุมร่วมโครงการ วางแผนการดำเนินงาน และเสนอขอญี่ป็ติดำเนินโครงการ.....
 2. ...ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการให้นักศึกษาที่สนใจทราบ.....
 3. ...ดำเนินโครงการตามแผนการดำเนินงาน.....
 4. ...ติดตาม ประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการ.....

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ผู้เข้าร่วมโครงการ	เป้าหมาย (คน)	ผู้เข้าร่วมโครงการ			
		จำนวน (คน)			คิดเป็น ร้อยละ
		ชาย	หญิง	รวม	
1. ผู้บริหาร	-	-	-	-	-
2. อาจารย์	-	-	-	-	-
3. บุคลากร	4	2	2	4	4
4. นักศึกษา	96	52	41	93	93
5. ศิษย์เก่า	-	-	-	-	-
6. บุคคลภายนอก	-	-	-	-	-
7. หน่วยงาน/องค์กร	-	-	-	-	-
8. อื่นๆ (ระบุ)	-	-	-	-	-
รวม	100	-	-	97	97

หมายเหตุ หากโครงการสามารถแยกเพียงผู้เข้าร่วมได้ โปรดระบุ หากไม่สามารถระบุได้ให้ใส่จำนวนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

- 2) ปัญหา อุปสรรคในการจัดโครงการ
- 1) ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมอยู่ในช่วงปิดภาคการศึกษา ทำให้นักศึกษางานส่วนนี้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
 - 3) ภาพกิจกรรมของโครงการ (ไม่เกิน 6 ภาพ)



10. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (โปรดตอบโครงการที่ได้รับงบประมาณ)

- 1) ดัชนีชี้วัดตามค่าเป้าหมายของโครงการ (ระดับโครงการ)

ดัชนีชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1. ร้อยละ 85 ของผู้เข้าร่วมโครงการ 100 คน	85 คน	97 คน
2. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 85	ร้อยละ 85	94
3. การบรรลุถ้วนทุกประสีค์ของโครงการ ร้อยละ 85	ร้อยละ 85	94.6
4. โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 90	100

2)

ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

3) ตัวนี้ชี้วัดตามค่าเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการระยะ 3 ปี (พ.ศ. 2563 – 2565)

ตัวนี้ชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1.		
2.		
3.		

4) ตัวนี้ชี้วัดตามค่าเป้าหมายของยุทธศาสตร์จัดสรรงบประมาณ

ตัวนี้ชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินงาน
1. งบประมาณรายได้ ประจำปี 2563	392,000	392,000
2.		
3.		

10. หน่วยงานอัพโหลดไฟล์เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่

.....
.....

ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ภาคผนวก

ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน่วยงาน องค์การนักศึกษา

- เงินสกัดนักศึกษา ผ่อนองค์การนักศึกษา
 เงินสะสมเพื่อกิจกรรมนักศึกษา งบอื่นๆ

ประจำปีการศึกษา 2562

๑. ชื่อโครงการ อบรมสัมมนาเพิ่มความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

๒. ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายนิเทศน์ องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓. อาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๑

๓.๒

๔. ประเภทกิจกรรม

- ต้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่ดีงามประสม
 ด้านภาษา และการส่งเสริมอุปทาน
 ด้านบำเพ็ญประโยชน์ และรักษาสิ่งแวดล้อม
 ด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
 ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๕. ลักษณะโครงการ

- การส่งเสริม ความตระหนัก ปลูกฝังจิตสำนึก
 การสืบสาน การพัฒนา การอนุรักษ์
 การอบรมเชิงปฏิบัติการ การประชุม การสัมมนา
 การจัดนิทรรศการ
 การศึกษา การศึกษาดูงาน
 อื่นๆ

ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

๖. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

- บูรณาการหลักสูตรแบบองค์รวม
- สร้างความเข้มแข็งทางวิชาชีพเฉพาะทาง
- บริหารจัดการเชิงรุก
- พัฒนาบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตให้เป็นหัวรุ่นนำภาระมนุษย์ที่มีคุณค่า (พัฒนานักศึกษา บัณฑิตและร่วมมือกับศิษย์เก่า)
- พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับ
- ให้บริการวิชาแก่สังคม เพื่อสร้างและพัฒนาอาชีพโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง
- สนับสนุนและส่งเสริมงานวิชาการ ที่มุ่งเน้นนวัตกรรม แล้วรักษาสิ่งแวดล้อม
- พัฒนางานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ เงินบูรณาการ เพื่อประโยชน์ใช้สอยที่มากยิ่ง
- เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ความเป็นเลิศ

๗. การพัฒนานักศึกษา ภายใต้กรอบ TQF

- ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ด้านความรู้
- ด้านทักษะทางปัญญา
- ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ
- ด้านทักษะการวิเคราะห์ที่ใช้ตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๘.นโยบายสถานศึกษา 3 D

- ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย (Democracy)
- ด้านการส่งเสริมให้มีคุณธรรมจริยธรรม และความเป็นไทย (Decency)
- ด้านการสร้างภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติด (Drug-Free)

๙. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาประเทศนี้ จะต้องมีการพัฒนาทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองควบคู่กันไป การศึกษาที่จะพัฒนาสังคม ในฐานะที่เป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานสำคัญของสังคม ปัจจัยที่มีส่วนในการพัฒนาประเทศทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและความมั่นคงของชาติ นอกราชปัจจัย อีก ๑ คือ การศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมและกระบวนการสังคมที่มีผลโดยตรงต่อการพัฒนาประเทศ

