

คู่มือปฏิบัติงาน



กระบวนการ จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



นายกอบศักดิ์ บัวไสว

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน
กระบวนการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	13 กรกฎาคม พ.ศ.2566
จัดทำโดย	นายกอบศักดิ์ บัวไสว นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางทานตะวัน มณีวิหค
อนุมัติโดย	อาจารย์ ดร.วิวิศน์ สุขแสงอร่าม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม และลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และเพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละปีงบประมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงแต่กระบวนการหลัก ๆ นั้นจะยังคงเหมือนเดิม และต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ที่สำคัญกระบวนการและขั้นตอนในแต่ละกิจกรรมก็จะแตกต่างกันไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับการปฏิบัติงานจริง ให้สามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมได้อย่างสร้างสรรค์และพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง และจะพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

กอบศักดิ์ บัวไสว
นักวิชาการศึกษา
2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	3
5. คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
3. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	8
4. โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	12
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	15
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	20
4. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
1. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน	27
2. วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	31
2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา	31
3. ข้อเสนอแนะ	31
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	35
ประวัติผู้เขียน	69

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษานั้น นอกจากการศึกษาด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรมนักศึกษาจึงเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ จะส่งผลให้นักศึกษามีทักษะในการใช้ชีวิตสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข กิจกรรมนักศึกษาที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์กิจกรรมเหล่านี้มุ่งให้นักศึกษามีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติต่อไป (เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา, 2561).

ความสำคัญของงานกิจการนักศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะเห็นได้ว่าถ้าบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบในงานกิจการนักศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อการพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้มีคุณลักษณะ 3 ประการ คือ ด้านความเป็นผู้มีคุณภาพ ด้านความเป็นผู้มีคุณธรรม และด้านความเป็นผู้มีคุณค่า การที่บุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ปัจจัยหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ และตระหนักถึงสภาพการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาเพียงไร ตลอดจนมีแนวทางร่วมกันจัดการกับสภาพการดำเนินงานนั้นอย่างไร เพื่อให้สามารถดำเนินงานลุล่วงไปได้ตามที่คาดหวัง โดยนำการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมซึ่งหมายถึง การจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมรับผิดชอบ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อการพัฒนางานที่ปฏิบัติให้มีคุณภาพสูงขึ้น อันนับได้ว่าเป็นวิธีการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ มีภารกิจในการจัดโครงการและกิจกรรม ด้านกิจกรรมนักศึกษา และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ครอบคลุมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา เช่น กิจกรรมด้านกีฬา กิจกรรมด้านการบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อให้นักศึกษามีความเจริญ งามงามด้านร่างกาย และความพร้อมเพรียง สามัคคีมีน้ำใจเป็นนักกีฬา กิจกรรมด้านอาสาพัฒนาและบำเพ็ญประโยชน์เพื่อเตรียมความพร้อมในความรับผิดชอบต่อชีวิตและความสุขของผู้อื่นในสังคมที่แตกต่างกันออกไป ฝึกความเสียสละ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และความมีวินัยในตนเอง กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นการฝึกเตรียมพร้อมเป็นบัณฑิตที่ถึงพร้อมด้วยคุณความรู้จักเคารพและปฏิบัติตนได้ถูกต้องวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศ กิจกรรมด้านเพิ่มพูนสติปัญญา ได้แก่กิจกรรมด้านวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน โดยนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม (สุพิชา จันทร์ละมุล, 2560).

ซึ่งหากผู้ที่ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่องต่าง ๆ เกิดขึ้น ทำให้การจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาและแนวทางในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดกิจกรรม เนื่องจากกระบวนการจัดกิจกรรมมีขั้นตอนและการปฏิบัติงานที่ละเอียดอ่อนและต้องอยู่ภายในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามเวลาที่กำหนด ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ที่สำคัญกระบวนการและขั้นตอนในการแต่ละกิจกรรมก็จะแตกต่างกันไป ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงานด้าน กระบวนการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา ฉบับนี้ขึ้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา
2. เพื่อให้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขสำหรับการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจการนักศึกษาให้เป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อประสานงานและดำเนินงานพัฒนานักศึกษา อย่างมีระบบกลไกและมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง
6. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

3.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและปฏิบัติงานตามขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขสำหรับการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา
4. การดำเนินกิจการนักศึกษาให้เป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย
5. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

4.ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้าน กระบวนการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งมีขอบเขตของงานคือ การบริหารจัดการด้านการจัดทำแบบคำขอเสนอโครงการ การจัดทำหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานวิทยากร การจัดทำเอกสารด้านการอนุมัติโครงการ การเบิกจ่าย การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การยืมเงิน การส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ขั้นตอนการจัดกิจกรรม วิธีการดำเนินกิจกรรม การรวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาทักษะให้กับนักศึกษา และขั้นตอนการประเมินผล สรุปผลการดำเนินกิจกรรม และการรายงานผลการจัดกิจกรรม ซึ่งจะเน้นศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการพัฒนางานด้านกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์

5.คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะ หมายความว่า คณะวิทยาการจัดการ

สโมสรนักศึกษา หมายความว่า สโมสรนักศึกษาของคณะ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นักศึกษา หมายความว่า นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

โครงการ หมายความว่า กิจกรรมที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและประเมินผลได้

กิจกรรมนักศึกษา หมายความว่า กิจกรรมทั้งหลายที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาและส่งเสริมให้นักศึกษาจัดขึ้นเองตามความสนใจและด้วยความสมัครใจของนักศึกษา โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้บริหารคอยให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย สังคม และสติปัญญา นอกเหนือไปจากสิ่งที่บังคับตามหลักสูตรโดยไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลการศึกษา กิจกรรมที่จัดขึ้นต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ประเภทของกิจกรรมนักศึกษา

ด้วยนักศึกษาแต่ละคนมีความแตกต่างกันไปทั้งในด้านความสนใจ และความสามารถ ดังนั้นกิจกรรมนักศึกษาจึงต้องมีความหลากหลายให้สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาแต่ละคน โดยกิจกรรมจะแบ่งออกเป็นกิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย และกิจกรรมระดับคณะ ซึ่งกิจกรรมส่วนกลางหรือกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัยและกิจกรรมระดับคณะจะมีการแบ่งประเภทของกิจกรรมออกเป็น 5 ด้านตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมกำหนดดังนี้

1. กิจกรรมวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างภูมิปัญญาให้กับนักศึกษามากขึ้น

1.2 เพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

1.3 เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นนักวิชาการและนักวิชาชีพที่ดี

ลักษณะของกิจกรรมวิชาการ เช่น กิจกรรมการเสริมสร้างทักษะชีวิตการรู้เท่าทันสื่อ digital literacy ในศตวรรษที่ 21 กิจกรรมการเสริมสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารที่ดีของนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมการพัฒนาทักษะทางวิชาการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของนักศึกษา กิจกรรมการพัฒนาทักษะทางวิชาการวิชาชีพ กิจกรรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้นำแก่นักศึกษา เป็นต้น

2. กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ

2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ และทักษะในการเล่นกีฬา

2.2 เพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อเสริมสุขภาพ

2.3 เพื่อปลูกฝังความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้ ชนะ รู้ภัย

2.4 เพื่อสร้างความสามัคคี รู้จักทำงานร่วมกัน

2.5 เพื่อช่วยพัฒนานักศึกษาในด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยใช้กิจกรรมกีฬาเป็นเครื่องมือ

ลักษณะของกิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ เช่น กิจกรรมการแข่งขันกีฬาดอนขงใหญ่ กิจกรรมการแข่งขันทักษะวิชาการ พ.จ.น.ก. สัมพันธ์ กิจกรรมเด็กจัดการรุ่นใหม่ใส่ใจสุขภาพจิต เป็นต้น

3. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม

3.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ในเรื่องของการบำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ อาสาพัฒนาชนบท อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และเพื่อสร้างสรรค์ความเจริญให้แก่ท้องถิ่น

3.2 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความสามัคคี มีความรับผิดชอบและเสียสละเพื่อส่วนรวม ในระหว่างนักศึกษาร่วมสถาบันและต่างสถาบัน

3.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษาเป็นผู้นำที่มีความสามารถและเป็นผู้ตามที่ดี โดยรู้จักการทำงานด้วยกันเป็นหมู่คณะ รู้จักผ่อนปรนและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างมีเหตุผลด้วยความรอบคอบ และอดทน

ลักษณะของกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม เช่น กิจกรรมจิตอาสาป็นสุขใจให้ห้อง

4. กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

4.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรมและสามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้

4.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม เข้าใจหลักธรรมของพระพุทธศาสนา และนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

4.3 เพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยให้นักศึกษามีวินัยต่อตนเอง รวมทั้งเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ ให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ลักษณะของกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม เช่น กิจกรรมการเสริมสร้างอัตลักษณ์ต้นแบบความซื่อสัตย์ไม่คดโกง กิจกรรมชิงเสาสมานธิปรับจิตสู่พลังแห่งปัญญา กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นต้น

5. กิจกรรมส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม

5.1 เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่แลกเปลี่ยนและพัฒนางานศิลปวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นมรดกอันล้ำค่าและเอกลักษณ์อันดงามของชาติ

5.2 เพื่อปลูกฝังค่านิยมความภาคภูมิใจและความซาบซึ้งในศิลปวัฒนธรรมไทยแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ลักษณะของกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมมีกิจกรรมหลายอย่างแตกต่างกันไปในการจัดการกิจกรรมตามขนบธรรมเนียมประเพณีไทยและท้องถิ่น เช่น การสืบสานศิลปวัฒนธรรมสกุลช่างเมืองเพชรสู่การต่อยอดเชิงพาณิชย์ กิจกรรมสืบสานประเพณีไทยถวายเทียนพรรษา เป็นต้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีพันธกิจในการผลิตบัณฑิต การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินการดังกล่าวให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลจำเป็นต้องมีความพร้อมด้านบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรและนักศึกษามีความรู้ความสามารถ มีทักษะและสมรรถภาพที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีเจตคติที่ดีต่อ มหาวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการ จึงได้ดำเนินการตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อ สนับสนุนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยให้บุคลากรและนักศึกษาได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเอง อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง ซึ่งนอกจากการพัฒนาโดยการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ตลอดจน การศึกษาดูงานและการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษาจึงได้จัดกิจกรรมที่ สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ ครบทั้ง 5 ด้าน คือ

- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- กิจกรรมส่งเสริมความรู้
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางปัญญา
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- กิจกรรมส่งเสริมทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ประกอบไปด้วย อธิการบดี คณบดี รอง คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม และผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา โดยมีบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1.1 อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีบทบาทหน้าที่ในการอนุมัติและให้ความเห็นชอบ ในการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา

1.2 คณบดี มีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบ แนะนำ และให้ความเห็นชอบในการจัดทำ แผนด้านกระบวนการ พิจารณาในการขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนา นักศึกษา

1.3 รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีบทบาทหน้าที่รับนโยบายจาก คณะฯ และนำไปปฏิบัติในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ครบทุกด้าน และควบคุม ดูแล ให้ คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรม

- 1.4 ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา มีบทบาทหน้าที่
- 1.4.1 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา เสริมสร้าง plugged ให้นักศึกษา มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม รู้จักสิทธิ หน้าที่ ของการเป็นพลเมืองที่ดี และรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและ วัฒนธรรมอันดีงามของชาติ
- 1.4.2 พิจารณาวิเคราะห์ หลักเกณฑ์รายละเอียด ให้คำแนะนำการทำกิจกรรมโครงการ ต่าง ๆ ของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดที่วางไว้
- 1.4.3 พัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมและความพอเพียง โดยการพัฒนา หลักสูตรให้มีมาตรฐานและคุณภาพที่ตอบสนองต่อการเพิ่มศักยภาพบัณฑิตและสอดคล้องกับ ความ ต้องการตลาดแรงงาน
- 1.4.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษามีการพัฒนาตนโดยการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ
- 1.4.5 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาในด้าน คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทางทักษะปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข และการสื่อสารและ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.4.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีการพัฒนาทางร่างกายและจิตใจ เสริมสร้าง คุณภาพชีวิตที่ดีที่มีความพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพ

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 2.1.1 ศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดระบบวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักศึกษา
- 2.1.2 จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนา นักศึกษา
- 2.1.3 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมและสรุปผลการดำเนิน กิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา
- 2.1.4 ประสานงานและจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้นักศึกษาใช้ในการจัดกิจกรรมที่ เหมาะสมและเกิดการพัฒนามีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2.1.5 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- 2.1.6 กำกับดูแลนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.1.7 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมให้แก่ นักศึกษา
- 2.1.8 จัดฝึกอบรมด้านการพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ นักศึกษา เช่น โครงการเสริมสร้างอัตลักษณ์ต้นแบบความซื่อสัตย์ไม่คดโกง โครงการพัฒนาส่งเสริมสุขภาพด้าน ร่างกายและจิตใจ เป็นต้น

2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน กำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นในการทำงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกคณะ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่นักศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ติดต่อประสานงานอาจารย์ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์

2.3.4 ส่งเสริมและประสานงานกับคณะในสังกัดด้านการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่นักศึกษา

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและสาขาวิชา ในการดำเนินกิจกรรมให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

2.4.2 ให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาและประชาชนทั่วไป

3.คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

3.1 ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา เสริมสร้างให้เป็นคนเก่งที่เป็นคนดี มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคนดี คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

3.2 ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมบุคลิกภาพและความประพฤติของนักศึกษาของคณะ วิทยาการจัดการ

3.3 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาหลักสูตรทั้งด้านวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ

3.4 ประสานและดำเนินการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการให้กับนักศึกษาเพื่อส่งเสริมการรักษาสุขภาพและความเป็นเลิศในการแข่งขัน

3.5 ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.6 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รู้จักใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข และประสบ ความสำเร็จในการเรียน

3.7 ส่งเสริม สนับสนุนการกำกับการดำเนินการชมรม สโมสรนักศึกษาและศิษย์เก่า

3.8 ดำเนินการจัดทำประกาศและรับสมัคร การเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสร
นักศึกษาทุกปีการศึกษา

3.9 ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ การขอและให้ความช่วยเหลือตอบคำถามให้
ข้อเสนอแนะนักศึกษา หรือผู้ที่สนใจกิจกรรมของคณะวิทยาการจัดการ

3.10 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาในปฐุสุดท้ายเพื่อเตรียมความพร้อมในการออกสู่สังคมภายนอก

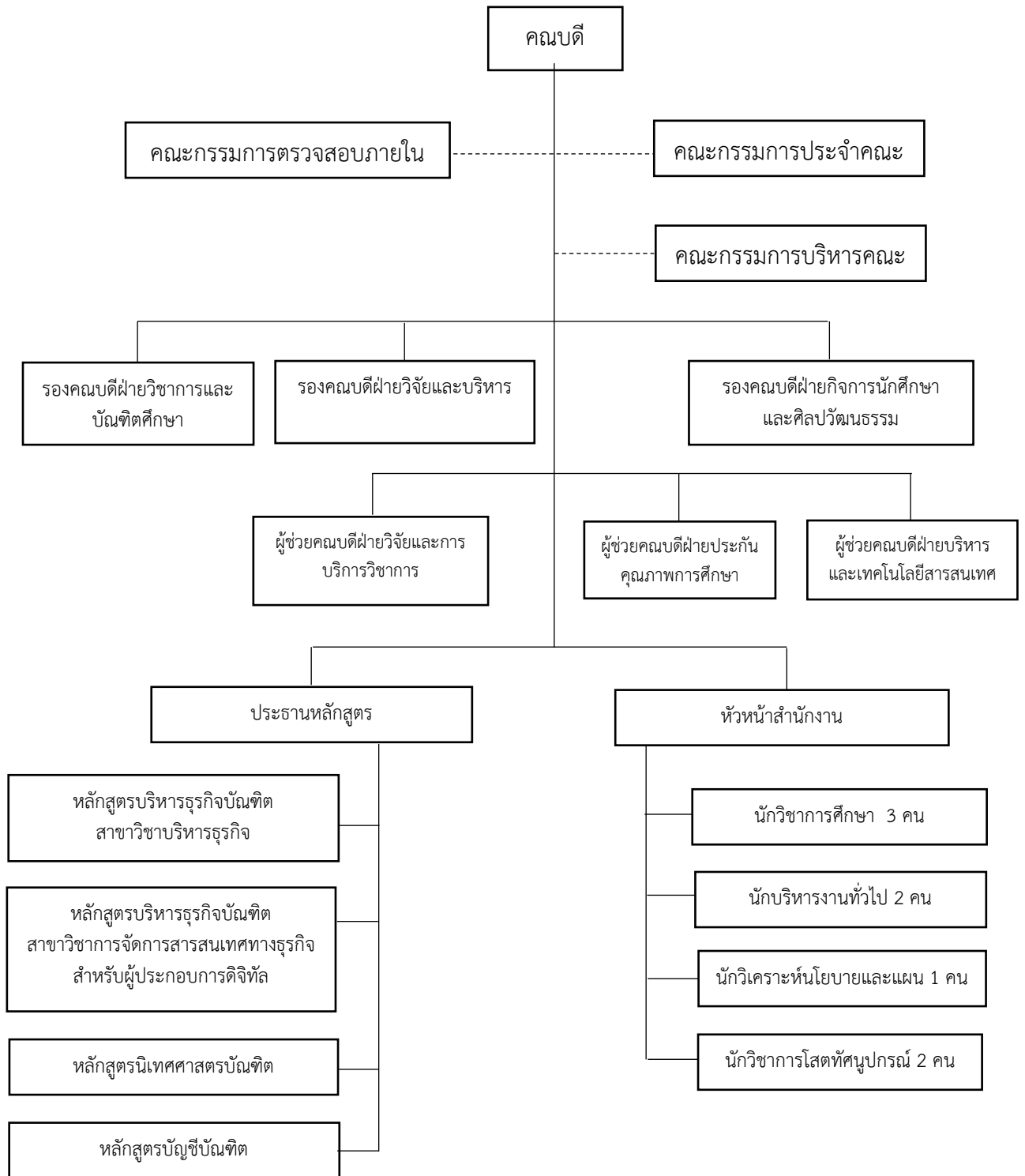
3.11 บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้กับนักศึกษา

3.12 ประสานและดำเนินการงานทุนการศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ

3.13 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

โครงสร้างหน่วยงานและการบริหารงาน คณะวิทยาการจัดการ



ที่มา (คณะวิทยาการจัดการ,2565)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ต้องอาศัยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้และเชี่ยวชาญในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความละเอียดรอบคอบและชัดเจนในรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และต้องศึกษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2566 ประเด็นสำคัญมีดังต่อไปนี้

ข้อ 4 การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตลอดระยะเวลาตามหลักสูตรการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 80 เครดิต โดยแบ่งประเภทกิจกรรมดังนี้

4.1 กิจกรรมบังคับส่วนกลาง จำนวน 20 เครดิต

4.2 กิจกรรมบังคับคณะ จำนวน 40 เครดิต

4.3 กิจกรรมเลือก จำนวน 20 เครดิต

ข้อ 5 กิจกรรมเลือกตามข้อ 4.3 นักศึกษาสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งส่วนกลางและส่วนของตนเองสังกัด รวมถึงคณะอื่น ๆ ที่เปิดให้นักศึกษาทั่วไปนอกเหนือจากคณะของตนเข้าร่วม

ข้อ 6 การกำหนดกิจกรรมบังคับต้องจัดทำเป็นประกาศในแต่ละปีการศึกษา ดำเนินการโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลกิจกรรม และสมุดสะสมกิจกรรม

ข้อ 7 นักศึกษาที่ใช้วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาสมัครเรียนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี ทำกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 40 เครดิต ประกอบด้วย

7.1 กิจกรรมบังคับส่วนกลาง จำนวน 10 เครดิต

7.2 กิจกรรมบังคับคณะ จำนวน 20 เครดิต

7.3 กิจกรรมเลือก จำนวน 10 เครดิต

ข้อ 8 การจัดกิจกรรมของนักศึกษา

8.1 ให้จัดกิจกรรมตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและนโยบายมหาวิทยาลัย

8.2 การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้จัดดำเนินการตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (PBRU DNA) ประกอบด้วย

(1) ด้านความรู้ (Knowledge)

(2) ด้านจริยธรรม (Ethics)

(3) ด้านทักษะ (Skills)

(4) ด้านลักษณะบุคคล (PBRU Character)

8.3 กลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

(1) นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมเพื่อการปรับตัว กิจกรรมเสริมสร้างทักษะการใช้ชีวิต หรือกิจกรรมเสริมทักษะในการเรียน

(2) นักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 3 ให้มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึก ให้มีความซื่อสัตย์ กตัญญู ใฝ่เรียน มีภาวะผู้นำ และทำงานเป็น รวมถึงการมีจิตอาสา รู้รักสามัคคี มีคุณธรรม และมีความรักมหาวิทยาลัย

(3) นักศึกษาชั้นปีที่ 4 - 5 มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมวิชาชีพการพัฒนาบุคลิกภาพ การเตรียมความพร้อมสู่การประกอบอาชีพ

ข้อ 9 ในส่วนนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาและผ่านการรับรองจากประธานสาขาวิชาเป็นหลักสูตรที่มีลักษณะเทียบโอน ให้ทำกิจกรรมครึ่งหนึ่งของประเภทกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 10 นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างวิชาชีพครูตามที่กำหนดให้ถือเป็นกิจกรรมบังคับคณะ

ข้อ 11 นักศึกษาที่จบการศึกษาแต่กิจกรรมไม่ครบถ้วน ให้ยื่นคำร้องขอทำกิจกรรมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรม และการเทียบกิจกรรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่างๆ

ข้อ 12 การจัดกิจกรรมของสาขาวิชาให้นับรวมในกิจกรรมบังคับคณะ โดยอยู่ในดุลพินิจของรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่างๆ

ข้อ 13 การจัดกิจกรรมที่ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก หากได้รับคำตอบแทน ไม่สามารถนำมานับเป็นเครดิต และ ชั่วโมงจิตอาสาของ กยศ. หรือชั่วโมงทุนการศึกษาได้

ข้อ 14 การให้เครดิตกิจกรรมเป็นกรณีพิเศษ สำหรับผู้นำนักศึกษา หรือนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย มีดังนี้

14.1 ผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา ประธานสภาศึกษา ประธานชมรมนักศึกษา ประธานหอพักนักศึกษา ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก กิจกรรม ข้อ 4.3 จำนวน 20 เครดิต

14.2 ผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา รองประธานชมรมนักศึกษา รองประธานหอพักนักศึกษา ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ในประเภทกิจกรรม ข้อ 4.3 จำนวน 10 เครดิต

14.3 ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการในองค์การบริหารนักศึกษา คณะกรรมการสโมสร นักศึกษา คณะกรรมการสภานักศึกษา คณะกรรมการชมรมนักศึกษา คณะกรรมการหอพักนักศึกษา ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ในประเภทกิจกรรม ข้อ 4.3 จำนวน 5 เครดิต

ข้อ 15 การได้รับเครดิตกิจกรรม ตามข้อ 14 ต้องดำรงตำแหน่งจนครบวาระ และผ่านการประเมินผลการดำเนินงานในตำแหน่งจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ที่ได้มอบหมาย โดยแจ้งผลการประเมินมายังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกลงระบบฐานข้อมูลกิจกรรม

ข้อ 16 นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ตามประเภทกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งใน ข้อ 5 โดยแบ่งระดับ

16.1 ชนะเลิศอันดับ 1 - 3 ระดับประเทศ/นานาชาติ จำนวน 10 เครดิต

16.2 รางวัลชมเชย ระดับประเทศ จำนวน 5 เครดิต

16.3 ชนะเลิศอันดับ 1 - 3 ระดับภูมิภาค จำนวน 5 เครดิต

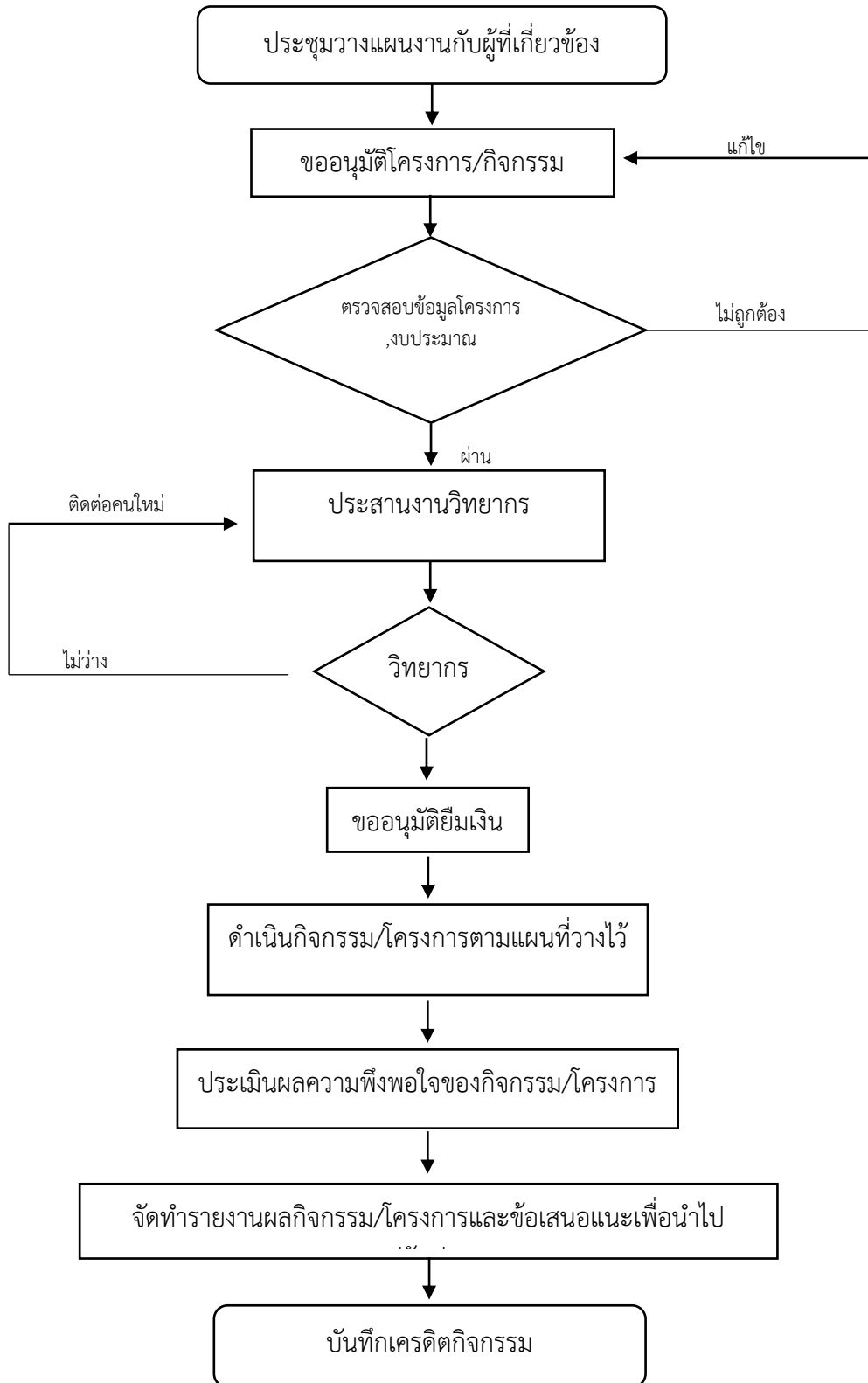
16.4 รางวัลชมเชยระดับภูมิภาค จำนวน 3 เครดิต

ข้อ 17 การบันทึกเครดิต ตามข้อ 16 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับดูแล ทำหนังสือแจ้งกองพัฒนานักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมหลักฐานการได้รับรางวัล เพื่อบันทึก ลงระบบฐานข้อมูลกิจกรรม

ข้อ 18 การให้เครดิตกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หากเกิดการซ้ำซ้อนให้เลือกบันทึก กิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 19 วิธีการให้เครดิตกิจกรรม ตามสมรรถนะการเรียนรู้ QF1 ให้คำนวณการให้เครดิต ชั่วโมงละ 1 เครดิต

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



2.1 ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
1.ประชุมวางแผนงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินการประชุมฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2.ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	จัดทำแบบคำขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการกิจกรรมตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย
3.ตรวจสอบข้อมูลโครงการ,งบประมาณ	ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในโครงการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
4.ประสานงานวิทยากร	กรณีโครงการ/กิจกรรม ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องมีการติดต่อประสานงานวิทยากร
5.วิทยากร	กรณีวิทยากรที่ติดต่อไว้ไม่สะดวก จำเป็นต้องมีการติดต่อวิทยากรท่านใหม่
6.ขออนุมัติยืมเงิน	หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดลองราชการ เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรม/โครงการ
7.ดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้	ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างการดำเนินกิจกรรม/โครงการตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
8.ประเมินผลความพึงพอใจของกิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ มีการจัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของกิจกรรม/โครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประเมินความพึงพอใจ
9.จัดทำรายงานผลกิจกรรม/โครงการ และข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการและข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
10.บันทึกเครดิตกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ บันทึกเครดิตกิจกรรมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2.2 ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ

ในการจัดทำโครงการพัฒนานักศึกษา ให้ผู้รับผิดชอบโครงการที่จะดำเนินการใน
ปีงบประมาณ เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่า
จะทำโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อ
สถานที่เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้น
ผู้รับผิดชอบโครงการควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

2. หลักการและเหตุผล

ต้องเขียนปัญหา/อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมาหรือการจัดโครงการที่มีลักษณะ
คล้ายกันไว้ในย่อหน้าแรก หลักการและเหตุผลคือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหาความ
จำเป็น หรือเหตุผลในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา เพื่อแสดงถึงความจำเป็น ความสำคัญใน
การจัดทำโครงการ ซึ่งผู้เสนอโครงการจะต้องกล่าวถึงเหตุผลและข้อมูล หรือทฤษฎีต่าง ๆ เพื่อ
สนับสนุนโครงการให้ชัดเจนและสมเหตุสมผล การเขียนหลักการและเหตุผล ประกอบด้วยส่วนสำคัญ
3 ส่วน คือ

