

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเขียนโครงการขออนุมัติ
จัดกิจกรรมนักศึกษา
งบประมาณกิจกรรม บก.ศ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายอดิสร เนียมแก้ว
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเขียนโครงการขออนุมัติจัดกิจกรรมนักศึกษา
งบประมาณกิจกรรม บก.ศ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายอดิสร เนียมแก้ว

สำนักกิจการนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการเขียนโครงการขออนุมัติจัดกิจกรรมนักศึกษา งบประมาณกิจกรรม บก.ศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นคู่มือที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรมนักศึกษา ทั้งนี้ผู้เขียนได้ศึกษา ถึงระบบการดำเนินงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาที่เข้ามา ทำหน้าที่จัดกิจกรรมนักศึกษา สามารถสร้างความเข้าใจถึงวิธีการเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการรวบรวมเทคนิควิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ และการให้คำปรึกษาด้านการเขียนโครงการที่นักศึกษาต้องการจัด กิจกรรมขึ้นให้สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร นักศึกษา ที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แทนกันหรือ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่ง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา สำนักกิจการ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นายอดิศร เนียมแก้ว

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	10
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน	19
3.2 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	20
3.3 ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา	26
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนโครงการกิจกรรมนักศึกษา	30
4.2 เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน	31
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	64
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	64
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	66
บรรณานุกรม	67
ประวัติผู้เขียน	68

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา	5
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา	6
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	7
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)	8
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)	9
ภาพที่ 2.6 แผนผังการเขียนโครงการสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา งบประมาณกิจกรรม บก.ศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	18
ภาพที่ 3.1 ภาพแสดงความเชื่อมโยงกับแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา	19
ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างปฏิทินกิจกรรม	20
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ งบประมาณ กิจกรรม บก.ศ	32
ภาพที่ 4.2 แสดงหัวข้อชื่อโครงการ/กิจกรรม ในแบบฟอร์มเสนอโครงการ	33
ภาพที่ 4.3 ภาพระบุตัวอย่างรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายของโครงการ	37
ภาพที่ 4.4 ภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40
ภาพที่ 4.5 รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้	42
ภาพที่ 4.6 ภาพแสดงรายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ	45
ภาพที่ 4.7 รายละเอียดผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ	46
ภาพที่ 4.8 การลงลายมือชื่อ ผู้เสนอโครงการ	47
ภาพที่ 4.9 การลงลายมือชื่อ ผู้ให้ความคิดเห็นโครงการ	47
ภาพที่ 4.10 ภาพแสดงหน้าจอระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation)	48
ภาพที่ 4.11 ภาพแสดงหน้าจอระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) หลังเข้าระบบ	49
ภาพที่ 4.12 ภาพแสดงหน้าจอเลือกเมนู สร้างหนังสือ	50
ภาพที่ 4.13 ภาพแสดงหน้าจอเลือกเมนู โครงการ	50

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.14 ภาพแสดงกดเลือกที่เมนู สร้าง สำหรับสร้างไฟล์โครงการ	51
ภาพที่ 4.15 ภาพแสดงเมนู Download แบบฟอร์ม สำหรับสร้างไฟล์โครงการ	52
ภาพที่ 4.16 ภาพแสดงเมนู ขออนุมัติโครงการ ทั่วไป	53
ภาพที่ 4.17 ภาพแสดงหน้าระบบบันทึกโครงการ ขออนุมัติโครงการทั่วไป	55
ภาพที่ 4.18 ภาพแสดงหน้าระบบที่ต้องการเลือกผู้เสนอโครงการร่วม	56
ภาพที่ 4.19 ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์โครงการสำหรับแนบ	57
ภาพที่ 4.20 ภาพแสดงหน้าจอพร้อมที่จะทำการบันทึกไฟล์โครงการแนบ เรียบร้อย	57
ภาพที่ 4.21 ภาพแสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์โครงการแนบเรียบร้อย	58
ภาพที่ 4.22 ภาพแสดงเมนูส่งตรวจทาน ให้กับงานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษา	58
ภาพที่ 4.23 ภาพแสดงหน้าจอแสดงสถานะ งานธุรการสำนักกิจการนักศึกษาตรวจทาน	59
ภาพที่ 4.24 ภาพแสดงหน้าจอแสดงสถานะ หัวหน้าสำนักงานสำนักกิจการนักศึกษาตรวจทาน	60
ภาพที่ 4.25 ภาพแสดงหน้าจอแสดงสถานะธุรการกลางมหาวิทยาลัยรับเอกสารและ ตรวจความถูกต้องเอกสาร	60
ภาพที่ 4.26 ภาพแสดงหน้าจอแสดงสถานะหัวหน้าธุรการกลางมหาวิทยาลัยตรวจทาน และส่งเอกสารขออนุมัติ	61
ภาพที่ 4.27 ภาพแสดงหน้าจอแสดงอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ	61

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคเรียน 1 ประจำปีการศึกษา 2567	21
ตารางที่ 3.2 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคเรียน 2 ประจำปีการศึกษา 2567	22
ตารางที่ 3.3 ความสอดคล้องแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา /แผนเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)	23
ตารางที่ 3.4 ความสอดคล้องผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	24
ตารางที่ 3.5 แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	25
ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนโครงการกิจกรรมนักศึกษา	30
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	64

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานในการสนับสนุนการขับเคลื่อนอัตลักษณ์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อให้เป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างประสบการณ์ พัฒนาการทางบุคลิกภาพ พัฒนาการทางความคิดและสติปัญญา ตลอดจนเพื่อให้เป็นหน่วยงานปฏิบัติการทางวิชาการสำหรับรองรับรายวิชาบูรณาการ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนทิศทางการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยเสริมสร้างให้นักศึกษาถึงพร้อมซึ่งความสมบูรณ์ทั้งทางด้านความคิด สติปัญญา ทักษะสังคม อารมณ์ ร่างกาย คุณธรรมและจริยธรรม ค่านิยมประชาธิปไตย จิตสำนึกเพื่อส่วนรวม ผ่านกระบวนการจัดกิจกรรมหรือโครงการให้กับนักศึกษา โดยมีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบ โดยการจัดกิจกรรมหรือโครงการให้กับนักศึกษานั้นมีทั้งการจัดโครงการทั้งในระดับของมหาวิทยาลัยซึ่งจะมีตัวแทนนักศึกษาเข้ามามีส่วนร่วมด้วย คณะกรรมการองค์การนักศึกษา หรือแม้กระทั่งการจัดกิจกรรมหรือโครงการในระดับคณะ ก็จะมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคือ สโมสรนักศึกษาประจำคณะ เป็นผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยที่จะมีงานกิจกรรมในส่วนของฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษาเป็นฝ่ายให้การสนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการผ่านไปด้วยความเรียบร้อย โดยกระบวนการจัดกิจกรรมหรือโครงการต้องดำเนินการให้ถูกต้องทั้งในเรื่องของการนำเสนอโครงการตั้งแต่การบริหารโครงการ จนถึงขั้นตอนการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

การบริหารงานกิจกรรมให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ จะต้องเริ่มตั้งแต่กระบวนการวางแผน กระบวนการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบ และกระบวนการสรุปเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษามีส่วนที่เกี่ยวข้องตั้งแต่การจัดทำโครงการ การนำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ การจัดทำหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีขั้นตอนและเวลาที่จะต้องปฏิบัติในหลาย ๆ ขั้นตอน ซึ่งหากไม่สามารถบริหารจัดการได้ทันอาจจะทำให้มีผลกระทบกับการดำเนินโครงการได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการเขียนโครงการขออนุมัติจัดกิจกรรมนักศึกษา งบประมาณกิจกรรม บก.ศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมและคณะกรรมการองค์การนักศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนการเขียนโครงการเพื่อจัดกิจกรรมนักศึกษา

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจกรรมและคณะกรรมการองค์การนักศึกษาทราบถึงขั้นตอนการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการเขียนโครงการสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา งบประมาณกิจกรรม บก.ศ. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับนี้ มีเนื้อหาและรายละเอียดครอบคลุมการทำงานของ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมและ องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา ชมรมนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา ชมรม ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ด้านกิจกรรม และใช้กับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในฐานะองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาในปีการศึกษาที่เข้ามาดำเนินงาน

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

โครงการ หมายถึง กิจกรรมนักศึกษาที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนานักศึกษานอกเหนือไปจากสิ่งที่บังคับให้ทุกคนต้องเรียนในชั้นเรียน กิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมด้านวิชาการต่าง ๆ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จฯ ที่รวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินการหรือปฏิบัติกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งในรูปแบบของ คณะกรรมการองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา หรือชมรมต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมและดูแลของสำนักกิจการนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ด้านกิจกรรม ของสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาที่ดูแลการดำเนินการทำกิจกรรม

องค์การนักศึกษา หมายถึง องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สภานักศึกษา หมายถึง สภานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ชมรมนักศึกษา หมายถึง ชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม หมายถึง อาจารย์ที่ปรึกษาของชมรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทที่ 2

โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

จากการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานพัฒนานักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้อธิบายบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างการบริหารจัดการ โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ ภาระหน้าที่ของสำนักกิจการนักศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรมการฝึกหัดครูกระทรวงศึกษาธิการแทนชื่อ “วิทยาลัยครู” วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงได้รับพระราชทานนามใหม่ว่า “สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” และจากพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สามารถจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสาขาวิชาต่าง ๆ

จนกระทั่งวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547” โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อสถาบันราชภัฏเดิม สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจึงเปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา นับได้ว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นสถานศึกษาที่มีเกียรติประวัติดีงามมาโดยตลอด และเป็นความภาคภูมิใจของนิสิตนักศึกษาทุกคนที่ได้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้

จวบจน พ.ศ. 2551 กองพัฒนานิสิตนักศึกษา ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเป็นสำนักกิจการนักศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีนโยบายที่ชัดเจนในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นคนที่ เก่งคิดเก่งคน เก่งงาน เป็นคนดี และมีความสุขเป็นกำลังสำคัญของสังคมประเทศชาติและสังคมโลก ซึ่งสอดคล้องกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ว่า “มุ่งสร้างมหาวิทยาลัยคุณภาพได้มาตรฐานสากล” โดยดำเนินการในลักษณะของเครือข่ายความร่วมมือกับทุกคณะ ศูนย์ และสำนักทุกหน่วยงาน ทั้งทางด้านวิชาการ การจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรและเสริมหลักสูตร ตลอดจนการช่วยเหลือดูแลการดำเนินชีวิตทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยของนิสิตนักศึกษา ยังผลให้มหาวิทยาลัยเล็งเห็นถึงความสำคัญที่จะต้อง มีหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเหล่านี้โดยตรงจึงได้จัดตั้ง “สำนักกิจการนิสิตนักศึกษา”

ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 อันเป็นการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารดูแลนิสิตนักศึกษาให้เหลือเพียงนักศึกษาเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพและความถูกต้องเหมาะสม จึงเห็นควรให้เปลี่ยนแปลงชื่อของสำนักกิจการนิสิตนักศึกษา ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างบริหารโดยอาศัยอำนาจมาตราความในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาในคราวประชุมครั้งที่ 8/2561 เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ให้ยกเลิกความใน (3) ของข้อ 2 ของประกาศราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน “(3) สำนักกิจการนักศึกษา” ด้วยเหตุนี้จึงได้เปลี่ยนชื่อนี้เป็น “สำนักกิจการนักศึกษา” ขึ้น

ปรัชญา

มุ่งพัฒนาคุณภาพบัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานสากล

คติพจน์ประจำสำนักกิจการนักศึกษา

เกรดทำให้คนมีงานทำ กิจกรรมทำให้คนทำงานเป็น

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานการสนับสนุนคุณภาพชีวิตนักศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่เป็นคนเก่ง ดี มีความสุขสู่สังคม

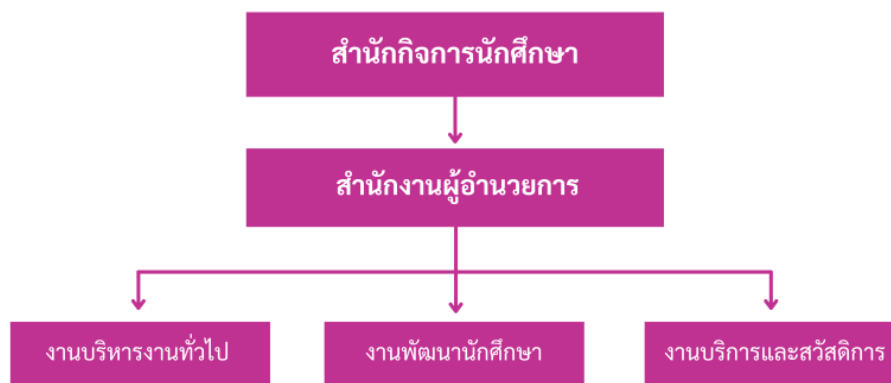
พันธกิจ

เป็นศูนย์กลางการจัดบริการและสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตนักศึกษา ตลอดจนส่งเสริมการทำกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีอัตลักษณ์ตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อพัฒนานักศึกษาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการหน่วยงาน

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างของงาน (Organization chart) โดยมีสำนักงานผู้อำนวยการ กำกับดูแลงาน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนานักศึกษา และงานบริการและสวัสดิการ ดังแสดงในภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร

1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างองค์กรสำนักกิจการนักศึกษา

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart) โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นหัวหน้า มีผู้อำนวยการสำนักงานดูแลกำกับหัวหน้างาน 3 งาน ได้แก่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานบริการและสวัสดิการ ดังแสดงในภาพที่

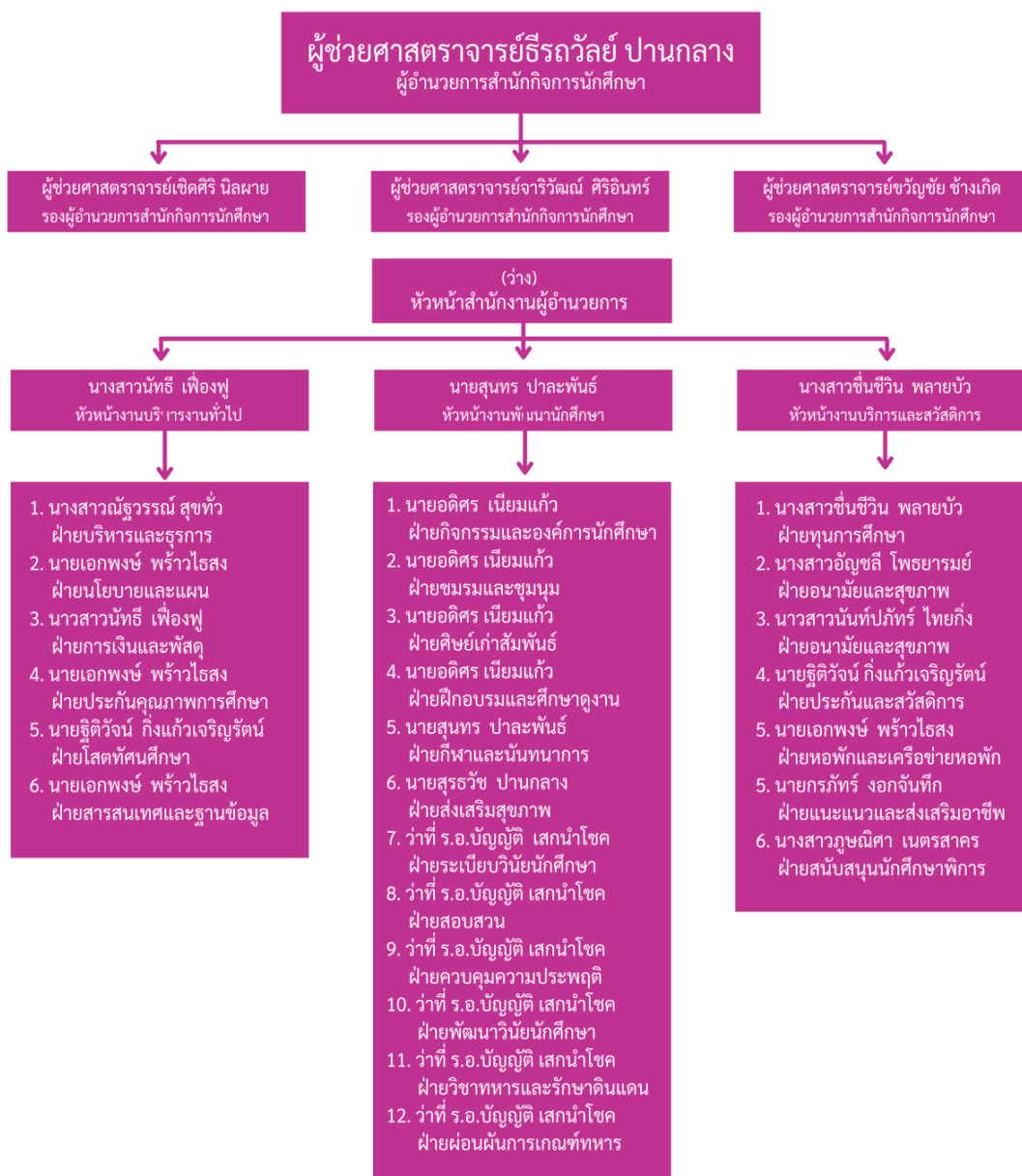


ภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานสำนักกิจการนักศึกษา

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) โดยมีการแบ่งงานจำนวน 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ โดยแต่ละงานมีหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังแสดงในภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

4) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)



ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร)

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

5) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวนงกรี เพ็ญฟู
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นางสาวนงกรีธรรม สุขทั่ว
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



นายเอกพงษ์ พราวไธสง
นักวิชาการศึกษา



นายชุติตอน สังกะแวงเรียดน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา



งานบริการและสวัสดิการ



นางสาวชินฉวี ปลายบัว
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางสาวอัญชลี โพธิ์ยาบย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายกรภัทร์ จอจันทึก
นักวิชาการศึกษา



นางสาวกฤษณิศา แดงสาร
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สนับสนุน
นักศึกษาพิการ DSS.



