

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...1....)

ประกาศใช้ ณ วันที่ .....31 มกราคม 2566.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการพัฒนานักศึกษา

หน่วยงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนานักศึกษา นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ครอบคลุมขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา เริ่มตั้งแต่ขั้นตอน 1) การวางแผนการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา ขั้นตอน 2) การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา และ ขั้นตอน 3) การจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สามารถนำกระบวนการพัฒนานักศึกษา ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการพัฒนานักศึกษา

คณะผู้จัดทำ  
มกราคม 2566

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>4</b>
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 โครงสร้างการบริหาร	6
2.3 โครงการสร้างการปฏิบัติงาน	8
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>16</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	<b>27</b>
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
<b>บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา</b>	<b>42</b>
ภาคผนวก	43
คณะผู้จัดทำ	56

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีภาระหน้าที่ในการให้บริการแก่นักศึกษาในการใช้ชีวิตในคณะและมหาวิทยาลัย มีการจัดกิจกรรม/โครงการที่สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเองนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร รวมถึงการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรเห็นความสำคัญ และคุณค่าในศิลปะและวัฒนธรรมไทย ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริหาร และสวัสดิภาพ งานแนะแนวและทุนการศึกษา และงานศิลปะและวัฒนธรรม

การจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา เป็นส่วนหนึ่งของงานกิจการนักศึกษา ซึ่งเป็นงานสำคัญในการสนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ รวมทั้งทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องจากการปฏิบัติงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีรายละเอียดของการปฏิบัติหลายขั้นตอนทั้งการเขียนโครงการ การจัดกิจกรรม การประเมินผล รวมถึงการเบิกจ่าย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสับสนและไม่เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ในเรื่องการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา การจัดทำคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและนำไปบูรณาการปฏิบัติงานได้จริง ผู้รับผิดชอบงานได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

#### 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมสำหรับการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมสำหรับการจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้มีประสิทธิภาพเพื่อลดความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมนักศึกษา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ครอบคลุมขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา เริ่มตั้งแต่ขั้นตอน 1) การวางแผนการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา ขั้นตอน 2) การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา และขั้นตอน 3) การจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี

### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

งานกิจการนักศึกษา หมายถึง งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาแบ่งออกได้เป็นสองส่วน คือ 1) การจัดบริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าซึ่งสถาบันจัดขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า และ 2) การจัดกิจกรรมนักศึกษาเพื่อส่งเสริมนักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา

งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรเห็นความสำคัญและคุณค่าในศิลปะและวัฒนธรรมไทย อนุรักษ์สืบสานประเพณีไทยอันดีงาม และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมอย่างสร้างสรรค์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยมีกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ค่าเป้าหมาย ช่วงระยะเวลาการจัดโครงการ และจัดสรรงบประมาณ

กิจกรรมพัฒนานักศึกษา หมายถึง กิจกรรมนอกหลักสูตร กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษามีทักษะที่จำเป็น ในศตวรรษที่ 21 ทักษะทางสังคม และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในโลกดิจิทัล สอดคล้องคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยสะท้อนให้เห็นลักษณะที่เป็นอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย

#### 1. ด้านทักษะการคิด

- 1.1 กิจกรรมวิชาการ (พูด อ่าน เขียน)
- 1.2 กิจกรรมด้านความรู้หรือการประยุกต์ใช้ความรู้
- 1.3 กิจกรรมด้านความสามารถเฉพาะทาง เช่น ด้านดนตรี ภาษาต่างประเทศ เทคโนโลยีที่ทันสมัย ฯลฯ

ทันสมัย ฯลฯ

#### 2. กิจกรรมด้านทักษะด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- 2.1 กิจกรรมด้านการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.2 กิจกรรมด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกันและความรับผิดชอบ

รับผิดชอบ

#### 2.3 กิจกรรมด้านกีฬาและสุขภาพ

#### 2.4 กิจกรรมด้านส่งเสริมวิชาชีพหรืออาชีพในอนาคต

#### 3. กิจกรรมทักษะความเป็นพลเมืองโลก

- 3.1 กิจกรรมด้านจิตอาสา จิตสาธารณะ
- 3.2 กิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- 3.3 กิจกรรมด้านศิลปะวัฒนธรรม

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) หมายถึง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาในการส่งเอกสารหนังสือราชการ

งานแนะแนว หมายถึง การจัดกิจกรรมและบริการที่ครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ และสังคม เป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถจัดการชีวิตของตนได้ ตามความสนใจ ความถนัด และความสามารถ บนพื้นฐานของความเชื่อว่า คน เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า สามารถพัฒนาให้เจริญงอกงามได้เต็มประสิทธิภาพ

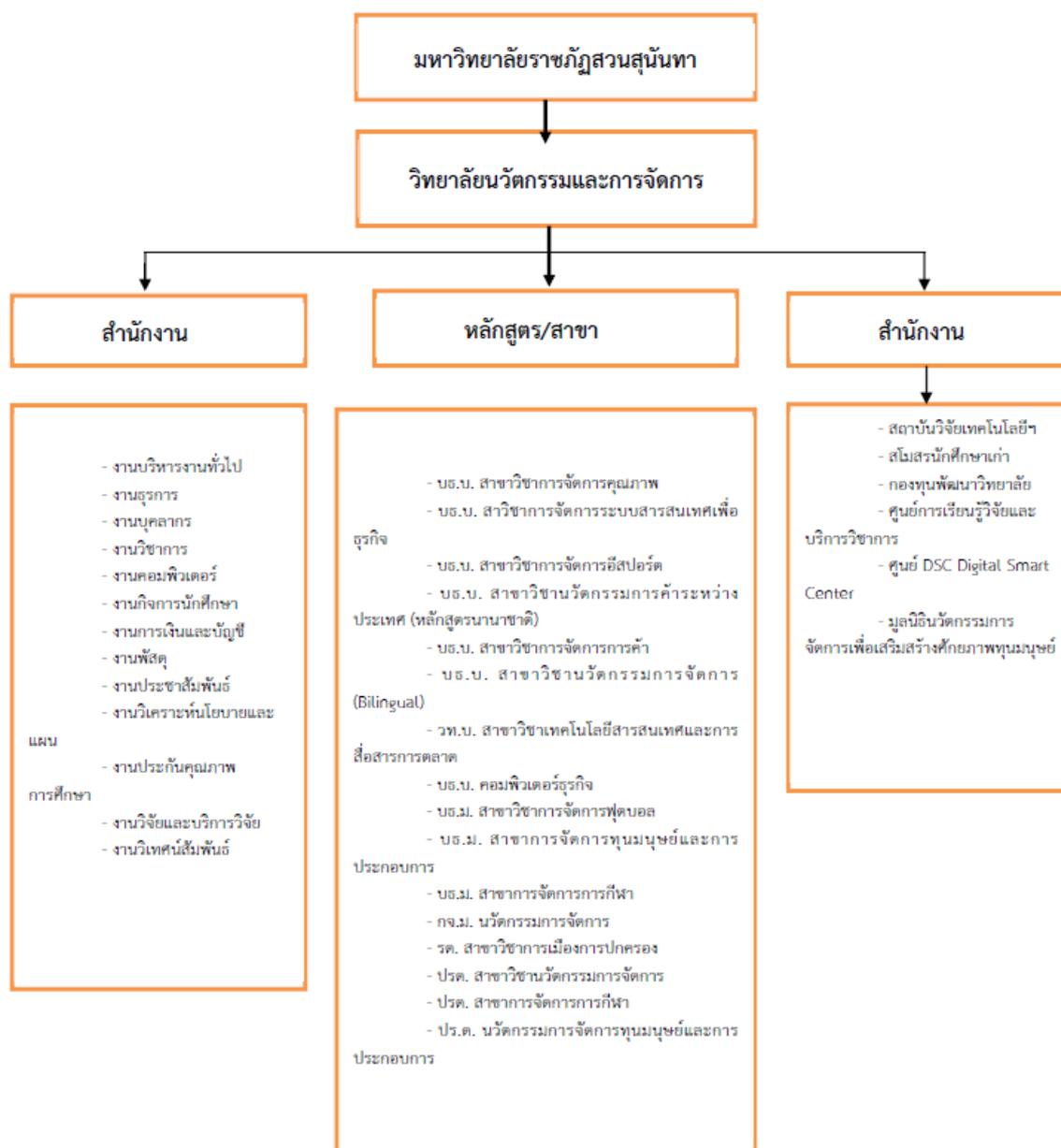
## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 อาคารเหมวดีพิทักษ์ (อาคาร 37) ชั้น 1-4 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ 0 2160 1182-88, โทรสาร 0 2160 1184 เว็บไซต์ [www.cim.ssru.ac.th](http://www.cim.ssru.ac.th) วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2540 ใน “โครงการจัดการศึกษามูลค่าการประจำการสำหรับ นักบริหาร” โดย ผศ.ดร.ช่วงโชติ พันธุ์เวช เป็นหัวหน้าโครงการอยู่ในขณะนั้น ซึ่งอธิการบดี ผศ.ดร.ปรางศรี พาณิชยกุล ได้ตกลงร่วมมือกับกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาสำหรับผู้ใหญ่ ที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ทั้งนักธุรกิจ นักการเมือง ดารา นักแสดง และผู้ประกอบการ ที่มีกิจการของตัวเองหรือมีหน้าที่ การงานระดับผู้บริหาร โดยขณะนั้นเปิดสอน 2 สาขา ได้แก่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ และ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต โครงการนี้ได้รับความสำเร็จอย่างยิ่ง ที่เจ้าของบริษัทระดับชาติ เช่น บริษัทแบ่งมันและหมี่ขอเฮ้ง แวนท์อ็อปเจริญ แมงป่อง ตรีอรรณบูรณ์ อำพลฟู้ด ยนต์ธุรกิจ สยามกลการ เกาะช้างซีวีวี สอรัท และ ECC เป็นต้น ได้สำเร็จการศึกษาและ ได้นำความรู้ไปต่อยอดธุรกิจมากมาย ตลอดจนไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอกในมหาวิทยาลัยของรัฐชั้นนำหลายแห่ง และยังได้ทำความร่วมมือและให้ทุนพนักงานบริษัทได้เข้ามาศึกษาในเวลาต่อมา นอกจากนี้ยังได้ทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ อาทิ บริษัท MK Restaurant และ แวนท์อ็อปเจริญ จำกัด เพื่อจัดการศึกษาและพัฒนาบุคลากรของบริษัท ที่มีตำแหน่งระดับ supervisor ทั่วประเทศ ต่อมาเมื่อ พ.ศ.2548 เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยการจัดการ” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชียร ศรีพระจันทร์ เป็นผู้อำนวยการคนแรก ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2551 ได้พิจารณาให้เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการจัดการเป็น “วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ (College of Innovation and Management)” วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ เป็นหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ มีระเบียบการบริหารจัดการของตนเอง ซึ่งมีเป้าหมาย หลักคือการพัฒนาความเป็นอิสระ และความคล่องตัวสูงแต่อยู่ในกำกับของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาลัยฯ มีภารกิจ หลักตามสถาบันการอุดมศึกษา คือการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม การบริหารงานของวิทยาลัยนวัตกรรมการ