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

ทั้งนี้การเขียนหลักการและเหตุผลต้องมีความกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น มีหลักฐานและ
ความเป็นเหตุเป็นผล และสามารถเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจาก
โครงการนี้ว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ทำโครงการแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

3. วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม

วัตถุประสงค์คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการควร
เขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง
โดยจะเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผลสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติ
ได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

4. วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม

ลักษณะการปฏิบัติงาน เป็นการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผน
หรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอน
สุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่องดังนี้

ขั้นวางแผนดำเนินการ (ต้องแนบกำหนดการ)

- กำหนดการเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าแต่ละช่วงเวลาเราจะทำกิจกรรมอะไรบ้างเป็นการ
วางแผนล่วงหน้าในการจัดกิจกรรม ทั้งนี้กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กำหนดการจะเป็นส่วนสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณเพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ระยะเวลาของกิจกรรม ซึ่งจะต้องนำมาคำนวณกับค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากรจะต้องดูว่าใช้เวลาในการบรรยายกี่ชั่วโมง ค่าอาหารจะดูจากจำนวนวัน จำนวนมื้ออาหาร ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ฯลฯ

ชั้นประเมินผล

- ต้องวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และวัดความสำเร็จของโครงการ

ปรับปรุง

- ให้ไปดูกิจกรรมในครั้งก่อนที่เคยจัดมา

5. ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้ แต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อบุคลากรที่มีจำกัด

6. สถานที่ดำเนินการ

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

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1) ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ประสานงานในภาพรวมของการจัดโครงการซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานงานได้

2) อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแลรับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

8. ผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุจำนวนให้ชัด)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการคือ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้างมาจากไหน

9. งบประมาณ

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด และเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ เป็นต้น

10. กำหนดการ

กำหนดการ คือ แผนการดำเนินกิจกรรมในแต่ละวัน โดยวางแผนล่วงหน้าว่าในโครงการจะประกอบด้วยกิจกรรมใด เมื่อไร สถานที่ใด ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการ เมื่อเราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

12. วิธีการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม

ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

13. ตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน

กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน คือ การกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ผลที่คาดว่าจะได้รับดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดด้วย ตัวชี้วัด เป็นวิธีที่ใช้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

14. ชื่อและตำแหน่งผู้เสนอโครงการ

15. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

16. ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ

17. วัน เดือน ปีที่อนุมัติโครงการ

2.3 ขั้นตอนการเขียนรายงานผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปเล่มดังนี้

1. ชื่อโครงการ

2. วัตถุประสงค์

3. สถานที่ดำเนินงาน

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
7. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
8. ผลที่ดำเนินโครงการ
 - 8.1 ลักษณะการจัดกิจกรรมตามโครงการ
 - 8.2 ผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
 - 8.3 การบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของโครงการ
9. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ
 - 9.1 จุดเด่น หรือจุดที่เป็นประโยชน์ของกิจกรรมดังนี้
 - 9.2 ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป
 - 9.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม
10. ภาคผนวก

3.เงื่อนไข ขอสั่งเกต ขอควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.1 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติและมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

3.1.1 ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับรองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษารวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่แต่ละฝ่าย

3.1.2 เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษรและเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน และกรณีที่มีวิทยากรเป็นผู้อบรมหรือบรรยายในโครงการ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

3.1.3 หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องจัดซื้อ – จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุการเงิน การคลัง และข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ

- กรณีที่มีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วและคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืม ก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 15 กรกฎาคม 2565 ผู้ยืมจะได้เช็คเงินยืมภายในวันที่ 8 – 14 กรกฎาคม 2565

- กรณีโครงการเร่งด่วนและมีความจำเป็นต้องใช้เงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องใช้เงิน 3 วันทำการ เช่น หากโครงการเริ่มในวันศุกร์ที่ 9 กรกฎาคม 2565 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงิน ภายในวันจันทร์ที่ 5 กรกฎาคม 2565 โดยที่เอกสารต้องมีความถูกต้องครบถ้วน

- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืม วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 และต้องส่งใช้ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2565 หากไม่ส่งใช้ตามกำหนดผู้ที่มีชื่อเป็นผู้ยืมเงินในสัญญาจะต้องยินยอมให้หักเงินค่าจ้าง ค่าเบี้ยเลี้ยง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

3.1.4 กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานชดใช้เงินยืมหรือเงินคงเหลือคืน ห้ามมิให้ยืมเงินโครงการต่อไป

3.1.5 ทุกกิจกรรมที่จัดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม รวมทั้งการถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรมและพัฒนากิจการครั้งต่อไป หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและค่าอาหารผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

3.1.6 หลังการดำเนินการกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปการดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

3.1.7 กรณีเป็นกิจกรรมของหลักสูตรหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของงานกิจการนักศึกษา ผู้จัดกิจกรรมต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่งานกิจการนักศึกษาพร้อมวางบัตรประชาชนหรือบัตรนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ภายในเวลาที่กำหนดไว้

3.1.8 กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยเรียนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เมื่อได้รับการอนุมัติผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครอง/หัวหน้าหน่วยงาน ของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

4.แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กัมพล ดวงสีใส (2560) ได้ศึกษาเรื่อง สภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พบว่าในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านที่อยู่ในระดับมาก คือ ด้านประโยชน์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา และด้านลักษณะของการจัดกิจกรรมนักศึกษา ส่วนด้านที่อยู่ในระดับปานกลาง คือ ด้านการดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษา และด้านบทบาทหน้าที่ขององค์การนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา ผลการทดสอบสมมติฐาน นักศึกษาที่มีเพศต่างกัน และคณะต่างกัน มีความคิดเห็นต่อสภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีแตกต่างกัน และนักศึกษาที่มีชั้นปีต่างกัน มีความคิดเห็น ต่อสภาพและปัญหา การจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไม่แตกต่างกัน ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05

จตุรวัฒน์ ผนังรัมย์ (2557) ได้ศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2556 ผลการวิจัยพบว่า

1. ความต้องการการเข้าร่วมกิจกรรม พบว่า ประโยชน์ในระดับปานกลาง กิจกรรมชมรมนักศึกษาตอบสนองความต้องการและความสนใจ และชมรมที่นักศึกษามีส่วนร่วมในกิจกรรมมากที่สุดคือชมรมอนุรักษ์สภาพแวดล้อม และชมรมแบดมินตัน

2. กิจกรรมชมรมนักศึกษามีความเพียงพอกับความต้องการในการทำกิจกรรมนักศึกษา ปัญหาและอุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เวลาเรียนเป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้นักศึกษาไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม และการได้รับข้อมูลข่าวสารของกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยจาก FACEBOOK นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้มากที่สุด

3. การเข้าร่วมกิจกรรมของชมรมนักศึกษา พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ได้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมนักศึกษาอยู่ในระดับมาก

4. การบริการ ของงานกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

5. ปัญหาสำคัญที่ทำให้นักศึกษาไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม

5.1. ความเหนื่อยล้าจากการเรียน

5.2. สถานที่ทำกิจกรรมไม่เอื้ออำนวย

5.3. กิจกรรมไม่น่าสนใจ

5.4. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมมาก

ศุภลักษณ์ ร่วมจิตร (2556) ได้ศึกษาเรื่อง ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ผลการวิจัยพบว่า 1) นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีเห็นด้วยกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา โดยรวมและในแต่ละด้านอยู่ในระดับมาก 2) นักศึกษาชายและหญิง มีความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 3) นักศึกษาที่ศึกษาในชั้นปีที่ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ 4) นักศึกษาที่ศึกษา

อยู่ในคณะที่ต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สุจิตรา อร่ามพงษ์พันธ์ (2564) ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบที่ 1 ปัจจัยการบริหารกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย 1) นโยบายการบริหารกิจการนักศึกษา 2) คุณลักษณะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา 3) คณะกรรมการบริหารงานกิจการนักศึกษา 4) ขอบข่ายงานกิจการนักศึกษา องค์ประกอบที่ 2 กระบวนการบริหารกิจการนักศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนงานกิจการนักศึกษา ขั้นตอนที่ 2 การจัดตั้งองค์กรงานกิจการนักศึกษา ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานตามแผนงานกิจการนักศึกษา ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลงานกิจการนักศึกษา ขั้นตอนที่ 5 การนำผลการประเมินมาปรับปรุงงานกิจการนักศึกษา องค์ประกอบที่ 3 ผลลัพธ์ ประกอบด้วย คุณลักษณะของนักศึกษา 1) รู้คิด 2) รู้คน 3) รู้ตน 4) รู้งาน โดยผลการตรวจสอบความเหมาะสมของรูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชนผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นว่า มีความเหมาะสม ส่วนผลการประเมินรูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน โดยผู้บริหารงานกิจการนักศึกษาผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา และนักกิจการนักศึกษา มีความเห็นว่าในภาพรวมมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมากที่สุด

5.จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5.1 จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา รักษาจริยธรรมในการปฏิบัติงานต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน (อ้างอิงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 3 จริยธรรมของบุคลากร สรุปลงสาระสำคัญ ดังนี้

ข้อ 9 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

ข้อ 10 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ

4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 11 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษยสัมพันธ์และความสัมพันธ์ที่ดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นหรือในการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองโดยมิชอบเป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

ข้อ 12 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาถ้อยคำสำนวน ในการสื่อความหมายที่ชัดเจน สุภาพอ่อนโยนเหมาะสม และเข้าใจง่ายเมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ต้องชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะพึงให้โดยเสน่หาจากผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับแล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป การเรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้เรียน ผู้รับบริการหรือ ประชาชนเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการใดที่มีขอบ ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

3) ต้องไม่สอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการใดทั้งที่รู้หรือว่า ผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี การสอนหรืออบรมหรือชักชวนผู้เรียน ผู้รับบริการเพื่อให้กระทำการทั้งที่รู้ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

4) พึงรักษาความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการหรือประชาชน การเปิดเผยความลับของผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชนที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจโดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

5) พึงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชนอย่างกัลยาณมิตร การล่วงเกิน การคุกคามหรือก่อความเดือนร้อนรำคาญ เพื่อสนองความต้องการทางเพศการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้เรียนซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน ถือว่าเป็นการทำผิดจริยธรรมและวินัยอย่างร้ายแรง

6) พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบที่ติดต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งต้องให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้เรียน ผู้รับบริการและประชาชน อย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

5.2 คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ปฏิบัติตามนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส (อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560) เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและค่านิยมของบุคลากรให้ยึดถือ และปฏิบัติควบคู่ไปกับ กฎระเบียบ

และข้อบังคับอื่น ๆ โดยมุ่งมั่นที่จะนำหน่วยงานให้ดำเนินงานตามภารกิจด้วยความโปร่งใส บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม ปราศจากการทุจริต เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ดังกล่าว มีสาระสำคัญ ดังนี้

1) บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

2) ปลุกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ

4) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของมหาวิทยาลัย

5) กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ที่ทุจริตอย่างจริงจัง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

กระบวนการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบช่วงเวลาของการดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยความถูกต้อง ชัดเจน ซึ่งต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และทักษะ จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน โดยใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม ซึ่งประกอบไปด้วยวงจร 4 ขั้นตอน คือ

Plan (P) หมายถึง การวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน

Do (D) หมายถึง การลงมือปฏิบัติตามแผน

Check (C) หมายถึง การตรวจสอบ

Act (A) หมายถึง การปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสม

1.1 ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับการพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตและช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุ อุปกรณ์ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ฯลฯ โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผสมผสานประสบการณ์ ความรู้ และทักษะอย่างลงตัว โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

ประเภทที่ 1 การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ 2 การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ ปัจจุบัน

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจ หรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดู

ความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงานผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

1.3 ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอการตรวจสอบทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

1.4 ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act)

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรจะทำอะไรต่อไป (คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดการกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สุพิชา จันทร์ละมุล, 2560).



ภาพที่ 4 -1 วงจร PDCA

ที่มา (เว็บไซต์ <https://www.brandage.com/article/4966/PDCA>)

การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA

ขั้นตอน PDCA	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
Plan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา ระบุข้อดีข้อเสีย ปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไขปัญหาของกิจกรรมที่เคยดำเนินการ และตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนงาน 2. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง/คณะกรรมการแต่ละฝ่าย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ค่าเป้าหมาย ตัวบ่งชี้แนวทางการแก้ไขปัญหามาตรฐาน มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ระบุกำหนดระยะเวลาของกิจกรรม ฯลฯ 3. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ และนำเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อพิจารณาอนุมัติ 4. ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น สวัสดิการ อาคารสถานที่ วิทยากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 5. ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม 6. จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบประเมิน เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น 7. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนจัดกิจกรรม
Do	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดกิจกรรมตามแผนที่เตรียมไว้ 2. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วมในวันจัดกิจกรรม 3. ถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ 4. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมินกิจกรรม
Check	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลโครงการ ประเมินผลกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ 2. รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อสรุปผลการจัดกิจกรรม 3. จัดทำเอกสารสรุปเล่มรายงานผลและยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารอื่นๆ
Act	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ถึงปัญหาสาเหตุของปัญหา เพื่อระบุแนวทางแก้ไขปัญหาสำหรับการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป 2. สรุปงบประมาณ สรุปโครงการ 3. ประชาสัมพันธ์ภาพข่าวกิจกรรม 4. ติดตามผลโครงการ (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง)

2.วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการ การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนา นักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา จะต้องมีการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อประเมินว่ากิจกรรมที่ดำเนินการ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่และมีข้อควรปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำความผิดพลาด ในครั้งนี้ไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของกิจกรรมในด้านต่างๆ โดยต้องทำ ทุกกิจกรรม เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม

2.2 ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลจากแบบประเมินดังกล่าวไปกรอกลงโปรแกรม SPSS หรือ โปรแกรม Microsoft excel เพื่อวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (X) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) โดยมี เกณฑ์ประเมินจำแนกระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิเคราะห์ร้อยละของความพึงพอใจ ของกิจกรรม โดยนำค่าเฉลี่ยรวมของกิจกรรมมาวิเคราะห์โดยร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ 80 และนำข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งไปปรับปรุงแก้ไข ในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2.3 ในทุกกิจกรรมต้องมีใบลงทะเบียนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อนำมาใช้ในการสรุป รายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งต้องมีภาพถ่ายกิจกรรมด้วยทุกครั้ง

2.4 ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษา ต้องมีแบบฟอร์มติดตาม ความก้าวหน้า

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : มาตรฐานการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา ประเมินความพึงพอใจของ นักศึกษาในแต่ละกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2. เกณฑ์ระดับที่ 1 ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
- ระดับที่ 2 ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
- ระดับที่ 3 ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน
- ระดับที่ 4 ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน
- ระดับที่ 5 ระดับความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจนและมีความซับซ้อน
2. งบประมาณที่ใช้ในการจัดกิจกรรมไม่เพียงพอ
3. ระยะเวลาในการขออนุมัติโครงการล่าช้า
4. การจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด
5. นักศึกษาไม่เข้าใจรูปแบบการเขียนโครงการ
6. นักศึกษาให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย และไม่ทราบว่ามีการจัดกิจกรรมขึ้น
7. การสรุปผลการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษามีความล่าช้า

2. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ประชุมวางแผน และมอบหมาย ภาระหน้าที่ของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ประชุมทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อจัดสรรและวางแผนการใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้คุ้มค่า
3. ควรเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติก่อนการจัดโครงการประมาณ 1 สัปดาห์
4. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อติดตามงาน
5. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเขียนโครงการและการจัดทำงบประมาณ
6. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบและเห็นความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ว่ามีผลอย่างไร รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงสามารถเข้าถึงกลุ่มนักศึกษาหรือกลุ่มเป้าหมาย
7. สรุปกิจกรรมและเร่งรัดการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม

3. ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการประชุมวางแผนล่วงหน้าร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อเตรียมการในการจัดกิจกรรมนั้นๆและมอบหมายภาระหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายอย่างชัดเจนไม่ให้เกิดความซับซ้อน รวมทั้งวางแผนการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด
2. จัดกิจกรรมหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กลุ่มผู้นำนักศึกษา เพื่อเป็นการปรับทัศนคติในการทำงานและก่อให้เกิดความเข้าใจ ความรัก ความสามัคคีภายในทีม สามารถทำงานร่วมกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้
3. ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้แก่นักศึกษาทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และ

ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลายน่าสนใจมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการชักจูงให้นักศึกษาอยากเข้าร่วมกิจกรรม

4. เร่งรัดการสรุปกิจกรรมหรือโครงการของนักศึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดกิจกรรม และให้คำแนะนำแก่นักศึกษา กรณีนักศึกษามีข้อสงสัยหรือปัญหาในการสรุปโครงการ

5. ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีแผนการดำเนินงาน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยต้องมีการประชุมกับนักศึกษา รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในการระดมความคิดและแนวทางการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมนักศึกษา

บรรณานุกรม

- กัมพล ดวงสีใส. (2563). *คู่มือการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา*. ปทุมธานี: กิจกรรมพัฒนา
นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- _____. (2560). *สภาพและปัญหาการจัดกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี*. (รายงานผลการวิจัย). ปทุมธานี: ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน
ส่งเสริมงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปี 2560.
- คณะวิทยาการจัดการ. (2565). *โครงสร้างบริหารคณะวิทยาการจัดการ*. จาก
<http://mit.pbru.ac.th/structure/>.
- คู่มือการปฏิบัติงาน งานกิจการนักศึกษา*. (ม.ป.ป). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา.
- จตุรวัฒน์ ผนังรัมย์. (2557). *การมีส่วนร่วมในกิจกรรมนักศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ปีการศึกษา 2556*. (รายงานผลการวิจัย). นครราชสีมา:
ส่วนกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัย
ชุมชนพิจิตร*. พิจิตร: สถาบันวิทยาลัยชุมชน สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ.
- ชัยวัฒน์ ทาตรีณ. (ม.ป.ป). *คู่มือปฏิบัติงานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา*. กาญจนบุรี: งานกิจกรรม
และพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2566, 16 พฤษภาคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง
การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2566*. เพชรบุรี: ผู้แต่ง,
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2560, 17 มกราคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง
นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส 2560*. เพชรบุรี: ผู้แต่ง,
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564, 16 มีนาคม). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย
ประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564*. เพชรบุรี: ผู้แต่ง,
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). *โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ*. จาก
<https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>.
- ศุกลักษณ์ ร่วมจิตร. (2556). *ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี*. (ภาคนิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต). จันทบุรี:
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี.
- สุจิตรา อร่ามพงษ์พันธ์. (2564). *รูปแบบการบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของ
นักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน*. (วิทยานิพนธ์ดุสิตบัณฑิตการศึกษาระดับปริญญาโท).
พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.

