



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา



นายชาติรี คำเอก
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

คู่มือกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แห่งการดำเนินการด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรม พัฒนาคุณภาพด้านการสร้างทักษะชีวิต ด้านวิชาการ ด้านจิตอาสา ด้านศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ ด้านนันทนาการ และด้านนวัตกรรม ในระหว่างการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย จนจบการศึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด กิจกรรม หรือดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการพัฒนานักศึกษาสามารถส่งผ่านประสบการณ์ ความรู้ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้สามารถพัฒนาได้อย่างสร้างสรรค์ และพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

นายชาติรี คำเอก
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	3
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	3
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
วิธีการปฏิบัติงาน.....	8
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	14
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	15
การใช้วงจร PDCA ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....	15
การใช้ SWOT ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....	17
การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....	20
การใช้เทคนิคการเขียนโครงการในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....	22
การใช้เทคนิคการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.....	24
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	25
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	26
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข.....	26
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน.....	26
บรรณานุกรม.....	27
ภาคผนวก.....	28
ภาคผนวก ก.....	29
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา.....	30
แนวการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ.....	33
ยุทธศาสตร์งานพัฒนานักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร.....	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ข.....	39
กระบวนการพัฒนานักศึกษา : PDCA Cycle.....	40
แผนการจัดกิจกรรมฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำปีงบประมาณ 2563.....	42
ภาคผนวก ค.....	43
การวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา (แผนใหญ่ประจำปี).....	44
การวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา (แผนกิจกรรม).....	45
ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ.....	46
ตัวอย่างการสรุปโครงการ.....	48
ประวัติผู้เขียน.....	62

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากสิ่งที่นักศึกษาทุกคนต้องเรียนในชั้นเรียนกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปโดยสมัครใจของนักศึกษา และไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของคะแนนวิชาใดวิชาหนึ่ง กิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายในการพัฒนานักศึกษานั้นจึงหมายถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษาและส่วนที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้จัดขึ้นเองโดยอยู่ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาของโครงการนั้น ๆ

กิจกรรมนักศึกษาครอบคลุมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักศึกษา กิจกรรมด้านอาสาพัฒนาบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาให้รู้จักรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคมภายนอกที่แตกต่างกันออกไป ฝึกความเสียสละการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และความมีวินัยในตนเอง กิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นการฝึกเตรียมความพร้อมการเป็นบัณฑิตเพื่อเข้าสู่สังคมภายนอก รู้จักวางแผนการทำงานรู้จักปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาด้านสติปัญญาการเข้าสังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

ลักษณะสำคัญของการดำเนินกิจกรรมควรส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนพัฒนาศักยภาพและพัฒนาทางด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญาบุคลิกภาพ ควรต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ด้านการทำงานเป็นหมู่คณะ มีการแสดงตน แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ที่จะเข้าใจและยอมรับผู้อื่น พัฒนาความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ฝึกทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกการคิดและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล (กลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร, 2561)

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถแนะนำให้คำปรึกษา การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถแนะนำ ให้คำปรึกษา การดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3.2 การปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามนโยบายของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ใช้สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ลดความผิดพลาดในการดำเนินกิจกรรมในแต่ละครั้ง

งานพัฒนานักศึกษา เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา ทุนการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแลและให้ความช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์นอกเหนือจากการเรียน โดยมีภารกิจหลักของงานแบ่งออกเป็นงานย่อย ดังนี้

- 4.1 งานกิจการนักศึกษา
- 4.2 งานสวัสดิการนักศึกษา
- 4.3 งานทุนการศึกษา
- 4.4 งานแนะแนวอาชีพ
- 4.5 งานวินัยนักศึกษา
- 4.6 งานรับนักศึกษา

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยศิลปากร

คณะวิชา หมายถึง คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

งานกิจการนักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร หมายถึง งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ พัฒนาตนเอง ด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

กิจกรรมนักศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่ทางคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดขึ้นให้นักศึกษาได้เข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยตรง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาด้านบุคลิกภาพ

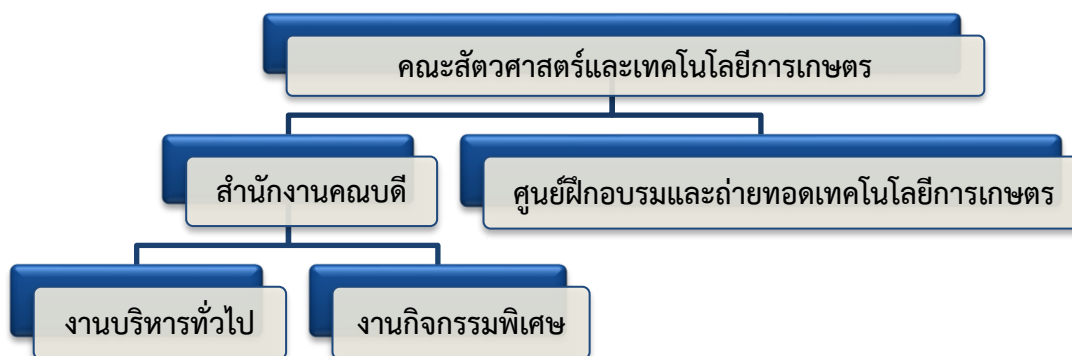
บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (Organization chart) ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2562 ข้อ 15 ให้การแบ่งหน่วยงานภายในของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้ 1. สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนงานย่อยเป็น 2 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ 2. ให้มีศูนย์ฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร (เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะฯ)

โครงสร้างหน่วยงานของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร



2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561 และประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2562 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่และอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ดังนี้ งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและ

สวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดการศิลปะ การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของมหาวิทยาลัย การจัดการความรู้การบริการ และส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัย ทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้คือ

1. ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ
2. ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ
3. ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ
4. ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นายชาติ คำเอก นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 2-2-10-7 ตามคำสั่งคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ที่ 68/2562 เรื่องกำหนดภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการและพนักงานสายสนับสนุนคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร งานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2562 ระบุบทบาทหน้าที่งานบริหารทั่วไประดับปฏิบัติการดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ
 - 2.) จัดทำคำขออนุมัติโครงการ
 - 3.) จัดทำคำขอแต่งตั้งคณะทำงาน
 - 4.) ดำเนินงาน/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา
 - 6.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.) รวบรวม/จัดเก็บเอกสาร/ประเมินผลโครงการฯ /รายงานผลให้คณะฯทราบ
2. งานสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 1.) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการและดูแลสวัสดิภาพ ของนักศึกษา

- 2.) ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการและดูแลสวัสดิภาพของนักศึกษา
- 3.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

3. งานทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ
- 2.) จัดทำคำขอแต่งตั้งคณะทำงาน
- 3.) ดำเนินงาน/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.) ควบคุมดูแลการพิจารณาทุนการศึกษาของนักศึกษาของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ
- 5.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.) รวบรวม/จัดเก็บเอกสาร/ประเมินผลโครงการฯ /รายงานผลให้คณะฯ ทราบ

4. งานแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษาทางด้านงานอาชีพ
- 2.) ให้บริการข่าวสารสารสนเทศทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
- 3.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5.) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5. งานวินัยนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) ดูแล ประสานงาน สอบสวน และตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย
- 2.) จัดทำคำสั่งระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.) ศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยนักศึกษา
- 4.) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. งานรับนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.) จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาของคณะฯ
- 2.) จัดทำคำขอแต่งตั้งคณะทำงาน
- 3.) ดำเนินงาน/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4.) รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา
- 5.) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6.) รวบรวม/จัดเก็บเอกสาร/ประเมินผลโครงการฯ /รายงานผลให้คณะฯ ทราบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษาต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม (ภาคผนวก ก) ดังนี้

1.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 34 มาตรฐาน การอุดมศึกษา ประกอบด้วย

ด้านที่ 1 มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็น ผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ ความรู้เพื่อดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและ ความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก

ด้านที่ 2 มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา มีการบริหารจัดการ การอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล และพันธกิจของการอุดมศึกษาอย่างมีคุณภาพ ข้อ ข. ตัวบ่งชี้ (1) มีหลักสูตรการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลาย ของประเภทสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมินและ ใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียนและการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการบริหารกิจการนิสิต นักศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน และตัวบ่งชี้ (4) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปะ วัฒนธรรมต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

1.2 ประกาศกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ งบเงิน รายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อความสอดคล้องกับ นโยบายการพัฒนาการศึกษา และเป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อที่ 1 การพิจารณาโครงการตามประเภทองค์กรนักศึกษา เพื่อใช้เอกสารขออนุมัติ โครงการคณะวิชา กำหนดใช้แบบ กศ.002 (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาต้องรับทราบทุก โครงการที่จัดขึ้น)

ข้อที่ 2 การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 กิจกรรมนักศึกษา กำหนดใช้แบบ กศ.003

ข้อที่ 3 การพิจารณาโครงการตามประเภทใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน หากมีการ
ใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร “งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี
2563 งบเงินรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ผู้รับผิดชอบต้องแนบเอกสาร กศ.004 มาด้วย
(ต้องเสนอขออนุมัติอย่างน้อย 35 วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงิน)

ข้อที่ 4 การยืมสิ่งของหรือสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อนว่าขอยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้
ด้วย กศ.008/กศ.009 กรณีวังท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่วังท่าพระ ส่วนวิทยาเขตสารสนเทศ
เพชรบุรี ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต

ข้อที่ 5 การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก ดำเนินการขออนุญาตและ
แจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.010)

ข้อที่ 6 ขั้นตอนการสรุปโครงการ ใช้เอกสาร กศ.011 (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและ
เอกสารจำเป็นที่ใช้ในการสรุปโครงการ อธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้
เรียบร้อยและครบถ้วน

1.3 ยุทธศาสตร์งานพัฒนานักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ในด้านการจัดการศึกษา การพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ
และคุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของประเทศและมีศักยภาพในการแข่งขัน

กลยุทธ์ 2 : พัฒนานักศึกษาเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ “สร้างสรรค์ ใฝ่รู้
สู้งาน”

มาตรการ 1 : สนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สร้างสรรค์
เน้นจิตอาสา คุณธรรมจริยธรรม

กลยุทธ์ 3 พัฒนาศักยภาพนักศึกษาเข้าสู่อาชีพ ให้สามารถแข่งขันได้
ในระดับชาติและระดับภูมิภาค

มาตรการ 4 : ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาความพร้อม เพื่อเข้าสู่
สังคมและเข้าสู่อาชีพ

1.4 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557

คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ของ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประเด็นสำคัญของระบบการประกัน
คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ มีดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต ซึ่งมีตัวบ่งชี้ จำนวน 6 ตัวบ่งชี้ และ
ตัวบ่งชี้ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา คือ ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ซึ่งคณะต้องส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและครบถ้วน กิจกรรม

นักศึกษา หมายถึง กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ดำเนินการทั้งโดยคณะและโดยองค์กรนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรม จริยธรรม โดยสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ (1) คุณธรรมจริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ คณะ สถาบัน และสภา/องค์กรวิชาชีพได้กำหนดเพิ่มเติม ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ใช้บัณฑิต และนำหลัก PDSA / PDCA (Plan, Do, Study/Check, Act) ไปใช้ในชีวิตประจำวัน เป็นการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาอย่างยั่งยืน โดยเกณฑ์มาตรฐานของตัวบ่งชี้ข้อ 1.6 คือ

- จัดทำแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาในภาพรวมของ คณะโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนและการจัดกิจกรรม
- ในแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้ดำเนินกิจกรรม ที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วน
- จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา
- ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการมีการประเมินผลความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ของกิจกรรมและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไป
- ประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรม พัฒนานักศึกษา
- นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือปรับปรุงการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนานักศึกษา

2. วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของงานกิจการนักศึกษา โดยการใช้ วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรมนั้น กิตติพร (2558) กล่าวถึงอัตลักษณ์ที่มีความสำคัญต่อ ภาพลักษณ์ที่ดีของวิชาชีพการพยาบาล โดยสรุปผลการพัฒนาอัตลักษณ์ของนักศึกษาวิทยาลัย พยาบาล กระทรวงสาธารณสุข ว่ามหาวิทยาลัยจะต้องสนับสนุนให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรม ด้วยกระบวนการ PDCA อันประกอบด้วยการวางแผนงาน (Plan) การปฏิบัติตามแผน (Do) การตรวจสอบ (Check) และการแก้ไข (Action) เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน (ธนีนาฏ, 2545)

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายให้ดำเนิน กิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยอาศัยวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) การใช้วงจร PDCA Cycle (Shewhart Cycle, PDSA Cycle, Deming Cycle) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการดำเนินงาน ประกอบด้วยวงจร 4 ขั้นตอน คือ การวางแผนอย่างรอบคอบ เพื่อปฏิบัติอย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึงตรวจสอบผลที่เกิดขึ้น มีการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ

ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้เป็นมาตรฐาน หากไม่บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ต้องหาวิธีการปฏิบัติที่ดีกว่าเดิม (ภาคผนวก ข)

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานโดยใช้วงจรคุณภาพ (PDCA)

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด
1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน P-Plan	กำหนดแผนการจัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษา ประจำปีโดยให้นักศึกษามีส่วนร่วมโดยใช้หลักเกณฑ์ การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี การดำเนินการ ตามภารกิจตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และนโยบายยุทธศาสตร์งานพัฒนา นักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน D-DO	ผู้จัดโครงการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตาม แผนที่กำหนดไว้โดยใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศแนว ททางการตรวจโครงการนักศึกษา เพื่อขออนุมัติ โครงการและงบประมาณ งบเงินรายจ่ายค่าบำรุง กิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษา และเป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพ การศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร
3	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน C-Check	ประเมินผลการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินโครงการ ทำให้เราทราบว่า การดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นบรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ตาม หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า 3.51 ขึ้นไป
4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน A-Act	สรุปงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการ ดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์หา แนวทางแก้ไขเพิ่มเติมในการดำเนินกิจกรรมโดยใช้ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ SWOT Analysis ในการวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาในครั้งต่อไป

2.1 การวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

การวางแผนโครงการ คือการคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต คาดคะเนเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการรวมทั้งผลประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ รวมถึงขั้นตอน การดำเนินงาน กิจกรรมที่จะต้องทำ เวลาที่จะต้องใช้ในแต่ละกิจกรรมรวมทั้งบุคลากรที่เหมาะสม ในแต่ละกิจกรรมด้วย แผนของการปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ประกอบด้วย ขั้นตอนการทำงานตามวงจร PDCA ดังนี้ (ตารางที่ 1 และภาคผนวก ค)

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนการทำงาน P-Plan		
1	กำหนดแผนการทำงานตามแผนการจัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการ นักศึกษาประจำปีที่กำหนดไว้	ก่อนจัดกิจกรรม เดือนกุมภาพันธ์
2	แบ่งหน้าที่ในการทำกิจกรรมส่วนต่างๆ ของแต่ละฝ่ายให้มีความ เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติของแต่ละฝ่าย	ก่อนจัดกิจกรรม เดือนมีนาคม
3	ประสานงานกับส่วนงานและกลุ่มกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม เดือนมีนาคม
4	ขออนุมัติโครงการตามขั้นตอนของคณะฯ และของมหาวิทยาลัย โดยผ่านคณะกรรมการนักศึกษาของคณะวิชา	ก่อนจัดกิจกรรม เดือนเมษายน
5	ติดต่อประสานงานสถานที่จัดกิจกรรมโดยเขียนแบบฟอร์มโดยให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นตราายมือชื่อรับรองการใช้สถานที่	ก่อนจัดกิจกรรม เดือนเมษายน
ขั้นตอนการทำงาน D-DO		
1	ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรม	ก่อนจัดกิจกรรม 30 วัน เดือนเมษายน
2	ผู้จัดโครงการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตามแผนที่กำหนดไว้	ก่อนจัดกิจกรรม 5 วัน เดือนพฤษภาคม
3	ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่วางไว้	เดือนพฤษภาคม
ขั้นตอนการทำงาน C-Check		
1	ตรวจสอบในขณะที่ดำเนินงานว่าเป็นไปตามกำหนดการเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่และข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ และเป็นสิ่งสำคัญสำหรับขั้นตอนต่อไป	ระหว่างดำเนินกิจกรรม เดือนพฤษภาคม
2	ประเมินผลการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินโครงการทำให้เรา ทราบว่าการดำเนินกิจกรรมที่เกิดขึ้นบรรลุเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่	หลังจัดกิจกรรม 5 วัน

ตารางที่ 1 (ต่อ) ตัวอย่างการวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนการทำงาน A-Act		
1	ประชุมสรุปงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ และนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม ในการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไปเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมและมีคุณภาพมากกว่าเดิม	หลังจัดกิจกรรม 10 วัน
2	จัดทำรูปเล่มเสนอผู้บริหาร	หลังจัดกิจกรรม 15 วัน

1.) การจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญ ก่อนหลังตามความสำคัญของงานโดยการประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้น ๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

2.) เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อแสดงความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน

3.) ทุกโครงการที่จัดขึ้น ผู้จัดต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม รวมทั้งถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ในการสรุปโครงการและพัฒนากิจกรรมในครั้งต่อไป

4.) หลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปการดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน

5.) กรณีจัดโครงการหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยเรียนคณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อได้รับการอนุญาต ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้น ๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

2.2 การดำเนินงานการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมลักษณะการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่องดังนี้

2.2.1 ขั้นตอนวางแผนขั้นตอนการดำเนินงาน (ต้องแนบกำหนดการ)

กำหนดการเป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าแต่ละช่วงเวลาเราจะทำกิจกรรมอะไรบ้าง เป็นการวางแผน ล่วงหน้าในการจัดกิจกรรม ทั้งนี้กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กำหนดการจะเป็นส่วนสำคัญในการเบิกจ่ายงบประมาณเพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ระยะเวลา

ของกิจกรรมซึ่งจะต้องนำมาคำนวณกับค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากรจะต้องดูว่าใช้เวลาในการบรรยายกี่ชั่วโมง ค่าอาหารจะดูจากจำนวนวันจำนวนมื้ออาหาร ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ฯลฯ

2.2.2 ชั้นประเมินผล

ต้องวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และวัดความสำเร็จของโครงการ

2.2.3 ชั้นปรับปรุง

ให้ไปดูกิจกรรมในครั้งก่อนที่เคยจัดมา

2.2.4 ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี)

ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้ แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

2.2.5 สถานที่ในการจัดโครงการ

สถานที่ปฏิบัติงาน คือ สถานที่ที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการควรระบุให้ชัดเจนและเจาะจงจะได้ทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใดหากไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดควรระบุหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ให้ละเอียดชัดเจน เพราะพื้นที่ในแต่ละท้องถิ่นนั้นกว้างและอยู่ห่างไกลกันบางครั้งการคมนาคมไม่สะดวก และควรทำแผนที่แนบไว้ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการเดินทางสมทบ

2.2.6 ผู้รับผิดชอบโครงการ

1) นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ คือ ผู้ประสานงานในภาพรวมของการจัดโครงการซึ่งบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ สามารถติดต่อประสานงานได้

2) อาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำในการจัดโครงการ รวมทั้งกำกับดูแลรับผิดชอบให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

2.2.7 ผู้เข้าร่วมโครงการ (ระบุจำนวนที่ชัดเจน)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการคือการกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้างมาจากที่ใด เพื่อที่จะได้แบ่งแยกหน้าที่ว่าใครจะทำงานไหนครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน

2.2.8 งบประมาณในการจัดโครงการฯ

การเขียนงบประมาณต้องกำหนดรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด โดยประมาณการให้ใกล้เคียงกับการใช้จ่ายจริงให้มากที่สุด และเป็นไปตามข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัยฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหาร และค่าวิทยากร เป็นต้น

2.2.9 กำหนดการ

กำหนดการ คือ แผนการดำเนินกิจกรรมในแต่ละวัน โดยวางแผนล่วงหน้าว่าใน โครงการจะประกอบด้วยกิจกรรมใด เมื่อใด สถานที่ใด ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

2.2.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการ เมื่อเราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

2.3 วิธีการจัดโครงการ/การประเมินผล

ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผล เพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

2.3.1 กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน

กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน คือ การกำหนดเป้าหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ผลที่คาดว่าจะได้รับดังกล่าว ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดด้วยตัวชี้วัด เป็นวิธีที่ใช้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการ ซึ่งมี 2 ลักษณะ คือ ตัวชี้วัดวัดด้านปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการและตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เช่น ระดับความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2.3.2 การประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องจะมีการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อประเมินว่ากิจกรรมที่ดำเนินการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำความผิดพลาดในครั้งต่อไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.) ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของกิจกรรมในด้านต่าง ๆ โดยต้องทำทุกกิจกรรม เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม
- 2.) ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลจากแบบประเมินดังกล่าวไปกรอกลงโปรแกรม SPSS หรือ โปรแกรม Microsoft excel เพื่อวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยมีเกณฑ์การจำแนกระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

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

3.) วิเคราะห์ร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม โดยนำค่าเฉลี่ยรวมของกิจกรรม มาวิเคราะห์โดยร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ 80

4.) นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

5.) ในทุกกิจกรรมต้องมีใบลงทะเบียนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อนำมาใช้ในการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งต้องมีภาพถ่ายกิจกรรมด้วยทุกครั้ง

2.4 การสรุป ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา

1.) นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการมีจำนวนน้อยกว่าเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ซึ่งมีสาเหตุมาจากนักศึกษาส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยสามารถเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านพัฒนาทักษะการคิดและการเรียนรู้ได้จาก หน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัย

2.) นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการบางส่วนให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมโครงการที่จัดขึ้นน้อย เกินไป สาเหตุมาจากกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นการบรรยายให้ความรู้ทำให้นักศึกษาบางส่วนไม่สนใจ มีการเดินเข้าออก ในห้องบรรยายเกือบตลอดเวลา รวมทั้งนำอุปกรณ์ด้านการสื่อสารระบบออนไลน์มาใช้ในห้องบรรยายโดยไม่ สนใจฟังท่านวิทยากรเท่าที่ควร

3.) การเบิกจ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยมีความล่าช้า

4.) ช่วงเวลาการจัดโครงการไม่เอื้ออำนวยให้กับนักศึกษาที่เรียนในหลักสูตรของโครงการพิเศษ

5.) นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการทางเว็บไซต์ แต่ไม่เข้าร่วมโครงการในวันที่จัด

6.) รูปแบบการจัดโครงการไม่มีความหลากหลายทำให้ขาดความน่าสนใจ

7.) นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการแต่ชั่วโมงกิจกรรมไม่ได้รับการบันทึกในระบบ Transcript กิจกรรม บางครั้งการตรวจสอบการเข้าร่วมโครงการเป็นไปได้ยากที่นักศึกษาเข้าร่วมจริงหรือไม่

3. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติและมีข้อควรระวังในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หากต้องมีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ การเงิน การคลัง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3.2 กรณีมีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบสำเนาโครงการและคำสั่งแต่งตั้งของโครงการนั้น ๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย

3.3 เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำไปเสร็จที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนกองคลังภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน 20 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานกิจการนักศึกษา มีความสำคัญต่อการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพของนักศึกษาให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา กิจกรรมนักศึกษาเป็นสิ่งสำคัญควบคู่กับการเรียนการสอนที่มีอยู่ในหลักสูตรที่นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสนุกสนาน เพิ่มพูนความรู้ เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ ช่วยให้นักศึกษาได้รับความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการทำงาน และการดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ประสบการณ์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมนักศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้ชีวิตในอนาคต ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวถึง ผลจากการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาที่ก่อให้เกิดประโยชน์และมีคุณค่าหลายประการ ได้แก่

- 1.โลกทัศน์ที่กว้างมากขึ้น
- 2.การค้นพบและรู้จักตนเองมากขึ้น
- 3.ความสามารถในการบริหารเวลา
- 4.ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5.การมีพัฒนาการทางด้านบุคลิกภาพ
- 6.การรู้จักและเข้าใจคำว่า บทบาท และรู้จักการใช้บทบาทที่เหมาะสม ในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานั้น

การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษานั้นทำให้ได้รับประสบการณ์ที่มีคุณค่า แต่บางครั้งก็มิได้หมายความว่า จะได้รับประสบการณ์ที่มีคุณค่าแก่ตนเองเสมอไป ดังนั้น เมื่อต้องเข้ามาทำกิจกรรมเรา จึงต้องทำความเข้าใจกับตนเองว่า ในฐานะนักศึกษาแล้ว การเรียนต้องถือว่ามีค่ามากที่สุด และกิจกรรมนักศึกษาถือเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่ช่วยพัฒนาและเพิ่มศักยภาพให้นักศึกษามีคุณลักษณะของความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ได้ ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาต้องใช้เทคนิคการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ดังนี้

1. การใช้วงจร PDCA ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

วงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” วิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิผลที่สุดก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใช้ความพยายาม ให้มากขึ้นกว่าเดิม ดังนั้น การใช้วงจร PDCA ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เราจะมีแผนการดำเนินการดังนี้

1.1 Plan (การวางแผนเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน)

การวางแผนเป็นขั้นตอนของวงจร PDCA ที่สำคัญ เนื่องจากการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มต้นของงานและเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้การทำงานในส่วนอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

และเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายนั้น ขั้นตอนการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กรการวางแผนที่ดีคือ การหาองค์ประกอบของปัญหา โดยอาศัยระดมความคิดเพื่อกำหนดปัญหาที่ต้องการแก้ไขและปรับปรุง รวบรวมข้อมูลและนำมาวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของปัญหาแล้วจึงเลือกวิธีการแก้ไขปัญหา หรือการปรับปรุงการดำเนินงานที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานให้สามารถบรรลุตามเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

การดำเนินกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA

ขั้นตอน PDCA	ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
<u>Plan</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนการดำเนินกิจกรรมที่ผ่านมา ระบุข้อดีข้อเสีย ปัญหาที่พบ และแนวทางการแก้ไขปัญหาของกิจกรรมที่เคยดำเนินการ 2. ทหารือ/ประชุมผู้เกี่ยวข้องกำหนดวัตถุประสงค์ค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้แนวทางการแก้ไขปัญหา งบประมาณ มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ระบุกำหนดการของกิจกรรม ฯลฯ 3. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 4. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น สวัสดิการ พัสดุ อาคารสถานที่ วิทยากรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 5. จัดเตรียมอุปกรณ์/เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบประเมิน เอกสารประกอบการบรรยาย ป้ายชื่อ และอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น 6. ประชาสัมพันธ์โครงการ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ 7. ประชุมซักซ้อมความเข้าใจกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
<u>Do</u>	<ol style="list-style-type: none"> 8. ดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้ 9. ถ่ายภาพกิจกรรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ 10. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วม ในวันจัดกิจกรรมทุกครั้ง
<u>Check</u>	<ol style="list-style-type: none"> 11. ประเมินผลโครงการ ประเมินผลกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ 12. สรุปผลการจัดกิจกรรมและยื่นต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเอกสารอื่น ๆ
<u>Act</u>	<ol style="list-style-type: none"> 13. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ถึงปัญหาสาเหตุของปัญหา เพื่อระบุแนวทางแก้ไขปัญหา สำหรับการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป 14. สรุปงบประมาณ สรุปโครงการ 15. ประชาสัมพันธ์ภาพข่าวกิจกรรม 16. ติดตามผลโครงการ (กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง)

1.2 Do (การลงมือปฏิบัติตามแผน)

การลงมือปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ในตารางการปฏิบัติงานซึ่งก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานใดๆ จำเป็น ต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อนในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะลงมือปฏิบัติจริงการปฏิบัติจะต้องดำเนินการ ตามแผน วิธีการ ขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้และจะต้องรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป นอกจากนี้ระหว่างปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้นั้น จำเป็นที่จะต้องมีการตรวจสอบไปด้วย หากการกระทำหรือผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามแผนแล้วนั้น จำเป็นต้องมีการปรับ / เปลี่ยนแปลงแผนใหม่ให้สอดคล้องกับบริบทของปัญหา และเมื่อแผนใหม่นั้นใช้งานได้ก็สามารถนำมาถือปฏิบัติต่อไปได้

1.3 Check (การตรวจสอบ)

การตรวจสอบเป็นกิจกรรมที่มีขึ้น เพื่อประเมินผลว่ามีการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้หรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานหรือไม่ ผลลัพธ์เป็นอย่างไร ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้เสมอซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการทำงานต่อไป

1.4 Act (การปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสม)

การปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมเป็นกิจกรรมที่มีขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน การปรับปรุง อาจจะไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพมากขึ้น

2. การใช้ SWOT ในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

นอกจากการดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษาโดยอาศัยวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) แล้ว คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ยังกำหนดให้ดำเนินการวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาด้วยกระบวนการวิเคราะห์สภาพการณ์ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเองรู้จักสภาพแวดล้อมชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อมหาวิทยาลัย การทราบถึงข้อมูลจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดกิจกรรมของนักศึกษา

2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ในการวางแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษา

การวิเคราะห์ SWOT เป็นเครื่องมืออย่างง่ายที่ใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม โดยใช้เป็นแนวทางในการสนับสนุนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ ซึ่งถูกนำมาใช้ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1960 จนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้จัดการในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีการแข่งขันสูง (ธีระชัย, 2557) ทว่าในปัจจุบันนี้ SWOT ได้ถูกนำไปประยุกต์ใช้อย่างกว้างขวางในหลายด้าน โดยเฉพาะการนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนกลยุทธ์ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ทางเลือกในการพัฒนา รวมถึงเพื่อประเมินโครงการต่างๆ ตลอดจนใช้ในการกำหนดแผนงานและโครงการทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับโลก (อุทัย, 2559) งานวิจัยเรื่องกลยุทธ์การบริหารงานพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคเหนือตอนล่าง กล่าวถึงสภาพการบริหารงานพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคเหนือตอนล่างโดยส่วนใหญ่มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) เพื่อใช้ในวางแผนการบริหารโดยการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) และใช้เทคนิควิเคราะห์ SWOT ประกอบด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภาวะคุกคาม

องค์ประกอบของการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งหรือข้อได้เปรียบเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น จุดแข็งด้านงบประมาณ จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากร

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาภายใต้สถานการณ์ภายในที่เป็นอยู่

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส การที่สภาพแวดล้อมภายนอกเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงาน โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในที่จะต้องแสวงหาโอกาสและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น เช่น การเมือง การปกครอง กฎหมาย ราคาน้ำมัน ค่าเงินบาท และคู่แข่ง เป็นต้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ข้อจำกัด ซึ่งเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ เช่น ค่าเงินบาท และคู่แข่ง เป็นต้น

ข้อดีของการวิเคราะห์ SWOT ได้แก่ การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงแนวคิดและแนวปฏิบัติของการจัดทำแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานให้มีโอกาสประสบความสำเร็จมากขึ้น ข้อเสียของการวิเคราะห์ SWOT ที่ควรคำนึง 4 ประการ ได้แก่ 1) ผู้วิเคราะห์ต้องกำหนดก่อนว่าต้องการทำอะไร 2) การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคต้องกระทำในช่วงเวลาขณะนั้น 3) ต้องกำหนดปัจจัยหลัก (key success factors) ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง และ 4) ต้องประเมินความสามารถของตนให้ถูกต้อง

2.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทำ SWOT Analysis

การดำเนินการทำ SWOT Analysis จะต้องวิเคราะห์ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2.1 การประเมินสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในมหาวิทยาลัยทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนของมหาวิทยาลัยแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายในคือระบบข้อมูลเพื่อ การบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงานและทรัพยากรในการบริหาร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของมหาวิทยาลัยเพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลกลยุทธ์ก่อนหน้านี้ด้วย

- จุดแข็งของมหาวิทยาลัย (S-Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยนั่นเองว่า ปัจจัยใดภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยควรนำมาใช้ในการพัฒนามหาวิทยาลัยได้ และควรดำรงไว้เพื่อการ เสริมสร้างความเข้มแข็งของมหาวิทยาลัย

- จุดอ่อนของมหาวิทยาลัย (W-Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ เองว่าปัจจัยใดภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นจุดด้อย ข้อเสียเปรียบของมหาวิทยาลัยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

2.2.2 การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัยนั้น สามารถค้นหาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทางด้านอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ สภาพแวดล้อมทางสังคม ทางด้านระดับการศึกษาและอัตราผู้หนังสือของประชาชนการตั้งถิ่นฐานและการอพยพของประชาชน ลักษณะชุมชนชนบทธรรมนิยมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมทางการเมือง ทางด้านพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี และสภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึงกรรมวิธีใหม่ ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ

- โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O-Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกมหาวิทยาลัย ปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในระดับมหภาค และมหาวิทยาลัยสามารถนำข้อดีเหล่านี้มาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็งขึ้นได้

- อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T-Threats) เป็นการวิเคราะห์ว่าปัจจัยภายนอกมหาวิทยาลัยปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาคในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งมหาวิทยาลัยจำต้องหลีกเลี่ยง หรือปรับสภาพมหาวิทยาลัยให้มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

2.2.3 ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรค จากภายนอกเพื่อหาความท้าทาย กำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใด และภายใต้สถานการณ์ มหาวิทยาลัยควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไป ในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัย จะอยู่ในสถานการณ์ 4 รูปแบบ ดังนี้

1.) สถานการณ์ที่ 1 (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด เนื่องจากมหาวิทยาลัยค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้นผู้บริหารของมหาวิทยาลัยควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (aggressive - strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และได้รับโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

2.) สถานการณ์ที่ 2 (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้นทางเลือกที่ดีที่สุดคือกลยุทธ์ การตั้งรับหรือป้องกันตัว (defensive strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลบหลีกภัยอุปสรรคต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้อภัยมหาวิทยาลัยเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

3.) สถานการณ์ที่ 3 (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์มหาวิทยาลัยมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่ หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้นทางออกคือ กลยุทธ์การพลิกตัว (turnaround-oriented strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้ พร้อมทั้งจะได้รับโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดให้

4.) สถานการณ์ที่ 4 (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวมหาวิทยาลัยมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้นแทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัว หรือขยายขอบข่ายกิจการ (diversification strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่น ๆ แทน

3. การใช้จิตวิทยาในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

กระบวนการใช้จิตวิทยาการทำงานเป็นทีมในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร นั้นผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานให้ตรงตามหน้าที่ที่กำหนดไว้โดยใช้ทักษะและความสามารถของตนอย่างเต็มที่ การทำงานเป็นทีมเพื่อให้ประสบความสำเร็จนั้นจะมีองค์ประกอบต่าง ๆ อีกมากมายหลายประการที่จะต้องพิจารณา คือ ความสำเร็จของการทำงานเป็นทีมอยู่ที่การหล่อหลอมบุคคลผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นคณะเดียวกัน เพื่อให้ทุกคนรู้สึกว่าคุณอยู่ในกลุ่มเดียวกัน มีเป้าหมายและมาตรฐานของงาน ตลอดจนแนวปฏิบัติเช่นเดียวกัน ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความภาคภูมิใจในความเป็นทีมงาน และมีความสุขในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เห็นได้ว่าการทำงานเป็นทีมมีความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาทีมงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย โดยมีการเรียนรู้และทำความเข้าใจถึงพฤติกรรมทั้งของตนเองและเพื่อนร่วมทีมที่แสดงออกในทีมงาน การทำงานเป็นทีมส่วนใหญ่แล้วจะเกี่ยวข้องกับ

วิชาการทางด้านจิตวิทยาเป็นอย่างมาก ซึ่งนักจิตวิทยาด้านนี้ได้ให้ความหมายไว้ประกอบด้วยคุณลักษณะ 3 ประการ คือ

- 1.) สมาชิกจะต้องมีวัตถุประสงค์ร่วม และวัตถุประสงค์นั้นจะต้องสนองความต้องการของสมาชิกแต่ละคน
 - 2.) ผลงานที่เกิดขึ้นจะต้องมาจากความร่วมมือของสมาชิกทุกคนในทีม
 - 3.) มีการสื่อสารทางวาจา หรือมีความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกโดยวิธีใดวิธีหนึ่งก็ได้
- ดังนั้น กระบวนการกลุ่มจะเริ่มขึ้นตั้งแต่มีบุคคล 2 คนขึ้นไปมาทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เดียวกัน เมื่อมนุษย์เข้ามารวมกลุ่มกันก็จะเกิดเป็นบทบาทของกลุ่มขึ้นมา ทั้งนี้เพราะกลุ่มมีอิทธิพลอยู่ในตัวตนเอง กลุ่มสามารถที่จะพัฒนาคนหรือยกย่องคนให้ดีเลิศอย่างไรก็ได้ และในขณะเดียวกันกลุ่มก็สามารถที่จะขัดเกลาลักษณะท่าทีของสมาชิก ในกลุ่มให้เปลี่ยนไปได้ เราจึงได้เห็นการเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงสถานภาพของกลุ่มที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ ไม่ว่าจะไปในทิศทางที่สร้างสรรค์พัฒนาหรือไม่มีการพัฒนา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการในกลุ่ม เช่น คุณภาพของสมาชิกในทีมความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เป็นต้น

3.1 ลักษณะของการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ

- 1.) สมาชิกในทีมมีเป้าหมายร่วมเป็นหนึ่งเดียวกัน
- 2.) มีการกำหนดบทบาท มอบหมายอำนาจ หน้าที่ ตลอดถึงความรับผิดชอบของสมาชิกไว้ชัดเจน
- 3.) บรรยากาศในการทำงานมีลักษณะเป็นกันเอง
- 4.) สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
- 5.) ทีมงานพยายามส่งเสริมให้สมาชิกมีความคิดสร้างสรรค์และเป็นประชาธิปไตย
- 6.) มีการประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ
- 7.) สมาชิกมุ่งประโยชน์ของทีมเป็นหลัก
- 8.) สมาชิกให้ความร่วมมือร่วมใจ มีความไว้วางใจ และบริสุทธิ์ใจต่อกัน
- 9.) สมาชิกจะร่วมมือกันหาทางแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา
- 10.) การตัดสินใจของทีมงานถือว่าสมาชิกทุกคนต้องร่วมกันรับผิดชอบ

3.2 ทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

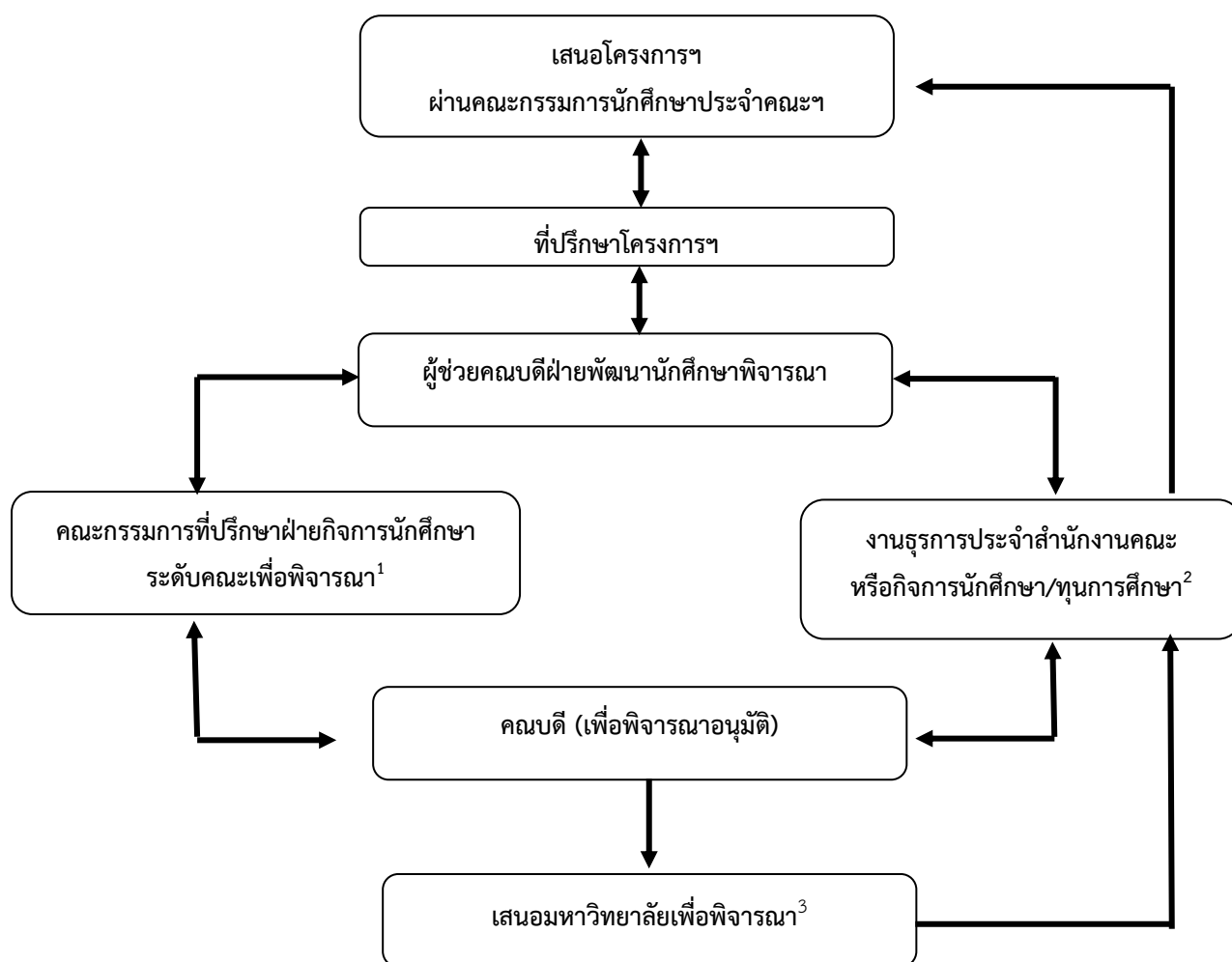
- 1.) สมาชิกมีความสามารถทัดเทียมกัน
- 2.) มีการวางแผน การบริหาร และการจัดการที่ดี
- 3.) สมาชิกมีความสามัคคี กลมเกลียว เมตตา เอื้ออาทรต่อกัน

3.3 คุณสมบัติของสมาชิกในทีมงาน

คนดี+คนเก่ง

4. การใช้เทคนิคการเขียนโครงการในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

กระบวนการขออนุมัติโครงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษาของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดจนดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการขออนุมัติโครงการได้อย่างถูกต้อง โดยมีขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการฯ ตามวงจรการดำเนินงาน PDCA ดังภาพที่ 1



หมายเหตุ : ¹แสดงถึงลักษณะโครงการที่อนุมัติดำเนินการเพื่อพิจารณาขอใช้งบประมาณหมวดงานกิจการนักศึกษาของคณะฯ
²แสดงถึงลักษณะโครงการที่อนุมัติดำเนินการโดยไม่ขอเบิกจ่ายงบประมาณหมวดงานกิจการนักศึกษาของคณะฯ
³แสดงถึงลักษณะโครงการที่อนุมัติดำเนินการเพื่อพิจารณาขอใช้งบประมาณหมวดงานกิจการนักศึกษาของคณะฯ แต่เป็นโครงการฯ ในการของงบประมาณมหาวิทยาลัย หรือโครงการอันเนื่องด้วยการประสานงานระหว่างองค์กรภายนอกภายนอก

ภาพที่ 1 ขั้นตอนและการดำเนินการขออนุมัติโครงการ

งานกิจการนักศึกษาประจำคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

4.1 การเขียนขออนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ มีดังนี้

4.1.1 ชื่อหน่วยงาน องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ สามารถติดตามและตรวจสอบได้

4.1.2 ชื่อโครงการหรือกิจกรรม นักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการว่าทำโครงการประเภทใด สามารถจูงใจผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก

4.1.3 หลักการและเหตุผล คือ การวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดเชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้

4.1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้

4.1.5 วิธีการดำเนินโครงการ ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ วิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผน โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.1.6 ระยะเวลาดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี) คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

4.1.7 ผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุให้ชัดเจน) คือ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากที่ใด เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน

4.1.8 งบประมาณ คือ หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

4.1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อเราได้ดำเนินงานจนเสร็จสิ้นโครงการไปแล้ว ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

4.1.10 วิธีการประเมินโครงการ ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใด มีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

4.1.11 กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ และเกณฑ์การประเมิน

4.1.12 ชื่อและตำแหน่งผู้เสนอโครงการ

4.1.13 ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ

4.2 การเขียนสรุปโครงการ

ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ มีดังนี้

4.2.1 การจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการ

1.) ปก

- 2.) คำนำ
- 3.) สารบัญ
- 4.) สำเนาโครงการ
- 5.) เอกสารรายละเอียดกิจกรรม
- 6.) รายงานผลการดำเนินโครงการ
- 7.) ผลการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)
- 8.) ภาพกิจกรรม
- 9.) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

4.2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

4.2.3 ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการให้คณะทราบ

5. การใช้เทคนิคการติดต่อสื่อสารในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

5.1 ด้านการติดต่อวิทยากร

โครงการที่มีลักษณะกิจกรรมที่ต้องเชิญวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ ควรมีการประสานงานด้วยวาจาเบื้องต้นก่อน หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้ว

5.2 ด้านการติดต่อขอความอนุเคราะห์

การติดต่อขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ ยานพาหนะ พัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ต้องติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบระยะเวลา และความพร้อมของอุปกรณ์ในการใช้ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการแล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานที่ได้ขอความอนุเคราะห์ไว้

5.3 การออกหนังสือในนามคณะวิชา

การขอให้คณะวิชาดำเนินการเรื่องเอกสารขอความอนุเคราะห์ความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน ว่าต้องการขอความอนุเคราะห์เรื่องใด มีค่าใช้จ่ายหรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ต้องแนบสำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติโครงการแล้วไปด้วยการติดต่อผู้บริหารเพื่อเข้าร่วมโครงการ

การเชิญผู้บริหารเพื่อเข้าร่วมงาน เพื่อเป็นประธาน หรือเข้าร่วมในพิธีเปิด-ปิด โครงการ ต้องดำเนินการตรวจสอบวัน เวลา จากเลขานุการของผู้บริหารและทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ และระบุรายละเอียดให้ชัดเจน

5.4 การประชาสัมพันธ์โครงการ

เป็นส่วนสำคัญในการให้ข้อมูล บ่งบอกได้ว่าเป็นกิจกรรมอะไร จัดขึ้นสถานที่ใด เมื่อใด เพื่อจูงใจให้ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรม

5.5 การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม

ควรเตรียมความพร้อมล่วงหน้าก่อนถึงวันดำเนินโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ คอยอำนวยความสะดวกตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5.6 การขออนุญาตทำกิจกรรมนอกสถานที่

โครงการที่ต้องปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้วจะต้องดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติตัวนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมโดยเสนอถึงคณบดี เพื่อขออนุมัติให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนอกสถานที่ โดยระบุ วันเวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการให้ชัดเจน โดยต้องแนบสำเนาเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว และรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการให้ครบถ้วน

5.7 การขออนุญาตลาเรียน

โครงการที่จัดกิจกรรมตรงกับช่วงเวลาเรียน หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตลาเรียนในรายวิชาใด ๆ ตามที่ต้องเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ให้นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือขออนุญาตลาเรียน ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการออกหนังสือถึงอาจารย์ผู้สอนต่อไป

6. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อประเมินว่ากิจกรรมที่ดำเนินการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำข้อผิดพลาดในครั้งนี้ ไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป (ภาคผนวก ค)

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานนอกจากเป็นผู้รอบรู้ในด้านการจัดกิจกรรมยังต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และแนะนำแก่นักศึกษารวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานมักจะพบบ่อย ๆ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.ขั้นเตรียมการจัดกิจกรรม	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ยังมีความล่าช้า การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจน	ประชุมวางแผน และมอบหมายภาระหน้าที่ให้ชัดเจน จัดทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
2.ขั้นการดำเนินกิจกรรม	บุคลากรให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากรให้ทราบและเห็นความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ ให้ทั่วถึง
3.ขั้นสรุปการดำเนินกิจกรรม	สรุปผลการดำเนินงานมีความล่าช้า	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมในการประเมินผลกิจกรรม และพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้นำกิจกรรม
4.ภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	นักศึกษามีปัญหาด้านการศึกษาในการดำเนินกิจกรรม	ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานและปรับปรุงงาน

เพื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ดังนี้

2.1 ควรมีการประชุมวางแผนล่วงหน้าระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกครั้งและมอบหมายภาระหน้าที่แต่ละงานให้ชัดเจน เพื่อวางแผนการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2.2 ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้ทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

2.3 เร่งรัดการสรุปกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

2.4 ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาด้านต่าง ๆ สนับสนุนแนวทางแก้ไขให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอย่างมีความสุข

บรรณานุกรม

- กลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร. 2561. คู่มือการปฏิบัติงาน. พิจิตร. 36 หน้า.
- กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2562. แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ. เข้าถึงได้จาก <http://dsa.su.ac.th>, เมื่อ 15 พฤศจิกายน 2562.
- กิตติพร เนาว์สุวรรณ. 2558. กลวิธีการพัฒนาอัตลักษณ์ของนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข. วารสารหาดใหญ่วิชาการ 13(2): 173-132.
- ธนิษฐา ณ สุนทร. 2545. การพัฒนารูปแบบและกลยุทธ์การบริหารคุณภาพ สำหรับกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเอกชน. ปรินญาครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 303 หน้า.
- ธีระชัย นิยมหลวง. 2557. SWOT Analysis กับองค์กรและบุคคล. เอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่แนวคิด แนวทางการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากรภายในสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม. 5 หน้า.
- ฝ่ายแนะแนวการศึกษา สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2542. คุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมนักศึกษา. เข้าถึงได้จาก https://www.stou.ac.th/Thai/News_bac/Guide/st_activi.html. เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2562.
- อุทัย ปรินญาสุทธีนันท์. 2559. การวิเคราะห์ SWOT แสงไฟส่องนำทางสู่การจัดการเชิงกลยุทธ์ที่ชุมชนทำได้. วารสารเทคโนโลยีสุรนารี. 13(1): 137-157.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา

ตามที่ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๔ กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับ ความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา

คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อใช้เป็นกลไก ระดับกระทรวง ระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบาย ของสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาการอุดมศึกษาต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศมาตรฐานการอุดมศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน ๓ ด้าน ๑๒ ตัวบ่งชี้ ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต

บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกาย และจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก

ตัวบ่งชี้

๑.๑ บัณฑิตมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน สามารถเรียนรู้ สร้างและ ประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างงานเพื่อพัฒนาสังคมให้สามารถ แข่งขันได้ในระดับสากล

๑.๒ บัณฑิตมีจิตสำนึก ดำรงชีวิต และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรม

๑.๓ บัณฑิตมีสุขภาพดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีการดูแล เอาใจใส่ รักษาสุขภาพ ของตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม

๒. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา

มีการบริหารจัดการการอุดมศึกษาคตามหลักธรรมาภิบาล และพันธกิจของการอุดมศึกษา อย่างมีคุณภาพ

ก. มาตรฐานด้านธรรมาภิบาลของการบริหารการอุดมศึกษา

มีการบริหารจัดการการอุดมศึกษาคตามหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงความหลากหลาย และความเป็นอิสระทางวิชาการ

ตัวบ่งชี้

(๑) มีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคมเพื่อเพิ่มศักยภาพใน การปฏิบัติงานอย่างมีอิสระทางวิชาการ

(๒) มีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใสและตรวจสอบได้ มีการจัดการศึกษาคผ่านระบบ และวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและคุ้มค่าคุ้มทุน

(๓) มีระบบการประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน การอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ข. มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา

การดำเนินงานตามพันธกิจของการอุดมศึกษาทั้ง ๕ ด้าน อย่างมีคุณภาพ โดยมี การประสานความร่วมมือรวมทั้งจากทุกภาคส่วนของชุมชน และสังคมในการจัดการความรู้

ตัวบ่งชี้

(๑) มีหลักสูตรและการเรียน การสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการ ที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบผู้เรียน เป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมิน และใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการบริหารกิจการ นิสิตนักศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียน การสอน

(๒) มีการวิจัยเพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์แก่การพัฒนาและทรัพยากรมนุษย์ที่เชื่อมโยงกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมตามศักยภาพของประเทศสถาบัน มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาความสามารถในการแข่งขันได้ในระดับนานาชาติของสังคมและประเทศชาติ

(๓) มีการให้บริการวิชาการที่ทันสมัย เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของสังคม มาตรฐานระดับความเชี่ยวชาญของประเทศสถาบัน มีการประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษา กับภาคธุรกิจอุตสาหกรรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยั่งยืนของสังคม และประเทศชาติ

(๔) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปะ วัฒนธรรม ต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

๓. มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้

การแสวงหา การสร้างและการจัดการความรู้ตามแนวทาง/หลักการอันนำไปสู่สังคม ฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้

๓.๑ มีการแสวงหา การสร้าง และการใช้ประโยชน์ความรู้ ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และเทศ เพื่อเสริมสร้างสังคมฐานความรู้

๓.๒ มีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการวิจัยแบบบูรณาการ หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการสร้างเครือข่าย และหลักการประสานความร่วมมือร่วมพลัง อันนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

ชาตุรงค์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
งบเงินรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาการศึกษา และเป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วนด้วยเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณสโมสรนักศึกษา เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมแนวทางการตรวจโครงการไว้เพื่อนักศึกษานักศึกษาไว้ดังนี้

- ๑. การพิจารณาโครงการตามประเภทของคณบดีนักศึกษา เพื่อใช้เอกสารขออนุมัติโครงการ**
 - สโมสรนักศึกษา ชมรม กลุ่มกิจกรรม กำหนดให้ใช้แบบ กศ.๐๐๓.๑
 - สโมสรนักศึกษาร่วมกับคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะวิชา กำหนดให้ใช้แบบ กศ.๐๐๓.๒
 - คณะวิชา กำหนดให้ใช้แบบ กศ.๐๐๒ (รองอธิการบดีต้องรับทราบทุกโครงการที่จัดขึ้น)
- ๒. การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา กศ.๐๐๓**
 - ชื่อโครงการต้องบ่งบอกถึงลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน เพื่อกำหนดประเภทโครงการ
 - โครงการที่จัดขึ้นโดยคณะวิชา ให้ระบุ “ร่วมกับสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร” ทุกโครงการ
 - หากเป็นโครงการใหม่ ให้แนบรายงานการประชุมของคณบดีนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองการประชุม
 - หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้แนบผลการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมา และนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างไร รวมถึงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดกิจกรรมด้วย ซึ่งในส่วนสุดท้ายของหลักการและเหตุผลโครงการ พร้อมระบุไว้ให้เห็นเป็นสำคัญว่า “ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ...” หรือสรุปความสำคัญของเหตุผลโครงการเพื่อดำเนินต่อไป
 - การพิจารณาโครงการตามประเภทโครงการ ให้พิจารณาจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการเป็นสำคัญ
 - ระบุแผนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
 - คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
 - กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
 - ทั้งนี้ข้อที่เลือกในหัวข้อทั้งสองส่วนต้องปรากฏในแบบประเมินโครงการให้ครบถ้วน
 - จุดเน้น ให้พิจารณากิจกรรมในโครงการว่าครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง ปรากฏและสามารถประเมินได้จริงตามสภาพที่จะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการประเมินโครงการ
 - ทุกส่วนในการลงนาม จำเป็นต้องกำกับวันที่ลงนามและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อการติดตามต่อไป
- ๓. การพิจารณาโครงการตามประเภทการใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน**
 - หากมีการใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร “งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕... งบเงินรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ผู้รับผิดชอบต้องแนบเอกสาร กศ.๐๐๔ มาด้วย (ต้องเสนอขออนุมัติอย่างน้อย ๑๕ วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงิน)

- หากโครงการดังกล่าวจำเป็นต้องขอยืมเงินทรงจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการทราบ เนื่องจากผู้ลงนามในสัญญาขอยืมเงินต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเท่านั้น
 - การขอยืมเงินทรงจ่ายต้องแนบสัญญาขอยืมเงินจำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ
 - ทั้งนี้หากมีการใช้งบประมาณของคณะวิชาส่วนหนึ่ง และงบประมาณสโมสรนักศึกษาส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ ๒ ฉบับ เพื่อเสนอขออนุมัติจากแหล่งงบประมาณ โดยระบุใน ส่วนของการจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็นงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งใด และใช้ไปใน หมวดใด เพื่อการหักล้างเงินยืมทดลองจ่ายและสรุปโครงการต่อไป (หลังจากหักล้างเงินยืมทรงจ่ายแล้ว ให้เก็บสำเนาใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารการเงินทั้งหมดไว้แนบในสรุปโครงการด้วย)
๔. การขอยืมสิ่งของหรือสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อนว่าสามารถขอยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้ด้วย กศ.๐๐๘ / กศ.๐๐๙ กรณีวังท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่วังท่าพระ ส่วนวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต
 ๕. การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก ดำเนินการขออนุญาตและแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.๐๑๐)
 ๖. การขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา (กศ.๐๑๓) จำเป็นต้องขออนุมัติพร้อมการขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้จะได้กำหนดชั่วโมงกิจกรรมที่ได้รับให้ชัดเจน ทั้งสถานะผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการก่อนนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อความถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศกองกิจการนักศึกษา โดยต้องแนบบันทึกกรณีสถักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) ด้วยการ Scan Barcode และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวบรวมนำส่งกองกิจการนักศึกษาต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลดแบบขออนุมัติโครงการทั้งหมด และแนบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ที่ www.kongkit.su.ac.th
 ๗. การกำหนดหมายเลขรหัสโครงการ (ตามประเภทองค์กร) และหมายเลขลำดับโครงการที่จัด (ตามลำดับการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย) เพื่อจัดระเบียบโครงการ และสะดวกในการค้นหา ทั้งนี้การกำหนดหมายเลขรหัสโครงการ กองกิจการนักศึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการกำหนดให้เองเท่านั้น
 ๘. การตรวจโครงการตามหัวข้อสำคัญที่ปรากฏในการเขียนโครงการ
 - ชื่อโครงการ ใช้เหมือนกันทั้งหมด (ตั้งแต่เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และในตัวโครงการ)
 - ข้อมูลพื้นฐาน อาทิ ผู้รับผิดชอบ,ที่ปรึกษาโครงการ,หน่วยงานที่รับผิดชอบ,ระยะเวลาการดำเนินการ,สถานที่ดำเนินโครงการ,ผู้เข้าร่วมโครงการ,ประเภทกิจกรรม เป็นต้น (๘ ข้อหลัก)
 - หลักการและเหตุผลโครงการ เป็นการเกริ่นนำเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จากปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งเป็นการอ้างอิงสภาวะการณ์ หรือสภาพความต้องการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเป็นปัจจัยส่งผลให้องค์กรนักศึกษาต้องดำเนินโครงการขึ้น ซึ่งยึดตามข้อเสนอแนะและจุดเน้นตามข้อ ๒ ข้างต้น
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ มีความกระชับ ครอบคลุม ตรงประเด็น ตอบโจทย์การจัดโครงการอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยหรือขยายความมากเกินไป ที่สำคัญต้องระบุคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ไว้ในวัตถุประสงค์ด้วย (ไม่ต้องใส่รายชื่อที่เลือกใน กศ.๐๐๓ แต่ให้ไปปรากฏในแบบประเมินให้ครบ)
 - หรือกำหนดไว้ให้เป็นวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายว่า “เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”

- เป้าหมายของโครงการ สามารถเขียนร้อยแก้วในประเด็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายหลังการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะส่งผลในระยะยาวหรือมากกว่าที่วัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไว้ก็ได้
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบทั้งเชิงปริมาณ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนงานที่เกิดขึ้นและมีการบันทึกไว้ อาทิแบบลงทะเบียน หรือสถิติที่เป็นลายลักษณ์อักษร / ภาพถ่าย) และเชิงคุณภาพ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการวิเคราะห์แบบประเมินโครงการ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า ๓.๕๑ ขึ้นไป หรือจากแบบสัมภาษณ์ / คุณภาพงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของโครงการ) ทั้งนี้หากมีตัวชี้วัดอื่น อาทิ เชิงเวลาและงบประมาณ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจน (หน่วยนับ/ใช้หรือไม่ใช้)
- ขั้นตอนในการดำเนินงาน ใช้วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA Cycle เป็นเครื่องมือในการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในรายละเอียด สามารถใช้แผนผังกำหนดงาน Gratt Chart หรือตารางการดำเนินงานประกอบตามหัวข้อ เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- งบประมาณโครงการ ให้ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณส่วนใดบ้าง อาทิ งบประมาณจัดหารายได้เอง งบประมาณสนับสนุนคณะวิชา หรืองบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา ให้ระบุแหล่งงบประมาณว่า “ขอรับสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕... งบประมาณรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการคุมยอดงบประมาณซึ่งเหรียญสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้ลงนามรับรอง ให้เป็นไปตามมติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาด้วย
- งบประมาณจะถูกแบ่งเป็นรายจ่ายเป็น ๓ ประเภท คือ ก.)ค่าตอบแทน (วิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญและใบตอบรับการเป็นวิทยากร รวมทั้งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในการคืนเงินท่ตรงจ่าย อัตราราชการ ๖๐๐ บาท เอกชน ๑,๒๐๐ บาท ต่อชั่วโมง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อัตราวันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง วันหยุด/นักชดถุช ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องระบุจำนวนเงิน จำนวนวิทยากร,เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตรงตามยอดรายจ่ายที่ระบุ) ข.)ค่าใช้จ่าย (ค่าจ้างเหมา หรือค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด หากมีการตั้งค่ารางวัลการแข่งขันต้องมีประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ใบสำคัญรับเงินแบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการคืนเงินท่ตรงจ่าย) ค.)ค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายซึ่งได้มากเป็นวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของที่ใช้ในโครงการทั้งหมด) ระบุหมายเหตุ ขออ้าวจ่ายทุกรายการ และกำกับในทุกประเภทการใช้จ่ายไว้ในข้อสุดท้ายว่า ค่าตอบแทนอื่น ๆ, ค่าใช้สอยอื่น ๆ, ค่าวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดที่แบ่งตามประเภทรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ จำเป็นต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางบรรลุผลโครงการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ

๙. การแนบกำหนดโครงการโครงการ แบบประเมินโครงการ รายงานการประชุม กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้แนบใบเสนอราคา กรณีไม่มีใบเสนอราคาให้ใช้ใบสืบลำราคา (แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสนอมาด้วย) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดในการยื่น/คืนเงินตรงจ่ายต่อไป
๑๐. แบบประเมินโครงการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ทั้งวัตถุประสงค์โครงการ และหัวข้อคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ที่ผู้รับผิดชอบได้เลือกข้อต่าง ๆ ใน กศ.๐๐๓ ทั้งนี้ต้องอธิบายวิธีการให้คะแนนในแบบประเมินด้วย
๑๑. ขั้นตอนการสรุปโครงการ ใช้เอกสาร กศ.๐๑๑ (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและเอกสารจำเป็นที่ใช้ในการสรุปโครงการ อธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วน
๑๒. การส่งสรุปโครงการ ให้แนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดเขียนลง CD และแนบในเล่มสรุปโครงการ พร้อมส่ง E-mail มาที่ Kongkit.silpakom@gmail.com เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลต่อไปด้วย
๑๓. กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา หลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ทดแทนเพื่อใช้ในการแนบส่งสรุปโครงการ (นำใบสำคัญรับเงินไปใช้ในการคืนเงินตรงจ่ายมหาวิทยาลัยต่อไป)
๑๔. ข้อเสนอในการตรวจโครงการเพื่ออนุมัติ ควรแนะนำผู้รับผิดชอบให้นำโครงการมาตรวจความถูกต้องเบื้องต้นทั้งหมดก่อนส่งเข้าระบบสารบรรณ และควรให้สโมสรนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาในการเขียนโครงการ
๑๕. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม กองกิจการนักศึกษาจะดำเนินการให้ที่ต่อเมื่อการเสนอขออนุมัติสรุปโครงการแล้วเสร็จเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ต้องบันทึกเป็นรหัสนักศึกษา ตามแบบบันทึกที่นักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) นำส่งไฟล์มาที่ E-mail kongkit.silpakom@gmail.com พร้อมทั้งชื่อซึ่งระบุโครงการและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวก) ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อการติดตามตรวจสอบและแก้ไขในกรณีผิดพลาดหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๑๖. สำเนาโครงการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผ่านระบบสารบรรณคณะวิชา ทั้งนี้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ติดตามขอรับสำเนาได้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำคณะ สำนักงานเลขาคณะวิชาต่าง ๆ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
 พระราชวังสนามจันทร์ จังครปฐม ๗๓๐๐๐
 www.dsa.su.ac.th
 E-mail kongkit.silpakom@gmail.com
 โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๔๒๕๕๘๐๕
 โทรศัพท์สายด่วน ๐๙๘-๙๘๙๔๖๒๐

ยุทธศาสตร์งานพัฒนานักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ : บัณฑิตมีคุณภาพและคุณธรรมสอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของประเทศและมีศักยภาพในการแข่งขัน

กลยุทธ์ 2 : พัฒนานักศึกษาเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ “สร้างสรรค์ ใฝ่รู้ สู้งาน”

มาตรการ 1 : สนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สร้างสรรค์ เน้นจิตอาสา คุณธรรม จริยธรรม

มาตรการ 2 : ส่งเสริมให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมในการพัฒนานักศึกษา

ตัวชี้วัดหลัก

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมไม่น้อยกว่า 8 โครงการต่อปีการศึกษา
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

กลยุทธ์ 3 : พัฒนาศักยภาพนักศึกษาเข้าสู่อาชีพ ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับชาติและระดับภูมิภาค

มาตรการ 4 : ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาความพร้อม เพื่อเข้าสู่สังคมและเข้าสู่อาชีพ

ตัวชี้วัดหลัก

- จำนวนโครงการ/กิจกรรมไม่น้อยกว่า 8 โครงการต่อปีการศึกษา
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
- ระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านการบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาทางการเกษตร

เป้าประสงค์ : เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทในการอนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาเกษตรท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่ 1. มีแผนงานด้านศิลปวัฒนธรรม

2. มีความร่วมมือในด้านศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายนอก
3. จำนวนโครงการ/กิจกรรม/ฐานข้อมูล ด้านศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาเกษตร

กลยุทธ์ 12 : อนุรักษ์และส่งเสริมการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมร่วมกับชุมชนท้องถิ่น

มาตรการ 1 : สร้างระบบและกลไกการสนับสนุนงานด้านศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ 2 : สร้างความร่วมมือกับชุมชน องค์กรส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภายนอก ในงานด้านศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ 3 : จัดหาแหล่งทุนจากหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

มาตรการ 4 : สนับสนุนให้มีการจัดตั้งกลุ่มอนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่น โดยเน้นการมีส่วนร่วมของนักศึกษา

กลยุทธ์ 13 : พัฒนาระบบข้อมูลและเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตรตามแนวพระราชดำริ

มาตรการ 1 : พัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางภูมิปัญญาเกษตรไทย และการเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ

ตัวชี้วัดหลัก

-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมายระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนักศึกษาไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม

ภาคผนวก ข

กระบวนการพัฒนานักศึกษา: PDCA Cycle

การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็นงานที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ เตรียมความพร้อม และส่งเสริมความสามารถเฉพาะแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการสร้างเสริมประสบการณ์ที่นอกเหนือจากชั้นเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เกิดประสิทธิผลจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการบริหารคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เข้ามาประยุกต์ใช้

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มีนโยบายให้ดำเนินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา โดยอาศัยวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) โดยการใช้วงจร PDCA เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ประกอบด้วยวงจร 4 ขั้นตอน คือ

Plan (P) หมายถึง การวางแผนเพื่อกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

Do (D) หมายถึง การลงมือปฏิบัติตามแผนต้องตรวจสอบระหว่างปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งไว้หรือไม่ และสื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบด้วย

Check (C) หมายถึง การตรวจสอบประเมินผลที่ได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

Act (A) หมายถึง การปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และนำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก นำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควร จะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ที่	กิจกรรม
ขั้นตอนการทำงาน P-Plan (การวางแผนการทำงาน)	
1	กำหนดแผนการทำงาน
2	แบ่งหน้าที่ในการทำกิจกรรมส่วนต่างๆ
3	ประสานงานกับส่วนงานและกลุ่มกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
4	ขออนุมัติโครงการ
5	ติดต่อประสานงานสถานที่จัดกิจกรรม
ขั้นตอนการทำงาน D-DO (การดำเนินงานตามแผน)	
1	ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
2	ผู้จัดโครงการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
3	ดำเนินกิจกรรม
ขั้นตอนการทำงาน C-Check (การตรวจสอบ)	
1	ตรวจสอบในขณะดำเนินงานว่าเป็นไปตามกำหนดการหรือเป้าหมายหรือไม่
2	ประเมินผลการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินโครงการ
ขั้นตอนการทำงาน A-Act (การปรับปรุง)	
1	ประชุมสรุปงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ และแนวทางแก้ไขในการดำเนินการครั้งต่อไป
2	จัดทำรูปเล่มเสนอผู้บริหาร

ตัวอย่างแผนการจัดกิจกรรมฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำปีงบประมาณ 2563

ลำดับ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ (บาท)	ช่วงเวลา ดำเนินการ
1	ASAT Smart Camp	50,000	5-14 ก.ค.62
2	กิจกรรมไหว้ครู	20,000	25 ก.ค.62
3	กิจกรรม Agri Sports	50,000	ก.ย.62
4	กิจกรรมฉลองบัณฑิตใหม่คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	50,000	21-25พ.ย.62
5	กิจกรรมกีฬาสี่จอบ	120,000	21-25 ธ.ค.62
6	กิจกรรมชุมนุมเกษตรอาสาพัฒนา	40,000	11-13 ม.ค.62
7	กิจกรรม “ASAT JUST DO IT”	30,000	ตลอดปี
8	กิจกรรมสานสัมพันธ์ศิษย์เก่า	30,000	ก.พ.63
9	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศน์	20,000	พ.ค.63
10	กิจกรรมจัดทำแผนกิจการนักศึกษาประจำปี	30,000	เม.ย.63
11	กิจกรรมค่ายอาสาพัฒนาและผู้นำสี่จอบ แห่งชาติ	50,000	2-7พ.ค.63
12	ASAT day	50,000	ตลอดปี
13	ชุมนุม ASAT Exotic Pets	-	ตลอดปี
14	ชุมนุมต้นกล้าภาษาเกษตร	-	ตลอดปี
15	ชุมนุม SU Thai Wisdom	-	ตลอดปี
16	ชุมนุมเพื่อนสัตว์น้ำ	-	ตลอดปี
	รวม	540,000	

ภาคผนวก ค

การวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา (แผนใหญ่ประจำปี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เสนอโครงการจัดทำแผนประจำปี	ผ่านที่ปรึกษาโครงการ	7วัน	คณะกรรมการนักศึกษา
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณา งบประมาณตามหมวดงาน รองคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาลงนาม	3วัน	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา
ผ่านงานธุรการประจำสำนักงานคณะ	ออกเลขหนังสือรับ-ส่ง	1วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
คณบดีพิจารณาอนุมัติ	คณบดีลงนามอนุมัติ	3วัน	คณบดี
ส่งเอกสารเบิก-จ่ายหัวหน้าการเงินสำนักงานวิทยาเขตเพชรบุรี	เจ้าหน้าที่การเงินการเงินนำเข้าระบบเบิกจ่ายงบประมาณ	7วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

การวางแผนการจัดกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษา (แผนกิจกรรม)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เสนอโครงการจัดทำแผนกิจกรรม	ผ่านที่ปรึกษาโครงการ	7 วัน	คณะกรรมการนักศึกษา
งานกิจการนักศึกษา	งานกิจการนักศึกษาเสนอคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณางบประมาณตามหมวดงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาลงนาม	3 วัน	คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษา
ผ่านงานธุรการประจำสำนักงานคณะ	ออกเลขหนังสือรับ-ส่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ
คณบดีพิจารณาอนุมัติ	คณบดีลงนามอนุมัติ	3 วัน	คณบดี
ส่งเอกสารเบิก-จ่ายหัวหน้าการเงินสำนักงานวิทยาเขตเพชรบุรี	เจ้าหน้าที่การเงินการเงินนำเข้าระบบเบิกจ่ายงบประมาณ	7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



แบบขออนุมัติโครงการและงบประมาณ งานกิจการนักศึกษา คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วยคณะกรรมการนักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร กำหนดจัดกิจกรรม/โครงการ
.....ซึ่งเป็นกิจกรรม/โครงการ

- อยู่ในแผนงานของงานกิจกรรมและแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ.....
- ไม่อยู่ในแผนของงานกิจกรรม
- ไม่อยู่ในแผนของงบประมาณฝ่ายกิจการนักศึกษา

งบประมาณขออนุมัติ..... บาท (.....)

ในการนี้ใคร่ขอความอนุเคราะห์ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการฯ

โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าคณะกรรมการนักศึกษา

โทรศัพท์.....

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการฯ

ขอคิดเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

นักวิชาการอุดมศึกษา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

1. ประเภทของโครงการ/กิจกรรม
 - กิจกรรมวิชาการ
 - กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
 - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
 - กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
 - กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
2. ลักษณะกิจกรรมมีความสอดคล้อง/ส่งเสริม
ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง
 - ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การบริการนักศึกษา
 - ตัวบ่งชี้ที่ 3.3 กิจกรรมนักศึกษา
3. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร
 - มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ
 - มีศักดิ์ศรีแห่งตน
 - มีความคิดสร้างสรรค์และคิดอย่างเป็นระบบ
 - ตระหนักในคุณค่าแห่งศิลปะและคุณค่าความเป็นไทย
 - มีความรับผิดชอบต่อนานาชาติ
 - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
 - มีระเบียบวินัย
 - มีความกล้าหาญทางจริยธรรม
 - มีจิตสาธารณะ
4. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)
 - ด้านคุณธรรม จริยธรรม
 - ด้านความรู้
 - ด้านทักษะทางปัญญา
 - ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
 - ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. สอดคล้องกับนโยบายสถานศึกษา 3D
 - การส่งเสริมประชาธิปไตย (Democracy)
 - ด้านคุณธรรมจริยธรรมและความเป็นไทย (Decency)
 - ด้านภูมิคุ้มกันภัยจากยาเสพติดอย่างยั่งยืน (Drug Free)

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและการนำผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมมาปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ (หมายเหตุ กรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่อง)

ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมครั้งที่แล้ว	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตัวอย่างการสรุปโครงการ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาทักษะ
ผู้นำสำหรับนักศึกษาเกษตรรุ่นใหม่
(ASAT to be Smart) ประจำปี 2562
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
ณ ฟู้ดฮาวนรีสอร์ท อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

คำนำ

คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ดำเนินโครงการ เพื่อตอบสนองพันธกิจของคณะ ประกอบด้วยกิจกรรมที่นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนที่จัดขึ้นตามหลักสูตร เพื่อให้ให้นักศึกษาได้พัฒนาร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตลอดจนคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย เพิ่มทักษะในการใช้ชีวิตและได้ประสบการณ์จากการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างการศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในรูปแบบต่าง ๆ เป็นการสร้างจิตสำนึกสาธารณะสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ฝ่ายกิจการนักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรมดังกล่าว ได้สรุปผลการดำเนินงานเพื่อให้สามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมได้อย่างสร้างสรรค์และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

สารบัญ

	หน้า
1. สำเนาโครงการ	1
2. เอกสารรายละเอียดกิจกรรม	3
3. รายงานผลการดำเนินโครงการ	6
4. ผลการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)	7
5. ภาพกิจกรรม	9
6. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	10



**แบบฟอร์มรายละเอียดประกอบการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย
สำหรับโครงการ พัฒนาทักษะผู้นำสำหรับนักศึกษาเกษตรรุ่นใหม่
(ASAT to be Smart) ประจำปี 2562
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร**

1. ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาทักษะผู้นำสำหรับนักศึกษาเกษตรรุ่นใหม่ (ASAT to be Smart) ประจำปี 2562
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ :

1. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	ที่ปรึกษาโครงการ
2. อาจารย์คุณาดล ศิลาฤติ	ประธานโครงการ
3. รองศาสตราจารย์ อุไรวรรณ ไอยสุวรรณ	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภูธฤทธิ วิทยาพัฒนานุรักษ์ รักษาศิริ	กรรมการ
5. อาจารย์ ดร.อรรถพล เทียนทอง	กรรมการ
6. อาจารย์ ดร.รัชชาวรรณ มงคล	กรรมการ
7. อาจารย์ ดร.จันทร์จิรา สิทธิยะ	กรรมการ
8. อาจารย์ ดร.อลิสสา คงใจมั่น โยชิตะ	กรรมการ
9. อาจารย์ น.สพ.ศิริชัย เอี่ยมมุสิก	กรรมการ
10. อาจารย์กตัญ มหาชนะวงศ์ สุวรรณแพทย์	กรรมการ
11. อาจารย์สรณัฐ โชตินิพัทธ์	กรรมการ
12. นายจิรัฏฐวัฒน์ ศรีอ่อนเลิศ	กรรมการ
13. นางสาวพัชรินทร์ สายพัฒนา	กรรมการ
14. นายธนกฤต เขียวอร่าม	กรรมการ
15. นายชาติรี คำเอก	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสาวทัศนวรรณ พลวิรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นายเฉลิมชนม์ ก่อสกุลใหม่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้รับผิดชอบโครงการฯ คณะกรรมการนักศึกษา :

1. นายกฤษณัย	เจริญวัฒนวิญญู	หัวหน้าคณะกรรมการนักศึกษา
2. นายณภัทร์	คนชาน	รองคณะกรรมการนักศึกษาฝ่ายใน
3. นางสาวเขมมิกา	พึงพรพรมราช	รองคณะกรรมการนักศึกษาฝ่ายนอก
4. นางสาวชลาลัย	เต็งประเสริฐ	ฝ่ายวิชาการ
5. นางสาวธันยพร	ชำเกษม	ฝ่ายกีฬาและส่งเสริมสุขภาพ
6. นางสาวพิมพ์พี	อาสาสันติ	ฝ่ายจัดหารายได้
7. นางสาวรัฐชิตา	พิณราช	ฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
8. นางสาวสุรีย์มาศ	จิตตริยพงศ์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
9. นางสาวลดาวัลย์	ตอสูงเนิน	ฝ่ายเหรียญก
10. นางสาวกุลจิรา	ตั้งเจริญยงศ์	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. นายสุรชัย	นำแสงวานิช	ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
12. นายพชร	ลิ้มไพบูรณ์	เลขานุการ

4. หลักการและเหตุผล :

เมื่อเริ่มปีการศึกษาใหม่ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฝ่ายพัฒนานักศึกษา (คณะทำงานฯ) มีความจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนงานของฝ่ายพัฒนานักศึกษาซึ่งถือเป็นการวางแผนในการดำเนินงานตลอดระยะเวลาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึง เดือนกันยายน 2563 เพื่อให้เกิดแผนงานบนทางเลือกที่ดีที่สุด ช่วยลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน ช่วยให้ผู้ดำเนินการมีเครื่องมือในการตัดสินใจ ดำเนินการ ควบคุมและกำกับการทำงาน ตลอดจนตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินกิจกรรมที่ผ่านมาปรับปรุงแผนกิจกรรมด้วย ช่วยให้เกิดความมั่นใจในการบริหารแผน อีกทั้งช่วยให้ความผิดพลาดในการทำงานน้อยลง และเป็นการเสริมสร้างความสามัคคีในคณะทำงานฯ โดยการทำกิจกรรมร่วมกัน ซึ่งล้วนเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับคณะทำงานฯ ที่รับเข้ามาใหม่ รวมทั้งจะต้องสร้างสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน การจัดโครงการจัดทำแผนงานพัฒนานักศึกษาประจำปี 2562 จึงถือเป็นการที่รวดเร็วที่จะทำให้คณะทำงานฯ ได้ร่วมสร้างรับทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย ระบบการบริหารงาน (เช่น กิจกรรมงบประมาณ และเวลา) อันจะเป็นแนวทางให้คณะทำงานฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตามนโยบายการบริหารจัดการของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

5. วัตถุประสงค์โครงการฯ :

- 1.) เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 2.) เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านความรู้
- 3.) เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านทักษะทางปัญญา
- 4.) เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบต่อ

5.) เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน (PDCA) : กรณีตัวอย่าง

แบ่งขั้นตอนการทำงานออกเป็น 4 ขั้นตอน ตามหลัก PDCA ดังต่อไปนี้

ที่	กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนการทำงาน P-Plan			
1	กำหนดแผนการทำงาน	27 ก.พ. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2	แบ่งหน้าที่ในการทำกิจกรรมส่วนต่างๆ	6 มี.ค. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
3	ประสานงานกับส่วนงานและกลุ่มกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	24 มี.ค. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
4	ขออนุมัติโครงการ	21 เม.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
5	ติดต่อประสานงานสถานที่จัดกิจกรรม	24 เม.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ขั้นตอนการทำงาน D-DO			
1	ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	25 เม.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2	ผู้จัดโครงการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	28 พ.ค. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
3	ดำเนินกิจกรรม	30-31 พ.ค. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ขั้นตอนการทำงาน C-Check			
1	ตรวจสอบในขณะดำเนินงานว่าเป็นไปตามกำหนดการหรือเป้าหมายหรือไม่	2 มิ.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2	ประเมินผลการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินโครงการ	5 มิ.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ขั้นตอนการทำงาน A-Act			
1	ประชุมสรุปงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการดำเนินกิจกรรมครั้งนี้ และแนวทางแก้ไขในการดำเนินการครั้งต่อไป	8 มิ.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2	จัดทำรูปเล่มเสนอผู้บริหาร	12 มิ.ย. 2562	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

7. สถานที่ดำเนินการ :

ณ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

8. ระยะเวลาดำเนินงาน :

ระหว่างวันที่ 30-31 เดือนพฤษภาคม 2562

9. ผู้เข้าร่วมโครงการฯ :

คณาจารย์ บุคลากร และคณะกรรมการนักศึกษาคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร จำนวน 30 คน

10. งบประมาณในการดำเนินการ :

10.1 ค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1.	ค่าที่พัก	10,000
2.	ค่าพาหนะเดินทางเหมาจ่าย	2,000
3.	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	6,000
4.	ค่าเอกสารโครงการ	1,000
5.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	1,000
รวม		20,000

ยอดรวมทั้งสิ้น 20,000 บาท(สองหมื่นบาทถ้วน)

หมายเหตุ ** ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ**

11. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จและหน่วยนับ :

- 1.) ผู้เข้าร่วมโครงการคณะสัตวศาสตร์ฯ (โดยประมาณ) 30 คน
- 2.) ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ 80 เปอร์เซ็นต์

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

- 1.) นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 2.) นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาด้านความรู้
- 3.) นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะทางปัญญา
- 4.) นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
และความรับผิดชอบ
- 5.) นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร
และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. รายละเอียดอื่น ๆ :

การจัดโครงการครั้งนี้ได้มีการวางแผนในดำเนินการเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตามนโยบายการบริหารจัดการของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

**สรุปแบบประเมินความพึงพอใจโครงการพัฒนาทักษะผู้นำสำหรับนักศึกษาเกษตรรุ่นใหม่
(ASAT to be Smart)
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
ระหว่างวันที่ 30-31 พฤษภาคม 2562**

แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

- ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล
- ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจต่อโครงการฯ
- ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 26 คน โดยได้สุ่มแจกแบบประเมินโครงการ จำนวน 26 คน ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยมีแบบประเมิน ที่ได้รับกลับคืนมา 26 ใบ คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งมีผลประเมินดังนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ให้ข้อมูล

ตาราง แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวนคน	ร้อยละ
ชาย	10	45.45
หญิง	12	55.55
ไม่ตอบ	0	0
รวม	22	100.00

จากตารางพบว่าเป็นเพศชาย ร้อยละ 45.45 และเพศหญิง ร้อยละ 55.55 ตามลำดับ

ตาราง แสดงจำนวนผู้ตอบแบบประเมินจำแนกตามหลักสูตร

หลักสูตร	จำนวนคน	ร้อยละ
อาจารย์/เจ้าหน้าที่	7	31.81
สัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร	7	31.81
เทคโนโลยีการผลิตพืช	4	18.18
เทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ	4	18.18
รวม	22	100.00

จากตารางพบว่า อาจารย์/เจ้าหน้าที่ และหลักสูตรสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร เข้าร่วมมากที่สุด รองลงมา หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ และหลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตพืช ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจต่อโครงการ

หัวข้อความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ			
	สัตวศาสตร์	เทคโนโลยีการผลิตพืช	เทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ	คณะวิชา
วัตถุประสงค์โครงการฯ				
1.ด้านคุณธรรมจริยธรรม	3.59	4.68	4.24	4.17
2.ด้านความรู้	4.38	4.39	4.65	4.47
3.ด้านทักษะทางปัญญา	4.82	4.39	3.98	4.39
4.ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	4.28	4.28	4.59	4.38
5.ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	4.92	4.28	4.25	4.48
กระบวนการดำเนินงาน				
1. การประชาสัมพันธ์โครงการฯ	4.38	4.39	4.65	4.47
2. ความเหมาะสมของสถานที่	4.59	4.84	4.68	4.70
3. ความเหมาะสมของเวลา	4.82	4.39	3.98	4.39
4. การตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	3.59	4.68	4.24	4.17
5. เพื่อช่วยพิจารณาทางเลือกที่ดีและเหมาะสมในการดำเนินงานได้ในระดับใด	4.54	4.57	4.55	4.55
6. เพื่อช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อนกันได้ในระดับใด	4.44	4.57	4.58	4.53
7. นักศึกษาคิดว่าการทำแผนครั้งนี้ช่วยในการตัดสินใจดำเนินการ เพื่อลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง ในระดับใด	4.59	4.84	4.68	4.70
8. เสริมสร้างความสามัคคีในการทำกิจกรรมร่วมกันในระดับใด	3.59	4.68	4.24	4.17
ผลเฉลี่ยรวม	4.34	4.53	4.40	4.42

กำหนดระดับความพึงพอใจดังนี้

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1.00 - 1.50 หมายถึง | ความพึงพอใจน้อยที่สุด |
| 1.51 - 2.50 หมายถึง | ความพึงพอใจน้อย |
| 2.51 - 3.50 หมายถึง | ความพึงพอใจปานกลาง |
| 3.51 - 4.50 หมายถึง | ความพึงพอใจมาก |
| 4.51 - 5.00 หมายถึง | ความพึงพอใจมากที่สุด |

จากตารางพบว่า หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตพืช มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมา หลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์น้ำ และหลักสูตรสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ตามลำดับ

ผลการสรุปโครงการและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ในทุกด้าน นักศึกษาได้รับการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เข้าร่วม จำนวน 22 คน นักศึกษามีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโครงการ กระบวนการดำเนินกิจกรรม และร่วมกำหนดแผนกิจกรรมประจำปีของงานกิจการนักศึกษาของคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีผลความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับมาก มีประสิทธิภาพ มีความเหมาะสมในการดำเนินงานเป็นไปตามตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะหรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ

- ควรแจกกำหนดการก่อนถึงวันเริ่มโครงการ
- ควรเสริมกิจกรรมสันทนาการ พวเกมส์ ร้องเพลงเพื่อช่วยผ่อนคลายในการใช้สมอง และช่วยละลายพฤติกรรม ทั้งอาจารย์และนักศึกษา
- ควรพักเบรก
- วิชาการมากเกินไป ควรลดเวลาหรือจัดกิจกรรมอื่นมาเสริมลดความเบื่อหน่ายของผู้เข้าร่วม

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนาการดำเนินกิจกรรม
เวลาจัดกิจกรรมไม่เอื้ออำนวยให้กับนักศึกษา	การจัดกิจกรรมในวันปกติที่มีการเรียนการสอนทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
การประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมทั่วถึง	การประชาสัมพันธ์ต้องสื่อสารทุกช่องทางเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบว่าต้องแนบเอกสารอะไรบ้างในการเบิกจ่ายโครงการ	จัดทำตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอยหมวดค่าวัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนวิธีเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
การประสานงานในการดำเนินกิจกรรม	เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ควรมีการประชุมวางแผนชี้แจงหน้าที่ความรับผิดชอบกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เข้าใจตรงกันทำให้การทำงานไม่ล่าช้าและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

ภาพกิจกรรม



ภาพภาคผนวกที่ 1 ประชุมกำหนดแผนการกิจกรรมและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมตามนโยบายของคณะฯ





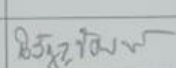
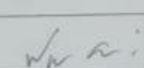
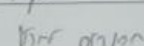


ภาพภาคผนวกที่ 2 นักศึกษาช่วยกันระดมความคิดวิเคราะห์กิจกรรมของปีที่ผ่านมาโดยใช้ SWOT Analysis เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อกำหนดกิจกรรมตามแผนงานกิจการนักศึกษา



ภาพภาคผนวกที่ 3 นักศึกษานำเสนอผลงานการวิเคราะห์ปัญหาของแต่ละกลุ่มเพื่อกำหนดจัดทำแผนงานกิจการนักศึกษา

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

รายชื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะผู้นำสำหรับนักศึกษาเกษตรรุ่นใหม่
(ASAT to be smart) ประจำปี 2562
ในระหว่างวันที่ 30-31 พฤษภาคม 2562
ณ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	อ.คุณาดล ศิลาฤดี		
2	รศ. อุไรวรรณ ไอยสุวรรณ		
3	ผศ. ฤทธิวิทย์ วิทยาพัฒนานุรักษ์ รักษาศิริ		
4	อ.ดร.อรรณพล เทียนทอง		
5	อ.ดร.รัชชาวรรณ มงคล		
6	อ.ดร.จันทร์จิรา สิทธิยะ		
7	อ.ดร.อลิสสา คงใจมั่น โยชิตะ		
8	อ.น.สพ.ศิริชัย เอี่ยมมุสิก		
9	อ.กตัญ มหาชนะวงศ์ สุวรรณแพทย์		
10	อ.สรณัฐ โชตินิพัทธ์		
11	นายจิรัฐวัฒน์ ศรีอ่อนเลิศ		
12	นางสาวพัชรินทร์ สายพัฒนะ		
13	นายธนกฤต เขียวอร่าม		
14	นายชาติรี คำเอก		
15	นางสาวทัศนวรรณ พลวิรัตน์		
16	นายเฉลิมชนม์ ก่อสกุลใหม่		

รายชื่อเข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะผู้นำสำหรับนักศึกษาเกษตรรุ่นใหม่
(ASAT to be smart) ประจำปี 2562
ในระหว่างวันที่ 30-31 พฤษภาคม 2562
ณ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ลายเซ็น	หมายเหตุ
1	นายกฤษณ์ย เจริญวัฒนวิญญู	กฤษณ์ย	
2	นายณภัทร์ คนชาน		
3	นางสาวเขมมิภา พังพรพมราช	เขมมิภา	
4	นางสาวชลาลัย เต็งประเสริฐ	ชลาลัย	
5	นางสาวอัญพร ชำเกษม	อัญพร	
6	นางสาวพิมพ์พี อาสาสันติ		
7	นางสาวรัญชิตา พิณราช		
8	นางสาวสุรีย์มาศ จิตตริยพงศ์	สุรีย์มาศ	
9	นางสาวตดาวลัย ตอสูงเนิน	ตอสูง	
10	นางสาวกุลจิรา ตั้งเจริญยิ่งยงค์		
11	นายสุรชัย นำแสงวานิช	สุรชัย	
12	นายเพชร ลิ้มไพบูรณ์	เพชร	
13	นางสาวรชภา ดวงสวัสดิ์	รชภา	
14	นางสาวสุกสินี เต็มอินโสภา	สุกสินี	
15	นาง จุฑาทิพย์ ชำวงศ์รอด	จุฑาทิพย์	
16	นาย ศุภกฤต กุ้ยศรีน	ศุภกฤต	
17	นางสาวพรชชณก ส่องไพ	พรชชณก	
18	นางสาวรังภา ดันทน	รังภา	
19	น.ส. พวงไข่มุนี ขันบรรจง	พวงไข่มุนี	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นายชาตรี คำเอก
ที่อยู่ปัจจุบัน	เลขที่ 256 ม. 2 ตำบลไร่ใหม่พัฒนา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี 76120
โทรศัพท์	08-6711-8596
อีเมล	kamake_c@silpakorn.edu
การศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต รัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สถานที่ปฏิบัติงานปัจจุบัน	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2554 ถึง ปัจจุบัน นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