และการจัดการ ได้มีการพัฒนา และเจริญก้าวหน้าโดยมีการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือกับทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งการสนับสนุนของผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ทุกคนมีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้การบริหารงานของวิทยาลัย เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ และแผนงานของวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย การจัดการศึกษาเพื่อ การสร้างนักบริหาร ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยยึดหลักที่ว่า “การศึกษา ที่มีคุณภาพจะพัฒนาผู้เรียนในวันนี้ เพื่อให้เป็นผู้นำที่ดีในวันข้างหน้า”



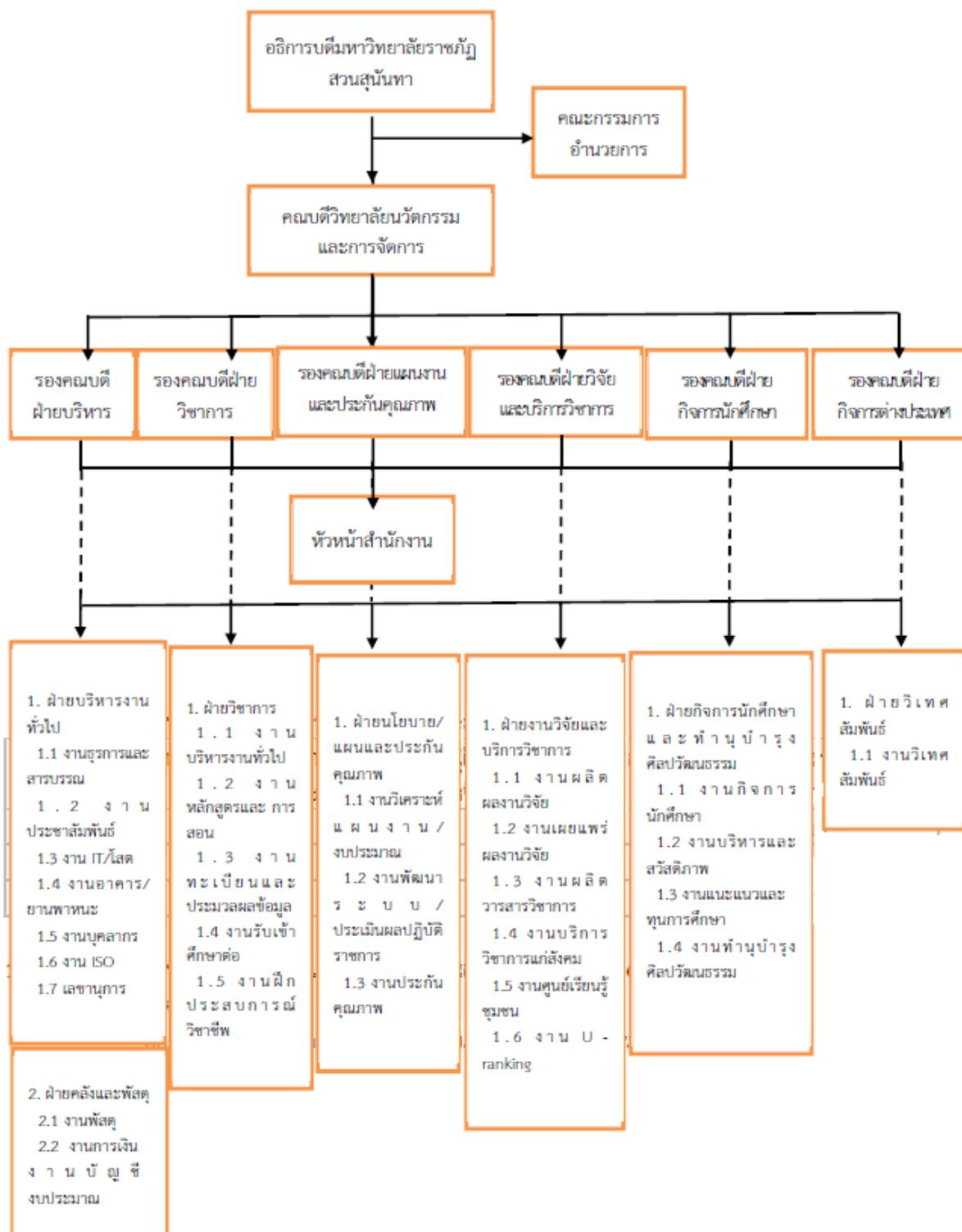
## 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหาร คือ คณบดีนวัตกรรมการจัดการ เป็นผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัย นวัตกรรมและการจัดการ โดยมีคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ สนับสนุนในการ บริหาร สายการบังคับบัญชาลำดับรองลงมาเป็นรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รอง คณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ลำดับรองลงมาอีก คือ หัวหน้าสำนักงาน และฝ่ายต่างๆ