กิจกรรมนักศึกษา (Student Affairs) คือ งาน หรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบเพื่อ กระตุ้นส่งเสริมให้บุคลิกศึกษาได้พัฒนาตนเองที่ด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคคลิกภาพได้ดีที่สุดตาม ศักยภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ของกิจกรรมนักศึกษาต้องบุคลิกศึกษาเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาจะต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถที่จะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับตัวบุคคลสังคมที่ปัจจุบันอุตสาหกรรม

๑.นักศึกษาซึ่งก็คือ ค่าโรงเรียน ถ่ายทอดและพัฒนาศิลปะวัฒนธรรม

๒.นักศึกษาได้รับการพัฒนาบุคลิกภาพในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นบุคคลที่สมบูรณ์

๓. ทำให้นักศึกษาเป็นผลเมื่อที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม

๔. เป็นการฝึกทักษะการเป็น “ผู้นำ”

กิจกรรมนักศึกษามีนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษามีความสามารถพัฒนาตนเอง ในด้านคุณธรรมจริยธรรม ทักษะชีวิตและสังคม ทักษะผู้นำ และมีสุขภาพดี เพื่อให้เป็นบังคับที่มีคุณลักษณะสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีสำนึกรู้ทันภัยและสามารถสังคม

กิจกรรมนักศึกษา เป็นกระบวนการทางการศึกษาอย่างใหม่ ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้โดยการลงมือปฏิบัติ (Learning by Doing) ซึ่งกระบวนการนี้ทำให้นักศึกษามีประสบการณ์และสามารถลงมือปฏิบัติให้เกิดผลลัพธ์ได้ มีส่วนช่วยให้นักศึกษาได้แสดงความสนใจและการตัดสินใจ การทำงาน การปรับปรุงพัฒนา บุคลิกภาพ และรู้จักการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในสังคม วัฒนธรรมสากล ของการจัดกิจกรรมนักศึกษาศิลป์เพื่อพัฒนาตัวนักศึกษาเอง เป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม และรักษาไว้สักวันนึง ในทำนองศิลปะศึกษาทางด้านศิลปะด้านธรรมชาติและมนต์เสน่ห์ที่สวยงาม ประขาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบนักศึกษาความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม เสริมสร้างภารกิจความร่วมมือสมัครใจ ความรับผิดชอบ และสีสันสดใสที่ส่วนรวม ฝึกการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี รักภารกิจวางแผนกำหนดวิธีการและขั้นตอนการทำงานเป็นหมู่คณะ

๑๐. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร กลุ่มสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาได้ทราบแนวโน้มนโยบายและขอบเขตของการส่งเสริมและดำเนินการ จัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกฎหมายเบื้องต้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัย

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เจตคติ และถ่ายทอดประสบการณ์จัดกิจกรรมนักศึกษา

๓. เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค กำหนดแนวทางของการพัฒนาและวางแผนปฏิบัติกิจกรรมนักศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันมีระหำงนักศึกษากับอาจารย์ประจำและบุคลากร กลุ่มสนับสนุนกิจกรรม

๑๑. สถานที่จัดกิจกรรมตามโครงการ

สวนธรรมศรีปทุม จังหวัด ปทุมธานี

๑๒. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

๑๖ – ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗

๑๓. ส่วนงานผู้ช่วยและโครงการ

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> สถานศึกษา | <input checked="" type="checkbox"/> องค์การนักศึกษา |
| □ ฝ่ายรับฟังความคิดเห็น | □ ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ |
| □ ฝ่ายติดตามผลงาน | □ ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ |
| □ ฝ่ายพัฒนาโครงการ | □ ฝ่ายพัฒนาสังคม และบ่มเพาะประยุทธ์ |
| □ ฝ่ายตรวจสอบการเงิน | □ ฝ่ายศิลปะ และวัฒนธรรม |
| □ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | □ ฝ่ายนักศึกษาอัมพันธ์ |
| □ ฝ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)..... | <input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายอื่น ๆ ฝ่ายนักเรียน |

๑๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ คน

๑๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานโครงการ

ขั้นวางแผน

๑. ประชุมวางแผนโครงการ และกำหนดรายละเอียดโครงการ
๒. สรุปวัน และสถานที่
๓. นำเสนอโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และปรับปรุงแก้ไข
๔. นำโครงการที่ปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วเสนอขออนุมัติโครงการ

ขั้นดำเนินการ

๑. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จัดการประชุมคณะกรรมการเพื่อมอบหมายงาน
๒. ประชุมสัมภาษณ์โครงการให้บุคลากร และนักศึกษาในมหาวิทยาลัยทราบที่ร้านอาหารที่ริมแม่น้ำ
๓. ติดต่อห้องสถานที่สำหรับใช้ในการจัดกิจกรรม
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติกิจกรรม
๕. ดำเนินงานตามโครงการ

ขั้นสรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๑. สรุปผลจากการประเมินโครงการ
๒. สรุปและรายงานผลโครงการตามแผนการดำเนินงาน

ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตารางแผนการดำเนินงาน

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร กลุ่มนี้สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษาให้ทราบแนวโน้มนโยบาย และขอขอบคุณ
ของการส่งเสริมและดำเนิน การจัดกิจกรรมนักศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบท่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
 ๒. นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเฉพาะด้าน แหล่งท่องเที่ยวที่ประทับใจกิจกรรมนักศึกษา
 ๓. ได้ทราบงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและสังคม

ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

๑๗. งบประมาณดำเนินการ

ใช้งบประมาณดำเนินการที่สืบเป็นเงิน ๓๙๒,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

- จาก ผู้อสังหารักษา จังหวัดการนำร่อง
 ผู้อสังหาริมทรัพย์ งบอื่นๆ.....

ประกอบด้วยรายจ่ายดังต่อไปนี้

หมวดค่าตอบแทน จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท

- ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (เอกสาร) (๑๐ ชั่วโมง x ๑,๖๐๐ บาท) ๑๖,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากรราชการ (๑๐ ชั่วโมง x ๘๐๐ บาท) ๘,๐๐๐ บาท
- หมวดค่าใช้สอย จำนวน ๓๗๒,๐๐๐ บาท
- ค่าที่พัก (๑๐๐ คน x ๒๕๐ บาท x ๔ คืน) ๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน - เย็น (๑๐๐ คน x ๑๐๐ บาท x ๑๒ มื้อ) ๑๒,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารว่าง (๑๐๐ คน x ๕๐ บาท x ๑๒ มื้อ) ๖๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเช่าเหมารถบัสปรับอากาศ (๑ คัน x ๒๐,๐๐๐ บาท) ๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่าเสื้อผ้า (๑๐๐ คน x ๑๕๐ บาท) ๑,๕๐๐ บาท
- ค่าน้ำยาล้างพื้นห้องน้ำครึ่ง (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๖ วัน) ๑,๒๐๐ บาท
- ค่าน้ำยาล้างห้องน้ำครึ่ง (๑ คน x ๕๐๐ บาท x ๕ คืน) ๒,๕๐๐ บาท
- ค่าน้ำยาล้างห้องน้ำครึ่ง (๔ คน x ๒๐๐ บาท x ๒ วัน) ๘,๐๐๐ บาท
- ค่าห้องพักพิเศษ ๒,๐๐๐ บาท
- หมวดค่าวัสดุ จำนวน ๓๒,๐๐๐ บาท
- ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม ๒๒,๐๐๐ บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๓๙๒,๐๐๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอว่าเดียวกันในงวดทุกรายการตามที่เขียนไว้

๑๘. เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวบ่งชี้ภายใน

มีผู้เข้าร่วมโครงการมากกว่า ๙๐๐๘ ผู้

ตัวบ่งชี้ภายนอก

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกิจกรรม ๙๐๐๘ ผู้

ตัวบ่งชี้เวลา

โครงการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ๙๐๐๘ ๙๐

๑๙. ติดตามประเมินผลโครงการ
แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ
ประชุมคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....
(.....)
รองประธานฝ่ายสิทธิประโยชน์และจัดหารายได้
ลงชื่อ.....
(.....)
นายกองค์การนักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ



กำหนดการโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระหว่างวันที่ 11 – 16 มีนาคม 2563 ณ สวนธรรมศรีปทุม จังหวัดปทุมธานี

วันที่/เวลา	กิจกรรม
11 มีนาคม 63 (การแข่งขันชุดนักศึกษาพิธีการ)	
07.30 – 08.30 น.	ลงทะเบียน ณ ห้องประชุม D – HALL สำนักงานอธิการบดี ศูนย์เวทีฯ
08.30 – 09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมมلن์และละลายพฤติกรรมโดย
09.30 – 10.00 น.	พิธีเปิดและบรรยายพิเศษ โดย อธิการบดี มทร.พระนคร
10.00 – 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง เอกสารการเงินและระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิทยากรจากกองคลัง
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.30 -14.30 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับนักศึกษาโดย ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ มทร.พระนคร
14.30 – 15.30 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจจากสำนักงานตรวจสอบภายใน โดย ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน มทร.พระนคร
15.30 – 16.30 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยาย เรื่อง ความจริงรักภักดีพิชาติ ศาสนาม พรมมาภษัตรีโดย
17.00 – 18.30 น.	ออกเดินทางสู่สวนธรรมศรีปทุม จังหวัดปทุมธานี
19.00 น.	รับประทานอาหารเย็นและเข้าที่พัก
20.00 – 22.00 น.	กิจกรรมละลายพฤติกรรม
22.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
12 มีนาคม 63 (การแข่งขันเชือมือรวมมหาวิทยาลัย กิจกรรมขยายภาพสุภาพ)	
06.00 – 07.00 น.	กิจกรรมกายบริหาร
08.00 – 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
09.00 - 09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมมلن์โดย กลุ่มรับผิดชอบประจำวัน
09.30 – 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง บทบาทหน้าที่การเป็นผู้นำ – ผู้ตามและแนวปฏิบัติสำหรับผู้นำนักศึกษาในศตวรรษที่ 21 โดย
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 13.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมมلن์โดย กลุ่มรับผิดชอบประจำวัน
13.30 – 16.00 น.	กิจกรรมการทำงานเป็นทีม และแนวทางการออกแบบการจัดงาน Event อย่างมีประสิทธิภาพโดย

วันที่/เวลา	กิจกรรม
12. มีนาคม 63 (ค)	
17.00 – 18.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง ผู้นำกับการพัฒนาความคล่องตัวทางอารมณ์ “หัวข้อ ผู้นำยุคประเทศไทย 4.0 กับคุณธรรมนักศึกษา” โดย
18.00 – 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
19.00 – 21.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง ผู้นำกับการพัฒนาความคล่องตัวทางอารมณ์ผ่านการแสดงบทบาทสมมุติ โดย
21.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
13. มีนาคม 63 (การแข่งขันเชือดสืดติดก้างทางแข่งขายาว)	
06.00 – 07.00 น.	กิจกรรมกายบริหาร
08.00 – 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
09.00 – 09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มเส้นพื้นที่ โดย กลุ่มรับผิดชอบประจำวัน
09.30 – 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพและมารยาท สำหรับผู้นำยุคประเทศไทย 4.0 โดย
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 18.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการฝึกปฏิบัติ เรื่อง การรวมพลังเป็นหนึ่ง โดย
18.00 – 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
19.00 – 21.00 น.	กิจกรรมการเสวนานี้หัวข้อ ประสบการณ์การเป็นผู้นำนักศึกษาและการนำไปใช้ในชีวิตจริง โดย อัตถ์ผู้นำนักศึกษา มหาพรหมนคร
21.00 – 22.00 น.	กิจกรรมการแสดงนโยบายการบริหารงานสภานักศึกษานักศึกษา และองค์กรนักศึกษา
22.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
14. มีนาคม 63 (การแข่งขันเชือดสภากาชาดแข่งขายาว)	
06.00 – 07.00 น.	กิจกรรมกายบริหาร
08.00 – 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
09.00 – 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการฝึกปฏิบัติ Walk Rally Hands - on Keenness Determination โดย
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 18.00 น.	กิจกรรมฝึกปฏิบัติส่งเสริมภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม โดย
18.00 – 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
19.00 – 21.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การคิด วิเคราะห์สถานการณ์เชิงสร้างสรรค์ โดย
21.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

ภาพที่ 49 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

วันที่/เวลา	กิจกรรม
15 มีนาคม 63 (การเดินทางสืบคดีทางภาษาฯ)	
06.00 – 07.00 น.	กิจกรรมกายบริหาร
08.00 – 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
09.00 – 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย กลุ่มรับผิดชอบประจำวัน
09.00 – 12.00 น.	กิจกรรมการเดือดตั้งประธานสถานนักศึกษา / นายกองค์การนักศึกษา และคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ โดย
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 13.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย กลุ่มรับผิดชอบประจำวัน
13.30 – 15.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเขียนโครงการและหนังสือราชการสำหรับผู้นำนักศึกษา
15.00 – 18.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การออกแบบการจัดกิจกรรมการรับน้องอย่างสร้างสรรค์ โดย
18.00 – 19.00 น.	รับประทานอาหารเย็น
19.00 – 22.00 น.	กิจกรรมกลุ่มและฝึกปฏิบัติ เรื่อง การทำงานเป็นทีม จัดงาน Event ผ่านสถานการณ์จำลอง การจัดงานมีเสียงต้องรับ โดย
22.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
16 มีนาคม 63 (การเดินทางสืบคดีทางภาษาฯ)	
06.00 – 07.00 น.	กิจกรรมกายบริหาร
08.00 – 09.00 น.	รับประทานอาหารเช้า
09.00 – 09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดย กลุ่มรับผิดชอบประจำวัน
09.00 – 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มการบรรยายและฝึกปฏิบัติ เรื่อง มหาวิทยาลัยในฝัน โดย
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	สรุปและอภิปรายผลการเรียนรู้ โดย
16.00 – 18.00 น.	เดินทางกลับ มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : 1. ให้นักศึกษาเตรียมของใช้ส่วนตัวไปด้วย เช่น ยารักษาโรค อุปกรณ์สำหรับอาบน้ำ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม รองเท้าและวันที่ 13/3/63 เป็นการเข้าฐานกิจกรรมให้นักศึกษาเตรียมชุดสำหรับการเข้าฐานกิจกรรมไปด้วย (เสื้อยืดสีดำ) 3. ที่พักเป็นห้องนอนรวมชาย-หญิง 4. มหาวิทยาลัยมีอนุญาตให้นักศึกษาขับรถไปเองไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น กรณีมีเหตุจำเป็นมหาวิทยาลัยมีรถรับบริการ

แบบสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อโครงการอบรมสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงาน
กิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ 11 มีนาคม - 16 มีนาคม พ.ศ. 2563
ณ ห้องประชุมศรีปทุม ชั้นห้าปทุมธานี

คำชี้แจง กรุณารายการเครื่องหมาย ✓ ลงในอ่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | | | |
|--------------------------|---|---|--|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> ชาย | <input type="checkbox"/> หญิง | |
| 2. คณบัญชีนักศึกษาสังกัด | <input type="checkbox"/> คณบัญชีศาสตร์จุลทรรศน์ | <input type="checkbox"/> คณบัญชีบริหารธุรกิจ | |
| | <input type="checkbox"/> คณบัญชีเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> คณบัญชีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | |
| | <input type="checkbox"/> คณบัญชีสาขาวิชานโยบายและออกแบบฟอร์ม | <input type="checkbox"/> คณบัญชีวิศวกรรมศาสตร์ | |
| | <input type="checkbox"/> คณบัญชีเทคโนโลยีสารสนเทศ | <input type="checkbox"/> คณบัญชีศิลปศาสตร์ | |
| | <input type="checkbox"/> คณบัญชีด้วยกระบวนการศาสตร์และภารกิจแบบบูรณาissan | | |
| 3. ระดับชั้นการศึกษา | <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่ 1 | <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่ 4 | |
| | <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่ 2 | <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่ 5 | |
| | <input type="checkbox"/> ชั้นปีที่ 3 | | |