นางสาวนันทกมล ไททอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ 2.5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้ปฏิบัติงาน)

(ที่มา: สำนักกิจการนักศึกษา, 2567)

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2557 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง (สายสนับสนุน) โดยมีหน่วยงานที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 9 หน่วยงาน และหน่วยงานที่จัดตั้งภายในเพื่อรับรองกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จำนวน 7 หน่วยงาน โดยมีสำนักกิจการนักศึกษาเป็นหน่วยงานที่ถูกจัดตั้งขึ้น และเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักกิจการนักศึกษา ในปีการศึกษา 2561 โดยสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีภาระหน้าที่โดยแบ่งงานออกเป็น 3 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารงานทั่วไป 2. งานพัฒนานักศึกษา 3. งานบริการและสวัสดิการ

2.2.1 งานบริหารงานทั่วไป

งานบริหารงานทั่วไป ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับแผนนโยบาย การบริหารและการจัดการของสำนักกิจการนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 6 ฝ่ายดังนี้

1) ฝ่ายบริหารและธุรการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง หนังสือจัดทำร่างหนังสือภายในและภายนอกจัดทำทะเบียนคุมหนังสือภายใน-ภายนอกจัดเก็บ คัดแยก เอกสารราชการ ฯลฯ จัดทำหนังสือเวียนบันทึกรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และหน้าเคาน์เตอร์การจัดการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้คำปรึกษาและวิธีการทำเอกสารราชการจัดทำสำเนาเอกสารทางราชการจัดส่งเอกสารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โทรสารและไปรษณีย์ เป็นต้นสรุปรายงานการประชุม

2) ฝ่ายนโยบายและแผน ร่างแผนยุทธศาสตร์ ศาสตร์หน่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงานปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์หน่วยงานร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงานแผนปฏิบัติงานประจำปีหน่วยงานร่างแผนเสนอของบประมาณประจำปีหน่วยงานแผนเสนอของบประมาณประจำปีหน่วยงานติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงบประมาณ

3) ฝ่ายการเงินและพัสดุ วางแผน จัดหาวัสดุครุภัณฑ์จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ ผ่านระบบ MIS/ERP สำหรับเงินทุกงบประมาณที่รับผิดชอบทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดเช่าผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลางร่างเอกสาร TOR การจัดซื้อ - จัดจ้าง และงานปรับปรุงทุกประเภทจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยงบประมาณทุกประเภทรับ-จ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการติดตามเอกสารการจ่ายเงิน, ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ฯลฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจัดทำคำสั่งพร้อมเสนอลงนามที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีจัดทำบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภทจัดทำเอกสารการยืมเงินท่ตรง

จ่าย สำหรับโครงการและกิจกรรมประสานบริษัท หน่วยงาน หรือบุคคลธรรมดา ขอเอกสารการเสนอราคา

4) ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาจัดทำตัวบ่งชี้ หน่วยงานจัดทำตัวบ่งชี้ หน่วยงาน รวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้จัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับ หน่วยงานจัดทำรายงานการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับสถาบันรวบรวมข้อมูลการจัดการ ความรู้ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนการจัดการความรู้ การควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยงสรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาโครงการ กิจกรรม คำนวณคะแนนการ ประเมินผลโครงการ

5) ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ให้บริการยืม - คืน โสตทัศนูปกรณ์ติดตั้ง แนะนำ แก้ไขปัญหาการ ใช้งานภายในห้องประชุมซ่อมบำรุงภายหลังการใช้งานกรณีเกิดปัญหาจัดสถานที่จัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ ภายหลังการใช้งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาหาช่องทางนำเสนอข่าวสาร ตรวจสอบ เผยแพร่ข่าวสารตามสื่อช่องทางต่าง ๆ

6) ฝ่ายสารสนเทศและฐานข้อมูล ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้าน เทคนิคของระบบติดตั้งชุด คำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนิน ไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขการ จัดเก็บแฟ้มข้อมูล และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำ งานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุดออกแบบ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ประสานการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่ เกี่ยวข้องในหน่วยงาน จัดทำศูนย์ข้อมูลกลาง และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ทุกประเภท

2.2.2 งานพัฒนานักศึกษา

งานพัฒนานักศึกษา ดูแลรับผิดชอบงานการประสานงานระหว่างองค์การบริหาร นักศึกษารวมถึงองค์กรภายนอกในการบริหารจัดการงานต่าง ๆ โดย แบ่งเป็น 12 ฝ่าย ดังนี้

1) ฝ่ายกิจกรรมและองค์การนักศึกษา จัดทำแผนโครงการหรือกิจกรรมประจำปีร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษา แนะนำการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด ไว้ควบคุมดูแลในการดำเนินงานขององค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษาและสโมสรนักศึกษาให้การ สนับสนุนความช่วยเหลือที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องเพื่อประสานงานให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมขององค์การบริหารนักศึกษา สถานักศึกษาและ

สโมสรนักศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ฝ่ายชมรมและชุมนุมควบคุมดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาด้านการจัดตั้งและการดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมของชมรมและชุมนุมส่งเสริม สนับสนุนและนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) ฝ่ายศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลศิษย์เก่า ชื่อ – ที่อยู่ปัจจุบัน และประวัติศิษย์เก่า รวมทั้งรายชื่อและประวัติศิษย์เก่าดีเด่น โดยการประสานงานทั้งหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์เก่า ศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย โดยพัฒนาระบบฐานข้อมูลขึ้นเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน จัดทำข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย ในรูปของสื่อต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลเผยแพร่ไปยังศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศิษย์เก่า ศิษย์เก่าดีเด่น และเครือข่ายศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยประสานความร่วมมือทางด้านวิชาการ และการระดมทุนจากศิษย์เก่าเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัย ประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า และองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้ความร่วมมือส่งเสริม และสนับสนุนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและต่อสาธารณะจัดกิจกรรมเชิงพัฒนาและสานสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันและมหาวิทยาลัย จัดให้มีบริการต่าง ๆ แก่ศิษย์เก่าให้ได้รับความสะดวก และตอบสนองพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย

4) ฝ่ายฝึกอบรมและศึกษาดูงานวิเคราะห์และจัดทำแผนงานและหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อการพัฒนาผู้นำกิจกรรมนักศึกษาดำเนินการจัดให้มีการสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และฝึกอบรมในหัวข้อที่เอื้อและส่งเสริมการทำกิจกรรมและการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักศึกษาจัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจัดทำสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

5) ฝ่ายพัฒนากีฬาและนันทนาการ จัดทำแผนการฝึกซ้อมและแข่งขันจัดหาวัสดุและอุปกรณ์กีฬาควบคุมการใช้อุปกรณ์กีฬา ส่งรายชื่อและตรวจสอบคุณสมบัตินักกีฬา รวบรวมเอกสารส่งเพิ่มเติม แจกเสื้ออุปกรณ์กีฬา จัดการแข่งขันกีฬาภายใน สรุปผลการดำเนินโครงการกีฬา จัดการแข่งขันกีฬา อื่น ๆ

6) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมดูแลการให้บริการห้องออกกำลังกายฝึกสอนการออกกำลังกายและจัดโปรแกรมการออกกำลังกาย

7) ฝ่ายวินัยนักศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักศึกษา วิเคราะห์ และสืบสวน หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักศึกษาจัดทำเอกสาร ประกาศที่เกี่ยวข้องกับประวัติการกระทำความผิดของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติความประพฤติของนักศึกษา ออกตรวจสอบการกระทำความผิดของนักศึกษา ดำเนินการระงับ ยับยั้งและควบคุม นักศึกษาที่กระทำความผิด

8) ฝ่ายสอบสวน วางแผนแนวทางการสอบสวนวินัยนักศึกษาที่กระทำความผิด แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยนักศึกษา ติดตามนักศึกษาที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยมารับทราบข้อกล่าวหา รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนการกระทำความผิดเพื่อประกอบการสอบสวน ดำเนินการสอบสวนการกระทำความผิดวินัยนักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสอบสวน บันทึกถ้อยคำต่าง ๆ ทั้งของนักศึกษาผู้ถูกกล่าวหาและพยานบุคคลต่าง ๆ สรุปสำนวนการสอบสวน และโทษทางวินัยนักศึกษา เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครอง นักศึกษา ดำเนินการบันทึกข้อมูลคะแนนความประพฤติ ประเมินความผิด เข้าระบบฐานข้อมูลวินัยนักศึกษา จัดทำคำสั่งลงโทษนักศึกษาตามระเบียบ ข้อบังคับและประกาศวินัยนักศึกษา

9) ฝ่ายควบคุมความประพฤติ วิเคราะห์ และวางแผน กำหนดแนวทาง หรือ มาตรการป้องกันการกระทำความผิดวินัยของนักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยนักศึกษา วางแผน และจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความประพฤตินักศึกษา ติดตามความประพฤตินักศึกษาที่ถูกพิจารณาลงโทษ ออกหนังสือรับรองความประพฤตินักศึกษา จัดทำรายงาน และรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยนักศึกษา

10) ฝ่ายพัฒนานักศึกษาวิเคราะห์ ปรับปรุง แก้ไข และนำเสนอ ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา กำกับ ดูแล และควบคุม นักศึกษาให้ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ด้านวินัยนักศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความประพฤตินักศึกษา วิเคราะห์ และสืบสวน หาสาเหตุการกระทำความผิดของนักศึกษาจัดทำเอกสาร ประกาศที่เกี่ยวข้องกับประวัติการกระทำความผิดของนักศึกษา ตรวจสอบข้อมูลประวัติความประพฤติของนักศึกษา ออกตรวจสอบการกระทำความผิดของนักศึกษา ดำเนินการระงับ ยับยั้งและควบคุม นักศึกษาที่กระทำความผิด

11) ฝ่ายวิชาทหารและรักษาดินแดน ร่วมวางแผนและประชุมการรับรายงานตัว นักศึกษาวิชาทหารรับเอกสารรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารนำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารายงานตัวตามวันที่ ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารกำหนด ควบคุม กำกับ ดูแล นักศึกษาวิชาทหารตลอดระยะเวลาการฝึกศึกษา ภาควิชาที่ตั้ง สอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และ ภาคสนามสรุปรายงานกิจกรรมต่าง ๆ

12) ฝ่ายรับเอกสารขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ตรวจสอบและจัดทำเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่าง ๆ จัดส่งเอกสารผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดต่าง ๆ ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.3 งานบริการและสวัสดิการ

ดูแลรับผิดชอบงานงานด้านบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 6 งาน ดังนี้

1) ฝ่ายทุนการศึกษาดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดำเนินการขั้นตอนการกู้ยืมเงินกู้ยืมที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ดำเนินการขั้นตอนทุนการศึกษาประเภทให้เปล่าดำเนินการขั้นตอนทุนการศึกษาประเภทเงินอุดหนุน

2) ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ บริการยาและเวชภัณฑ์ ดูแลการรักษาเบื้องต้นและให้การปรึกษาด้านสุขภาพการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ดูแลผู้ป่วยมานอนพักที่ห้องพยาบาลส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาล จัดเตรียมกระเป๋ายา ดูแลและจัดเตรียมเวชภัณฑ์ยา และอื่น ๆ ดูแลควบคุมและรักษาความสะอาด การปลอดเชื้อของห้องพยาบาลผู้ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษา ผู้มารับบริการสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้รับบริการ

3) ฝ่ายประกันและสวัสดิการ ประมาณการงบประมาณเพื่อทำโครงการแยกประเภทการเอาประกันรับคำร้องขอเบิกเงินชดเชยบ้านที่คำร้องในระบบฐานข้อมูลรายงานสถิตินำส่งเอกสารบริษัทคู่สัญญาจ่ายเงินชดเชยคืนผู้ขอรับบริการรวบรวมสถิติการเบิกจ่ายประจำเดือน

4) ฝ่ายหอพักและเครือข่ายหอพัก รวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่าง ๆ ของหอพัก ที่เป็นเครือข่ายกับมหาวิทยาลัย รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน ประกอบการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของหอพักรวบรวมข้อมูล เพื่อให้คำปรึกษา พร้อมให้คำแนะนำหอพักในเครือข่ายของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แก่นักศึกษาประสานงานการจัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องระหว่างเครือข่ายหอพักกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำศูนย์ข้อมูล และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บนสื่อออนไลน์ทุกประเภท

5) ฝ่ายแนะแนวและส่งเสริมอาชีพ เอกสารประชาสัมพันธ์ตีพิมพ์ประกาศประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาแบบสำรวจผู้สำเร็จการศึกษาโครงการปริญญานิเทศโครงการตลาดนัดแรงงานโครงการหารายได้ระหว่างเรียน

6) ฝ่ายสนับสนุนนักศึกษาพิการ บริการสนับสนุนรายบุคคลโดยการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความต้องการจำเป็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งศักยภาพของนักศึกษาพิการให้บริการระบบ One Stop Service โดยนักศึกษาพิการติดต่อขอรับบริการที่จุดเดียวคืองาน DSS CENTER จัดสื่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนให้เหมาะสมกับสภาพความพิการของนักศึกษา รวมถึงวิเคราะห์ และออกแบบสื่อให้คำปรึกษารายบุคคล หรือกลุ่มให้กับนักศึกษาพิการที่ต้องการความช่วยเหลือ

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษาดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้

คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอดิศร เนียมแก้ว ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.3.2.1 งานกิจกรรมและนันทนาการ

- ประสานงานกับหน่วยงานคณะต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนพัฒนากิจกรรมประจำปีการศึกษา
 - จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนพัฒนากิจกรรม
 - จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปีการศึกษา
 - สรุปรายงานแผนพัฒนากิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ให้การสนับสนุนความช่วยเหลือและประสานงานกับหน่วยงานที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง
- เพื่อ ประสานงานให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชนที่ขอความร่วมมือมายังมหาวิทยาลัยในกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

2.3.2.2 งานองค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา

- ให้คำปรึกษาแนะนำ บริการและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมของ องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา

- พิจารณาคำขออนุมัติโครงการจาก องค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณบำรุงกิจกรรมนิสิต และจัดทำรายงานสรุปการ

ดำเนินงานประจำเดือน

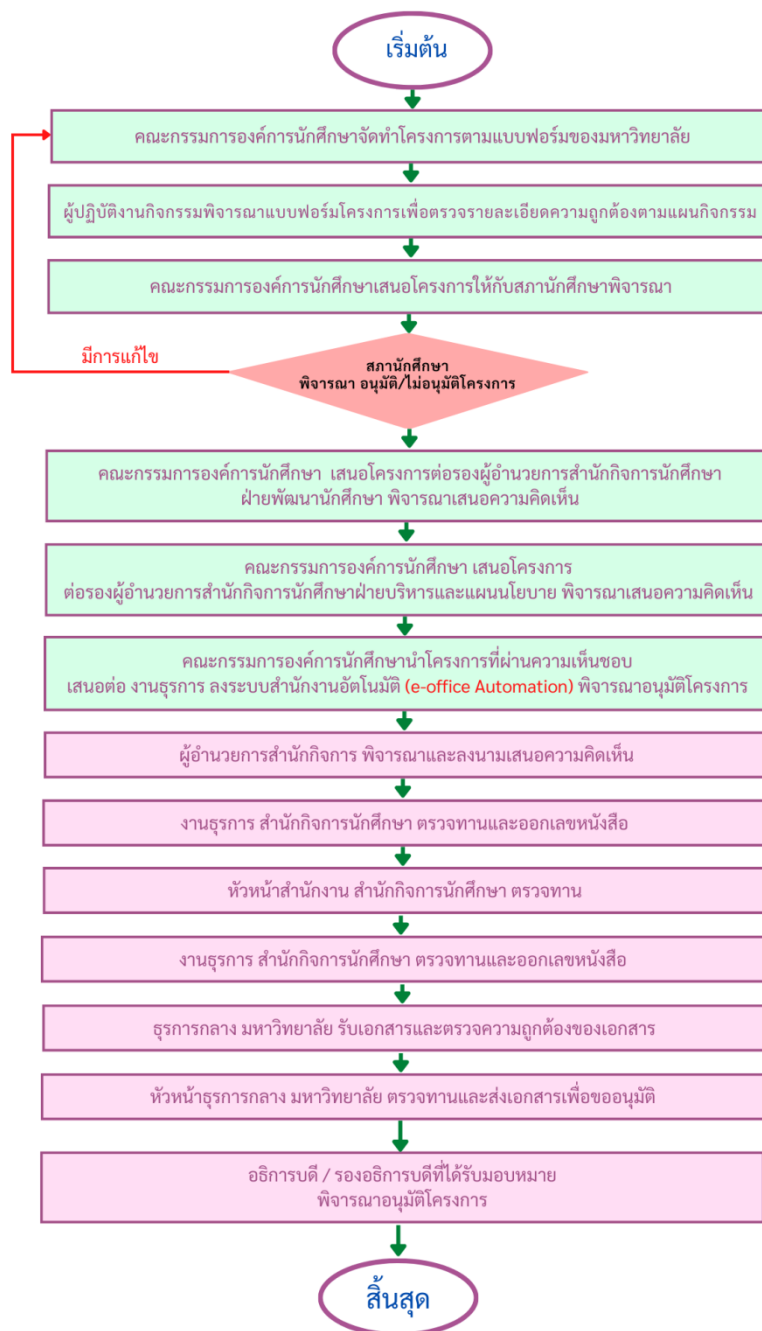
- จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมขององค์การนักศึกษาและสภานักศึกษาในแต่ละโครงการ