โดย พิจารณาตามสายบังคับบัญชาของสายสนับสนุนวิชาการ ภายใต้โครงสร้างลำดับรองลงมา จากหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งจะแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายวิชาการ
4. ฝ่ายนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพ
5. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
6. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม
7. ฝ่ายวิเทศน์สัมพันธ์

## โครงสร้างการบริหารวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



## 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

### 1. งานกิจการนักศึกษามีทั้งหมด 23 กิจกรรมหลัก

- 1) งานจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา
- 2) การจัดโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษากิจการนักศึกษา
- 3) งานการจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา (ทุกโครงการ)
- 4) งานจัดทำเล่มสรุปรายงานตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา
- 5) งานออกแบบป้าย/ข้อความ/เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม
- 6) การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ
- 7) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาทุกช่องทาง
- 8) การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา (ไม่รวมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน)
- 9) การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
- 10) การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 11) การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- 12) การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 13) การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์ ของฝ่ายของกิจการนักศึกษา
- 14) การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- 15) การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา
- 16) ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา/ทำกิจกรรมร่วมกัน
- 17) งานเครือข่ายศิษย์เก่าวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
- 18) งานติดต่อประสานงานของอุปกรณ์และสถานที่จัดกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย
- 19) รายงานครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของฝ่าย
- 20) การจัดทำบันทึกข้อความต่าง ๆ ของฝ่าย
- 21) การจัดโครงการ/กิจกรรม อื่น ๆ
- 22) จัดการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 23) ติดต่อประสานงานนักศึกษาในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- 24) การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา

## 2. งานบริการและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก

- 1) การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
- 2) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 3) การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 4) การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
- 5) การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา
- 6) การให้บริการข้อมูลด้าน กยศ.
- 7) งานรับคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนจากกองทุนพัฒนานักศึกษา กรณี นักศึกษาเกิดอุบัติเหตุ/เสียชีวิต
- 8) บริการการให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของนักศึกษาทุกสาขาวิชา

## 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษามีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

- 1) งานการคัดเลือกผู้เข้ารับทุนการศึกษาจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## 4. งานศิลปวัฒนธรรมมีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก

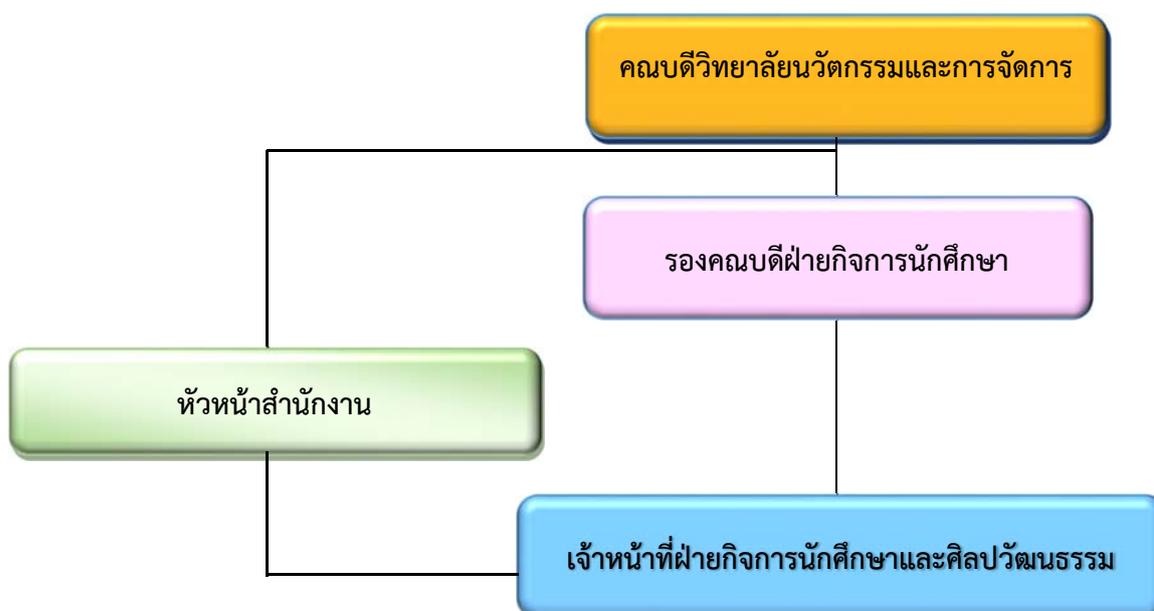
- 1) การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์
- 2) การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์
- 3) การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ (ทุกโครงการ)
- 4) การจัดทำสรุปรายงานตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปีการศึกษา
- 5) รวบรวมและส่งข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

## 5. งานรายงานผลตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

- 1) รายงานผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ (กพร.) ทุกเดือน
- 2) รายงานผลขับเคลื่อนทิศทางยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Fast Track) (ที่ได้รับมอบหมาย) ทุกเดือน

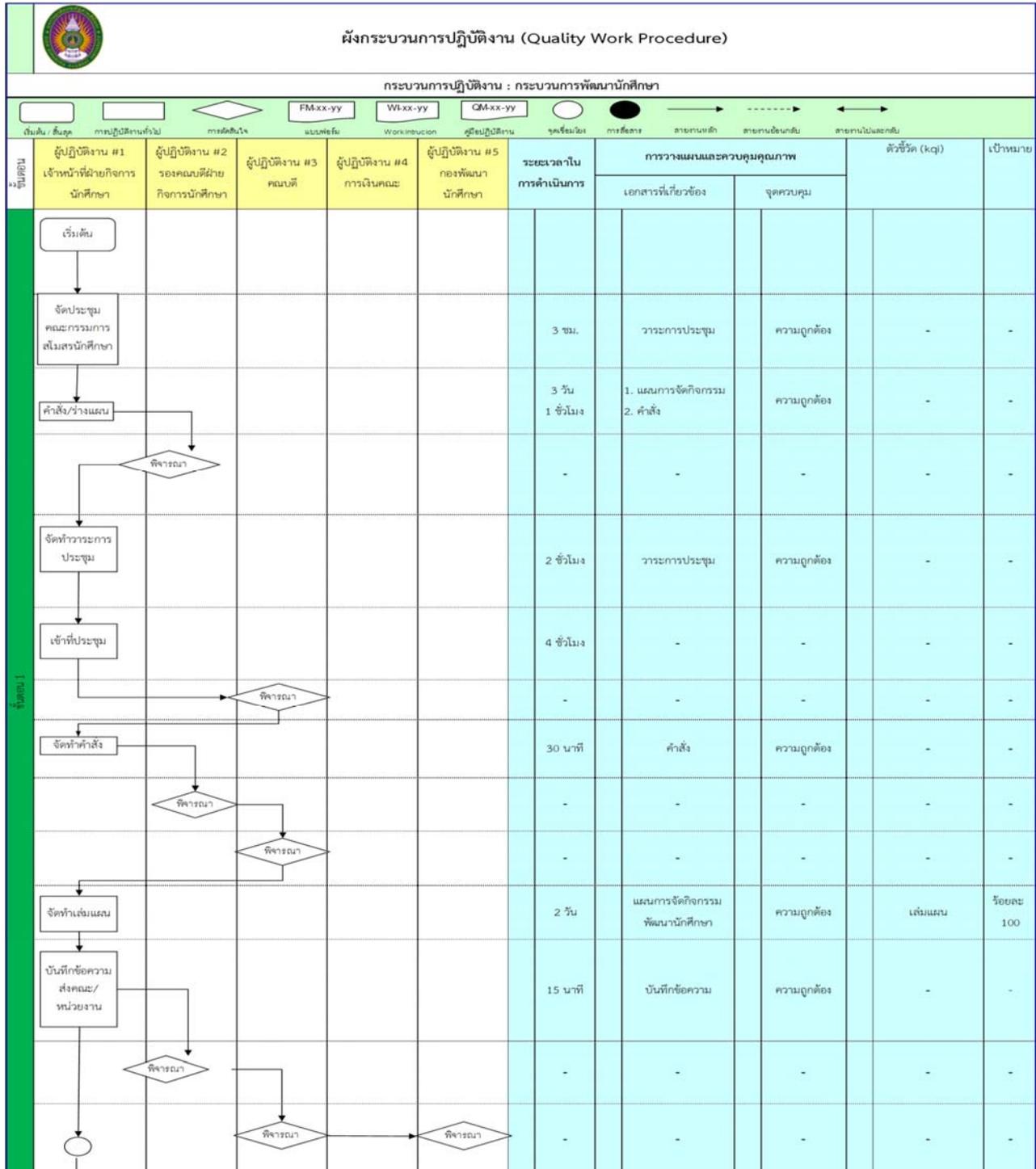
- 3) รายงานผลการประกันคุณภาพภายใน ตามตัวบ่งชี้
- 4) รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน Agenda (ที่ได้รับมอบหมาย)
- 5) รายงานผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงาน
- 6) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 7) รายงานผล Improvement plan
- 8) รายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนพัฒนานักศึกษา (หน่วยงานเจ้าภาพกองพัฒนานักศึกษา)
- 9) รายงานผลการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนการทํานุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและเอกลักษณ์" (หน่วยงานเจ้าภาพสำนักศิลปะและวัฒนธรรม)
- 10) รายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

### โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม



## 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 2.4.1 การจัดทำแผนการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา





<p>↓</p> <p>จัดเตรียมความ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบความ</p> <p>เรียบร้อย</p> <p>↓</p> <p>จัดสถานที่/ ตกแต่งสถานที่ (กรณี Onsite) จัดเตรียมสิ่งก (กรณี Online)</p>					<p>1 วัน (OnSite) 1-2 ชม. (Online)</p>	-	<p>ความพร้อม</p>	<p>สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัด โครงการ</p>	<p>ร้อยละ 100</p>
	<p>↓</p> <p>ติดต่อสถานที่/ สำรวจสถานที่ทำ</p> <p>↓</p> <p>เตรียมกระเป๋ายา</p>	<p>กิจกรรมภายนอก มหาวิทยาลัย</p>			<p>2 วัน (กรณี ภายนอก มหาวิทยาลัย)</p>	-	<p>ความพร้อม</p>	<p>สถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัด โครงการ</p>	<p>ร้อยละ 100</p>
<p>↓</p> <p>จัดทำ แบบสอบถาม ประเมินโครงการ</p>	<p>←</p>				<p>2-3 ชั่วโมง</p>	<p>แบบสอบถาม</p>	<p>ความถูกต้องของ เอกสาร</p>	<p>แบบสอบถาม</p>	<p>ร้อยละ 100</p>
<p>↓</p> <p>ลงทะเบียนเข้า ร่วมกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>จัดเก็บสถานที่</p>					<p>1 วัน</p>	<p>ใบลงทะเบียน</p>	<p>ความเรียบร้อย</p>	<p>การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>ร้อยละ 95</p>
<p>↓</p> <p>รวบรวมบิล</p> <p>↓</p> <p>นำบิลที่ได้ มาจัด หมวดของการเบิก</p> <p>↓</p> <p>ดูความถูกต้อง</p> <p>↓</p> <p>แนบคูปองกับ กระดาษ A 4</p> <p>↓</p> <p>นำเอกสาร เกี่ยวข้องมา</p> <p>↓</p> <p>เขียนฎีกา</p>					<p>1 วัน</p>	<p>เอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>ความถูกต้อง ของการเบิกจ่าย</p>	<p>เอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>ร้อยละ 100</p>



ผู้อนุมัติ ..... ตำแหน่ง .....  วันที่ .....  ...../...../.....	ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ระดับความพึงพอใจ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม การส่งเสริมหรือพัฒนา ให้กับนักศึกษา	เป้าหมาย $\geq 4.50$
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

##### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ “กระบวนการพัฒนานักศึกษา” ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาและแนะนำได้ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ดังนี้

##### กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2548
2. อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2548
3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดกิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
<b>1. การจัดทำแผนการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา</b>			
1.1 ประชุมคณะกรรมการสโมสร รักศึกษา/ตัวแทนนักศึกษาและ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประชุมเพื่อสรุปผลการจัดทำ กิจกรรมประจำปี พร้อมทั้งให้ นักศึกษาแสดงความคิดเห็น ตามความต้องการของนักศึกษา เพื่อนำไปประกอบการจัดทำ แผนปฏิบัติงานด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา	3 ชั่วโมง	วาระการประชุม
1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการปฏิบัติงานด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการปฏิบัติงานด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามปี การศึกษา ในระบบ E-office ของหน่วยงานและสร้างเส้นทาง เอกสาร เพื่อลงนามตามลำดับ	1 ชั่วโมง	-บันทึกข้อความลง นาม -คำสั่ง
1.3 จัดทำร่างแผนพัฒนา นักศึกษาประจำปีงบประมาณ	- การศึกษายุทธศาสตร์ นโยบายของคณะและ มหาวิทยาลัย - นำข้อมูลมาวิเคราะห์ - ระบุกิจกรรม วัตถุประสงค์ ของแผน ตัวชี้วัดของแผน และ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และงบประมาณที่ต้องใช้ของแต่ละ	3 วัน	- ยุทธศาสตร์ นโยบายของคณะ และมหาวิทยาลัย

	ละโครงการ พร้อมข้อมูลพื้นฐาน ของคณะ		
1.4 เสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร	-	10 นาที	-
1.5 จัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานด้าน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา	ปรับแก้ข้อมูลพร้อมเอกสาร ประกอบการจัดจัดทำเล่ม แผนปฏิบัติงานด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา	2 วัน	เล่มแผนปฏิบัติงาน ด้านการจัด กิจกรรมพัฒนา นักศึกษาประจำปี การศึกษา
1.6 จัดส่งแผนปฏิบัติงานด้านการ จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา ไปยังหน่วยที่ รับผิดชอบหลัก (กองพัฒนา นักศึกษา) รวบรวมให้ฝ่าย แผนงานและการประกันคุณภาพ ของคณะ	จัดทำบันทึกข้อความ และนำ เอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของ หน่วยงานและสร้างเส้นทาง เอกสาร เพื่อลงนามตามลำดับ	15 นาที	- บันทึกข้อความ
<b>2. การจัดโครงการพัฒนานักศึกษา ตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี</b>			
2.1 จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม/ โครงการ	เพื่อเป็นการวางแผนช่วงเวลาใน การจัดโครงการ/กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติงานด้านการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	ปฏิทินการจัด กิจกรรม/โครงการ
2.2 ตรวจสอบปฏิทินการจัด กิจกรรม/โครงการ	- ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัด กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่ผ่าน การอนุมัติจากผู้บริหาร - ตรวจสอบช่วงเวลาในการจัด โครงการตามแผนฯ	20 นาที	ปฏิทินการจัด กิจกรรม/โครงการ

	- ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณ ตามที่ แผนฯ		
2.3 ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/ บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอ การขออนุมัติโครงการ	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ - พิมพ์โครงการ โดยเขียน ละเอียดของการจัดโครงการ ตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน - พิมพ์กำหนดการของโครงการ - เสนอรองคมนตรีฝ่ายกิจการ นักศึกษา พิจารณาลงนาม ผู้ เสนอโครงการ - นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของหน่วยงานและสร้างเส้นทาง เอกสาร เพื่อลงนามตามลำดับ ในการเสนอการอนุมัติโครงการ	3 ชม. 15 นาที	- แบบฟอร์มการ โครงการ - บันทึกข้อความ อนุมัติโครงการ
2.4 ร่างและจัดพิมพ์เอกสาร ที่ เกี่ยวข้องของโครงการ/คำสั่ง/ หนังสือเชิญวิทยากร/การยืมเงิน ทดรองราชการ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ - หนังสือเชิญวิทยากร (บุคคลภายนอกหน่วยงานใช้ หนังสือภายนอก/บุคคลภายใน หน่วยงานบันทึกข้อความ) โดย ผ่านติดต่อภายในเบื้องต้นแล้ว - หนังสือเชิญเป็น คณะกรรมการตัดสินการ ประกวด/การแข่งขัน (บุคคลภายนอกหน่วยงานใช้ หนังสือภายนอก/บุคคลภายใน หน่วยงานบันทึกข้อความ) โดย ผ่านติดต่อภายในเบื้องต้นแล้ว	3-4 ชั่วโมง ตามจำนวน เอกสาร	- บันทึกข้อความ - หนังสือคำสั่ง - หนังสือส่งออก ภายนอก - เอกสารการยืม เงิน