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านเนื้อหาและหลักสูตรในการอบรม					
1.1 เมื่อทราบถึงหลักสูตรมีความเหมาะสม					
1.2 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาลังการอบรม					
1.3 เมื่อทราบถึงหลักสูตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
1.4 ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหา					
2. ด้านวิทยากร					
2.1 ความเหมาะสมของวิทยากร (ความรู้/ประสบการณ์)					
2.2 ความสามารถในการอธิบายของวิทยากร					
2.3 ตอบข้อซักถามได้ชัดเจนและตรงประเด็น					
2.4 กิจกรรมฝึกปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร					
3. ด้านการให้บริการ/สถานที่					
3.1 การต้อนรับ/การให้บริการของเจ้าหน้าที่					
3.2 อาหารและเครื่องดื่ม					
3.3 ห้องพัก/ห้องประชุมสัมมนา/สถานที่จัดกิจกรรม					

ภาพที่ 51 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

ตอนที่ 3 คำถ้ามเกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็น

3. 1. นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจจากการโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงาน กิจกรรมนักศึกษาในที่น้ำดีบ้าง

3.2 หลังจากการเข้าร่วมโครงการสัมมนาพัฒนาความเป็นผู้นำในการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา นักศึกษา นำความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ได้รับนำไปปรับและประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างไร

ข้อเสนอแนะ

ขอบคุณนักศึกษาที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยพระนคร

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ

แบบฟอร์มบันทึกขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



องค์การนักศึกษา

ที่ อ.น.ม.ร.พ. /

องค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๗๙ ถนนสามเสน แขวงชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ผ่านหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา, นายกองค์การนักศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ฝ่าย.....
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....
ประจำปีการศึกษา..... วันที่/เดือน/ปี/สถานที่..... นั้น

ในการนี้ องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ตรวจสอบ
ความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการองค์การนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.7 การติดตามและประเมินผลโครงการ

4.7.1 การติดตาม (Monitoring) โครงการ หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ (Feedback System) สำหรับการกำกับ ทบทวน และ แก้ไขปัญหาขณะดำเนินโครงการ

หลักการติดตามโครงการ

การติดตาม (Monitoring) เป็นกระบวนการในการบริหารงาน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน ที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการบริหารงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดได้โดยรวมตามมาตรฐาน เช่น เป้าหมาย วิธีการ ผลการปฏิบัติงาน แล้วน้ำใจเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข และเพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้ การติดตามเป็นวิธีการในการเร่งรัดตรวจสอบการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และการติดตามผลนั้นจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดทั้งเวลาการดำเนินงาน ทั้งนี้สามารถติดตามผลประจำทุกเดือน ๑ เดือน ๓ เดือน หรือตามความเหมาะสมในการเร่งรัดการดำเนินงานเป็นต้น

ความสำคัญของการติดตามโครงการ

๑. ทราบผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าตรงตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดได้หรือไม่

๒. ทราบผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากร (Input) เพื่อตรวจสอบว่าโครงการได้รับปัจจัย หรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดได้หรือไม่

๓. ทราบผลการดำเนินงาน (Outputs) เพื่อตรวจสอบว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดได้หรือไม่เพียงได้มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้างทั้งในด้านแผนงานและขั้นปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการติดตามโครงการ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดได้

๒. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงาน

๓. เพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการติดตามโครงการ

การติดตามเป็นการเก็บและรวบรวมข้อมูลซึ่งโดยทั่วไปจะทำได้หลายวิธี เช่น เก็บและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงานโดยตรง การสอบถามผู้ดำเนินงาน หรือให้ผู้ดำเนินงานจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถาม แบบรายงาน การลงเก็บข้อมูลในพื้นที่จริง หลังจากเก็บและรวบรวมข้อมูลได้แล้วจะนำมาประมวลวิเคราะห์เบริยบเทียบ ผลงานกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้า ว่าผลงานได้ผลประการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใด

กล่าวคือ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (Implementation) จะได้นำมาใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขจัดทำรายงานเป็นระบบและต่อเนื่อง

ขั้นตอนการติดตามโครงการ

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการติดตาม
๒. วางแผนติดตาม
๓. ดำเนินการหรือปฏิบัติตามแผน
๔. ควรเเคราะห์ข้อมูล
๕. รายงานผล
๖. การวินิจฉัยสั่งการ

ประโยชน์ของการติดตามโครงการ

๑. ทราบถึงสถานภาพและสถานการณ์ต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการ
๒. ทราบข้อดี ข้อบกพร่อง ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินโครงการมีปัญหา
๓. ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินโครงการ
๔. สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการในเชิงสถิติหรือวิทยาศาสตร์ทำให้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับ
๕. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับโครงการ มีความสำนึกรอทันที ความรับผิดชอบ และกระตือรือร้นในการแก้ไขตลอดจนคิดค้นปรับปรุงโครงการอย่างสม่ำเสมอ
๖. ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ของโครงการสามารถวินิจฉัย สั่งการได้อย่างรวดเร็วมีเหตุผล
๗. สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง
๘. เป็นวัญญาณกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติ
๙. เป็นสารสนเทศสำหรับการประเมินผล

4.7.2 การประเมิน (Evaluation) โครงการ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่า (Value Judgement) เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงาน และผลการดำเนินงานเพื่อเป็นสารสนเทศสำหรับการปรับปรุงผลการดำเนินงาน สรุปผลสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการ

หลักการประเมินผลโครงการ

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ และพิจารณาปัจจัยที่ทำให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการอย่างมีระบบ เพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานต่อไป

ความสำคัญของการประเมินผลโครงการ

ในการดำเนินโครงการจำเป็นอย่างยิ่งที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับโครงการจะต้องทราบถึงความเป็นไปได้ ความพร้อม ความก้าวหน้า และความสำเร็จของโครงการ ดังนี้

- ๑. ข้อมูลที่ได้

จากการประเมิน จะช่วยตอบคำถามต่าง ๆ ได้ถ้าการดำเนินงานปราศจากการประเมิน ผู้ปฏิบัติจะไม่ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ความพร้อม ความเหมาะสมของ การดำเนินงานและเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานก็จะไม่ทราบว่าผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร ควรยกเลิก ปรับปรุง หรือขยายโครงการ หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อรับทราบสารสนเทศจากการประเมินมาช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ

วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ

๑. การประเมินเป็นเครื่องมือในการบริหารและการวางแผนอย่างหนึ่งที่ช่วยตอบสนองต่อภารกิจความต้องการของหน่วยงานรวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อทราบความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๓. เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญรับเร่งรัด ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงาน

๔. เพื่อทราบถึงสถานภาพการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณ

๕. เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับที่จะต้องผลักดันให้การดำเนินงานหรือแผนงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ก่อให้เกิดประโยชน์กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมากที่สุด

หลักการสำคัญในการประเมินโครงการ

๑. ตัวชี้วัด (Key performance Indication: KPI) หมายถึง ตัวประกอบตัวแปร หรือค่าที่สังเกตได้ซึ่งใช้ปัจบุกถึงสถานภาพหรือสภาพท่อนลักษณะหรือผลของการดำเนินงาน

๒. เกณฑ์ (Criteria) หมายถึง ระดับที่แสดงถึงความสำเร็จของการดำเนินงาน หรือผลที่ได้รับ

๓. มาตรฐาน (Standard) หมายถึง ระดับการปฏิบัติที่แสดงถึงความสำเร็จ อันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ตัวอย่าง การประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation) ซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นโดยตรงทันทีจากโครงการ สามารถประเมินผลเบื้องต้นได้จากตัวชี้วัดในเรื่องเวลา งบประมาณที่ใช้ สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ และสัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผลโดยเบรียบเทียบ กับเกณฑ์ดังนี้

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
การบรรลุผลเบื้องต้นของโครงการ	๑. เวลาที่เสร็จ	งานเสร็จก่อนเวลาหรือทันเวลาที่กำหนด
	๒. งบประมาณที่ใช้	งบประมาณที่ใช้จริงน้อยกว่าหรือเท่ากับงบประมาณที่ได้รับ
	๓. สัดส่วนของงานที่ทำเสร็จ	งานเสร็จ ๑๐๐% ตามเป้าหมาย
	๔. สัดส่วนพื้นที่ที่ได้รับผล	พื้นที่เป้าหมายได้รับผลอย่างน้อย ๙๐ %

ตารางที่ 6 แสดงตัวอย่างการประเมินผลผลิตของโครงการโดยตรง (Output Evaluation)

ประเภทของการประเมินโครงการ

การประเมินสามารถแบ่งได้เป็น ๒ กลุ่มใหญ่ดังนี้

๑. แบ่งตามวัตถุประสงค์การประเมิน

- การประเมินความก้าวหน้า (Formative Evaluation)
- การประเมินผลสรุปของโครงการ (Summative Evaluation)

๒. แบ่งตามช่วงเวลาของการประเมิน

- การประเมินความต้องการจำเป็น (Needs Assessment)
- การประเมินความเป็นไปได้ (Feasibility Study)
- การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation)
- การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)
- การประเมินผลผลิต (Output /Product Evaluation)
- การประเมินผลกระทบ (Outcome/ Impact Evaluation)

ขั้นตอนการประเมินโครงการ

๑. การวิเคราะห์โครงการที่จะประเมิน

๒. การศึกษารูปแบบของการประเมิน

๓. การกำหนดประเด็นของการประเมิน

๔. การพัฒนาตัวชี้วัดและกำหนดเกณฑ์

๕. การออกแบบประเมิน

๖. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

๗. การเก็บรวบรวมข้อมูล

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล

๕. การตัดสินผล สรุปผล และอภิปรายผลการประเมิน

ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

๑. การประเมินผลเป็นภารกิจที่สำคัญของระบบการวางแผนและบริหารโครงการ
เนื่องจากการประเมินโครงการเป็นการตรวจสอบและความคุ้มนิดหนึ่ง ซึ่งดำเนินงานอย่างมีระบบ
ทั้งปัจจัยนำเข้า (Input) กระบวนการ (Process) และผลการดำเนินงาน (Outputs) จะได้รับการ
ตรวจสอบทุกขั้นตอนและนำมาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นอันเป็นข้อมูลย้อยกลับที่จะนำมาใช้ปรับปรุง
การทำงานเพื่อนอกจากจะชี้ให้เห็นข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานแล้ว ยังชี้ให้เห็นผลการ
ปฏิบัติงานซึ่งไม่สามารถทราบได้จากการวางแผน