2.3.2.3 งานชมรมและชุมนุม

- ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่นักศึกษาเพื่อจัดตั้งชมรมและชุมนุม
- พิจารณาคำขออนุมัติจัดตั้งชมรมตามพันธกิจ
- ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ในการจัดทำกิจกรรมของ ชมรมและชุมนุม
- ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณบำรุงกิจกรรมนักศึกษาสำหรับใช้ในกิจกรรมของ ชมรมและชุมนุม
- จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมของชมรมและชุมนุมในแต่ละปีการศึกษา

(คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 233/2564 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากร สำนักกิจการนักศึกษา, 2564, น. 2)

จากภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือก การเขียนโครงการสำหรับการ จัดกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



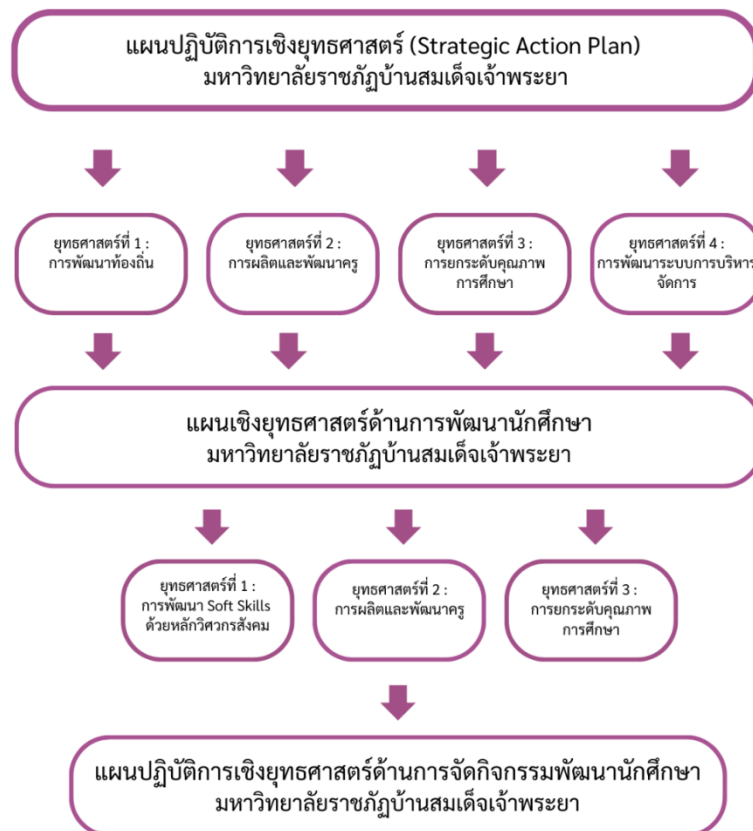
ภาพที่ 2.6 แสดงแผนผังการเขียนโครงการสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา งบประมาณ กิจกรรม บก.ศ.
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษาผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ กฎ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อให้การจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เป็นไปอย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในประเภทต่างๆ เช่น กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์กิจกรรมกีฬา หรือการส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือสิ่งแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษาแก่นักศึกษาซึ่งกิจกรรมโครงการที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพความเชื่อมโยงกับแผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา

1. แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

หรือที่เรียกว่า แผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา โดยที่สำนักกิจการนักศึกษาได้ดำเนินการจัดทำร่วมกับองค์การนักศึกษา เพื่อเป็นการวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภายหลังจากที่ได้คณะกรรมการองค์การนักศึกษาชุดใหม่แล้ว โดยได้นำแผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาในปีการศึกษา ก่อนหน้า มาดำเนินการศึกษา พร้อมทั้ง หาจุดเด่น และจุดด้อย ของการจัดกิจกรรมนักศึกษาในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนกิจกรรมของปีการศึกษาต่อไป ทั้งนี้การจัดทำแผนดังกล่าว นั้นจะต้องมีการนำเสนอให้กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับ รองอธิการบดี ที่ดูแลงานกิจการนักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาที่ดูแลด้านแผนและนโยบาย และผ่านความเห็นชอบโดยคณะกรรมการประจำสำนักกิจการนักศึกษา ที่มีผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกช่วยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ตัวอย่างการเขียนแผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา

1.1 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

1) แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคเรียน 1 ประจำปีการศึกษา 2567

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคเรียน 1 ประจำปีการศึกษา 2567

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา		นักศึกษาชั้นปีที่				
ภาคเรียน	กิจกรรม	1	2	3	4	5
1/2567	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาภาคเรียน 2 ประจำปีการศึกษา 2567

ตารางที่ 3.2 แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภาคเรียน 2 ประจำปีการศึกษา 2567

แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา		นักศึกษาชั้นปีที่				
ภาคเรียน	กิจกรรม	1	2	3	4	5
2/2567	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
	9.					

1.2 ความสอดคล้องแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา /แผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เจ้าพระยา และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

ตารางที่ 3.3 ความสอดคล้องแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา /แผนเชิงยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เจ้าพระยา และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Action Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา				แผนเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา			เป้าหมายการ พัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
	ยุทธศาสตร์ที่ 1: การพัฒนาท้องถิ่น	ยุทธศาสตร์ที่ 2: การผลิตและพัฒนาครู	ยุทธศาสตร์ที่ 3: การยกระดับคุณภาพการศึกษา	ยุทธศาสตร์ที่ 4: การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ	ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การพัฒนา Soft Skills ด้วยหลักวิศวกรสังคม	ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การผลิตและพัฒนาครู	ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การยกระดับคุณภาพการศึกษา	เป้าหมายที่ (โปรดระบุ)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

1.3 ความสอดคล้องผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ตารางที่ 3.4 ความสอดคล้องผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กิจกรรม	ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565				อัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา				
	ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skills)	ด้านจริยธรรม (Ethics)	ด้านลักษณะบุคคล (Character)	จิตสาธารณะ	ทักษะการสื่อสาร	การ เทคโนโลยี	มีความเป็น ไทย	เข้าใจหลัก สากล
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									

1.4 แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

ตารางที่ 3.5 แผนปฏิบัติการดำเนินงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.โครงการวันราชภัฏ	1. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. เพื่อเป็นรำลึกถึง พระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	<u>เชิงปริมาณ</u> - ผู้เข้าร่วมที่เป็นตัวแทนหน่วยงานนักศึกษา ต่างๆ <u>เชิงคุณภาพ</u> - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - มากกว่าหรือเท่ากับ 3.51	กิจกรรม บก.ศ. งบประมาณ 200,000 - ค่าตอบแทน 0 - ค่าใช้สอย 50,000 - ค่าวัสดุ 150,000	นักศึกษาชั้นปีที่ 1	เดือน....2568	1.สำนักกิจการนักศึกษาและองค์การนักศึกษา

2. ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา

หลังจากที่ สำนักกิจการนักศึกษา ได้รับความเห็นชอบ แผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา ประจำปี จากคณะกรรมการประจำสำนักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานพัฒนานักศึกษาและองค์การนักศึกษา จึงได้นำแผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษา มาจัดทำเป็นปฏิทินกิจกรรมประจำปีการศึกษานั้น เพื่อเผยแพร่การจัดทำกิจกรรม



การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักศึกษาใหม่
สำหรับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2566 และกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่การเป็นนักศึกษาใหม่	เวลา	สถานที่
1 กรกฎาคม 2566	การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ภาคปกติ และภาค กศ.พ. ประจำปีการศึกษา 2566 - คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะครุศาสตร์ และวิทยาลัยการคนตรี	08.30 - 12.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
	- คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	13.00 - 16.30 น.	
	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยการคนตรี และการประชุมผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยการคนตรี)	13.00 - 16.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 27 ชั้น 4
2 กรกฎาคม 2566	การประชุมผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา 1/2566	08.30 - 12.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
	การประชุมนักศึกษาใหม่ที่มีความสนใจสมัครทุน กยศ./กรอ.	13.00 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
3 กรกฎาคม 2566	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 คณะครุศาสตร์	08.30 - 12.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	08.30 - 12.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 คณะวิทยาการจัดการ	13.00 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
4 กรกฎาคม 2566	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 คณะวิทยาศาสตร์ฯ	08.30 - 12.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
	ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 คณะมนุษยศาสตร์ฯ	13.00 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
5 กรกฎาคม 2566	อบรมคุณธรรมและความเป็นไทย นักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 (โดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม)		ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4 (โดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม)
	- คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะครุศาสตร์ และวิทยาลัยการคนตรี	08.30 - 12.00 น.	
6 กรกฎาคม 2566	- คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	13.00 - 16.30 น.	
6 กรกฎาคม 2566	ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1	08.30 - 12.00 น.	อาคาร 1
7 กรกฎาคม 2566	กิจกรรมแนะเรียนวันเข้าพรรษา ระดับคณะ/วิทยาลัย	08.30 - 12.00 น.	วัดในเขตกรุงเทพฯ
8 กรกฎาคม 2566	อบรมการพัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรรมสังคม และ ทักษะการเป็นวิศวกรสังคมในศตวรรษที่ 21 สำหรับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1		
	- คณะมนุษยศาสตร์ฯ คณะครุศาสตร์ และวิทยาลัยการคนตรี	08.30 - 12.00 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
	- คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	13.00 - 16.30 น.	
10-11 กรกฎาคม 2566	ปรับพื้นฐานความรู้คณะ/วิทยาลัย สำหรับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1	08.30 - 16.30 น.	* ติดตามประกาศทางคณะ/วิทยาลัย
11 กรกฎาคม 2566	อบรมการสร้างจิตสาธารณะและทักษะชีวิต นักศึกษาชั้นปีที่ 2	08.30 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
12 กรกฎาคม 2566	อบรมการสร้างจิตสาธารณะและทักษะชีวิต นักศึกษาชั้นปีที่ 3	08.30 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
12-15 กรกฎาคม 2566	กิจกรรมเดือนรณรงค์ใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566	08.30 - 16.30 น.	* ติดตามจากประกาศมหาวิทยาลัย
วัน/เดือน/ปี	กิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา ภาคเรียนที่ 1/2566	เวลา	สถานที่
17 กรกฎาคม 2566	เปิดภาคเรียนที่ 1/2566		
22-23 กรกฎาคม 2566	โครงการอบรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาใหม่ ชั้นปีที่ 1 (โดยสำนักคอมพิวเตอร์)	08.30 - 16.30 น.	* ติดตามจากประกาศมหาวิทยาลัย (โดยสำนักคอมพิวเตอร์)
27 กรกฎาคม 2566	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชเดช มหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10	08.30 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
28-30 กรกฎาคม 2566	โครงการเตรียมความพร้อมทักษะภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2566 (โดยสำนักพัฒนาศักยภาพ และเครือข่ายฯ)	08.30 - 16.30 น.	* ติดตามจากประกาศมหาวิทยาลัย (โดยสำนักพัฒนาศักยภาพ และเครือข่ายฯ)
3 สิงหาคม 2566	กิจกรรมไหว้ครู	08.30 - 16.30 น.	* ติดตามจากประกาศคณะ/วิทยาลัยการคนตรี
24 สิงหาคม 2566	กิจกรรมวันเปิดโลกชมรม ประจำปี 2566	08.30 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
6 กันยายน 2566	การประกวดชุดกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ (รอบคัดเลือก)	08.30 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4
11 ตุลาคม 2566	การประกวดชุดกิจกรรมมหาวิทยาลัยฯ (รอบตัดสิน)	08.30 - 16.30 น.	ณ หอประชุม อาคาร 1 ชั้น 4

1/2

ภาพที่ 3.2 แสดงตัวอย่างปฏิทินกิจกรรม

กิจกรรมหรือโครงการที่จะเสนอต้องอยู่ในแผนหรือปฏิทินที่กำหนดไว้ในปีการศึกษา รวมถึงกิจกรรมตามนโยบาย หรือกิจกรรมพิเศษ ของมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานอื่น ต้องยื่นขออนุญาตก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7-15 วัน โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา และชมรม ให้ทำร่างโครงการ ตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยสามารถ ดาวน์โหลด แบบฟอร์มโครงการชื่อว่า **แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปีงบประมาณ 2568 เงินงบประมาณ กิจกรรม บกศ. (สำหรับองค์การนักศึกษา/สภานักศึกษา)** ได้ที่ https://sa.bsru.ac.th/download/npj1_1b/

การปฏิบัติงาน

1. เตรียมการก่อนการจัดกิจกรรมโครงการ

- 1.1 ประชุมจัดทำแผนงานพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนดกิจกรรมโครงการ
- 1.2 เขียนโครงการ ทำบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
- 1.3 ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- 1.4 จงสถานที่จัดกิจกรรมโครงการ
- 1.5 ทำบันทึกถึงคณบดี/รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วม

กิจกรรมโครงการ

- 1.6 ทำบันทึกติดต่อหน่วยงานต่างๆ หลังอนุมัติโครงการ และกำหนดจัดกิจกรรมโครงการ
- 1.7 ทำเอกสารประกอบการอบรมกิจกรรมโครงการ
- 1.8 จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อลงทะเบียนในวันจัดกิจกรรม
- 1.9 จัดทำป้ายชื่อกิจกรรมโครงการ
- 1.10 ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมโครงการ
- 1.11 ติดต่ออาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 1.12 ซื้อวัสดุในการจัดกิจกรรมโครงการ
- 1.13 จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมโครงการ
- 1.14 อุปกรณ์ใช้ในพิธีเปิดการจัดกิจกรรมโครงการ

2. การดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการ

- 2.1 รับลงทะเบียน แจกเอกสารประกอบ
- 2.2 จัดอาหารว่าง
- 2.3 อำนวยความสะดวกวิทยากร
- 2.4 จัดพิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมโครงการเชิญประธานกล่าวในพิธีเปิด

- 2.5 จัดการบรรยายของวิทยากร เพื่อจัดทำเอกสารสรุปการฝึกอบรม
- 2.6 จัดเก็บแบบประเมินหลังอบรมเสร็จแล้ว
- 2.7 ให้วิทยากรลงชื่อ ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.8 เก็บภาพบรรยากาศในการจัดกิจกรรมโครงการ

3. การดำเนินงานหลังจัดกิจกรรมโครงการ

- 3.1 รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- 3.2 จัดทำเอกสารสรุปผลกิจกรรม ประกอบด้วย
 - โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - กำหนดการ/คำกล่าวเปิด-ปิดงาน/สรุป
 - คำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ
 - รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
 - หนังสือติดต่อ/หนังสือขอความร่วมมือ
 - เอกสารประกอบการฝึกอบรม สัมมนา เอกสารที่แจกในโครงการ
 - รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ใบลงทะเบียน
 - เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)
 - ภาพบรรยากาศการดำเนินโครงการ/กิจกรรมประกอบ
- 3.3 การจัดทำแบบประเมินและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และสรุปผล

ในการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ด้านกิจการนักศึกษาต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ และมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

1. ในการจัดกิจกรรมกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่ฝ่าย
2. เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน
3. ควรแจ้งคณะทราบทุกครั้ง ที่มีการจัดกิจกรรมให้กับนักศึกษา เพราะนักศึกษาอยู่สังกัดคณะทุกคณะ โดยทำเป็นบันทึกข้อความถึงคณบดี
 - เรียนคณบดีคณะ..... เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

- สิ่งส่งมาด้วย ประกาศ กำหนดการเนื้อหา ทำอะไร วันไหน สถานที่ไหน และนักศึกษาชั้นปี
อะไรร่วมโครงการ/กิจกรรม

4. ควรมีปฏิทินการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน

5. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ให้นักศึกษาทราบหลายๆ ช่องทาง

6. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษา ให้ที่ประชุมทราบเพื่อเอา
ข้อเสนอแนะมาแก้ไขและปรับปรุงกิจกรรมในครั้งถัดไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

โครงการเป็นการทำกิจกรรม หรือชุดกิจกรรมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่องค์การบริหารนักศึกษาได้กำหนดไว้ ซึ่งโครงการเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานที่อยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หากองค์การจะต้องดำเนินการเพื่อการผลักดันและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้บรรลุเป้าหมาย ก็จะต้องแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การกำหนดแผนงาน และจากแผนงานแปลงไปสู่การกำหนดโครงการในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเป็นลำดับขั้นตอนที่มีความสอดคล้องกัน ซึ่งในการเขียนข้อเสนอโครงการนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้กำหนดแบบฟอร์มขึ้นเพื่อให้ทุกองค์การนำไปยึดถือปฏิบัติ โดยแบบฟอร์มโครงการมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งแผนการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนโครงการกิจกรรมนักศึกษา

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ด้านการเขียนโครงการกิจกรรมนักศึกษา

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	คณะกรรมการองค์การนักศึกษาจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	
2	ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมพิจารณาแบบฟอร์มโครงการเพื่อตรวจรายละเอียดความถูกต้องตามแผนกิจกรรม	2-3 ชั่วโมง	
3	คณะกรรมการองค์การนักศึกษาเสนอโครงการให้กับสภานักศึกษาพิจารณา	1 วัน	
4	สภานักศึกษาพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ	30 นาที	
5	คณะกรรมการองค์การนักศึกษา เสนอโครงการต่อรองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณาเสนอความคิดเห็น	30 นาที	

6	คณะกรรมการองค์การนักศึกษา เสนอโครงการต่อรอง ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาฝ่ายบริหารและแผน นโยบาย พิจารณาเสนอความคิดเห็น	30 นาที	
7	คณะกรรมการองค์การศึกษานำโครงการที่ผ่านความ เห็นชอบเสนอต่อ งานธุรการ ลงระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (e-office Automation) พิจารณาอนุมัติ โครงการ	30 นาที	
8	ผู้อำนวยการสำนักกิจการ พิจารณาและลงนามเสนอ ความคิดเห็น	1 วัน	
9	งานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษา ตรวจสอบและออก เลขหนังสือ	5 นาที	
10	หัวหน้าสำนักงาน สำนักกิจการนักศึกษา ตรวจสอบ	5 นาที	
11	ธุรการกลาง มหาวิทยาลัย รับเอกสารและตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร	10 นาที	
12	หัวหน้าธุรการกลาง มหาวิทยาลัย ตรวจสอบและส่ง เอกสารเพื่อขออนุมัติ	5 นาที	
13	อธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา อนุมัติโครงการ	20 นาที	

เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน

1. คณะกรรมการองค์การนักศึกษาจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการองค์การนักศึกษา ที่มีความประสงค์ต้องการเขียนโครงการ ให้ติดต่อขอรับ
แบบฟอร์มการเขียนโครงการได้ที่ ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรม ฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษาและ
ศึกษาข้อมูลการเขียนโครงการ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา] [เลขรับ] [วันที่รับ] ๑

เลขที่ [ที่] หน่วยงาน [หน่วยงาน]
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	ไม่ระบุ
งบประมาณ	เงินงบประมาณ กิจกรรม บก.ศ. จำนวน.....บาท (.....)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	/สำนักกิจการนักศึกษา

ชื่อโครงการ: กิจกรรม

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

- ☐ ๑) ด้านความมั่นคง
- ☐ ๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
- ☒ ๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ☐ ๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ☐ ๕) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ๖) ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) เป้าหมาย...คนไทยเป็นคนที่ คนเก่ง มีคุณภาพพร้อมสำหรับชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์...ปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ การดำเนินจัดกิจกรรม/ โครงการของสำนักกิจการนักศึกษา สามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ โดยการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจสติปัญญา มีพัฒนาการที่รอบด้านและมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัยมีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มีธรรมาภิบาล มีความรู้ มีวินัย รักษาสีธรรม และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่สองและอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูง เป็นนวัตกรรมนักคิดผู้ประกอบการ เกษตรกรยุคใหม่และอื่นๆ โดยมีสัมมาชีพตามความถนัดของตนเอง (โปรดระบุว่าโครงการของท่านสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ ได้อย่างไรบ้าง) (โปรดเลือกลิงค์ Download <http://nsc.nesdc.go.th/nsc/> ยุทธศาสตร์ชาติ)

๑.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๒)

☐ ประเด็น ๑ ด้านความมั่นคง	☐ ประเด็น ๒ ด้านการต่างประเทศ
☐ ประเด็น ๓ ด้านการเกษตร	☐ ประเด็น ๔ ด้านอุตสาหกรรมและการบริการ แห่งอนาคต
☐ ประเด็น ๕ ด้านการท่องเที่ยว	☐ ประเด็น ๖ ด้านพื้นที่และเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ
☐ ประเด็น ๗ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ระบบโลจิสติกส์และดิจิทัล	☐ ประเด็น ๘ ด้านผู้ประกอบการและวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อมยุคใหม่
☐ ประเด็น ๙ ด้านเขตเศรษฐกิจพิเศษ	☐ ประเด็น ๑๐ ด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและ

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ งบประมาณ กิจกรรม บก.ศ

การตั้งชื่อโครงการ/กิจกรรม

ต้องมีความชัดเจน เหมาะสม เฉพาะเจาะจง กระชับรัด ทันทสมัย จูงใจให้เข้าร่วมโครงการ และสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำสิ่งใดบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นเพื่ออะไร โดยทั่วไปจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการและสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาและเป็นปัจจุบัน

ตัวอย่างชื่อโครงการ

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้นักศึกษาเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษากับการทำกิจกรรม
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งมอบงานกิจกรรมและการจัดทำแผนกิจกรรมของผู้นำนักศึกษา
- โครงการพัฒนาอัตลักษณ์ให้โดดเด่นบนพื้นฐานของมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

[มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา] [เลขรับ] [วันที่รับ]

เลขที่ [ที่] หน่วยงาน [หน่วยงาน]

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
รหัส	ไม่ระบุ
งบประมาณ	เงินงบประมาณ กิจกรรม บก.ศ. จำนวน.....บาท (.....)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	/สำนักกิจการนักศึกษา

ชื่อโครงการ: กิจกรรม

.....

ภาพที่ 4.2 แสดงหัวข้อชื่อโครงการ/กิจกรรม ในแบบฟอร์มเสนอโครงการ

หลักการและเหตุผล

การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา ความจำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการ ดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็น ความสำคัญ หรือภูมิหลังในการจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผลในส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ

- ความเป็นมาของโครงการ
- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีโครงการ
- วิธีการดำเนินโครงการ

ทั้งนี้ การเขียนในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าว ควรกระชับ ตรงประเด็น มีหลักฐาน ที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

วัตถุประสงค์

โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะ หรือโดยทั่วไปจะเรียกว่าวัตถุประสงค์เฉพาะถึงอย่างไรก็ตามการเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการแต่ละระดับ แต่ละขนาดจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ของโครงการย่อย จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่

การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ซึ่ง ประชุม (2535) ได้อธิบายความหมายไว้ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่ายดังนั้นการเขียนวัตถุประสงค์จึงควรใช้คำ ที่แสดงถึงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่นคำว่า อธิบาย พรรณนา เลือกรสร ระบุ สร้างเสริม ประเมินผล ลำดับแยกแยะ แจกแจง กำหนดรูปแบบ และ แก้ปัญหา เป็นต้น ดังตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ เช่น

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อให้สามารถเลือกรสรวิธีการอันเหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพนิสิตฝึกสอน
- เพื่อให้สามารถระบุขั้นตอนในการเตรียมโครงการสอนเกษตรได้
- เพื่อให้สามารถจำแนกแยกแยะข้อดีและข้อเสียของการฝึกงานเกษตรภายในฟาร์ม

นอกจากนี้ยังมีคำที่ควรหลีกเลี่ยง ในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยากต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ คำดังกล่าวได้แก่คำว่า เข้าใจ ทราบ ค้นเคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อ สนใจ เคยชิน สำนึก และ ยอมรับ เป็นต้น ดังตัวอย่างประโยค ต่อไปนี้

- เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ
- เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ
- เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้รับบริการที่คณะได้จัดโครงการให้กับกลุ่มคน ทั้งบุคคล ภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร

- กลุ่มเป้าหมาย/ผู้รับบริการ ให้ระบุว่าโครงการดังกล่าวมีกลุ่มคนใด เป็นกลุ่มเป้าหมาย ที่ได้รับประโยชน์ในการทำโครงการ และใส่จำนวนคนให้ชัดเจนว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายบุคคลภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง เช่น

“กลุ่มเป้าหมายภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำนวน 200 คน”

“กลุ่มเป้าหมายภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ ประชาชนในเขตพื้นที่อำเภอสองพี่น้อง จังหวัด สุพรรณบุรี จำนวน 100 คน” เป็นต้น

- ชุมชน/พื้นที่เป้าหมาย ให้ระบุขอบเขตของพื้นที่ที่โครงการนั้นจะต้องทำ ณ พื้นที่ใด โดยให้ระบุเป็นหน่วยงาน องค์กร ชุมชน จังหวัด ที่จัดทำโครงการ ยกตัวอย่าง เช่น

“องค์การนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หรือเขตพื้นที่อำเภออุทอง จังหวัดสุพรรณบุรี” เป็นต้น

ซึ่งผู้เขียนโครงการต้องพิจารณาว่ากลุ่มเป้าหมาย หรือผู้รับบริการในโครงการของตนเป็นคนกลุ่มใด และอยู่ในพื้นที่เป้าหมายใดจากนั้นให้พิจารณาโดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม ☒ ที่กำหนดให้

ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายเป็นการคาดหวังไว้ล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังเสร็จสิ้นโครงการ ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณงาน ที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ 3 ข้อ ดังนี้

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของโครงการที่สามารถวัดได้ เป็นเชิงตัวเลขกับความสำเร็จ โดยระบุจำนวนตัวเลขที่ต้องการ หรือผู้ที่เราจะกระทำ ตัวอย่าง เช่น

“มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือบทความที่เผยแพร่ไม่ต่ำกว่า 6 บทความ/ฉบับ” เป็นต้น

2) เป้าหมายคุณภาพเป็นการคาดหวังล่วงหน้าหลังจากที่สิ้นสุดโครงการ เป็นเชิงประมาณว่าอยู่ในระดับใด หรือประสิทธิภาพของสิ่งนั้น ๆ ยกตัวอย่าง เช่น

“บทความที่เผยแพร่ต้องผ่านการรับรองจาก Peer review หรือ บุคลากรสายสนับสนุน ได้ทราบและเข้าใจแนวทางขั้นตอนในการเตรียมตัวเพื่อการก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80” เป็นต้น

3) เป้าหมายเชิงเวลา โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อเทียบกับแผนที่วางไว้คิดเป็นร้อยละเท่าไร หากมีการคลาดเคลื่อน ร้อยละก็จะปรับลด - เพิ่มตามระยะเวลาที่คลาดเคลื่อนไป ตัวอย่าง เช่น

“บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารสามารถตีพิมพ์ได้ตามเวลาที่กำหนด 6 เดือน/1 ฉบับ หรือ สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80” เป็นต้น

๒.๑๐ ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	- มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐
๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ 	- ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหากิจกรรมหรือหัวข้อที่จัดโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ - ผู้เข้าร่วมโครงการ คาดว่าจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ หมายเหตุ: เพิ่มตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ๒.๒.๑ พร้อมระบุค่าเป้าหมาย
๓. ตัวชี้วัดเชิงเวลา	- สามารถจัดกิจกรรมตามที่กำหนดในโครงการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
๔. ตัวชี้วัดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ระบุตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมทั้ง ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome)

ภาพที่ 4.3 แสดงภาพระบุตัวอย่างรายละเอียดตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายของโครงการ

วิธีดำเนินการ

วิธีดำเนินการ เป็นส่วนที่แสดงถึงขั้นตอนและรายละเอียดของวิธีการดำเนินงานกิจกรรม แผนการดำเนินงานตามโครงการ โดยมุ่งตอบคำถามให้ได้ว่า ทำอะไร (what) ให้ใครทำ (who) ทำเมื่อไหร่ (when) และทำอย่างไร (how) โดยจะต้องเขียนขั้นตอนการดำเนินงานให้ครอบคลุมครบถ้วน มีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง ระบุระยะเวลาการดำเนินงานอย่างเหมาะสม ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ใช้วงจรคุณภาพ (PDCA) เป็นกระบวนการขั้นตอนการทำงาน ซึ่งรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

P : Plan (การวางแผนงานและกำหนดวิธีการ) ผู้เขียนต้องกำหนดการทำงานในขั้นตอนการวางแผนงานโครงการทั้งหมด เช่นการประชุม การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การเสนอ ร่างโครงการ เป็นต้น

D : Do (การลงมือปฏิบัติ) ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้ อย่างมีวินัย ทักษะการบริหารต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้ในระหว่างการลงมือปฏิบัตินี้ เช่น การบริหารเวลาให้ได้ตามแผน การประชุมเพื่อตรวจสอบความคืบหน้า การมอบหมายงานเพื่อแบ่งเบาภาระ เป็นต้น

C : Check (การตรวจสอบ) หลังจากเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งเป็นสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้นั่นเอง ถ้าจุดที่ตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือดีกว่าแสดงว่าวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นยังถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้ง ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่กำหนดไว้ในตอนแรก

A : Action (การปรับปรุง) ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อให้ผลลัพธ์กลับมาอยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่วางแผนหรือกำหนดไว้ว่าเกิดจากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

ตัวอย่างวงจรแผนการจัดกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA

P	1. ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนงานกิจกรรม 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ 3. นำเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่ออนุมัติ 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 5. ประชุมคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมงาน 6. ประชุมคณะกรรมการแต่ละฝ่ายภายในงาน ผลการเตรียมงาน 7. ประชุมสรุปของแต่ละฝ่ายก่อนจัดกิจกรรม
D	1. จัดกิจกรรมตามแผนที่เตรียมไว้ 2. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วมในจันจัดกิจกรรม 3. ถ่ายภาพกิจกรรมที่สำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ สรุปโครงการ 4. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมินกิจกรรม
C	1. ประเมินผลการจัดกิจกรรม 2. รวบรวมเอกสารหลักฐาน 3. จัดทำเอกสารสรุปเล่มรายงานผล (ตามขั้นตอนการทำสรุป โครงการ)
A	1. ประชุมสรุป ทบทวน หาวิธีการปรับปรุงในครั้งต่อไป 2. ทำ Proposal Reviews ก่อนการเริ่มจัดกิจกรรมในครั้ง ต่อไป

สถานที่ดำเนินโครงการ

แสดงให้เห็นทราบว่าสถานที่ที่จะทำโครงการนั้นอาจจะอยู่ในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัยก็ได้ ซึ่งต้องทำการสำรวจก่อนจัดโครงการ เพื่อความพร้อมและความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมโครงการ ตัวอย่าง เช่น

“ณ ห้องประชุมอาคาร 1 ชั้น 4 หรือ สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” เป็นต้น

วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ

เป็นการระบุเวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใดโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการ ระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วยเพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ ตัวอย่าง เช่น

“วันอาทิตย์ ที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2567” ในขั้นตอนนี้ให้ผู้เขียนโครงการจัดทำกำหนดการโครงการตามแผนที่กำหนดไว้แนบเพื่อเสนอโครงการ

แผนการดำเนินการ

การเขียนแผนการดำเนินการเป็นการนำเอาขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานมา แจกแจงรายละเอียดให้ผู้ทำโครงการสามารถลงมือปฏิบัติงานได้ โดยจะเขียนรายละเอียดแต่ละงาน ที่ต้องทำว่ามีใครเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นบ้าง จะทำเมื่อใด และมีวิธีการในการทำอย่างไร และเพื่อให้แผนปฏิบัติงานสามารถดูได้โดยง่าย

ปฏิทินปฏิบัติงาน

วิธีดำเนินงาน หากต้องการให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจลำดับขั้นตอนก่อนหลังได้อย่างง่าย ให้เขียนผ่านทางการสร้างตาราง Gantt Chart แสดงรายละเอียดการดำเนินงาน เพราะจะสามารถบอกถึงระยะเวลาที่ระบุวันเวลา และลำดับขั้นตอนก่อนหลังในการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ระยะเวลาโครงการ ให้พิจารณาจากระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนไปจนถึงการประเมินผลสิ้นสุดโครงการ ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่แน่นอน ตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุด หรือสามารถเขียนออกมาในรูปแบบบรรยายและการแสดงออกมาในรูปแบบ Gantt Chart ซึ่งมีหลักวิธีการนำมาเขียนเป็นขั้นตอนในรูปตารางการปฏิบัติงาน ดังตัวอย่าง

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘											
		เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗				เดือนธันวาคม ๒๕๖๗				เดือนมกราคม ๒๕๖๘			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
P	๑. วางแผน				↔								
	๑.๑ ประชุมวางแผนงาน มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ					↔							
	๑.๒ เขียนโครงการ เพื่อขออนุมัติ								↔				
	๑.๓ ประชุมวางแผน									↔			
D	๒. จัดทำโครงการ										↔		
C	๓. ติดตามผลการดำเนินงาน					↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
A	๔. สรุปผล และกำหนดการปรับปรุง											↔	↔
	๔.๑ สรุปผล											↔	↔
	๔.๒ กำหนดแนวทางการปรับปรุงโครงการ											↔	↔

ภาพที่ 4.4 แสดงภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลโครงการ

เป็นกระบวนการของการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนงานหรือมีความก้าวหน้าหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งรับรู้ปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น จากการดำเนินโครงการ การติดตามโครงการมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารในการชี้ให้เห็นสถานการณ์ของโครงการเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิต/ผลิตภัณฑ์/บริการของโครงการเพื่อจัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่าง ๆ ของโครงการที่เป็นปัญหาได้ทันเวลาที่ การติดตามผลจะมีการติดตามผลการจัดโครงการกิจกรรมเป็นช่วงระยะเวลา ทั้งนี้ในการติดตามและประเมินผลโครงการนั้น จำเป็นต้องระบุวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการมีหลายชนิดแต่การเลือกใช้ชนิดใดขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการติดตามและประเมินผลเป็นสำคัญ ซึ่งกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการนั้นมีข้อพิจารณาจากการพิจารณาการประเมินผลที่เขียนไว้ในหัวข้อที่ 8. ภายใต้ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมาย คุณผลลัพธ์ที่ได้มาจากตัวชี้วัดความสำเร็จว่าได้ผลลัพธ์ ตรงกับที่ตั้งไว้หรือไม่

1) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ตัวอย่าง เช่น

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	วิธีการวัด	เครื่องมือที่ใช้
เชิงปริมาณ	ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	วัดจากจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ	ใบลงทะเบียน

2) ใช้วิธีการใดในการประเมินผลโครงการ ตัวอย่าง เช่น
การสำรวจความคิดเห็น, การสังเกต, การทดสอบ เป็นต้น

3) เครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบคล้อยกับวิธีการ ตัวอย่าง เช่น
แบบสอบถามความคิดเห็น, แบบสำรวจความพึงพอใจ, แบบสังเกต, แบบทดสอบ เป็นต้น

รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

การเขียนงบประมาณ ควรแยกเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน และประมาณการให้ใกล้เคียง กับความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในบางหมวด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าอาหาร ค่าน้ำดื่ม เป็นต้น ผู้จัดทำต้องศึกษาประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินของผู้สนับสนุนงบประมาณประกอบด้วย

งบประมาณสามารถจำแนกรายละเอียดในงบประมาณเป็น 3 ส่วน ได้ดังนี้

- 1) ให้ระบุรายรับทั้งหมด พร้อมกับระบุถึงวิธีการได้มาของงบประมาณ ตัวอย่าง เช่น “งบประมาณแผ่นดิน” หรือ “งบบำรุงการศึกษา” เป็นต้น
- 2) ค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้ระบุจำนวนงบประมาณที่จะต้องใช้ในการทำโครงการทั้งหมด เป็นจำนวนเงินเท่าไร ตัวอย่าง เช่น “จำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)” เป็นต้น
- 3) จำแนกงบประมาณในการใช้จ่ายออกเป็นหมวด ๆ พร้อมให้ชี้แจงรายละเอียดที่ใช้จ่ายในโครงการทั้งหมด โดยในระบบราชการจะจำแนกออกเป็นหมวดดังนี้
 - หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตัวอย่าง เช่น “ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร หรือ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ” เป็นต้น
 - หมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ ตัวอย่าง เช่น “ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่ารับรองการประชุม ค่าจ้างบันทึกวิดีโอ ค่าลงทะเบียนของหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ” เป็นต้น
 - หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตัวอย่าง เช่น

“ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น วัสดุโฆษณาและเผยแพร่” เป็นต้น

๒.๑๒ รายละเอียดของงบประมาณที่ใช้
 งบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการทั้งสิ้น จำนวน บาท (.....)
 โดยแบ่งงบประมาณโครงการได้ ดังนี้

รายรับ

๑. งบประมาณแผ่นดิน (ถ้ามี) บาท
 ๒. งบจากการเก็บค่าลงทะเบียน (ถ้ามี) (ถ้ามี) บาท
 ๓. งบประมาณสนับสนุนจากแหล่งอื่น (ถ้ามี) (ถ้ามี) บาท

รายจ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑. ค่าตอบแทน (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าตอบแทน)	
๑.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร	
๑.๒ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๒. ค่าใช้สอย (ให้ระบุรายละเอียดจำนวนคน/จำนวนวัน/อัตราที่ขอตั้งค่าใช้สอย)	
๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่รวมการเช่าบ้านหรือเช่าที่พัก	
๒.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๒.๓ ค่าอาหารกลางวัน	
๒.๔ ค่าจ้างเหมาบริการ	
๒.๕ ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ฯลฯ	
๓. ค่าวัสดุ (ให้ระบุรายละเอียด)	
๓.๑ วัสดุสำนักงาน	
๓.๒ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
๓.๓ วัสดุอื่น ๆ	
รวมงบประมาณ	

ภาพที่ 4.5 แสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้

ตัวอย่างการเขียนงบประมาณ การแตกตัวคุณในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ดังนี้
 “โครงการต้อนรับน้องใหม่ So Freshy ชีวิตดีดีกับน้องปี 1”

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑ ค่าตอบแทน	
๑.๑ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา (จำนวน ๖ คน x ๔๐๐ บาท)	๒,๔๐๐
๒ ค่าใช้สอย	
๒.๑ ค่าอาหาร	
- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการดำเนินงาน (วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗)	๑,๐๐๐
(จำนวน ๒๐ คนๆ ละ ๑ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท)	
- ค่าอาหารกลางวันคณะกรรมการดำเนินงาน (วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗)	๑,๐๐๐
(จำนวน ๒๐ คนๆ ละ ๑ มื้อๆ ละ ๕๐ บาท)	
๒.๒ ค่าจ้างเหมาบริการ	
- ค่าจ้างถ่ายทำวิดีโอ	๒๐,๐๐๐
๓ ค่าวัสดุ	
๓.๑ ค่าวัสดุ	๕๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น	๗๔,๔๐๐

แผนการปฏิบัติงาน (โครงการ/กิจกรรม)	แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ				รวม
	ไตรมาสที่ ๑/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๒/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๓/๒๕๖๗	ไตรมาสที่ ๔/๒๕๖๗	
๑. โครงการต้อนรับน้องใหม่ So Freshy ชีวิตดีดีกับน้องปี ๑				๗๔,๔๐๐	
รวม					

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

ให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการเป็นหลัก ประโยชน์ที่ได้รับ ต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิธีการเขียนให้สั้นกะทัดรัด ได้ใจความ ส่วนนี้ จะเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมถึงเป็นสิ่งที่โครงการนั้นจะต้องบรรลุความสำเร็จ เมื่อการดำเนินงานเสร็จสิ้นและเห็นเป็นรูปธรรม หรือสามารถวัดผลได้จากแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ผลที่คาดว่าจะได้รับจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ

ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

เป็นการคาดหวังไปที่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการว่าเมื่อกลุ่มเป้าหมายมารับบริการแล้ว เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อผู้รับบริการอย่างไร ตัวอย่าง เช่น

“เกิดบรรทัดฐานต้นแบบเอกลักษณ์ชุมชนเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการและชุมชน หรือ มีฐานการเรียนรู้แบบมีชีวิตสำหรับใช้ในการถ่ายทอดภูมิปัญญาเกี่ยวกับพืชสมุนไพรให้กับเยาวชน” เป็นต้น

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

เป็นการคาดหวังว่าเมื่อหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการให้กับผู้รับบริการแล้ว มหาวิทยาลัยก็คาดหวังว่าโครงการที่เกิดขึ้นสามารถส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัยทั้งระดับมหาวิทยาลัย คณะ สาขาวิชา บุคลากรและนักศึกษา ตัวอย่าง เช่น

“1) มหาวิทยาลัยมีภาพลักษณ์ที่ดี มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง

2) คณะมีการบริหารงานตามระบบและกลไกการบริการวิชาการ

3) สาขาวิชาเกิดการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ พัฒนาการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียน” เป็นต้น

ประโยชน์ต่อชุมชน/สังคม

เป็นการคาดหวังว่าเมื่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการให้กับชุมชนและสังคมไปแล้ว มหาวิทยาลัยคาดหวังว่าโครงการเหล่านั้นสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ให้เกิดประโยชน์หรือสร้างคุณค่าให้แก่ชุมชนและสังคมได้ ตัวอย่าง เช่น

1) ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนเพื่อรองรับการท่องเที่ยวและบริการอย่างยั่งยืน

2) เกิดผลิตภัณฑ์ต้นแบบบรรทัดฐานชุมชนในเขตอำเภออุ้มผาง จังหวัดสุพรรณบุรี

3) เกิดการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนและประชาชนในพื้นที่เกิดแหล่งข้อมูลเรียนรู้ชุมชนและการท่องเที่ยว

4) เยาวชนตระหนักในความหลากหลายของธรรมชาติและร่วมเป็นส่วนหนึ่ง ในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ” เป็นต้น

๒.๑๓ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (รายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ)

๑ ประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ

.....

.....

๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

.....

.....

๓ ประโยชน์ต่อชุมชน/สังคม

.....

.....

ภาพที่ 4.6 แสดงรายละเอียดประโยชน์ที่ได้รับที่มีความสอดคล้องตามวัตถุประสงค์โครงการ

ผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ

เป็นการบอกถึงว่าเมื่อสิ้นสุดโครงการ จะมีการนำผลงานที่เกิดขึ้นจากโครงการไปใช้ ประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและสังคมที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ได้รับผลประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ในแง่การ สร้างมูลค่าเพิ่ม มิใช่คัดลอกวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่

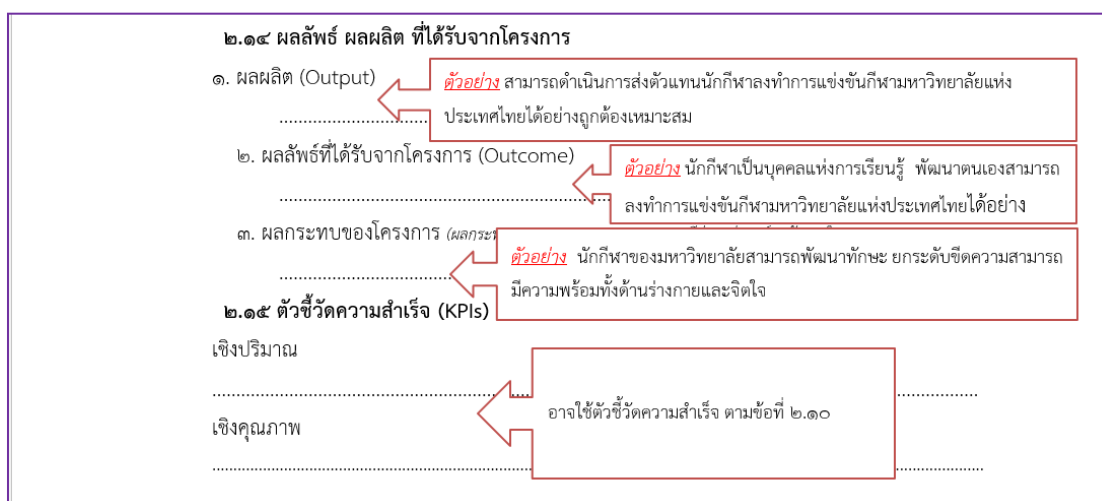
1) ผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ (Outcome) หมายถึง ผลประโยชน์ที่ได้ จากผลผลิต ที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและสิ่งแวดล้อมจากการใช้ประโยชน์จากการจัดทำผลผลิตขึ้นมา หรือการตอบคำถามที่ว่าทำไมจึงมีการดำเนินการเพื่อให้ได้ผลผลิต โดยผลประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตการดำเนินโครงการที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) ผลกระทบของโครงการ (ผลกระทบทางบวกและผลกระทบทางลบที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ทั้งภายในและภายนอก) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม ทางบวกและ ทางลบ ที่เกิดขึ้น โดยทั้งเป็นผลที่ตั้งใจและไม่ได้ตั้งใจ หรือเป็นผลที่อาจจะเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายให้เกิดขึ้นโดยตรงจากโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นผลที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการวางแผนโครงการ การดำเนินงานโครงการ หรือเป็นผลที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์ของโครงการ ทั้งนี้หากผู้รับผิดชอบโครงการสามารถวิเคราะห์ผลกระทบได้อย่างรอบด้าน ก็จะหาทางป้องกันผลกระทบด้านลบที่อาจจะเกิดขึ้นไว้อีก่อน

3) ประสิทธิภาพของโครงการ หมายถึง ผลสำเร็จของโครงการ หรือความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณทรัพยากรที่ใช้ไปกับปริมาณผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการ กล่าวคือ ประสิทธิภาพแสดงถึงความสามารถในการผลิตและความคุ้มค่าของการลงทุน ทั้งนี้ผลสำเร็จที่พิจารณาในแง่ ของ เศรษฐศาสตร์ที่มีตัวบ่งชี้ ได้แก่ ความประหยัด หรือคุ้มค่า (ประหยัดต้นทุน ประหยัดทรัพยากร ประหยัดเวลา) ความทันเวลา และมีคุณภาพ (ทั้งกระบวนการ ได้แก่ Input Process และ Output) ตัวอย่าง เช่น

“สามารถดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงภายในเวลาที่กำหนด” เป็นต้น

4) ประสิทธิภาพของโครงการ หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างผลลัพธ์ของ การทำงานกับการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ โดยการบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่พึงปรารถนาหรือเป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ประสิทธิภาพ พิจารณาจากการนำผลของงานโครงการ หรือกิจกรรมที่ได้รับเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย



ภาพที่ 4.7 แสดงรายละเอียดผลลัพธ์ที่ได้รับจากโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบหลักโครงการนั้นให้ระบุ “หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ” หากบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุ “ตำแหน่งหรือชื่อของผู้ที่รับผิดชอบโครงการ” หากเป็นหัวหน้าโครงการ ให้ระบุ “ตำแหน่งหรือชื่อของผู้ที่เป็นหัวหน้าโครงการด้วย” เพื่อสะดวก ต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ ยกตัวอย่าง เช่น

ชื่อผู้รับผิดชอบหลักโครงการ “นายองค์การนักศึกษา”

หน่วยงาน “องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา”

๒.๑๕ ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....

ชื่อหน่วยงาน

๒.๑๖ ชื่อหน่วยงานร่วมโครงการ (ถ้ามี)

☐ หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย.....

☐ หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ)..... **ลงชื่อผู้เสนอโครงการ**..... ผู้เสนอโครงการ
(.....)
____/____/____

ภาพที่ 4.8 แสดงการลงลายมือชื่อ ผู้เสนอโครงการ

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากโครงการด้านการจัดกิจกรรมนักเรียนนั้นต้องผ่านความเห็นชอบโดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ประธานสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โครงการและงบประมาณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 32 (1)

- รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา (ด้านกิจกรรมนักศึกษา)

ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง..... **ลงชื่อประธานสถานศึกษา**
(ลงชื่อ)..... (ประธานสถานศึกษา)
(.....)
____/____/____

..... **ลงชื่อ รอง ผอ.ด้าน(ด้านกิจกรรม)**
ความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง.....
(ลงชื่อ)..... (รองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา)
(.....)
____/____/____

ภาพที่ 4.9 แสดงการลงลายมือชื่อ ผู้ให้ความเห็นโครงการ

2. ผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมพิจารณาแบบฟอร์มโครงการเพื่อตรวจรายละเอียดความถูกต้องตามแผนกิจกรรม

คณะกรรมการองค์การนักศึกษา นำแบบฟอร์มเสนอโครงการส่งให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรม เพื่อช่วยพิจารณาการเขียนโครงการว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาจะใช้เวลาในการตรวจสอบแบบฟอร์มการเขียนโครงการตามรายละเอียดที่อยู่ในแบบฟอร์ม ร่วมกับ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายจัดซื้อวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ และตรวจสอบว่ากิจกรรมที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษาส่งมาให้ตรวจสอบนั้นอยู่ในแผนกิจกรรมประจำปีการศึกษาหรือไม่

3. คณะกรรมการองค์การนักศึกษาเสนอโครงการให้กับสถานศึกษาพิจารณา

คณะกรรมการองค์การนักศึกษา นำแบบฟอร์มเสนอโครงการส่งให้กับสถานศึกษาพิจารณา ให้ความเห็นชอบ โครงการและงบประมาณ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วย ธรรมนูญนักศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 32 (1) เพื่อลงนามพิจารณาขออนุมัติโครงการ โดยนำโครงการเข้าเสนอต่อการประชุมสถานศึกษา เพื่อตอบข้อซักถามต่อสมาชิกสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบ

4. สถานศึกษาพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ

ประธานสถานศึกษาลงนามในแบบเสนอโครงการ ของคณะกรรมการองค์การนักศึกษาเพื่อนำเสนอในลำดับถัดไป

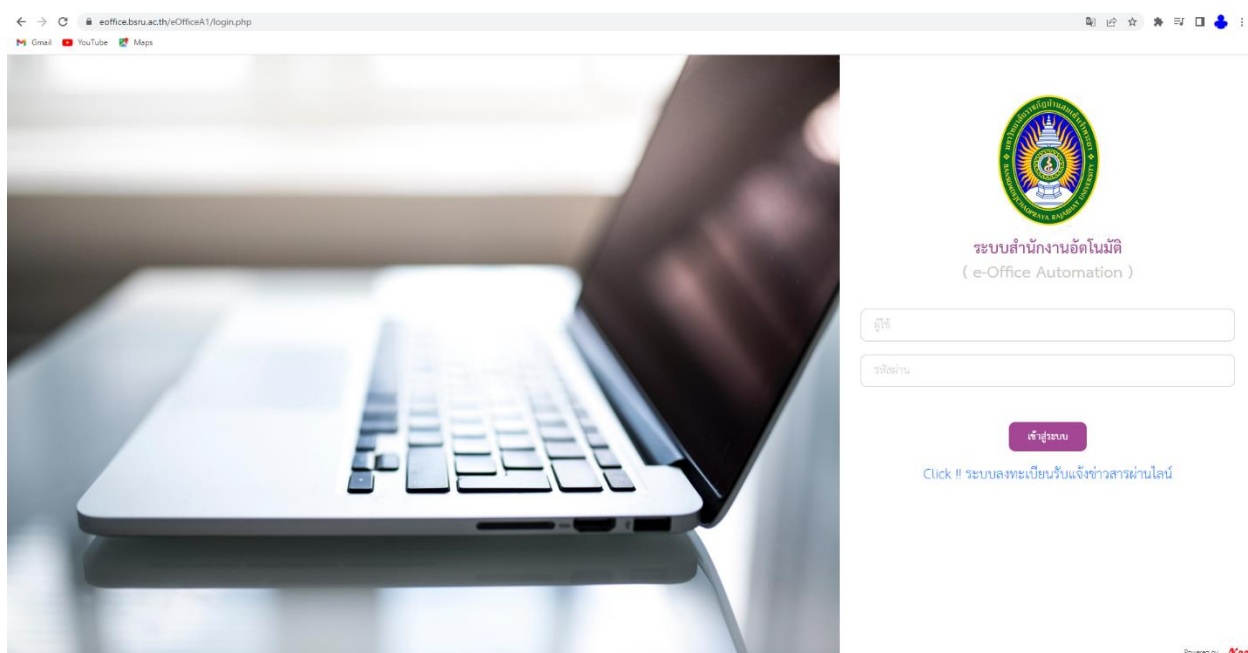
5. คณะกรรมการองค์การนักศึกษา เสนอโครงการต่อรองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาฝ่ายพัฒนานักศึกษา พิจารณาเสนอความคิดเห็น

6. คณะกรรมการองค์การนักศึกษา เสนอโครงการต่อรองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษาฝ่ายบริหาร และแผนนโยบาย พิจารณาเสนอความคิดเห็น

7. คณะกรรมการองค์การนักศึกษานำโครงการที่ผ่านความเห็นชอบเสนอต่อ งานธุรการ ลงระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) พิจารณออนุมัติโครงการ

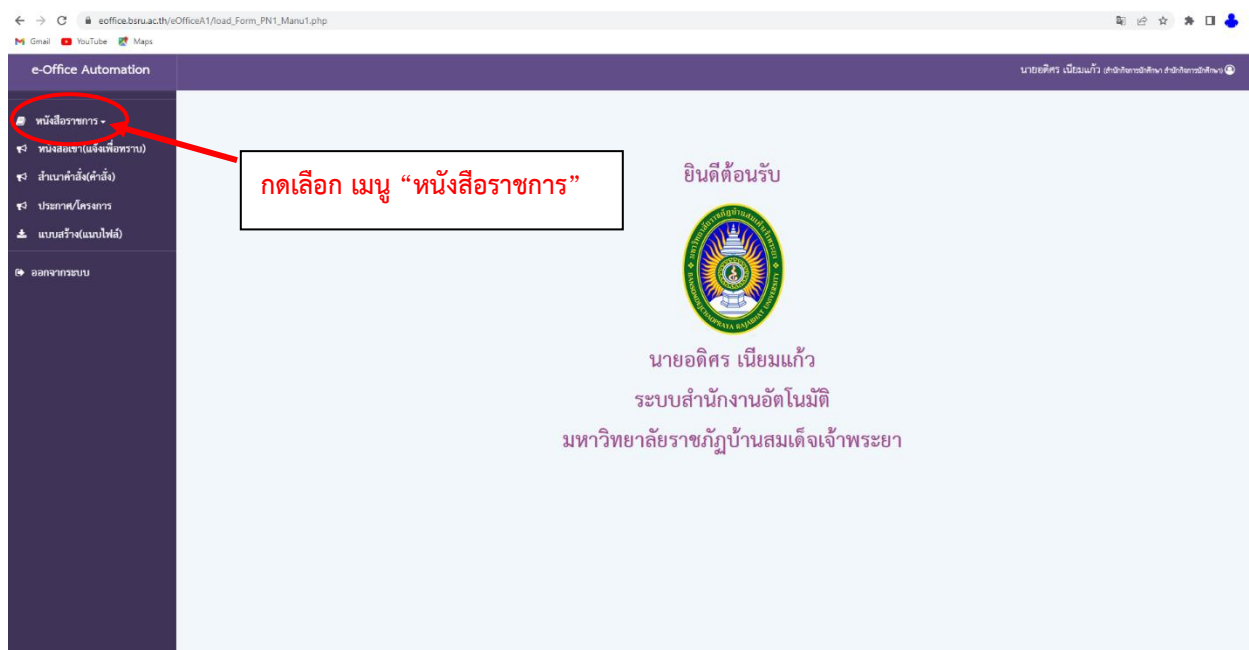
หลังจากที่คณะกรรมการองค์การนักศึกษาได้ดำเนินการเสนอโครงการโดยได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้วจนถึงขั้นตอนการลงนามพิจารณาให้ความเห็นชอบ จาครองผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา (ด้านนโยบายแผน-การเงิน) แล้ว คณะกรรมการองค์การนักศึกษา จะต้องนำเอกสารที่ผ่านการพิจารณาดังกล่าว นำส่งให้กับงานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษาเพื่อนำเข้าระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) เพื่ออนุมัติโครงการ โดยให้นักศึกษาที่นำโครงการมาเสนอ จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้ (จากการเข้าอบรม จากศูนย์คอมพิวเตอร์)

- 1) ไฟล์โครงการที่ได้รับการผ่านพิจารณา ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว สแกนไฟล์ เป็นไฟล์ .PDF สำหรับใช้เป็นไฟล์แนบในระบบ
- 2) ไฟล์โครงการที่ได้รับการผ่านพิจารณา ที่เป็นไฟล์ .word สำหรับ ใช้บันทึกข้อมูลลงระบบ



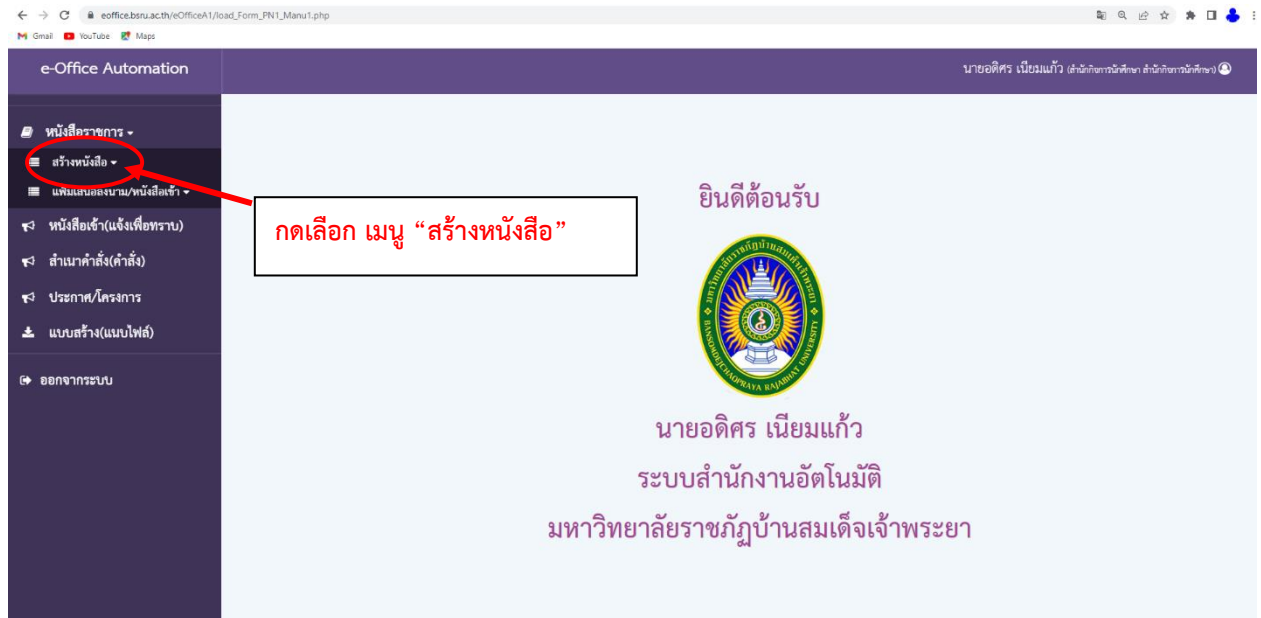
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation)

7.1 งานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษา เปิดใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) กดเลือกที่เมนู “หนังสือราชการ” ดังภาพที่ 4.11



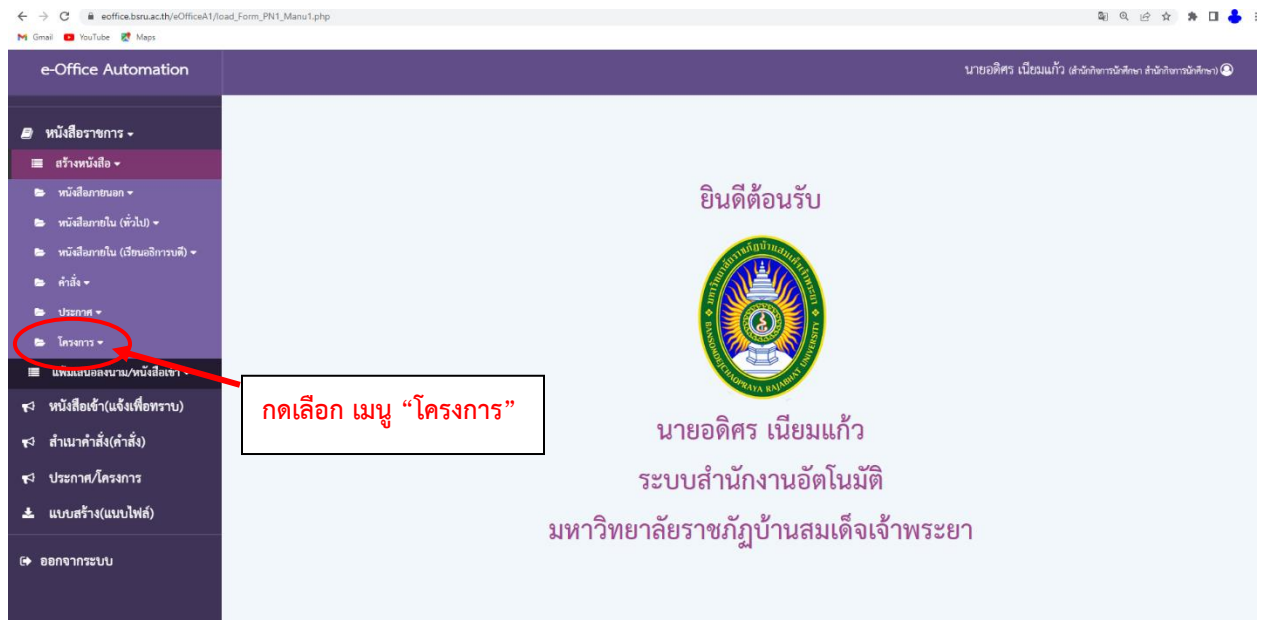
ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) หลังจากเข้าระบบ

7.2 กดเลือกที่เมนู “สร้างหนังสือ”



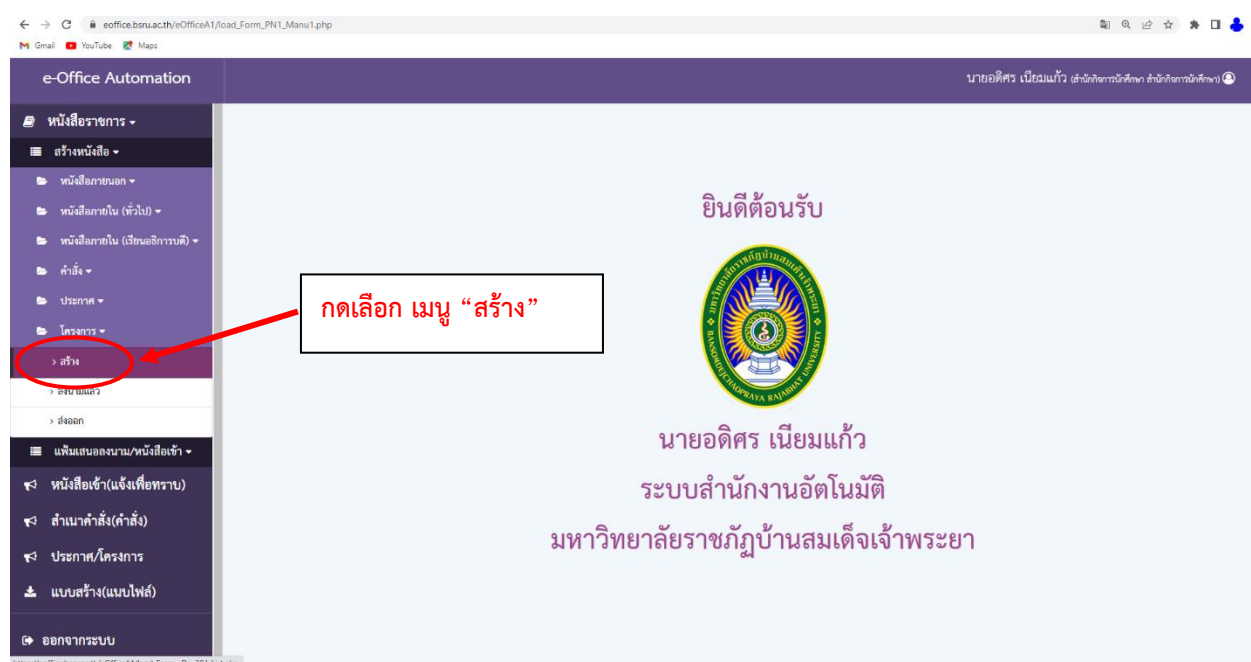
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าจอเลือกเมนู สร้างหนังสือ

7.3 กดเลือกที่เมนู “โครงการ”



ภาพที่ 4.13 แสดงหน้าจอเลือกเมนู โครงการ

7.4 หลังจากที่เราเลือกเมนู โครงการ แล้ว ให้กดเลือกที่เมนู “สร้าง” ดังภาพที่ 4.14 เพื่อดำเนินการสร้างไฟล์โครงการ



ภาพที่ 4.14 แสดงกดเลือกที่เมนู สร้าง สำหรับสร้างไฟล์โครงการ

7.5 หลังจากที่เราเลือกเมนู โครงการ > สร้าง โดยที่ หน้าจอดังกล่าวจะมี เมนูหน้าจอที่ให้ ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกโครงการดังนี้

7.5.1 เมนู สร้าง(แบบไฟล์)

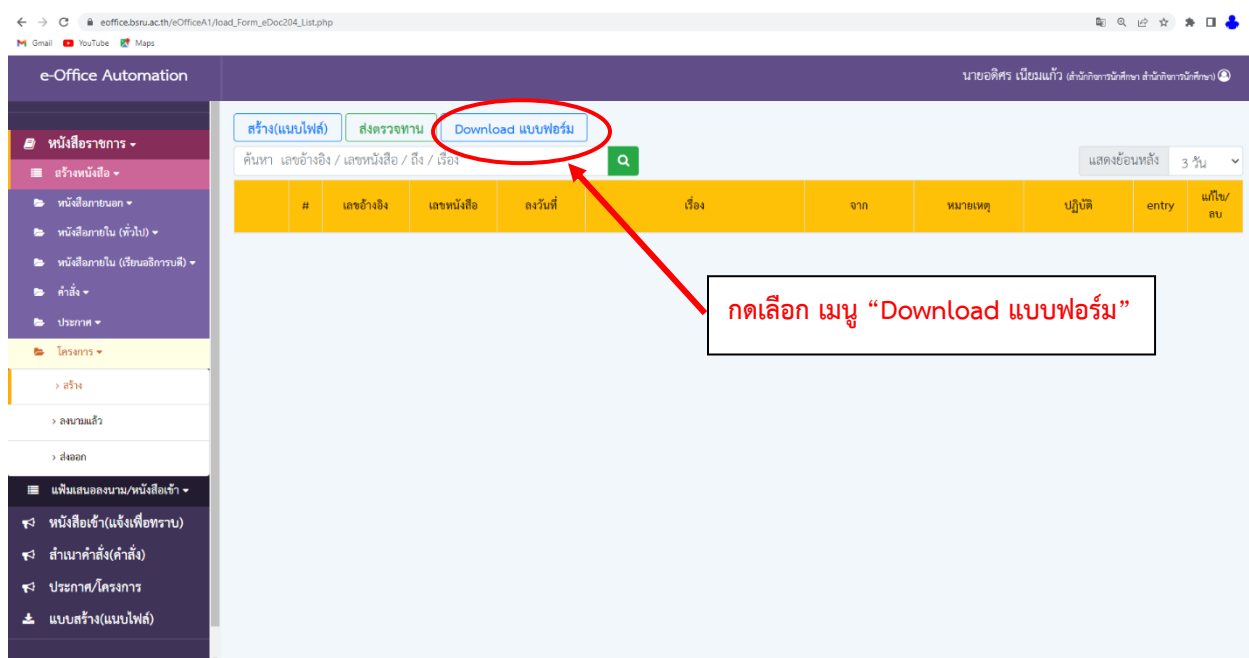
เป็นเมนูที่ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกเพื่อเข้าไปทำไฟล์โครงการ บนระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation)

7.5.2 เมนู ส่งตรวจทาน

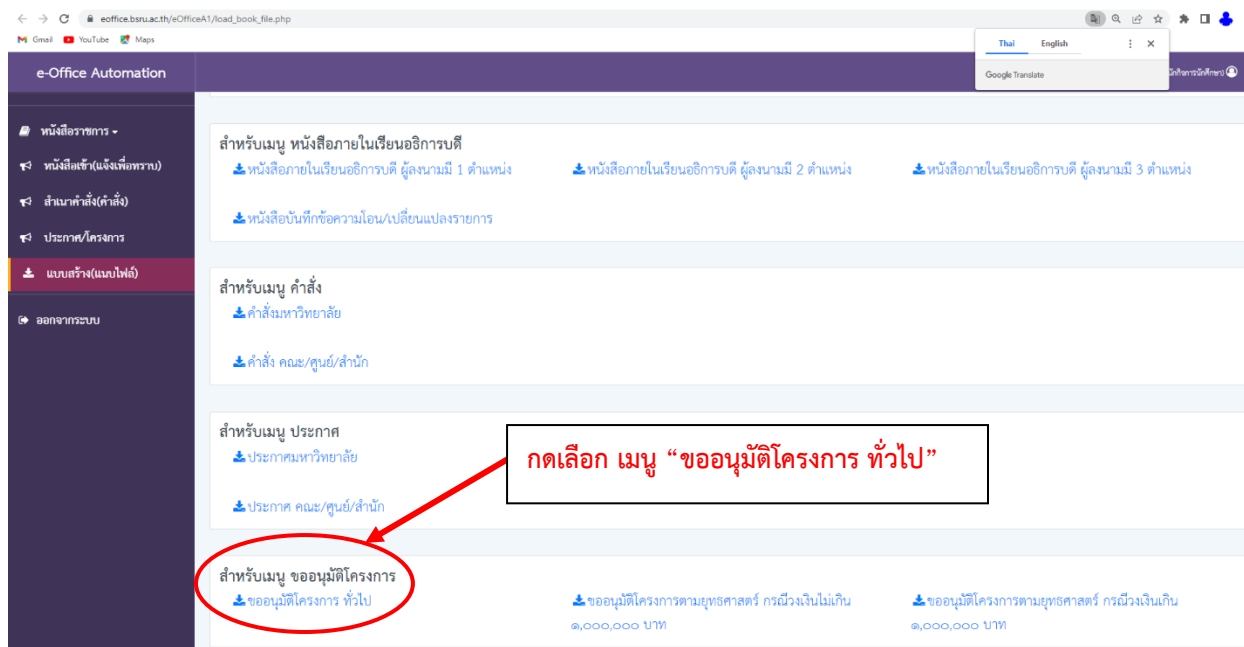
เป็นเมนูที่ ภายหลังจากผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำโครงการที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นั้น ส่งให้หัวหน้าสำนักงาน ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation)