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของหน่วยงาน และสร้างเส้นทางเอกสารลงนามตามลำดับตาม</li> <li>- เอกสารการยืมเงินทศรองราชการ ส่งสำนักงานคณบดี ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อดำเนินรวบรวมและส่งการเงินของคณะดำเนินการ</li> </ul>		
<p>2.5 ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ (ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์</li> <li>- เดินติดต่อขอความประชาสัมพันธ์ตามบอร์ด</li> <li>- นำข้อมูลส่งฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อลงเพจ Facebook ของคณะ และลงเว็บไซต์ของคณะ</li> <li>- ลงข้อความประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม Facebook ของกลุ่มสโมสรนักศึกษา</li> </ul>	3-4 ชั่วโมง	-
<p>2.6 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อเบื้องต้นโดยการโทรศัพท์สอบถามข้อมูล หรือเดินไปติดต่อ ณ สถานที่ทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>□ สำนักงานคณบดี เช่น การจองห้องประชุมในคณะ</li> </ul> </li> </ul>	10-30 นาที ต่องาน หรือ สถานที่	บันทึกข้อความ

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายโสตทัศนของ มหาวิทยาลัย เช่น เครื่องเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> กองพัฒนานักศึกษา เช่น ขอใช้อาคารสถานที่ ที่กองพัฒนานักศึกษา ดูแลรับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> ติดต่อหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย ในกรณีที่พักศึกษา ออกนอกสถานที่</li> <li><input type="checkbox"/> ติดต่อเช่ารถในกรณีที่พัก นักศึกษาออกนอก สถานที่</li> </ul> <p>- ทำบันทึกข้อความขออนุญาต นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของหน่วยงาน และสร้างเส้นทาง เอกสารลงนามตามลำดับ ตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอ อนุญาต อาทิ <u>ภายในหน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอ อนุญาตใช้สถานที่ห้อง ประชุม</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์จัดทำหนังสือ</li> </ul>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>ไปราชการและขอ อนุญาตผู้ปกครอง (กรณีออกนอกสถานที่) <u>ภายนอกหน่วยงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ กองกลางมหาวิทยาลัย เช่นบันทึกข้อความขอ อนุญาตใช้สถานที่ ส่วนกลาง/ขออนุญาตใช้ วัสดุอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และ ขออนุญาตจอดรถใน มหาวิทยาลัย</li> <li>□ กองพัฒนานักศึกษา เช่น บันทึกข้อความขอ ยาปฐมพยาบาล เบื้องต้น (กรณีออกนอก สถานที่)/ขออนุญาตใช้ สถานที่</li> </ul>		
2.7 ประชุมวางแผนการ ดำเนินงานกับคณะกรรมการ สโมสรนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการสโมสร นักศึกษา</li> <li>- สรุปวาระการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง	-
2.8 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเข้าร่วมเป็นชั้นปี เป็น สาขาวิชา หรือทั้งคณะ</li> </ul>	1-4 ชั่วโมง	-



<p>- กรณี Online</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื้อวัสดุอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการทั้งหมดและตรวจเช็คความพร้อมเรียบร้อย</li> <li>- จัดเตรียมกระเป๋าพยาบาล</li> <li>- จัดทำระบบการจัดอบรม</li> <li>- ส่งลิงก์การเข้าร่วมอบรมให้กับผู้เข้าอบรมตามอีเมลที่ลงทะเบียนไว้</li> </ul>	<p>1-2 ชม.  (Online)</p>	
<p>2.10 จัดทำแบบสอบถามประเมินโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่าง/พิมพ์ แบบสอบถามประเมินโครงการ โดยข้อสอบถามสอดคล้องกับการจัดโครงการ</li> <li>- นำเสนอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา</li> <li>- ปรับแก้ไขเอกสาร</li> <li>- ส่งแบบสอบถามให้เจ้าหน้าที่สำเนา ตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ หรือ จัดทำแบบสอบถามแบบออนไลน์ ลงใน Google form</li> </ul>	<p>2-3 ชั่วโมง</p>	<p>แบบสอบถาม</p>
<p>2.11 ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมแจกแบบสอบถามประเมิน</li> <li>- ต้อนรับผู้บริหาร อาจารย์และผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- พิธีเปิดโครงการ</li> </ul>	<p>1 วัน</p>	<p>-</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม</li> <li>- จัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย</li> <li>- คืนวัสดุอุปกรณ์ที่ยืม</li> </ul>		
2.12 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำใบเสร็จรับเงิน/บิลที่ได้จัดซื้อ มาจัดหมวดหมู่ของการเบิกอาทิ เป็นบิลของวัสดุอุปกรณ์/ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/ค่าใช้สอย</li> <li>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/บิล ความถูกต้องอีกครั้ง</li> <li>- ติดใบเสร็จรับเงิน/บิล กับกระดาษ A 4</li> <li>- นำเอกสารเกี่ยวข้องมาประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ โครงการ กำหนด ค่าสังคณกรรมการดำเนินงาน และต้องมีรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติมประกอบการเบิกจ่าย</li> <li>- เขียนฎีกาการเบิกจ่าย</li> <li>- นำเสนอรองคณบดีตรวจสอบและลงนาม</li> <li>- นำเอกสารส่งการเงินของคณะ</li> <li>- คืนเงินยืมทรวงราชการ</li> </ul>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร)</li> <li>- บันทึกขออนุมัติค่าอาหาร</li> <li>- ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง</li> </ul>
2.13 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม	ประมวลข้อมูล จากแบบประเมินออนไลน์ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์	2 ชั่วโมง	-
2.14 สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	1. พิมพ์รายละเอียด สรุปผลการดำเนินการโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน เช่น	3 ชั่วโมง	-

	<p>หน้าปก สารบัญ คำนำเนื้อหา ภาคผนวก</p> <p>2. คัดเลือกภาพถ่ายเพื่อใช้ประกอบรายงาน</p> <p>3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในโครงการเพื่อใช้ในภาคผนวก</p> <p>4. เข้าเล่มสรุปผลการจัดโครงการ</p>		
<b>3. การจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี</b>			
3.1 รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามแผนการจัดโครงการ	รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานตามแผนการจัดโครงการทุกโครงการ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	1 วัน	-
3.2 จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม	จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบเอกสารประกอบ	1 วัน	-
3.3 ทำบันทึกข้อความ รายงานผลต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ	พิมพ์บันทึกข้อความและส่งเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของหน่วยงาน และสร้างเส้นทางเอกสารลงนามตามลำดับ	15 นาที	-

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1.1 ศึกษาหาข้อมูลและนำมาปรับใช้กับการทำงาน เช่น ความรู้จากการเข้าอบรม การทำวิจัย R2R และเว็บไซต์ต่างๆ แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ปรับใช้ และลงมือปฏิบัติฝึกฝนจนชำนาญ

4.1.2 เลือกใช้เครื่องมือในการทำงานที่เหมาะสม ไม่ซับซ้อน สามารถปฏิบัติงานได้จริง

4.1.3 นำช่องทางการตามสื่อออนไลน์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อกระจายข้อมูลข่าวสารต่างๆให้ทั่วถึง

#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอน กิจกรรมการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา ตามแผนพัฒนานักศึกษาประจำปี