๒. เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถปรับปรุงระบบการวางแผนและ
บริหารแผนด้วยการให้ข้อมูลที่ต่อเนื่องทำให้สามารถปรับสภาพการปฏิบัติให้เข้ากับสถานการณ์
ที่เปลี่ยนแปลง สามารถควบคุมแผนและโครงการให้เป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้

๓. การประเมินช่วยให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่าหรือเกิดประโยชน์
ต่อประชาชนเพื่อการประเมินโครงการจะต้องวิเคราะห์ทุกส่วนของโครงการ ข้อมูลหรือปัจจัยใด
ที่เป็นปัญหาจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรวมถึงขั้นตอนในการจัดทำโครงการ และต้องมีทักษะในการติดต่อประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมสำเร็จได้ด้วยดี ผู้เขียนในฐานะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน ซึ่งปัจจุบันมีส่วนให้คำแนะนำ และร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน และการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจากการสำรวจ ปัญหาความต้องสารถประมวลปัญหาอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษานอกชั้นเรียน อันเนื่องมาจากสาเหตุอันสำคัญ ดังต่อไปนี้

5.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

การดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การวางแผนการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การคิดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาระละเอียดและความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานต่าง ๆ ไม่เป็นตามไปตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาความสามารถและความชำนาญของแต่ละคนก่อนที่จะมอบหมายงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดกระบวนการใช้คนตรงกับงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนที่จะกำหนดแผนการดำเนินโครงการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจน จะได้ไม่เกิดการคลาดเคลื่อนของแผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนการเตรียมการ

5.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การเขียนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือขอกำหนดของหน่วยงานให้เข้าใจก่อนที่จะเขียนโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาแบบฟอร์มหรือขอกำหนดของหน่วยงานให้เข้าใจก่อนที่จะเขียนโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดงบประมาณ และการแบ่งหมวดการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลก่อนที่จะเขียนงบประมาณ และเมื่อได้ข้อมูลแล้วต้องนำมาเปรียบเทียบกับระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องก่อนว่าค่าใช้จ่ายในรายการดังกล่าวอยู่ในหมวดใดและสามารถจ่ายได้หรือไม่ ทั้งนี้อาจปรึกษา กองคลังก่อนเพื่อความถูกต้องของข้อมูล
	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนวัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ แต่ไม่สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน ไม่ควรกำหนดวัตถุประสงค์มากจนเกินไป และสร้างเครื่องมือการวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้สอดคล้องกับผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างเป็นระบบ เช่น การทำแบบสอบถาม การทำ Pre-test / Post-test การนำเสนอผลการเรียนรู้ การสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น
2. การขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งให้เห็นถึงความสำคัญของโครงการ และมีข้อมูลพื้นฐานที่จะตอบข้อซักถามจากผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณา

ตารางที่ 8 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนการดำเนินการ

การดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
3. การยึมเงินที่รองราชการ และการจัดซื้อจัดจ้าง	- สั่งจ่ายเช็คไม่ทันเวลาที่กำหนด	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้ชัดเจน และขออนุมัติโครงการให้เร็วที่สุด
	- การจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ซับซ้อน	- ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาระเบียบข้อบังคับประกาศที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และสร้างขั้นตอนการดำเนินงานให้เข้าใจง่าย
4. การประชุมคณะกรรมการดำเนินโครงการ	- คณะกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้	- กำหนดวันประชุมให้ชัดเจน - แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า
5. การดำเนินโครงการตามแผน	- กลุ่มเป้าหมายไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีการประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดของกลุ่มเป้าหมายล่วงหน้า
	- เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น มือบ สภาพอากาศ เป็นต้น	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องศึกษาข้อมูลและรับฟังข่าวสารอยู่ตลอดเวลา - ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีแผนการดำเนินงานสำรองเพื่อรับสถานการณ์ต่าง ๆ
	- การใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามที่กำหนด	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดสรรงบประมาณแต่ละส่วนตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และไม่ใช้จ่ายนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ
	- การประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามที่คาดหวัง เช่น การขอใช้ห้องประชุม การขอใช้รถระยะเวลาในการทำกิจกรรมเป็นต้น	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ล่วงหน้า ถึงกรอบการใช้บริการและระยะเวลาที่ชัดเจน - ใช้อำนาจการสั่งการของผู้บริหารระหว่างหน่วยงาน

ตารางที่ 9 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนการดำเนินการ

5.3 ขั้นตอนหลังดำเนินการ

การดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การถ่ายเงินยืมทดรอกราชการ	- ไม่สามารถถ่ายเงินยืมทดรอกราชการได้ตามเวลาที่กำหนด	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเก็บหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณและสรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามเวลาที่กำหนด
	- หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณไม่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณก่อนรับมาทุกครั้ง เช่น การลงวันที่ เลขที่ ที่อยู่ ข้อมูลติดต่อ และที่สำคัญจำนวนเงินให้ถูกต้องเสมอ
	- หลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณสูญหาย	- ผู้รับผิดชอบต้องพึงระวังและเก็บหลักฐานการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีดิษิต เพราะเป็นเอกสารสำคัญที่สุด - เมื่อได้รับหลักฐานมาแล้วควรถ่ายสำเนาไว้อีกฉบับหนึ่ง
2. การสรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ	- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้ทำแบบสอบถาม หรือเครื่องมือสำหรับวัดผลสัมฤทธิ์ไว้	- ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมอบหมายให้มีผู้ดูแลรับผิดชอบเรื่องนี้โดยเฉพาะและต้องตรวจสอบความพร้อมก่อนทุกครั้ง
	- ไม่สามารถประมวลผลหรือไม่มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการสรุปข้อมูล	- ศึกษาวิธีการการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้เข้าใจเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
	- ไม่สามารถส่งรายงานผลการดำเนินงานได้ทันเวลา	- ผู้รับผิดชอบโครงการควรเก็บข้อมูลเพื่อเตรียมสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการทันที

ตารางที่ 10 แสดงปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขขั้นตอนหลังดำเนินการ

5.4 ข้อเสนอแนะการพัฒนางาน

ผู้จัดทำระบบทันตีความสำคัญของปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาอกซั้นเรียน เพราะเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เข้าถึงนักศึกษาโดยตรง มีการปฏิบัติงานร่วมกับนักศึกษาเพื่อเป็นการเสริมสร้างให้นักศึกษาเกิดกระบวนการคิด การเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ซึ่งกระบวนการทำงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาอกซั้นเรียน มีส่วนเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ มากมายจึงต้องเกิดการประสานงาน ทำความเข้าใจถึงหลักการและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผู้จัดทำจึงได้สรุปแนวทางข้อเสนอแนะการพัฒนางานจากประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ดังนี้

1. ควรมีการจัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการดำเนินงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการดำเนินงาน ทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ และมอบหมายภาระหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน เป็นรูปธรรมไม่ให้เกิดความซับซ้อน ของกระบวนการทำงาน และเมื่อได้มอบหมายหน้าที่ไปแล้วผู้รับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ต้องไปศึกษากระบวนการและวางแผนการดำเนินงานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการดำเนินงานต้องมีความเข้าใจโครงการ ที่จะดำเนินการในทุกมิติ เช่น แผนการดำเนินโครงการต้องมีการวางแผนให้ชัดเจน การใช้จ่ายงบประมาณต้องถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ของโครงการต้องตอบสนองความต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการและสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ได้ เป็นต้น

3. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องมีการประสานงาน ก่อนล่วงหน้าเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนก่อนกำหนดลงไประบบโครงการ เช่น การติดต่อขอใช้ห้องประชุม เพื่อสรุปวันที่ห้องประชุมว่างสำหรับการเตรียมงาน การจัดงาน และการเก็บงาน การติดต่อวิทยากร ในการบรรยายช่วงวัน เวลา ที่วิทยากรสะดวก การติดต่อสถานประกอบการโรงเริงจำนำ ห้องพักที่ว่าง ห้องประชุมที่สามารถรองรับกลุ่มเป้าหมายของโครงการได้ ราชาห้องพัก อาหาร และอาหารว่าง การติดต่อขอใช้รถราชการหรือการเช่าเหมารถโดยสาร การติดต่อประสานงานประชานในพิธีถึงช่วงเวลาหรือวันที่ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้รับผิดชอบโครงการสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

4. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ เพื่อความถูกต้องต่อการปฏิบัติหน้าที่และสามารถตอบข้อสักถาม จากผู้อื่นได้

5. ควรกำหนดกรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเหมาะสมเป็นขั้นตอน และทุกคน สามารถปฏิบัติได้จริงตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่าง ๆ และเพื่อให้โครงการหรือกิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6. หน่วยงานควรกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้ชัดเจนเข้าใจง่าย และผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายสามารถนำไปใช้ได้ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น แบบฟอร์มการเขียนโครงการ แบบฟอร์มการเขียนขออนุมัติโครงการ แบบฟอร์มการสรุปค่าใช้จ่าย แบบฟอร์มการทำสัญญาเชิงทดลองราชการ แบบฟอร์มการสรุปและรายงานผล เป็นต้น

7. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารทางราชการซึ่งมีเนื้อหาที่ซับซ้อน ตีความยาก และผู้ปฏิบัติอาจเข้าใจไม่ตรงกันจนก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ ฉะนั้นเมื่อมีผู้เข้าใจในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องแล้วควรสรุปสาระสำคัญและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและอธิบายหรือทำความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นให้เข้าใจตรงกันและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

บรรณานุกรม

กระบวนการควบคุมคุณภาพของจระเข้มิ่ง สืบคันในระบบออนไลน์จาก <https://www.google.co.th/search?q=>

คณะกรรมการการอุดมศึกษา. 2552 ครอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF : HEd). สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2552. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2552. กองพัฒนานักศึกษา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2559. หลักเกณฑ์ อัตราร้าคาใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย. (มาตราการประทัยดงงบประมาณ พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร). กองคลัง. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2560. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระยะ 15 ปี (พ.ศ. 2560-2574). กองนโยบายและแผน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2562. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรื่อง การรับ – จ่ายเงินบำรุงกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ.2562. กองพัฒนานักศึกษา. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा. คู่มือการติดตามและประเมินผล. กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักงานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการวุฒิสภा.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นายธีรพล ชุมชื่น
MR.Theerapon Chomchuen

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
(หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา)

สถานที่ทำงาน กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ประวัติการทำงาน

นักวิชาการศึกษา (ลูกจ้างชั่วคราว) งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่ 30 พฤษภาคม 2554 – 24 เมษายน 2556

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (พนักงานราชการ) งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่ 25 เมษายน 2556 – 30 กันยายน 2557

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย) งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2557 – ปัจจุบัน

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี คหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์

คณฑ์เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๓
ระดับปริญญาโท คหกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ คณฑ์เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๖๒