- สุพิชา จันทร์ละมุล. (2564). *คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การจัดกิจกรรมนักศึกษา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม*. กำแพงเพชร: งานกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- อรดี หอมวงศ์. (2566). *คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักศึกษา*. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- อาชัญญ์รัฐ ทัพอาสา. (ม.ป.ป). *คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาด้านกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ*. อุบลราชธานี: สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- PDCA. (2561). [https://www.brandage.com/article/4966/PDCA\).htm](https://www.brandage.com/article/4966/PDCA).htm)

ภาคผนวก

1.ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ กตัญญู ใฝ่เรียนรู้ มีจิตสาธารณะ มีภาวะผู้นำ ทำงานเป็น มี Soft Skills ที่พร้อมทำงานในสถานประกอบการ สามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกแห่งอนาคต และให้เป็นไปตามข้อ 43.2 แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564 และมติคณะกรรมการ บริหารกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการประชุม ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงประกาศ รายละเอียดการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566 ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาตั้งแต่รหัส 66 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพ นักศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2563 โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 4 การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

นักศึกษาระดับปริญญาตรีต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตลอดระยะเวลา ตามหลักสูตรการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 80 เครดิต โดยแบ่งประเภทกิจกรรมดังนี้

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 4.1 กิจกรรมบังคับส่วนกลาง | จำนวน 20 เครดิต |
| 4.2 กิจกรรมบังคับคณะ | จำนวน 40 เครดิต |
| 4.3 กิจกรรมเลือก | จำนวน 20 เครดิต |

ข้อ 5 กิจกรรมเลือกตามข้อ 4.3 นักศึกษาสามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งส่วนกลางและส่วนของ คณะที่ตนเองสังกัด รวมถึงคณะอื่น ๆ ที่เปิดให้นักศึกษาทั่วไปนอกเหนือจากคณะของตนเข้าร่วมกิจกรรมได้

ข้อ 6 การกำหนดกิจกรรมบังคับต้องจัดทำเป็นประกาศในแต่ละปีการศึกษา ดำเนินการโดยหน่วยงานที่ รับผิดชอบจัดกิจกรรมนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อบันทึกลงในระบบฐานข้อมูลกิจกรรม และสมุดสะสมกิจกรรม

ข้อ 7 นักศึกษาที่เข้าวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) มาสมัครเรียนหลักสูตร ปริญญาตรี 4 ปี ทำกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 40 เครดิต ประกอบด้วย

7.1 กิจกรรมบังคับส่วนกลาง	จำนวน 10 เครดิต
7.2 กิจกรรมบังคับคณะ	จำนวน 20 เครดิต
7.3 กิจกรรมเลือก	จำนวน 10 เครดิต

ข้อ 8 การจัดกิจกรรมของนักศึกษา

8.1 ให้จัดกิจกรรมตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนโยบายมหาวิทยาลัย

8.2 การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้จัดดำเนินการตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (PBRU DNA) ประกอบด้วย

- (1) ด้านความรู้ (Knowledge)
- (2) ด้านจริยธรรม (Ethics)
- (3) ด้านทักษะ (Skills)
- (4) ด้านลักษณะบุคคล (PBRU Character)

8.3 กลุ่มเป้าหมายในการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- (1) นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมเพื่อการปรับตัว กิจกรรมเสริมสร้างทักษะการใช้ชีวิต หรือกิจกรรมเสริมทักษะในการเรียน
- (2) นักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 3 ให้มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึก ให้มีความซื่อสัตย์ กตัญญู ใฝ่เรียน มีภาวะผู้นำ และทำงานเป็น รวมถึงการมีจิตอาสา รู้รักสามัคคี มีคุณธรรม และมีความรักมหาวิทยาลัย
- (3) นักศึกษาชั้นปีที่ 4 - 5 มุ่งเน้นการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมวิชาชีพการพัฒนาบุคลิกภาพ การเตรียมความพร้อมสู่การประกอบอาชีพ

ข้อ 9 ในส่วนนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาและผ่านการรับรองจากประธานสาขาวิชาเป็นหลักสูตรที่มีลักษณะเทียบโอน ให้ทำกิจกรรมครึ่งหนึ่งของประเภทกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 10 นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างวิชาชีพครูตามที่กำหนดให้ถือเป็นกิจกรรมบังคับคณะ

ข้อ 11 นักศึกษาที่จบการศึกษาแต่กิจกรรมไม่ครบถ้วน ให้ยื่นคำร้องขอทำกิจกรรมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่รับผิดชอบการจัดกิจกรรม และการเทียบกิจกรรมให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่างๆ

ข้อ 12 การจัดกิจกรรมของสาขาวิชาให้นับรวมในกิจกรรมบังคับคณะ โดยอยู่ในดุลพินิจของรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะต่างๆ

ข้อ 13 การจัดกิจกรรมที่ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก หากได้รับคำตอบแทน ไม่สามารถนำมานับเป็นเครดิต และ ชั่วโมงจิตอาสาของ กยศ. หรือชั่วโมงทุนการศึกษาได้

ข้อ 14 การให้เครดิตกิจกรรมเป็นกรณีพิเศษ สำหรับผู้นำนักศึกษา หรือนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย มีดังนี้

14.1 ผู้ดำรงตำแหน่งนายกองค์การบริหารนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา ประธานชมรมนักศึกษา ประธานหอพักนักศึกษา ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ในประเภทกิจกรรม ข้อ 4.3 จำนวน 20 เครดิต

14.2 ผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารนักศึกษา รองนายกสโมสรนักศึกษา รองประธานสภานักศึกษา รองประธานชมรมนักศึกษา รองประธานหอพักนักศึกษา ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ในประเภทกิจกรรม ข้อ 4.3 จำนวน 10 เครดิต

14.3 ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการในองค์การบริหารนักศึกษา คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา คณะกรรมการสภานักศึกษา คณะกรรมการชมรมนักศึกษา คณะกรรมการหอพักนักศึกษา ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ในประเภทกิจกรรม ข้อ 4.3 จำนวน 5 เครดิต

ข้อ 15 การได้รับเครดิตกิจกรรม ตามข้อ 14 ต้องดำรงตำแหน่งจนครบวาระ และผ่านการประเมินผลการดำเนินงานในตำแหน่งจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ที่ได้มอบหมาย โดยแจ้งผลการประเมินมายังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึกลงระบบฐานข้อมูลกิจกรรม

ข้อ 16 นักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเครดิตเป็นกิจกรรมเลือก ตามประเภทกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งใน ข้อ 5 โดยแบ่งระดับ

16.1 ชนะเลิศอันดับ 1 - 3 ระดับประเทศ/นานาชาติ	จำนวน 10 เครดิต
16.2 รางวัลชมเชย ระดับประเทศ	จำนวน 5 เครดิต
16.3 ชนะเลิศอันดับ 1 - 3 ระดับภูมิภาค	จำนวน 5 เครดิต
16.4 รางวัลชมเชยระดับภูมิภาค	จำนวน 3 เครดิต

ข้อ 17 การบันทึกเครดิต ตามข้อ 16 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายกำกับดูแล ทำหนังสือแจ้งกองพัฒนานักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมหลักฐานการได้รับรางวัล เพื่อบันทึกลงระบบฐานข้อมูลกิจกรรม

ข้อ 18 การให้เครดิตกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา หากเกิดการเข้าช้อนให้เลือกบันทึกกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเท่านั้น

ข้อ 19 วิธีการให้เครดิตกิจกรรม ตามสมรรถนะการเรียนรู้ QF1 ให้คำนวณการให้เครดิต ชั่วโมงละ 1 เครดิต

ข้อ 20 การกำหนดเครดิตตามข้อ 19 ให้กำหนดเครดิตกิจกรรมแต่ละไม่เกิน 10 เครดิต ต่อกิจกรรม

ข้อ 21 นักศึกษาใหม่ที่เคยเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และได้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษามาแล้ว สามารถโอนเครดิตกิจกรรมที่เคยร่วมได้ อ้างอิงจากกิจกรรมที่อยู่ในฐานข้อมูลเท่านั้น ยกเว้นกิจกรรมปฐมนิเทศ(ส่วนกลาง) โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน 30 วันหลังเปิดภาคการศึกษาแรกของการศึกษานั้น

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2566




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองพัฒนานักศึกษา

2. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

กนศ. 05



แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่

เรื่อง การพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า.....ขออนุญาตนำนักศึกษา จำนวน.....คน
และอาจารย์/เจ้าหน้าที่ควบคุม จำนวนคน โดยมีเป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ

เริ่มออกเดินทางวันที่เวลา น. จะพักค้างคืนที่
..... และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย
วันที่ เวลา น. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษา พ.ศ. 2548 แล้ว และขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการดำเนินงานกิจการ
นักศึกษา พ.ศ. 2553

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

หมายเหตุ กรณีนำนักศึกษาออกภายนอก
มหาวิทยาลัยและพักค้างคืน แบบเอกสารดังนี้

- โครงการที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- สำเนาหลักฐานการทำประกันชีวิต

ขอแสดงความนับถือ
(.....)
ตำแหน่ง.....

<p>1. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา</p>	<p>3. ความเห็นผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายกิตติภพ รัชชาราชฎี)</p> <p>รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</p>
<p>2. ความเห็นคณบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี</p> <p>คณะ.....</p>	<p>4. ความเห็นรองอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(อาจารย์ดร.เมธาวิณ สารสยาม)</p> <p>ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</p>

3. แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การพานักศึกษาไปนอกสถาบันศึกษา

เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา)..... มีความประสงค์จะ
ขออนุญาตนำ (ชื่อนักศึกษา)..... ไปศึกษานอกสถานศึกษา ใน
การไปครั้งนี้มีนักศึกษา จำนวน.....คน มี อาจารย์ควบคุม.....คน
โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
จังหวัด..... เริ่มออกเดินทางในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
เวลา.....น. และกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักศึกษา).....
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดในการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครอง.....
[] อนุญาต [] ไม่อนุญาตให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาเพื่อทำกิจกรรม
.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

หมายเหตุ โปรดขีด เครื่องหมาย/ในช่องที่ต้องการ

4. ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินกิจกรรม



รายงานผลการดำเนินกิจกรรม โครงการ การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่



วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2565

ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ

สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปีการศึกษา 2564

แบบรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม

ส่วนราชการ สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่.....

วันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

เรื่อง รายงานผลการจัดกิจกรรมโครงการ การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้รับอนุญาต ให้จัดกิจกรรมตามโครงการ การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ภายใต้โครงการหลัก การพัฒนาอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ บัณฑิต การดำเนินงานตามโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทกิจกรรม

- กิจกรรมวิชาการ/วิชาชีพ กิจกรรมกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ หรือรักษาสีสิ่งแวดล้อม
- กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

สอดคล้องตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ด้าน

- ความรู้ ทักษะทางปัญญา
- ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและทักษะด้านการสื่อสาร
- ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- คุณธรรมจริยธรรม

1. ชื่อโครงการ

การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา

3. สถานที่ดำเนินงาน

ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

5. ผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษา 70 คน

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

วันที่ 11 เมษายน 2565 เวลา 08.00 – 17.00 น.

7. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

8. ผลที่ดำเนินโครงการ

8.1 ลักษณะการจัดกิจกรรมตามโครงการ

ในการจัดกิจกรรมโครงการ การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ให้นักศึกษาฟังการบรรยายเกี่ยวกับเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา นักศึกษาแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจัดทำแผนธุรกิจสำหรับการเป็นผู้ประกอบการและถอดองค์ความรู้

8.2 ผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

1) ผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูล	จำนวน /คน	ร้อยละ	บรรลุเป้าหมาย
ผู้เข้าร่วมโครงการ	70	100	/

2) ผลการประเมินโครงการ

หัวข้อ-กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
1. คิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม	4.15	0.50	มาก
2. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	4.05	0.40	มาก
3. ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	4.30	0.70	มาก
4. ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	4.20	0.60	มาก
5. การเตรียมพร้อมในการจัดกิจกรรม	4.25	0.65	มาก
6. โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้	4.30	0.70	มาก
7. นักศึกษาต้องการให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้อีกต่อไป	4.50	0.90	มาก
8. นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	4.45	0.75	มาก
9. นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.05	0.40	มาก
รวม	4.26	0.62	มาก

8.3 การบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	บรรลุเป้าหมาย
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : นักศึกษา 150 คน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	100	/
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : 1. ระดับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	ระดับมาก	4.45	/

2. ระดับการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน	ระดับมาก	4.05	/
ตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมคุณธรรม: <input checked="" type="checkbox"/> ซื่อสัตย์ <input checked="" type="checkbox"/> ใฝ่รู้ <input checked="" type="checkbox"/> มีวินัย	ระดับมาก	4.45	/

9. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ (มาจากผลการประเมินโครงการ)

9.1 จุดเด่น หรือจุดที่เป็นประโยชน์ของกิจกรรมครั้งนี้

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- นักศึกษาได้รับการฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการและสามารถจัดทำแผนธุรกิจได้	9
- นักศึกษานำความรู้ไปประยุกต์ปรับใช้ในชีวิตประจำวันในการดำเนินธุรกิจของตนเอง	7

9.2 ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเขียนแผนธุรกิจเพิ่มมากขึ้น	5
- ควรเชิญวิทยากรที่เป็นเจ้าของธุรกิจที่มีความเชี่ยวชาญมาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จริง	6

9.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- อยากให้เพิ่มเวลาในการทำงานกลุ่มให้มากขึ้น	6
- อยากให้เพิ่มตัวอย่างการประกอบอาชีพที่หลากหลาย	4

ลงชื่อ.....*ล.กมลวรรณ น้อยบัวขาว*.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายสิทธิพล เอี่ยมสำอางค์)

ตำแหน่ง นายกสโมสรณ์ศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

ลงชื่อ.....*ว.กฤษณา สุริยวงศ์*.....

(อาจารย์ ดร.กฤษณา สุริยวงศ์)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาการจัดกิจกรรม

ตรวจสอบแล้วดำเนินการถูกต้อง	การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทุกประการ
ลงชื่อ..... (นายหยาดเพชร พลอยดีเลิศ) งานพัฒนานักศึกษา	ลงชื่อ..... (นายกิตติภพ รักษาราษฎร์) รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ทราบ / ให้นำผลการประเมินไปปรับปรุงการจัดโครงการในครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....
(อาจารย์ ดร. เมธาวิณ สาระยาน)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



บันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ	2051
วันที่	4 เม.ย. 2565
เลขที่	15.584

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ รก ๒๓ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเลื่อนการจัดกิจกรรม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อนุมัติการดำเนินโครงการ “การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่” ให้กับนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ จากเงินรหัส ๑-๐-๘๒๐๙-๑๕๐๑-๔๔ ตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่เนื่องจากวันดังกล่าวเป็นวันหยุด (ภาคนอกเวลา) จึงขออนุญาตเลื่อนการจัดกิจกรรมจากกำหนดการเดิม วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น ๑ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

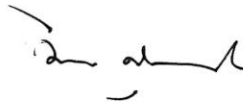
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี


ดร.กฤษณา สุริยวงศ์ รักษาราชการ
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ


(อาจารย์ ดร.กฤษณา สุริยวงศ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม
4 เม.ย. 65



(อาจารย์ ดร. วิวัฒน์ สุขแสงอร่าม)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ดร.กฤษณา สุริยวงศ์ รักษาราชการ

4 เม.ย. 65

สันทนา
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน
เลขที่รับ 440/65

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ กก 123/2565 วันที่ 31 มีนาคม 2565
เรื่อง ขออนุมัติกิจกรรม และดำเนินกิจกรรม

บันทึกข้อความ
2039
- 4 เม.ย. 2565
11.44.65

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์ จะขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ภายใต้โครงการหลัก โครงการพัฒนาอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) (ดังรายละเอียดกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้) จากรหัส 108209150144

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[Signature]
31/3/65

[Signature]
(อาจารย์ ดร.กฤษฎา สุริยวงศ์)

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/กิจกรรม

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นของงานบริหารพัสดุ
และบริการยานพาหนะ

ความเห็นของงานบริหารคลัง
และทรัพย์สิน

[Signature]
31.3.65

(ตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ)
ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็น

(ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย)

การพิจารณาอนุมัติกิจกรรมตามระเบียบ
การสนับสนุนเหมาะสม ประหยัด

นางสาวจรรย์นภรณ์ สิมสุจจรักษ์
นักวิชาการศึกษาและบัญชี
1 เม.ย. 2565

ความเห็นของกองนโยบายและแผน
(ตรวจสอบแผนการดำเนินงานและ
งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ)

[Signature]
4/4/65

ผู้มีอำนาจสั่งการ
 อนุมัติ

อื่น ๆ

[Signature]
(อาจารย์ ดร.เมธาวิณ สาระยาน)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
4/4/65

กิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

รหัสงบประมาณ 108209150144

1. ชื่อกิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่
โครงการหลักที่ (12) โครงการพัฒนาอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิทยาการจัดการ
3. สาขาวิชา/งาน/ฝ่ายที่ดำเนินการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา
4. ลักษณะของกิจกรรม
 - 4.1 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - () สร้างเอกลักษณ์ด้านอาหารและการท่องเที่ยวที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
 - (/) ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพพร้อมทำงาน สร้างอัตลักษณ์ให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม โดยคำนึงถึงหลักกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม
 - () วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นและประโยชน์ในการพัฒนาท้องถิ่น ชุมชนและประเทศโดยให้ความสำคัญกับการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาของพื้นที่และสนับสนุนเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
 - () ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีนวัตกรรมบนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศชาติ
 - () สืบสาน ส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่ชุมชนและสังคม
 - () เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เพื่อให้เกิดความตระหนักในคุณค่าของการอนุรักษ์และเผยแพร่สู่สากล
 - () พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการขั้นสูง (Advanced Execution Premium) โดยมีคณะกรรมการหรือสำนักบริหารยุทธศาสตร์เป็นกลไกดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 - 4.2 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - () สร้างความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว
 - (/) ยกระดับคุณภาพบัณฑิต
 - () เพิ่มศักยภาพการวิจัยและงานสร้างสรรค์
 - () เร่งรัดและยกระดับการให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น
 - () สร้างความเป็นสากล
 - () ปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูง
 - () รายการค่าใช้จ่ายในการพัฒนางานตามภารกิจหลัก
 - 4.3 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับจุดเน้นการพัฒนาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
กลยุทธ์ที่ 3 ยกระดับคุณภาพและสมรรถนะบัณฑิตให้พร้อมทำงานวิชาการ วิชาชีพ และอัตลักษณ์
 - 4.4 ดำเนินงานตามภารกิจสอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
พันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิชาชีพและมาตรฐานสากล
ประเด็นยุทธศาสตร์ : ยกระดับคุณภาพบัณฑิต

6. วัตถุประสงค์

7.1 เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา

7. กิจกรรมและสถานที่ดำเนินงาน

การดำเนินกิจกรรมประกอบด้วย

7.1 วิทยากรอบรมเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการให้กับนักศึกษา

7.2 นักศึกษาจัดทำแผนธุรกิจสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ

ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

8. ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) (โปรดระบุ)

วันที่ 10 เมษายน 2565

9. กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาคณะวิทยาการจัดการทุกสาขาวิชา จำนวน 70 คน

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ค่าเป้าหมาย
เชิงปริมาณ 1. จำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 70 คน 2. จำนวนแผนธุรกิจสำหรับการเป็นผู้ประกอบการ	ร้อยละ 90 3 แผน
เชิงคุณภาพ 1. นักศึกษาได้รับความรู้การเป็นผู้ประกอบการ 2. นักศึกษานำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	ระดับมาก (>3.51) ระดับมาก (>3.51)
เชิงเวลา - กิจกรรมแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ 10 เมษายน 2565
เชิงต้นทุน - ค่าใช้จ่ายของกิจกรรมเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน 20,000 บาท
ตัวชี้วัดเชิงพฤติกรรมคุณธรรม <input checked="" type="checkbox"/> ซื่อสัตย์ <input checked="" type="checkbox"/> มีวินัย <input checked="" type="checkbox"/> ไม่เรียนรู้อย่างผิดวิธี	ระดับมาก

11. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. วางแผนการดำเนินงาน (Plan) ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรม	1 - 31 มีนาคม 2565
2. ดำเนินการ (Do) ดำเนินโครงการตามแผนการจัดกิจกรรม	10 เมษายน 2565
3. สรุปและประเมินผล (Check) ประเมินการดำเนินกิจกรรมและแบบสอบถาม	30 เมษายน 2565
4. นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรม	ปีการศึกษา 2565

12. งบประมาณรวม 20,000 บาท


- (✓) งบประมาณแผ่นดิน 20,000 บาท
 () งบประมาณเงินรายได้ บาท
 () งบประมาณอื่นๆ บาท

13. รายละเอียดงบประมาณ

กิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการ

งบรายจ่าย/หมวด รายจ่าย	จำนวนเงิน	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
1. ค่าตอบแทน	2,800 ✓	1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1 คน จำนวน 7 ชั่วโมง ละ 400 บาท เป็นเงิน 2,800 บาท (เพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากรในการอบรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ให้กับนักศึกษา)
2. ค่าใช้สอย	3,500 ✓	1. ค่าอาหารว่าง จำนวน 2 มื้อๆ ละ 25 บาท จำนวน 70 คน เป็นเงิน 3,500 บาท (เพื่อให้นักศึกษาได้รับประทานอาหารว่าง ระหว่างการฝึกอบรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่)