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
2.1 จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการ	เพื่อเป็นการวางแผนช่วงเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	เพื่อเป็นการวางแผนช่วงเวลาในการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาประจำปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	ปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการ
2.2 ตรวจสอบปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการ	- ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร	20 นาที	- ตรวจสอบแผนปฏิบัติการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้บริหาร	20 นาที	ปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบช่วงเวลาในการจัดโครงการตามแผนฯ</li> <li>- ตรวจสอบวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณตามที่แผนฯ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบช่วงเวลาในการจัดโครงการตามแผนฯ</li> <li>- ตรวจสอบวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และงบประมาณตามที่แผนฯ</li> </ul>		
2.3 ร่างและจัดพิมพ์โครงการ/บันทึกข้อความ ทำเรื่องเสนอขอการขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- พิมพ์โครงการ โดยเขียนละเอียดของการจัดโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน</li> <li>- พิมพ์กำหนดการของโครงการ</li> <li>- เสนอรองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาลงนาม ผู้เสนอโครงการ</li> <li>- นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของหน่วยงานและสร้างเส้นทางเอกสาร เพื่อลงนามตามลำดับ ใน</li> </ul>	3 ชม. 15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- พิมพ์โครงการ โดยเขียนละเอียดของการจัดโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน</li> <li>- พิมพ์กำหนดการของโครงการ</li> <li>- เสนอรองคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาลงนาม ผู้เสนอโครงการ</li> <li>- นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของหน่วยงานและสร้างเส้นทางเอกสาร เพื่อลงนามตามลำดับ ใน</li> </ul>	3 ชม. 15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มโครงการ</li> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> </ul>

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	การเสนอการอนุมัติโครงการ		การเสนอการอนุมัติโครงการ		
2.4 ร่างและจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องของโครงการ/คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร/การยืมเงินทศรองราชการ	<p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</p> <p>-หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>(บุคคลภายนอกหน่วยงานใช้หนังสือภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>บันทึกข้อความ) โดยผ่านติดต่อภายในเบื้องต้นแล้ว</p> <p>- หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด/การแข่งขัน</p> <p>(บุคคลภายนอกหน่วยงานใช้หนังสือภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>บันทึกข้อความ) โดยผ่านติดต่อภายในเบื้องต้นแล้ว</p> <p>- นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของ</p>	<p>3-4 ชั่วโมง</p> <p>ตามจำนวนเอกสาร</p>	<p>-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ</p> <p>-หนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>(บุคคลภายนอกหน่วยงานใช้หนังสือภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>บันทึกข้อความ) โดยผ่านติดต่อภายในเบื้องต้นแล้ว</p> <p>- หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวด/การแข่งขัน</p> <p>(บุคคลภายนอกหน่วยงานใช้หนังสือภายนอก/บุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>บันทึกข้อความ) โดยผ่านติดต่อภายในเบื้องต้นแล้ว</p> <p>- นำเอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของ</p>	<p>3-4 ชั่วโมง</p> <p>ตามจำนวนเอกสาร</p>	<p>- บันทึกข้อความ</p> <p>- หนังสือคำสั่ง</p> <p>-หนังสือส่งออกภายนอก</p> <p>- เอกสารการยืมเงิน</p>

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	หน่วยงาน และสร้าง เส้นทางเอกสารลง นามตามลำดับตาม - เอกสารการยืมเงิน ทตครองราชการ ส่ง สำนักงานคณบดี ฝ่ายวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อดำเนิน รวบรวมและส่ง การเงินของคณะ ดำเนินการ		หน่วยงาน และสร้าง เส้นทางเอกสารลง นามตามลำดับตาม - เอกสารการยืมเงิน ทตครองราชการ ส่ง สำนักงานคณบดี ฝ่ายวิเคราะห์นโยบาย และแผน เพื่อดำเนิน รวบรวมและส่ง การเงินของคณะ ดำเนินการ		
2.5 ประชาสัมพันธ์การ จัดโครงการ (ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางออนไลน์)	- จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ - เติมนิตยข้อความ ประชาสัมพันธ์ตาม บอร์ด - นำข้อมูลส่งฝ่าย ประชาสัมพันธ์ เพื่อ ลงเพจ Facebook ของคณะ และลงเว็บไซต์ ของคณะ - ลงข้อความ ประชาสัมพันธ์ใน กลุ่ม Facebook ของ กลุ่มสโมสรนักศึกษา	3-4 ชั่วโมง	ประชาสัมพันธ์การ จัดโครงการ - ศึกษาข้อมูลใน การออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ ให้มี ความน่าสนใจ เข้าใจ ง่าย ทั้งการวาง ข้อความ รูปภาพ ข้อมูลที่สำคัญ เพื่อให้คล้องกับ โครงการ/กิจกรรม - เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ทั้ง แบบ ออนไลน์ และออน ไซต์	3-4 ชั่วโมง	1. นักศึกษามี ความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรม 2. นักศึกษา ได้รับข้อมูล รายละเอียด การจั กิจกรรมที่มี ความชัดเจน และทั่วถึง

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
			- ทำบันทึกข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษาในการแจ้งข้อมูลข่าวสารพร้อมแนบรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม		
2.6 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	- ติดต่อเบื้องต้นโดยการโทรศัพท์สอบถามข้อมูล หรือเดินไปติดต่อ ณ สถานที่ทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สำนักงาน คณบดี เช่น การจองห้องประชุมในคณะ</li> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น เครื่องเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> กองพัฒนานักศึกษา เช่น ขอใช้</li> </ul>	10-30 นาที ต่องาน หรือ สถานที่	- ติดต่อเบื้องต้นโดยการโทรศัพท์สอบถามข้อมูล หรือเดินไปติดต่อ ณ สถานที่ทำงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สำนักงาน คณบดี เช่น การจองห้องประชุมในคณะ</li> <li><input type="checkbox"/> ฝ่ายโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น เครื่องเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> กองพัฒนานักศึกษา เช่น ขอใช้</li> </ul>	10-30 นาที ต่องาน หรือ สถานที่	บันทึกข้อความ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	อาจารย์ สถานที่ ที่ กองพัฒนา นักศึกษา ดูแล รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ติดต่อ หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย ในกรณีที่พัก นักศึกษา ออกนอก สถานที่ <input type="checkbox"/> ติดต่อเช่ารถ ในกรณีที่พัก นักศึกษา ออกนอก สถานที่ - ทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตนำ เอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของ หน่วยงาน และสร้าง		อาจารย์ สถานที่ ที่ กองพัฒนา นักศึกษา ดูแล รับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ติดต่อ หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย ในกรณีที่พัก นักศึกษา ออกนอก สถานที่ <input type="checkbox"/> ติดต่อเช่ารถ ในกรณีที่พัก นักศึกษา ออกนอก สถานที่ - ทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตนำ เอกสารเข้าสู่ระบบ E-office ของ หน่วยงาน และสร้าง		

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	<p>เส้นทางเอกสารลงนามตามลำดับ ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตอาทิภายในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่ห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือไปราชการและขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีออกนอกสถานที่)</p> <p><u>ภายนอกหน่วยงาน</u></p> <p><input type="checkbox"/> กองกลางมหาวิทยาลัย เช่นบันทึก</p>		<p>เส้นทางเอกสารลงนามตามลำดับ ตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตอาทิภายในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุญาตใช้สถานที่ห้องประชุม</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกข้อความอนุเคราะห์จัดทำหนังสือไปราชการและขออนุญาตผู้ปกครอง (กรณีออกนอกสถานที่)</p> <p><u>ภายนอกหน่วยงาน</u></p> <p><input type="checkbox"/> กองกลางมหาวิทยาลัย เช่นบันทึก</p>		

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	<p>ข้อความขอ อนุญาตใช้ สถานที่ ส่วนกลาง/ ขออนุญาต ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และ ขอ อนุญาตจอด รถใน มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> กองพัฒนา นักศึกษา เช่น บันทึก ข้อความขอ ยาปฐม พยาบาล เบื้องต้น (กรณีออก นอก สถานที่)/ขอ อนุญาตใช้ สถานที่</p>		<p>ข้อความขอ อนุญาตใช้ สถานที่ ส่วนกลาง/ ขออนุญาต ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และ ขอ อนุญาตจอด รถใน มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> กองพัฒนา นักศึกษา เช่น บันทึก ข้อความขอ ยาปฐม พยาบาล เบื้องต้น (กรณีออก นอก สถานที่)/ขอ อนุญาตใช้ สถานที่</p>		

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
2.7 ประชุมวางแผนการดำเนินงานกับคณะกรรมการสโมสรมักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการสโมสรมักศึกษา</li> <li>- สรุปวาระการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการสโมสรมักศึกษา</li> <li>- สรุปวาระการประชุม</li> </ul>	3 ชั่วโมง	-
2.8 จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเข้าร่วมเป็นชั้นปี เป็นสาขาวิชาหรือทั้งคณะ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำรายชื่อมาจัดแบบฟอร์มการลงชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul> </li> <li>- กรณีรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ไม่จำกัดชั้นปี หรือสาขาวิชา <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พิมพ์รายชื่อนักศึกษา</li> </ul> </li> </ul>	1-4 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเข้าร่วมเป็นชั้นปี เป็นสาขาวิชาหรือทั้งคณะ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำรายชื่อมาจัดแบบฟอร์มการลงชื่อของผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li><input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul> </li> <li>- กรณีรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ ไม่จำกัดชั้นปี หรือสาขาวิชา <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พิมพ์รายชื่อนักศึกษา</li> </ul> </li> </ul>	1-4 ชั่วโมง	-



ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	มหาวิทยาลัยในการ ดำเนินกิจกรรม - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ใน โครงการทั้งหมดและ ตรวจเช็คความ เรียบร้อย - จัดเตรียมกระเป๋า ยาปฐมพยาบาล  - จัดทำระบบการจัด อบรม - ส่งลิงก์การเข้าร่วม อบรมให้กับผู้เข้า อบรมตามอีเมลที่ ลงทะเบียนไว้		มหาวิทยาลัยในการ ดำเนินกิจกรรม - จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ใน โครงการทั้งหมดและ ตรวจเช็คความ เรียบร้อย - จัดเตรียมกระเป๋า ยาปฐมพยาบาล  - จัดทำระบบการจัด อบรม - ส่งลิงก์การเข้าร่วม อบรมให้กับผู้เข้า อบรมตามอีเมลที่ ลงทะเบียนไว้		
2.10 จัดทำ แบบสอบถามประเมิน โครงการ	- ร่าง/พิมพ์ แบบสอบถาม ประเมินโครงการ โดยข้อสอบถาม สอดคล้องกับการจัด โครงการ - นำเสนอรอง คณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาพิจารณา - ปรับแก้ไขเอกสาร	2-3 ชั่วโมง	- ร่าง/พิมพ์ แบบสอบถาม ประเมินโครงการ โดยข้อสอบถาม สอดคล้องกับการจัด โครงการ - นำเสนอรอง คณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาพิจารณา - ปรับแก้ไขเอกสาร	2-3 ชั่วโมง	แบบสอบถาม

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	- ส่งแบบสอบถามให้เจ้าหน้าที่สำเนา ตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ หรือจัดทำแบบสอบถามแบบออนไลน์ ลงใน Google form		- ส่งแบบสอบถามให้เจ้าหน้าที่สำเนา ตามจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ หรือจัดทำแบบสอบถามแบบออนไลน์ ลงใน Google form		
2.11 ประสานและดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม	- ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมแจกแบบสอบถาม ประเมิน - ต้อนรับผู้บริหาร อาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการ - พิธีเปิดโครงการ - ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม - จัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย - คินวัสดุอุปกรณ์ที่ยืม	1 วัน	- ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมแจกแบบสอบถาม ประเมิน - ต้อนรับผู้บริหาร อาจารย์ และผู้เข้าร่วมโครงการ - พิธีเปิดโครงการ - ดูแลความเรียบร้อยระหว่างดำเนินกิจกรรม - จัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อย - คินวัสดุอุปกรณ์ที่ยืม	1 วัน	-
2.12 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ	- นำใบเสร็จรับเงิน/บิลที่ได้จัดซื้อ มาจัดหมวดของการเบิกอาทิ เป็นบิลของวัสดุอุปกรณ์/	1 วัน	- นำใบเสร็จรับเงิน/บิลที่ได้จัดซื้อ มาจัดหมวดของการเบิกอาทิ เป็นบิลของวัสดุอุปกรณ์ /	1 วัน	- บันทึกขออนุมัติ ค่าตอบแทน วิทยากร

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	<p>ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/ค่าใช้สอย</p> <p>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/บิล ดูความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>- ติดใบเสร็จรับเงิน/บิล กับกระดาษ A 4</p> <p>- นำเอกสารเกี่ยวข้องมาประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ โครงการกำหนด คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน และต้องมีรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- เขียนฎีกาการเบิกจ่าย</p> <p>- นำเสนอรองคณบดีตรวจสอบและลงนาม</p> <p>- นำเอกสารส่งการเงินของคณะ</p> <p>- คืนเงินยืมโดยตรงราชการ</p>		<p>ค่าตอบแทน/ค่าจ้าง/ค่าใช้สอย</p> <p>- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/บิล ดูความถูกต้องอีกครั้ง</p> <p>- ติดใบเสร็จรับเงิน/บิล กับกระดาษ A 4</p> <p>- นำเอกสารเกี่ยวข้องมาประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ โครงการกำหนด คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน และต้องมีรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>ประกอบการเบิกจ่าย</p> <p>- เขียนฎีกาการเบิกจ่าย</p> <p>- นำเสนอรองคณบดีตรวจสอบและลงนาม</p> <p>- นำเอกสารส่งการเงินของคณะ</p> <p>- คืนเงินยืมโดยตรงราชการ</p>		<p>- ใบสำคัญรับเงิน (ค่าตอบแทนวิทยากร)</p> <p>- บันทึกขออนุมัติค่าอาหาร</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <p>- ใบขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง</p>

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
2.13 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม	ประมวลข้อมูล จากแบบประเมินออนไลน์ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์	2 ชั่วโมง	ประมวลข้อมูล จากแบบประเมินออนไลน์ และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วิเคราะห์	2 ชั่วโมง	-
2.14 สรุปผลจากแบบประเมินโครงการ/กิจกรรม	1. พิมพ์รายละเอียดสรุปผลการดำเนินการโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน เช่น หน้าปก สารบัญ คำนำเนื้อหา ภาคผนวก 2. คัดเลือกภาพถ่ายเพื่อใช้ประกอบรายงาน 3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในโครงการเพื่อใช้ในภาคผนวก 4. เข้าเล่มสรุปผลการจัดโครงการ	3 ชั่วโมง	1. พิมพ์รายละเอียดสรุปผลการดำเนินการโครงการตามแบบฟอร์มของหน่วยงาน เช่น หน้าปก สารบัญ คำนำเนื้อหา ภาคผนวก 2. คัดเลือกภาพถ่ายเพื่อใช้ประกอบรายงาน 3. รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในโครงการเพื่อใช้ในภาคผนวก 4. เข้าเล่มสรุปผลการจัดโครงการ	3 ชั่วโมง	-

## 4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
2.5 ประชาสัมพันธ์ การจัดโครงการ (ประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางออนไลน์)	<p>ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ</p> <p>1. ศึกษาข้อมูลในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความ น่าสนใจ เข้าใจง่าย ทั้งการวางข้อความ รูปภาพ ข้อมูลที่สำคัญ เพื่อให้คล้องกับโครงการ/กิจกรรม</p> <p>2. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ทั้ง แบบออนไลน์ และอนไซต์</p> <p>3. ทำบันทึกข้อความถึงอาจารย์ที่ปรึกษา ในการแจ้งข้อมูล ข่าวสารพร้อมแนบรายละเอียดเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม</p>	3-4 ชั่วโมง

## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการพัฒนานักศึกษามีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. กิจกรรมที่เน้นด้านวิชาการให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะให้ความสนใจน้อยกว่ากิจกรรมที่มีความสนุกสนานและเป็นการแข่งขัน	1. มีการปรับรูปแบบกิจกรรมด้านวิชาการ ให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น และเป็นหัวข้อที่ได้รับความนิยมนและความสนใจใก้ล้ตัวนักศึกษา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ทั้งมี การเชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ บรรยาย สุกสนาน
2. การใช้ห้องประชุม/สถานที่การจัดโครงการ มีความทับซ้อน เหลือมเวลาการใช้งาน	2. ในการจองใช้ห้องประชุม/สถานที่ ต้องจองสถานที่ล่วงหน้าก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 15 วัน และต้องไม่จองห้อง/สถานที่ เฉพาะวันจัดโครงการเท่านั้น แต่จะต้องจองตั้งแต่วันที่จัดเตรียมสถานที่ พร้อมระบุเวลาการใช้งานให้ครอบคลุมการดำเนินงาน

## ภาคผนวก

# ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ว.นค

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ตามที่ฝ่าย..... ได้ดำเนินการจัดการโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. .... เพื่อ.....

ในการนี้ฝ่าย..... มีความประสงค์ดำเนิน..... ในระหว่าง  
..... ณ ..... เพื่อ  
..... โดยมีงบประมาณดำเนินงาน จำนวน  
เงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายใช้จ่ายในการดำเนินงานภายใน  
โครงการ จาก แหล่งเงิน เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ของฝ่าย.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
..... และขอยืมเงินทศรพระราชการในการดำเนินโครงการดังกล่าว

จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ดำเนินโครงการ..... จำนวนเงิน..... บาท  
(.....)

๒. อนุมัติให้ดำเนินการยืมเงินทศรพระราชการ

.....  
(.....)

## ตัวอย่างบันทึกข้อความ

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ว.นท

วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(.....)

## ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ที่ / ๒๕....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ.....

.....

.....

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินงานดังมีรายนามต่อไปนี้

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| ๑.๑ ..... | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ..... | รองประธานกรรมการ    |
| ๑.๓ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๔ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๕ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๖ ..... | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

.....  
 .....

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

### ๒.๑ ฝ่าย.....

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ๑. .... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | กรรมการ             |
| ๓. .... | กรรมการ             |
| ๔. .... | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

.....  
 .....

### ๒.๒ ฝ่าย.....

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ๑. .... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | กรรมการ             |
| ๓. .... | กรรมการ             |
| ๔. .... | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

.....  
 .....

### ๒.๓ ฝ่าย.....

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ๑. .... | ประธานกรรมการ       |
| ๒. .... | กรรมการ             |
| ๓. .... | กรรมการ             |
| ๔. .... | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

.....  
 .....

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

**แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงการ**  
**วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

-----

1. ชื่อโครงการ : .....

2. สถานภาพของโครงการ :      โครงการใหม่                      โครงการตาม Agenda

โครงการต่อเนื่อง ระบุชื่อโครงการเดิม

.....  
 .....

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ..... (หัวหน้าโครงการ)

1).....

2).....

3).....

4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

4.1 สอดคล้องกับพันธกิจวิทยาลัย

    ข้อที่ .....  
 .....

4.2 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย/ ตัวชี้วัด

    ยุทธศาสตร์ที่ .....

    ตัวชี้วัด.....

4.3 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของวิทยาลัย/ ตัวชี้วัด

    ยุทธศาสตร์ที่ .....

    ตัวชี้วัด.....

4.4 สอดคล้องกับการประกันคุณภาพภายใน/ ตัวบ่งชี้

    ระดับวิทยาลัย

    องค์ประกอบที่ .....

    ตัวบ่งชี้ .....

    ระดับหลักสูตร

    องค์ประกอบที่ .....

    ตัวบ่งชี้ .....

4.5 สอดคล้องกับอัตลักษณ์/เอกลักษณ์

    อัตลักษณ์ :    เป็นนักปฏิบัติ            เชี่ยวชาญการสื่อสาร            จิตสาธารณะ

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย :  เน้นความเป็นวัง  เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

เอกลักษณ์ของวิทยาลัย :  เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนานวัตกรรมจัดการ และ  
นวัตกรรมองค์การอย่างต่อเนื่อง

4.6 การบูรณาการโครงการกับ :  การจัดการเรียนการสอน  การปฏิบัติงาน/การพัฒนางาน  
 วิจัยและบริการวิชาการ

## 5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 6. วัตถุประสงค์

- 6.1.....
- 6.2.....
- 6.3 .....

## 7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

### 7.1 เชิงปริมาณ

1) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด

### 7.2 เชิงคุณภาพ

1) ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (.....)

2) ระดับความรู้ความเข้าใจของบุคลากรจากการเข้าร่วมโครงการ (.....)

3) ระดับการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (.....)

## 8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 8.1 ผู้บริหาร/อาจารย์/นักวิชาการ | จำนวน.....คน |
| 8.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย      | จำนวน.....คน |
| 8.3 นักศึกษา                     | จำนวน.....คน |
| 8.4 บุคลากรภายนอก                | จำนวน.....คน |

## 9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้น ..... วันที่สิ้นสุด .....

## 10. สถานที่ดำเนินโครงการ

## 11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	ขออนุมัติโครงการ												
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ												
3	จัดกิจกรรม												
	3.1 เชิญวิทยากร												
	3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่												
	3.3 จัดทำ....(ไปตระเวน กิจกรรม เช่น อบรม/ สัมมนา/กิจกรรม)												
4	ดำเนินการเบิกจ่าย												
5	รายการสรุปผล โครงการ												

12. งบประมาณ :  งบรายได้       งบแผ่นดิน

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
งบดำเนินการ : ค่าตอบแทน		
งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย		
งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ		
รวม		

*หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ*

## 13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1 .....
- 13.2 .....
- 13.3 .....

## 14. การประเมินผลโครงการ

การประเมินแต่ละโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/ นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1) นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ		
2) ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน		
3) การนำความรู้ไปใช้ของผู้เข้าร่วมงาน		

## 15. การติดตามผล (โดยให้ระบุดังนี้)

ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโครงการในประเด็นต่อไปนี้

- 15.1 ประเมินผลนักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ
- 15.2 ประเมินผลความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย
- 15.3 ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย

## 16. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) .....	1) .....
2) .....	2) .....
3) .....	3) .....

## กำหนดการ

ชื่อโครงการ.....  
 วันเวลาดำเนินการ.....  
 สถานที่ดำเนินการ.....

เวลา	กิจกรรม
เวลา..... น.	.....

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา ..... น.

รับประทานอาหารว่าง (บ่าย) เวลา ..... น.

ใบสำคัญรับเงิน

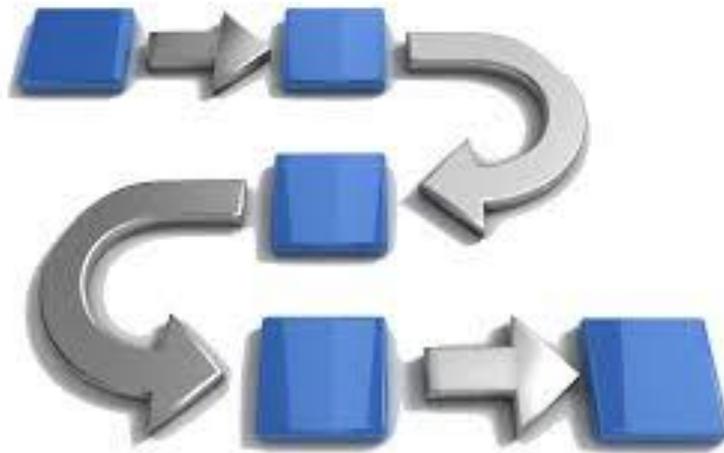


## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนานักศึกษา

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.อนุชิต กุลวานิช | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา    |
| 2. นายชนะอัษฎ์ อุไรรักษ์      | เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University