7.5.3 เมนู Download แบบฟอร์ม

เป็นเมนูที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในการเลือกใช้แบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการจัดทำเอกสารทางราชการ ต่างๆ โดยในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกใช้แบบฟอร์ม “ขออนุมัติโครงการทั่วไป”



ภาพที่ 4.15 แสดงเมนู Download แบบฟอร์ม สำหรับสร้างไฟล์โครงการ



ภาพที่ 4.16 แสดงเมนู ขออนุมัติโครงการ ทั่วไป

7.6 หลังจากที่ได้เลือกเมนู หนังสือราชการ> สร้างหนังสือ> โครงการ> สร้าง> Download แบบฟอร์ม> ขออนุมัติโครงการ ทั่วไป แล้วผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกไฟล์ ที่ได้จากการดาวน์โหลด ชื่อไฟล์ **npj1_1.doc** เพื่อใช้เป็นไฟล์ต้นฉบับในการสร้างไฟล์โครงการที่จะขออนุมัติผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) และสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ ได้ภายหลัง

7.7 ผู้ปฏิบัติงาน นำไฟล์โครงการที่ได้รับการพิจารณาแล้ว จากองค์การนักศึกษา มาคัดลอก ข้อมูล จากไฟล์ดังกล่าว นำมาใส่ ในไฟล์ **npj1_1.doc** ที่ดาวน์โหลดมาเพื่อให้ตรงตามแบบฟอร์มที่ระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) กำหนด และ ทำการ บันทึกไฟล์ (save as) ตามชื่อไฟล์ที่ ผู้ปฏิบัติงานกำหนด เพื่อใช้ไฟล์สำหรับการขออนุมัติผ่าน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation)

ตัวอย่าง ชื่อไฟล์โครงการ

- โครงการรับน้องอย่างสร้างสรรค์ ปี 2567.doc
- โครงการแห่เทียนพรรษา ปี 2567.doc
- โครงการการแข่งขันกีฬาภายใน ปี 2567.doc

และให้นำไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น สแกนเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB เพื่อใช้เป็นไฟล์แนบในการประกอบการพิจารณาและขออนุมัติ

7.8 ผู้ปฏิบัติงาน เปิดใช้งาน ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) เพื่อดำเนินการ สร้างไฟล์ระบบโครงการ

7.8.1 ประเภทหนังสือ เป็นเมนูที่ผู้ปฏิบัติงานตั้งเป็นผู้กดเลือก “โครงการ” ซึ่งระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office Automation) จะตั้งเป็นค่าเริ่มต้นให้เป็น โครงการ เพื่อความสะดวกกับผู้ปฏิบัติงาน

7.8.2 เรื่อง เป็นเมนูที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในชื่อเรื่องโครงการที่ขออนุมัติ ตัวอย่างเช่น

- โครงการรับน้องอย่างสร้างสรรค์ ปี 2567.doc
- โครงการแห่เทียนพรรษา ปี 2567.doc
- โครงการการแข่งขันกีฬาภายใน ปี 2567.doc

7.8.3 แนบไฟล์หนังสือ (Choose file) เป็นเมนูที่ผู้ปฏิบัติงานต้องกดเลือก ไฟล์โครงการที่เป็น ไฟล์ word ตามชื่อไฟล์และตามแบบฟอร์ม ที่ได้แก้ไขไว้ (XXXXXX.doc) ใช้แนบ ในระบบ

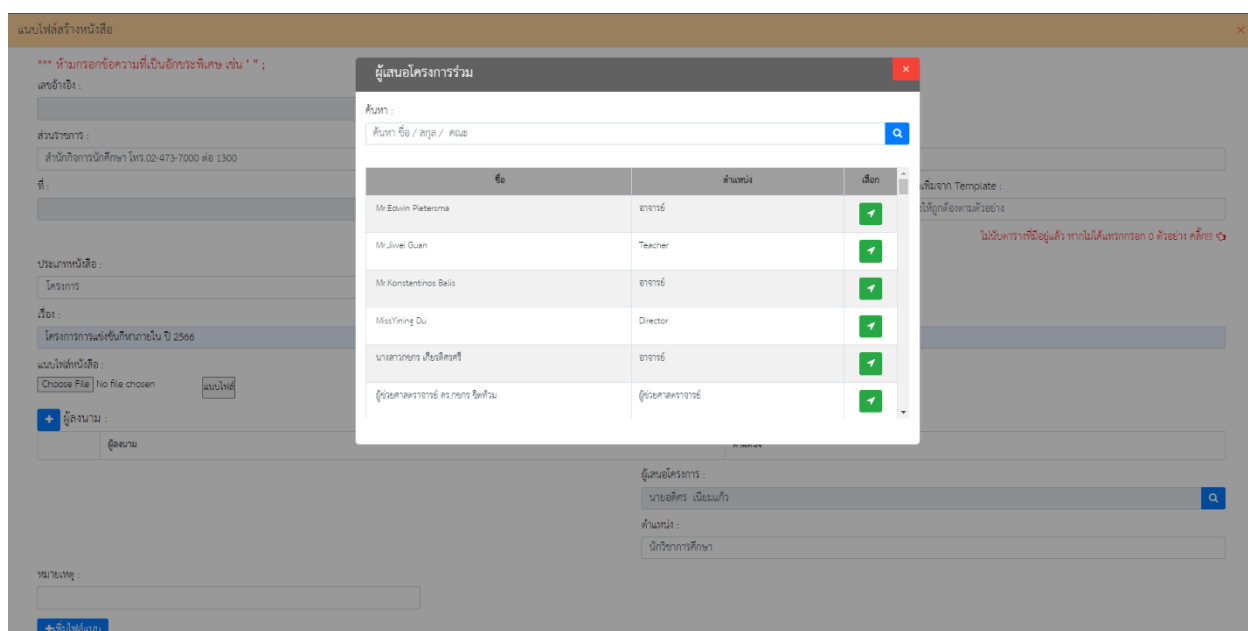
The screenshot shows a web form titled "แนบไฟล์สร้างหนังสือ" (Attach file to create document). The form includes several input fields and buttons. Three red circles and arrows highlight specific elements:

- 7.8.1 ประเภทหนังสือ ให้เลือก "โครงการ"**: Points to the "ประเภทหนังสือ" (Document Type) dropdown menu, which is currently set to "โครงการ" (Project).
- 7.8.2 เรื่อง ให้พิมพ์ "ชื่อโครงการ"**: Points to the "เรื่อง" (Subject) text input field, which is currently empty.
- 7.8.3 ใช้แนบไฟล์โครงการ**: Points to the "แนบไฟล์" (Attach File) button, which is labeled "Choose File" and "No file chosen".

Other visible elements include a "ผู้ใช้งาน" (User) dropdown menu, a "ค้นหา" (Search) button, and a "แนบไฟล์แนบ" (Attach File) button at the bottom.

ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าระบบบันทึกโครงการ ขออนุมัติโครงการทั่วไป

7.8.4 กรณี ที่โครงการนั้นต้องการให้มีผู้ลงนามร่วม สามารถเพิ่มเติมรายชื่อตรงเมนูผู้ลงนามได้โดย กดเลือกตรง



ภาพที่ 4.18 แสดงหน้าระบบที่ต้องการเลือกผู้เสนอโครงการร่วม

7.8.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการ แนบไฟล์โครงการที่ผ่านการพิจารณาในรูปแบบของไฟล์ .pdf ที่สแกนแล้วมีขนาดไม่เกิน 10 MB โดยให้ตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับโครงการที่จะขอเสนอพิจารณาอนุมัติ โดยเลือกที่ เมนู > เพิ่มไฟล์แนบ > choose file > แนบไฟล์ แล้วกด

Q เพิ่มไฟล์

ส่วนราชการ :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา โทร.02-473-7000 ต่อ 1300

ที่ :

ประเภทหนังสือ :

โครงการ :

เรื่อง :

โครงการการส่งเสริมวิทยานิพนธ์ ปี 2566

แนบไฟล์หนังสือ :

[Choose File] โครงการการ. ปี 2566.docx [แนบไฟล์]

แนบไฟล์เดิมมีชื่อ: A000008117

+ ผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
1	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ ชำนาญ

ผู้เสนอโครงการ :

นายอติสร เวียงแก้ว

ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา

หมายเลข :

+ เพิ่มไฟล์แนบ

แนบไฟล์

เพิ่มไฟล์

ล้างข้อมูล

สร้างหนังสือ

ภาพที่ 4.19 แสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์โครงการสำหรับแนบ

ประเภทหนังสือ :

โครงการ

เรื่อง :

โครงการการส่งเสริมวิทยานิพนธ์ ปี 2566

แนบไฟล์หนังสือ :

[Choose File] โครงการการ. ปี 2566.docx [แนบไฟล์]

แนบไฟล์เดิมมีชื่อ: A000008117

+ ผู้ลงนาม :

ผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
1	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยฯ ชำนาญ

ผู้เสนอโครงการ :

นายอติสร เวียงแก้ว

ตำแหน่ง :

นักวิชาการศึกษา

หมายเลข :

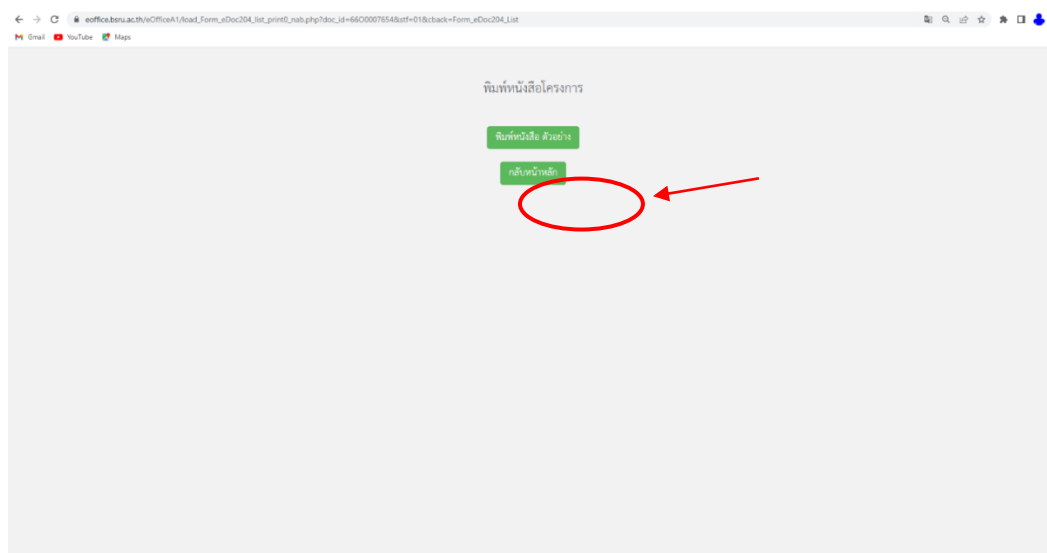
+ เพิ่มไฟล์แนบ

แนบไฟล์แนบ	ไฟล์	ลบ
โครงการการส่งเสริมวิทยานิพนธ์ ปี 2566 ที่ผ่านการพิจารณา	A000008117	×

สร้างหนังสือ

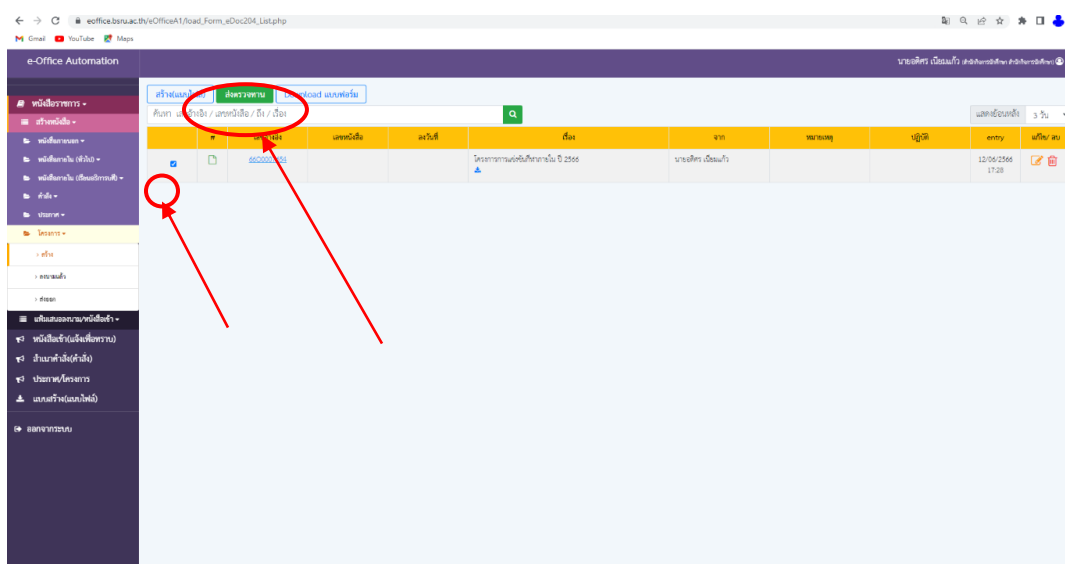
ภาพที่ 4.20 แสดงหน้าจอพร้อมที่จะทำการบันทึกไฟล์โครงการแนบ เรียบร้อย

7.8.6 ภายหลังแนบไฟล์ .pdf สำเร็จแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงาน กดที่เมนู เพื่อจะสร้าง หนังสือ หรือโครงการ ให้ผู้ปฏิบัติงานรอสักครู่ เพื่อให้ระบบดำเนินการบันทึกโครงการ ระบบบันทึกโครงการ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลดังภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอการบันทึกไฟล์โครงการแนบ เรียบร้อย

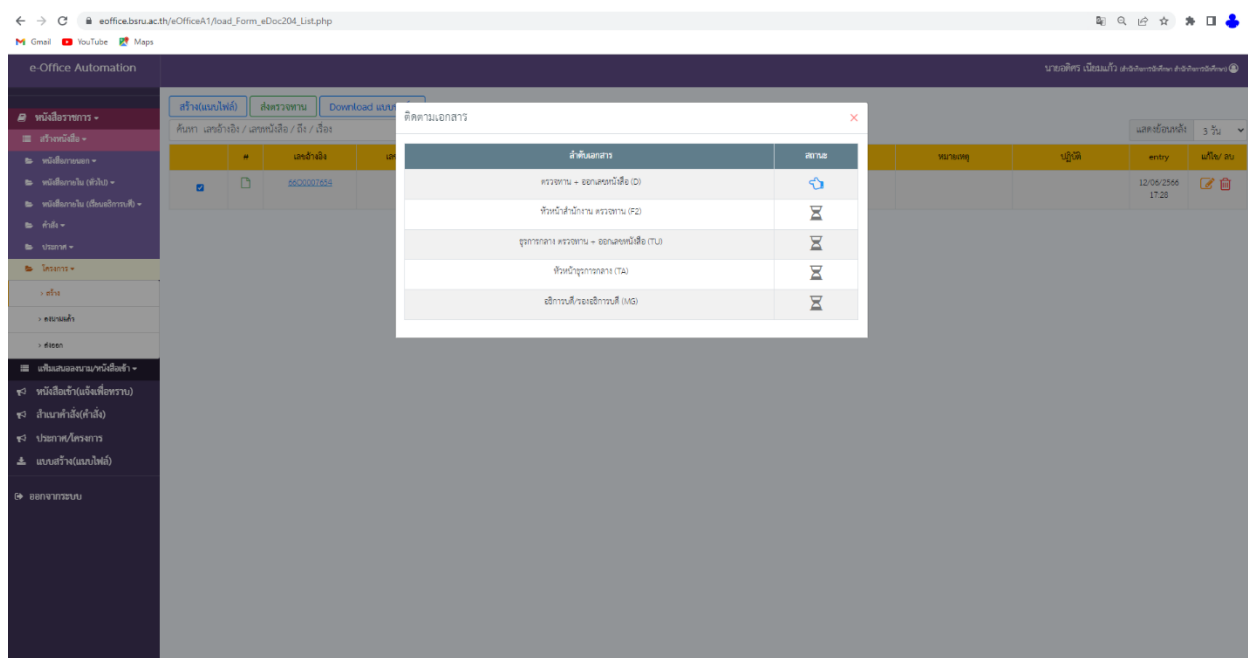
7.8.7 ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกกลับหน้าหลักเพื่อดำเนินการ ส่งไฟล์ให้กับงานธุรการ ตรวจสอบและออกเลขหนังสือ โดยให้ กดเลือก เครื่องหมายถูก ด้านหน้า แล้วกดส่งตรวจทาน



ภาพที่ 4.22 แสดงเมนูส่งตรวจทาน ให้กับงานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษา

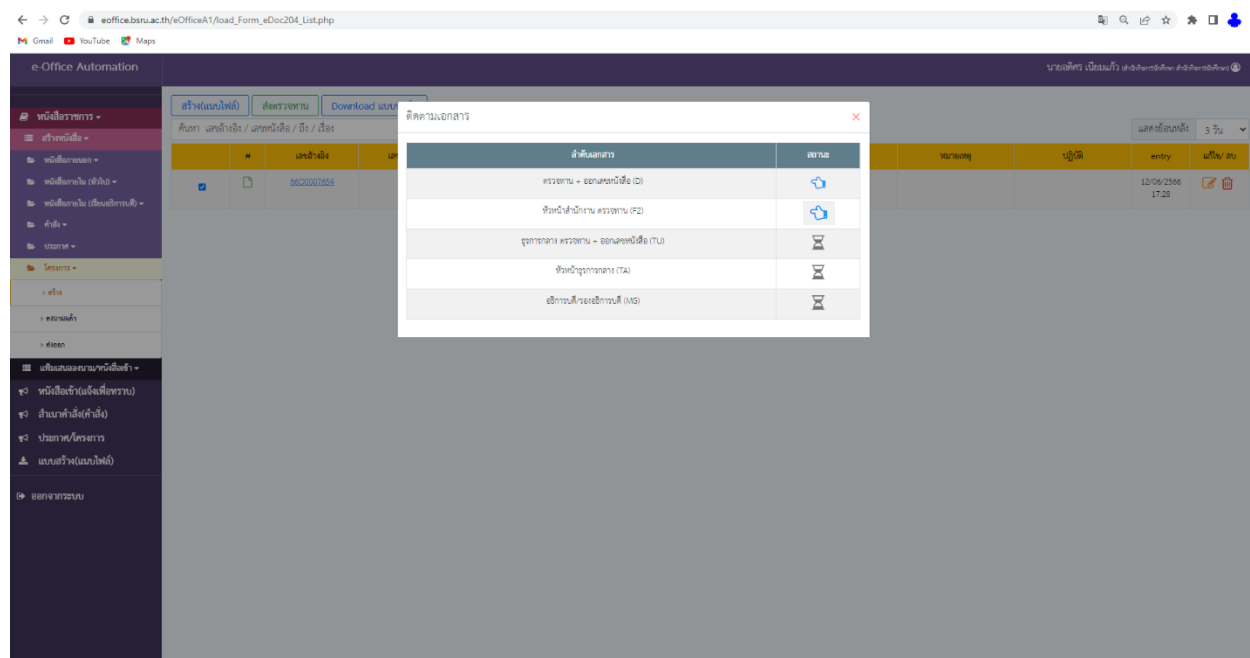
8. ภายหลัง งานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษาจะส่งเอกสารจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office) เพื่อนำเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา พิจารณาโครงการผ่านความเห็นชอบ

9. งานธุรการ สำนักกิจการนักศึกษา ตรวจสอบและออกเลขหนังสือ



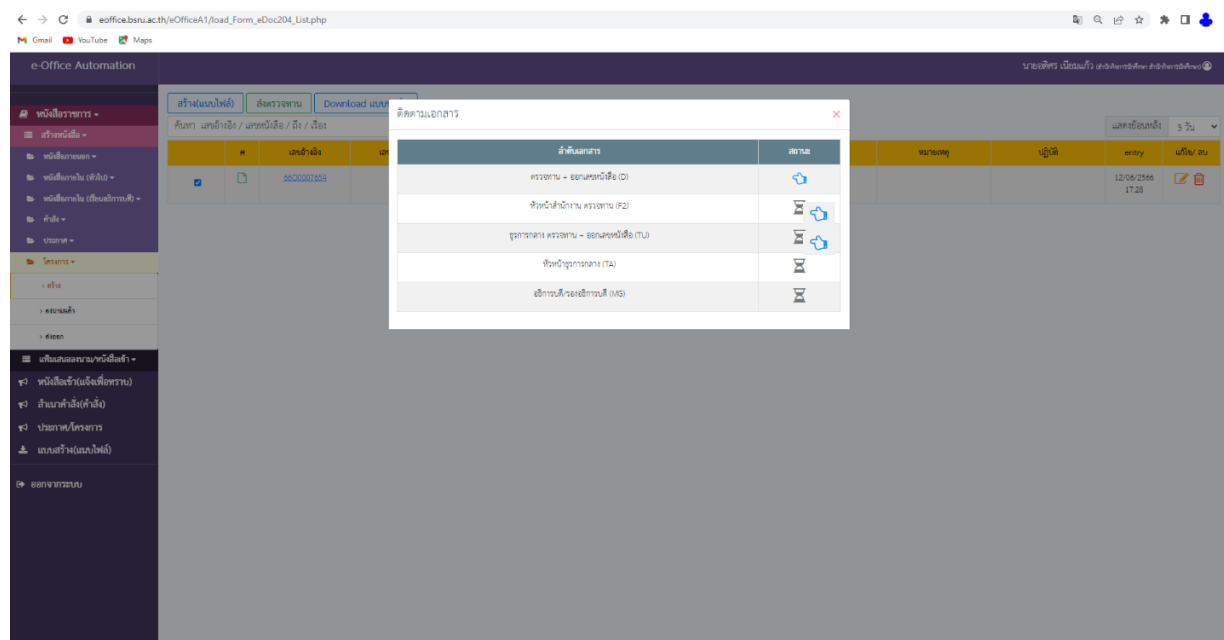
ภาพที่ 4.23 แสดงหน้าจอแสดงสถานะ งานธุรการสำนักกิจการนักศึกษา ตรวจสอบ

10. หัวหน้าสำนักงาน สำนักกิจการนักศึกษา ตรวจสอบ



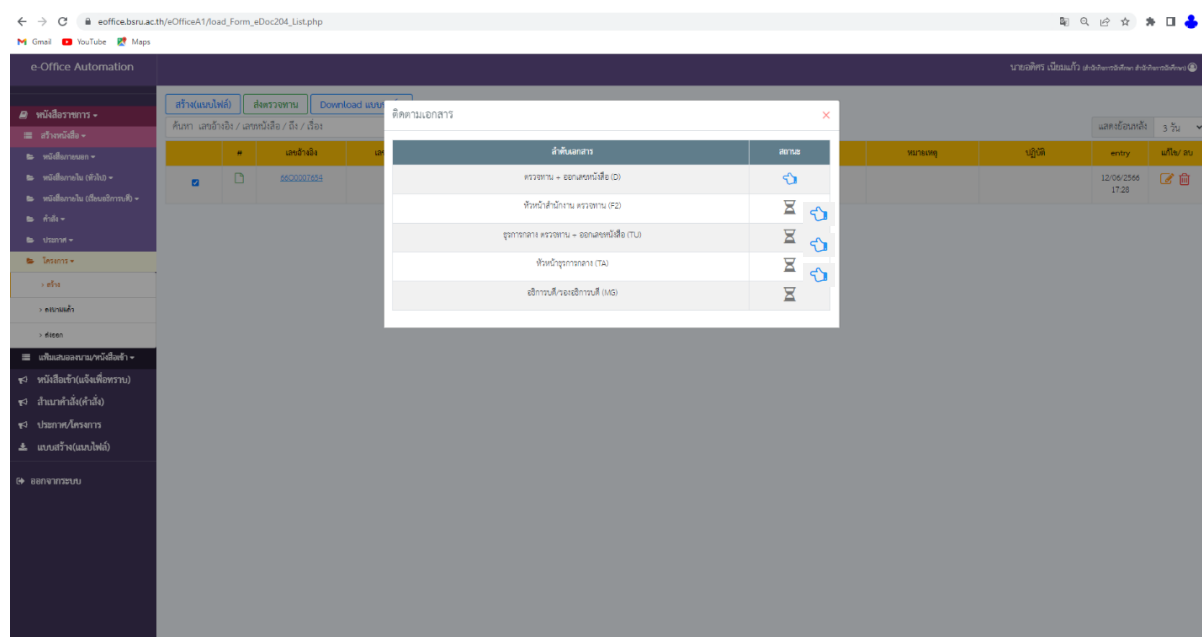
ภาพที่ 4.24 แสดงหน้าจอแสดงสถานะ หัวหน้าสำนักงานสำนักกิจการนักศึกษา ตรวจสอบ

11. รุรการกลาง มหาวิทยาลัย รับเอกสารและตรวจความถูกต้องของเอกสาร



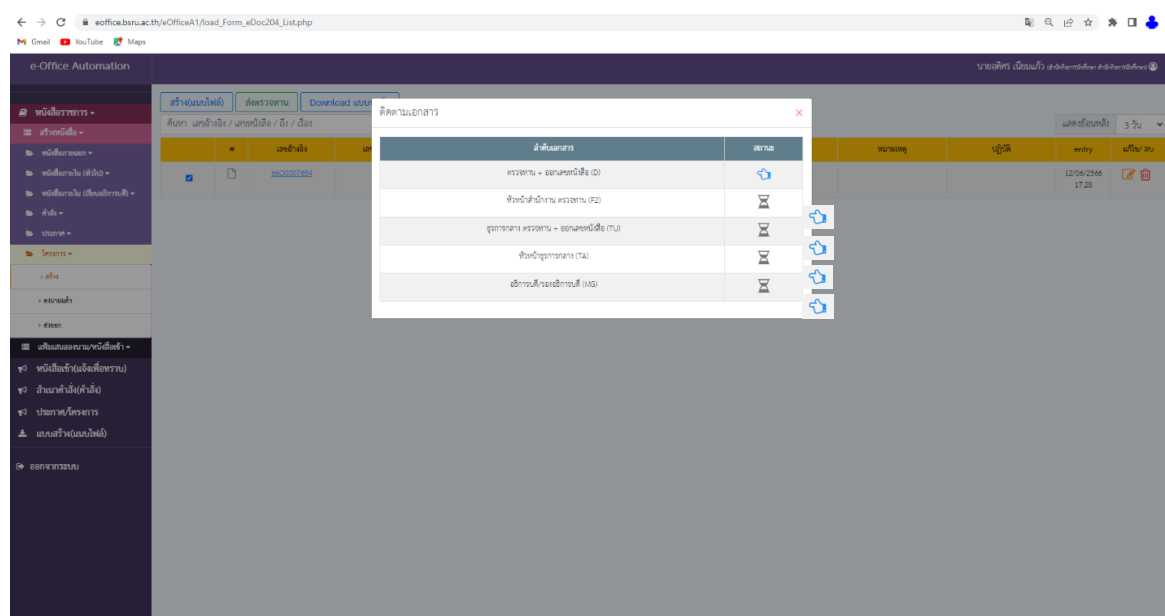
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอแสดงสถานะ รุรการกลางมหาวิทยาลัยรับเอกสารและตรวจความถูกต้อง
เอกสาร

12. หัวหน้าธุรการกลาง มหาวิทยาลัย ตรวจสอบและส่งออกเอกสารเพื่อขออนุมัติ



ภาพที่ 4.26 แสดงหน้าจอแสดงสถานะหัวหน้าธุรการกลางมหาวิทยาลัยตรวจสอบและส่งออกเอกสารขออนุมัติ

13. อธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติโครงการ



ภาพที่ 4.27 แสดงหน้าจอแสดงอธิการบดี/รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนโครงการสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้ดำเนินการรวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนา จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง โดยสรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ประเด็นปัญหา	รายละเอียดของปัญหา	แนวทางแก้ไข
แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยออกแบบขึ้นมาและกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำไปใช้	แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการมีหัวข้อที่ค่อนข้างละเอียดและต้องชี้แจงรายละเอียดตามระเบียบราชการและหลักการเขียนโครงการที่ดี ด้วยหัวข้อย่อยภายใต้แบบฟอร์มโครงการ มีความละเอียด บางหัวข้อมีความใกล้เคียงกันจึงทำให้ผู้เขียนโครงการไม่สามารถแยกความแตกต่างของแต่ละหัวข้อได้ส่งผลให้เกิดความสับสน	- มหาวิทยาลัยต้องมีการเขียนคำอธิบายความหมายหรือคำสำคัญภายใต้หัวข้อภายในแบบฟอร์มโครงการ เพื่อให้ผู้เขียนโครงการมีทิศทางในการเขียนเป็นแนวทางเดียวกัน - มหาวิทยาลัยมีการจัดอบรมการเขียนโครงการให้กับผู้เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย - จัดทำคู่มือการเขียนโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนโครงการ ซึ่งทำให้ผู้เขียนสามารถเข้าใจและเขียนโครงการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากขึ้น
ผู้เขียนโครงการไม่สามารถระบุได้ว่าโครงการที่เขียนนั้นสอดคล้องกับตัวชี้วัดใดในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	เมื่อพิจารณาแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการของมหาวิทยาลัย ในหัวข้อความสอดคล้องระหว่างโครงการกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษานั้น ผู้เขียนโครงการจะต้องระบุหัวข้อในข้อ 3.2 ความสอดคล้องระหว่างโครงการกับการประกันคุณภาพการศึกษา ในบทที่ 4 ตั้งแต่แผนยุทธศาสตร์	ผู้เขียนโครงการจะต้องศึกษาข้อมูล ก่อนเขียนข้อเสนอโครงการ ดังนี้ 1.แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 2. แผนปฏิบัติการพัฒนานักศึกษานักศึกษา ทั้งนี้มหาวิทยาลัยควรมีคู่มือที่เป็นตัวอย่าง อย่างหลากหลายที่มีการระบุว่าการประกอบโครงการประเภทใดมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ใดในระดับมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการพัฒนานักศึกษานักศึกษา

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ประเด็น ปัญหา	รายละเอียดของปัญหา	แนวทางแก้ไข
	ของมหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และตัวชี้วัดภายใต้เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้มีความสอดคล้องกัน ปัญหาส่วนใหญ่พบว่า ผู้เขียนโครงการไม่สามารถระบุได้ว่าโครงการที่จัดทำขึ้นนั้นสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใดของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ใดของคณะฯ ซึ่งไม่สามารถระบุได้ว่าสอดคล้องกับตัวชี้วัดใดในเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	และสอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เพื่อให้มีความสอดคล้องกัน
การกำหนด วัตถุประสงค์ ไม่สอดคล้อง กับหลัก เกณฑ์การ ประกัน คุณ ภาพการศึกษา	ผู้เขียนโครงการมักจะกำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ฝึกอบรมแนวทางการเขียนโครงการและวิธีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจน และตัวชี้วัดที่ใช้ได้จริงและสอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
การเขียน ข้อเสนอ โครงการ	ผู้เขียนโครงการขาดทักษะและความเชี่ยวชาญในการเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพชัดเจนและลงมือปฏิบัติได้จริง	- ในกรณีมีความผิดพลาดเกิดขึ้นใช้วิธีการแนะนำวิธีการเขียนที่ถูกต้องเฉพาะราย เนื่องจากผิดพลาดไม่มากนัก - มีการทำคู่มือการเขียนโครงการสำหรับการขออนุมัติจัดกิจกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเผยแพร่ให้ทราบทั่วไป - มหาวิทยาลัยจัดให้มีการอบรมหรือปรึกษาในการเขียนโครงการให้มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

การเขียนโครงการสำหรับการจัดกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ถึงแม้จะมีปัญหาและอุปสรรค ผู้เขียนเชื่อว่าเป็นเรื่องที่ต้องหาทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อกำหนดงานที่ถูกต้องและถูกหลักเกณฑ์ต่อไป ผู้เขียนก็จะมีวิธีการแก้ไขปัญหาโดยใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานและจากการตรวจสอบหรือแม้แต่เป็นที่ปรึกษาให้กับคณาจารย์และบุคลากร เพื่อให้สามารถนำโครงการ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริงทั้งทางด้านการบริหารโครงการหรือนำไปใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อเสนอแนะในการเขียนโครงการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษานั้น ผู้เขียนคู่มือได้นำวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาประยุกต์ใช้ในการเขียนโครงการ เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจและเชี่ยวชาญได้ง่ายขึ้นตามหลัก PDCA โดยมีแนวทางดังนี้

P คือ การวางแผน โดยผู้เขียนโครงการจะทำการเขียนโครงการได้นั้นควรที่จะทำการสำรวจและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากนั้นนำข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการรวบรวมมาศึกษา พิจารณาและวิเคราะห์บริบทของโครงการให้มีคุณภาพ

D คือ การลงมือปฏิบัติ เมื่อผู้เขียนโครงการได้ศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจข้อมูลทั้งหมดแล้ว ผู้เขียนโครงการจึงลงมือเขียนโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

C คือ การตรวจสอบ โดยผู้เขียนโครงการได้ส่งโครงการให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการก่อนที่จะเสนอผู้บริหารลงนามและอนุมัติโครงการ

A คือ การปรับปรุงแก้ไข ผู้เขียนโครงการนำผลการบริหารโครงการทุกครั้งที่ผ่านมาจากประสบการณ์ทั้งหมดมาพิจารณา เพื่อปรับปรุงการเขียนโครงการให้ดีขึ้น

บรรณานุกรม

ณัฐกาญจน์ รัตนพันธ์. (2562). คู่มือการเขียนข้อเสนอโครงการที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2561). ข้อบังคับว่าด้วยธรรมนูญนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ.2561.

สำนักกิจการนักศึกษา. (2567). แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ปีงบประมาณ 2568 เงินงบประมาณ กิจกรรม บกศ. (สำหรับองค์การนักศึกษา/สภานักศึกษา). สืบค้นเมื่อ 26 กันยายน 2567. https://sa.bsru.ac.th/download/npj1_1b/

_____. สำนักกิจการนักศึกษา. (2565). แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ สกุล	นายอดิศร เนียมแก้ว
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	98/194 หมู่ 4 ตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	จังหวัดนนทบุรี 11140 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 1061 ถนนอิสรภาพ ซอยอิสรภาพ 15 แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 พ.ศ.2548 – ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2541	มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนวังไกลกังวล
พ.ศ.2545	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
พ.ศ.2556	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์