๗๙

3. ค่าวัสดุ	13,700	<p>1. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 70 ชุดๆ ละ 40 บาท (จำนวน 80 หน้า x 0.50 บาท = 40 บาท/ชุด) เป็นเงิน 2,800 บาท (เพื่อแจกให้กับนักศึกษาในการอบรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่)</p> <p>2. กระดาษบุรูป ขนาด 48.8 แกรม กว้าง 31 นิ้ว ยาว 43 นิ้ว จำนวน 460 แผ่นๆ ละ 5 บาท เป็นเงิน 2,300 บาท (ใช้เพื่อในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่)</p> <p>3. พลาสติกลูกฟูก ขนาด 65 x 61 ซม.หนา 3 มม. จำนวน 50 แผ่นๆ ละ 60 บาท เป็นเงิน 3,000 บาท (ใช้เพื่อในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่)</p> <p>4. ปากกาเคมี 2 หัว ตรายี่ห้อ 12 ตัวต่อกล่อง จำนวน 20 กล่องๆ ละ 190 บาท เป็นเงิน 3,800 บาท (ใช้เพื่อในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่)</p> <p>5. เทปกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว ยาว 40 หลา จำนวน 40 ม้วนๆ ละ 45 บาท เป็นเงิน 1,800 บาท (ใช้เพื่อในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมการเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่)</p>
รวม	20,000	ขอถือเฉลี่ยทุกรายการ 

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 นักศึกษาได้พัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการ และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้จริงในชีวิตประจำวัน

15. การติดตามและประเมินผลกิจกรรม

- 15.1 ประเมินจากแบบสอบถามความคิดเห็นจากนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ
- 15.2 ประเมินจากจำนวนแผนธุรกิจสำหรับการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา

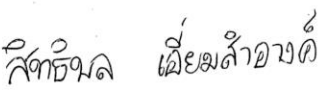
16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ


ความเสี่ยง

- การดำเนินงานอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา
- แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
- กำหนดพฤติกรรมการดำเนินงานและกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

วันที่เสนอโครงการ

วันที่ 31 มีนาคม 2565

ลงชื่อ 
(นายสิทธิพล เอี่ยมสำอางค์)
ตำแหน่ง นายกสโมสรมักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
ผู้เสนอโครงการ/กิจกรรม

ลงชื่อ 
(อาจารย์ ดร.กฤษฎา สุริยวงศ์)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษาการจัดโครงการ/กิจกรรม



กำหนดการ

กิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่
โครงการหลักที่ (12) โครงการพัฒนาอัตลักษณ์และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วันที่ 10 เมษายน 2565

เวลา 08.00 – 17.00 น.

ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ 10 เมษายน 2565

08.00 – 08.30 น.

นักศึกษาลงทะเบียนกิจกรรม

08.30 – 09.00 น.

พิธีเปิดกิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
โดย คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

09.00 – 12.00 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สุรลีนี อัมพิตาศรัย
อบรม เรื่อง การพัฒนาทักษะนักศึกษาเป็นผู้ประกอบการ

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 17.00 น.

วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สุรลีนี อัมพิตาศรัย
อบรม เรื่อง การเขียนแผนธุรกิจและคำนวณต้นทุนของสินค้า

- ปิดการอบรม สรุปกิจกรรม ถอดบทเรียน

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30 น. และ เวลา 15.00 น. ในห้องอบรม

สรุปผลการประเมินโครงการ
การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่
วันที่ 11 เมษายน 2565 เวลา 08.00 – 17.00 น.
ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้รับอนุญาต ให้จัดทำโครงการ การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ ในวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 08.00 – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นผู้ประกอบการของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งในการจัดกิจกรรมดังกล่าว สโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 70 คน เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไปให้ดีขึ้น ซึ่งสามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ และข้อเสนอแนะต่างๆ

การพิจารณาค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการอบรมจะพิจารณาจากเกณฑ์ดังนี้

1.00 - 1.50	เท่ากับ	น้อยที่สุด
1.51 - 2.50	เท่ากับ	น้อย
2.51 - 3.50	เท่ากับ	ปานกลาง
3.51 - 4.50	เท่ากับ	มาก
4.51 - 5.00	เท่ากับ	มากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตารางที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

เพศ	ค่าความถี่	ร้อยละ
ชาย	25	36.00
หญิง	45	64.00
รวม	70	100.00

ตารางที่ 2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามชั้นปี

ชั้นปี	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ 1	38	54.00
ชั้นปีที่ 2	22	32.00

ชั้นปี	จำนวน	ร้อยละ
ชั้นปีที่ 3	7	10.00
ชั้นปีที่ 4	3	4.00
รวม	70	100.00

ตารางที่ 3 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามสังกัดหน่วยงาน

สังกัด / หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
- สาขาวิชาการจัดการ	20	29.00
- สาขาวิชาการบัญชี	16	23.00
- สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	12	17.00
- สาขาวิชาการตลาด	8	11.00
- สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ	6	9.00
- สาขาวิชานิติศาสตร์	8	11.00
รวม	70	100.00

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโครงการ

ตารางที่ 4 ระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ-กิจกรรม	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
1. คิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม	4.15	0.50	มาก
2. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	4.05	0.40	มาก
3. ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	4.30	0.70	มาก
4. ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	4.20	0.60	มาก
5. การเตรียมพร้อมในการจัดกิจกรรม	4.25	0.65	มาก
6. โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้	4.30	0.70	มาก
7. นักศึกษาต้องการให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้อีกต่อไป	4.50	0.90	มาก
8. นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ประกอบการ	4.45	0.75	มาก
9. นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.05	0.40	มาก
รวม	4.26	0.62	มาก

จากตารางที่ 4 ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการ ในวันที่ 11 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 เวลา 08.00 – 17.00 น. ณ ห้องประชุมสันต์ธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยผู้เข้าร่วมโครงการมีความคิดเห็นโดยรวม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.62 โดยเรียงค่ามากไปน้อย ดังนี้ นักศึกษาต้องการให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้อีกต่อไป อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.50 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.90 นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการเป็นผู้ประกอบการ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.45 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.75 ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.70 โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.70 การเตรียมพร้อมในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.65 ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้ในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.60 คิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.50 ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.40 นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ใน ชีวิตประจำวันได้ อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยที่ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.40

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการเข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ 5 ท่านคิดว่าจุดเด่น หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์ของกิจกรรมในครั้งนี้คือเรื่องใด

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- นักศึกษาได้รับการฝึกทักษะการเป็นผู้ประกอบการและสามารถจัดทำแผนธุรกิจได้	9
- นักศึกษานำความรู้ไปประยุกต์ปรับใช้ในชีวิตประจำวันในการดำเนินธุรกิจของตนเอง	7

ตารางที่ 6 ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- ควรเพิ่มระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเขียนแผนธุรกิจเพิ่มมากขึ้น	5
- ควรเชิญวิทยากรที่เป็นเจ้าของธุรกิจที่มีความเชี่ยวชาญมาแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จริง	6

ตารางที่ 7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ	ความถี่
- อยากให้เพิ่มเวลาในการทำงานกลุ่มให้มากขึ้น	6
- อยากให้เพิ่มตัวอย่างการประกอบอาชีพที่หลากหลาย	4

แบบประเมินโครงการ
การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่
วันที่ 11 มีนาคม 2565

ณ ห้องประชุมสันติธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการประเมินวัดผลการจัดกิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อนำผลที่ได้ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกิจกรรมในครั้งต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผล ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

- 1.1 เพศ : ชาย หญิง
- 1.2 สาขาวิชา : สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
 สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ
 สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
- 1.3 ชั้นปี : ชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2
 ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4

ตอนที่ 2 จงทำเครื่องหมาย (✓) เลือกตัวเลขในตารางที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	คิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม	✓				
2	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	✓				
3	ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม		✓			
4	ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	✓				
5	การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม	✓				
6	โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้		✓			
7	นักศึกษาต้องการให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้อีกต่อไป	✓				
8	นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ	✓				
9	นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรม

1. ท่านคิดว่าจุดเด่น หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์ของการจัดกิจกรรมครั้งนี้คือเรื่องใด เพราะเหตุใด

.....

2. ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆเพิ่มเติม

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

แบบประเมินโครงการ
การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่
วันที่ 11 มีนาคม 2565

ณ ห้องประชุมสันติธรรมบำรุง ชั้น 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับการประเมินวัดผลการจัดกิจกรรม การเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อนำผลที่ได้ไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกิจกรรมในครั้งต่อไป

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผล ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

- 1.1 เพศ : ชาย หญิง
- 1.2 สาขาวิชา : สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
 สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ
 สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- 1.3 ชั้นปี : ชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2
 ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4

ตอนที่ 2 จงทำเครื่องหมาย (✓) เลือกตัวเลขในตารางที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1	คิดว่ากิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่มีความเหมาะสม	✓				
2	ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม	✓				
3	ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม		✓			
4	ความเหมาะสมของรูปแบบที่ใช้ในการจัดกิจกรรม		✓			
5	การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม		✓			
6	โดยภาพรวมนักศึกษามีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมครั้งนี้		✓			
7	นักศึกษาต้องการให้มีการจัดกิจกรรมแบบนี้อีกต่อไป	✓				
8	นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกอบการ	✓				
9	นักศึกษาสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะต่อกิจกรรม

1. ท่านคิดว่าจุดเด่น หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์ของการจัดกิจกรรมครั้งนี้คือเรื่องใด เพราะเหตุใด

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่ควรปรับปรุงต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

.....
.....

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆเพิ่มเติม

.....
.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก





5. ตัวอย่างภาพการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา





ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล: นายกอบศักดิ์ บัวไสว
- วัน เดือน ปี เกิด: 18 มกราคม 2525
- ที่อยู่: 79 หมู่ที่ 1 ตำบลต้นมะพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
- ประวัติการศึกษา:
- พ.ศ. 2548 ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ) สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ประวัติการทำงาน:
- พ.ศ. 2550 - ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี