



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โดย

สุภาภรณ์ เรืองเดช
โรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำนำ

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน และงานด้านศิลปวัฒนธรรม ซึ่งถือเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่งในการปฏิบัติงานของสำนักงานโรงเรียนสาธิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักเรียนและงานศิลปวัฒนธรรมสามารถดำเนินงานได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้ และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ กล่าวถึงขั้นตอนและรายละเอียดในการจัดทำโครงการในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบการทำงานของฝ่ายกิจการเรียนและงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน นอกจากนี้ยังได้วิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อควรระมัดระวังแนวทางการพัฒนางานเพื่อการปรับปรุงพัฒนางานด้านกิจการนักเรียนและด้านศิลปวัฒนธรรม และได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันเมื่อมีนาคม 2563

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณท่านผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต ท่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการทุกท่านที่ให้คำแนะนำด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดต่าง ๆ ที่เสนอมາจะสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน ของฝ่ายกิจการนักเรียนและด้านศิลปวัฒนธรรม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สุภาภรณ์ เรืองเดช

มีนาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	11
โครงสร้างโรงเรียนสาธิต (Organization Chart)	13
โครงสร้างการบริหารจัดการ (Administration Chart)	14
โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน	47
หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน	47
วิธีการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน	64

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	70
---	----

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน	72
---	----

องค์ความรู้การปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน

เทคนิคในการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	72
---	----

เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	79
---------------------------------	----

เทคนิคการติดตามการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ	80
---	----

เทคนิควิธีการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	83
---	----

จรรยาบรรณหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม	85
--	----

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะ	88
---	----

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	88
-----------------------------	----

ข้อเสนอแนะและการพัฒนา	93
-----------------------	----

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายกิจการนักเรียน มีภารกิจดูแลและพัฒนานักเรียน โรงเรียนสาธิต อันประกอบด้วยนักเรียน ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 โดยมีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของ โรงเรียนสาธิต ให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพ และมีคุณธรรม ผ่านทางกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ภายใน โรงเรียนสาธิต เพื่อให้ นักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้านอารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ นักเรียนทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ 1. กิจกรรมส่งเสริมวิชาการและการพัฒนาคุณภาพ ชีวิตนักเรียน 2. กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและคุณธรรมจริยธรรม 3. กิจกรรมด้านกีฬาและสันทนาการ 4. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และ 5. กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้การจัดกิจกรรมพัฒนา นักเรียนให้ดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วนประกอบด้วย 1. คุณธรรม จริยธรรม 2.ความรู้ 3. ทักษะทาง ปัญญา 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และ 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียนจะต้อง ตอบสนองยุทธศาสตร์ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และสอดคล้องกับผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างเครือข่าย ยุทธศาสตร์ที่ 5 การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐาน ก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล จำนวน 4 ตัวชี้วัด ได้แก่ ตัวชี้วัด 3.1.1 ร้อยละของเครือข่ายที่มีผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัด 3.1.2 จำนวน เครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย ตัวชี้วัด 3.2.1 ระดับความพึงพอใจของเครือข่ายที่มีต่อ การดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดที่ 5.4.1 ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการ ส่งเสริมหรือพัฒนาให้กับนักศึกษา รวมทั้งสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานการบริหารเครือข่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 แผนปฏิบัติการด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ประจำปี การศึกษา 2558 และแผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2558 ประกอบด้วยยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างเครือข่าย ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร และ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ยุทธศาสตร์

ที่ 5 การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐาน ก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล รวมทั้งสิ้น 11 ตัวชี้วัด ได้แก่

1. ร้อยละของเครือข่ายที่มีผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
2. จำนวนเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
3. ระดับความพึงพอใจของเครือข่ายที่มีต่อการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
4. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารเครือข่าย
5. ร้อยละของนักเรียนและบุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่ดีงาม
6. ร้อยละของนักเรียนและบุคลากรรับรู้ภาพลักษณ์ความเป็นสวนสุนันทา และวิถีการอยู่ร่วมกันในสังคม
7. ร้อยละเฉลี่ยของนักเรียนและบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมเห็นความสำคัญของศิลปะและวัฒนธรรมไทยและขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม
8. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9. ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักเรียน (ระดับความพึงพอใจ)
10. จำนวนรางวัลตามอัตลักษณ์ของนักเรียน และ
11. ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า รวมทั้งงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ องค์กรประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต องค์กรประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม รวมทั้งสิ้น 3 ตัวบ่งชี้ ได้แก่ ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ทั้งนี้การจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน ที่ต้องพัฒนาให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ และพัฒนาตนเองให้ครบทั้ง 5 ด้าน รวมทั้งต้องให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และตอบสนองตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าวที่สำคัญคือตัวนักเรียน ถือเป็นตัวจักรสำคัญหรือหัวใจของการจัดกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ตัวจักรสำคัญอีกตัวหนึ่งที่จะให้โครงการดำเนินการประสบผลสำเร็จ คือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่เป็นผู้ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ให้เป็นไปในแนวทางตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ และอีกตัวจักรสำคัญอีกตัวหนึ่งคือคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลให้กิจกรรม/โครงการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

หากมองในแง่ของผู้บริหาร โรงเรียน ต้องบริหารจัดการให้โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย และยังคงส่งเสริม พัฒนาคุณภาพของนักเรียนให้เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติต่อไปในอนาคต คณาจารย์ของโรงเรียนเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการจะผลักดัน อบรม

สั่งสอนให้นักศึกษาเป็นพลเมืองที่ดี มีคุณภาพของประเทศชาติ ทั้งในแง่ของการสนับสนุน ส่งเสริม ควบคุม กำกับดูแลให้นักเรียนจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อตอบสนองกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ของ โรงเรียน

จากเหตุผลความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนจึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทนและเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมงานที่ทำงานทดแทน
2. เป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้แนวทางในการปฏิบัติงาน
2. มีเครื่องมือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและผู้บังคับบัญชา
ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใดกับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
7. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
8. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
9. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด

10. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
11. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
12. บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
13. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
14. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
15. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
16. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
17. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
18. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
19. ช่วยลดการตอบคำถาม
20. ช่วยลดเวลาสอนงาน
21. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
22. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
23. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงาน ได้อย่างถูกต้อง
24. ทราบถึงตำแหน่งที่รับผิดชอบ
25. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

เป็นคู่มือในการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา เฉพาะของ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **โครงการ** หมายถึง กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. **กิจกรรม (Activity)** หมายถึง งานที่หน่วยทำเพื่อให้ได้ผลผลิตทั้งในรูปของผลิตภัณฑ์ หรือบริการ โดยงานที่ทำนั้นมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมจึงเป็นผลพวงจากการผสมผสานแรงงาน เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ วิธีการ และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้เกิดตัวผลิตภัณฑ์ หรือบริการขึ้น กิจกรรมจะเป็นตัวสะท้อนว่าองค์กรได้มีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ใช้เวลาในการประกอบกิจกรรมอย่างไร ตลอดจนมีผลลัพธ์อะไรบ้างที่เกิดจากการประกอบกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ

3. **นักเรียน** หมายถึง นักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4. **ยุทธศาสตร์** หมายถึง การวางแผนงานสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมาย ภายใต้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม หรือการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ SWOT Analysis กล่าวคือ การวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และภัยคุกคาม (อุปสรรค) ในกรอบระยะเวลาที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อประกอบการวางแผนการในการใช้วิธีการและทรัพยากร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด
5. **ตัวบ่งชี้** หมายถึง ตัวแปรประกอบหรือองค์ประกอบที่มีค่าแสดงถึงลักษณะหรือปริมาณของสภาพที่ต้องการศึกษาเฉพาะจุดหรือช่วงเวลาหนึ่ง ค่าของตัวบ่งชี้ระบุ/บ่งบอกถึงสภาพที่ต้องการศึกษาเป็นองค์รวมอย่างกว้าง ๆ แต่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะใช้ในการเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้เพื่อประเมินสภาพที่ต้องการศึกษาได้ และใช้ในการเปรียบเทียบระหว่างจุดหรือช่วงเวลาต่างกันเพื่อให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงของสภาพที่ต้องการศึกษาได้
6. **ตัวชี้วัด** หมายถึง เป็นเครื่องมือบอกทิศทางว่า การพัฒนาหรือการดำเนินกิจกรรมที่เป็นนโยบายสาธารณะของรัฐในแต่ละเรื่องได้ไปถึงจุดใด บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายแค่ไหน ซึ่งเป็นเรื่องของการดูสัมฤทธิ์ผลของงานหรือระบุผลสำเร็จของงาน

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานที่รองรับและสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนสิด ในการผลิตนักเรียน การวิจัย การบริการวิชาการแก่ชุมชน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และบุคลากร เพื่อให้แต่ละฝ่ายสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และพันธกิจของคณะวิทยาการจัดการ

โรงเรียนสาธิต แบ่งการบริหารทั้งหมด 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
4. ฝ่ายกิจการนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน มีแนวคิดการทำงานและมีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิตให้เป็นคนมีคุณภาพ ควบคู่กับคุณธรรมโดยปฏิบัติงานภายใต้แนวคิดหลัก 3ส. คือ

1. นักเรียนของโรงเรียนสาธิต จะต้องมีความ **สง่างาม** เป็นผู้ที่มิบุคลิกภาพดีและเป็นที่ยอมรับของบุคคลภายในและภายนอก
2. มีความรัก **สามัคคี** ในหมู่คณะ และมีความสามานฉันท์ต่อกัน ร่วมมือร่วมใจร่วมทำกิจกรรม
3. **รู้จัก สร้างสรรค์** สิ่งดีเพื่อสังคม มีความคิดสร้างสรรค์ และนำไปใช้ในอนาคต

โดยฝ่ายกิจการนักเรียน มีความต้องการที่จะพัฒนานักเรียนของโรงเรียนสาธิต ให้เป็นผู้ที่มีคุณภาพและมีคุณธรรม ผ่านทางกิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนเป็นบุคคลที่สมบูรณ์ทั้งทางด้าน อารมณ์ สังคม ร่างกาย และจิตใจ โดยส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

1.1 กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน

ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางด้านวิชาการ และพัฒนานักนักเรียน อาทิ การอบรมสัมมนาให้ความรู้ด้านยาเสพติด การอบรมเข้าปฏิบัติทางด้านพัฒนาจิต คุณธรรม บุคลิกภาพ นักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

1.2 กิจกรรมด้านกีฬา และสันทนาการ

ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักเรียนได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์โดยการเล่นกีฬา จัดโครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ใน โรงเรียน และระหว่างโรงเรียน รวมถึงเข้าร่วมแข่งขันในกิจกรรมกีฬาสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสัมพันธ์

1.3 กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน อาทิ โครงการหล่อเทียนและถวายเทียนจำนำพรรษา โครงการลูกพระนางร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทยประเพณีสงกรานต์ โครงการเทศน์มหาชาติ รวมถึงส่งเสริมให้นักเรียนได้คิดและจัดกิจกรรมทางด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

1.4 กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

สนับสนุนให้นักศึกษาได้แสดงออกถึงความเป็นผู้นำเสียสละ ทำประโยชน์เพื่อสังคมและ กิจกรรมที่ก่อประโยชน์ต่อคณะ โรงเรียน ชุมชน หรือสังคม อาทิ โครงการจิตอาสา

1.5 กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและคุณธรรมจริยธรรม

ส่งเสริมให้นักเรียน ได้มีความรู้ความเข้าใจในระบบอบประชาธิปไตย การเลือกตั้ง ให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงออกทางความคิดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน

ขอบข่ายภาระงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

1. กำกับดูแล ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมนักเรียน โรงเรียนสาธิต
2. วางแผนและจัดทำงบประมาณกิจกรรมนักเรียนประจำปีของโรงเรียนสาธิต
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียน และฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียนสิด ประสานงานกับกองพัฒนา

นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

4. ประสานงานกับคณะกรรมการนักเรียน โรงเรียนสาธิต
5. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และคัดเลือกนักเรียน เพื่อรับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
6. สร้างเสริม สนับสนุน และพัฒนากิจกรรมในด้านต่างๆ
7. สร้างความสมัครสมานสามัคคีของนักเรียนให้เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
8. กำกับสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน
9. ปฏิบัติงานต่างๆตามนโยบายของ โรงเรียน และของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปัจจุบันผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทและรับผิดชอบภาระงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน คือ 1. งานกิจการนักเรียน 2. งานบริหารงานและสวัสดิภาพ 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา และ 4. งานศิลปวัฒนธรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานกิจการนักเรียน มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักเรียน
- 1.2 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- 1.3 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.4 การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
- 1.5 การจัดทำระเบียบประวัตินักเรียน
- 1.6 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
- 1.7 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของ โรงเรียน (อนุมิติ/ไม่อนุมิติ)
- 1.9 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.10 การจัดทำคู่มือนักเรียน

- 1.11 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 1.12 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 1.13 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปิงบประมาณ
- 1.14 การจัดทำสรุปเล่มรายงาน โครงการ/กิจกรรม
- 1.15 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 1.16 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 1.17 การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 1.18 การจัดประชุมคณะกรรมการนักเรียน
- 1.19 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 1.20 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์

2. งานบริการและสวัสดิภาพ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- 2.2 การรับคำร้องเรื่องการเบิกค่าสินไหมทดแทน
- 2.3 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง

3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน

4. งานศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก

- 4.1 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.2 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 4.3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

3.งานสารบรรณ

- 3.1 วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักเรียน
- 3.2 งานพิมพ์เอกสารการจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักเรียน

3.3 งานพิมพ์เอกสารผู้บริหาร

3.4 แจกเวียนประชาสัมพันธ์การประชุม

4. เลขานุการที่ประชุม

4.1 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

4.2 เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการการจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักเรียน

5.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1 รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.)

5.2 รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการวาระสำคัญประจำปี (Agenda)

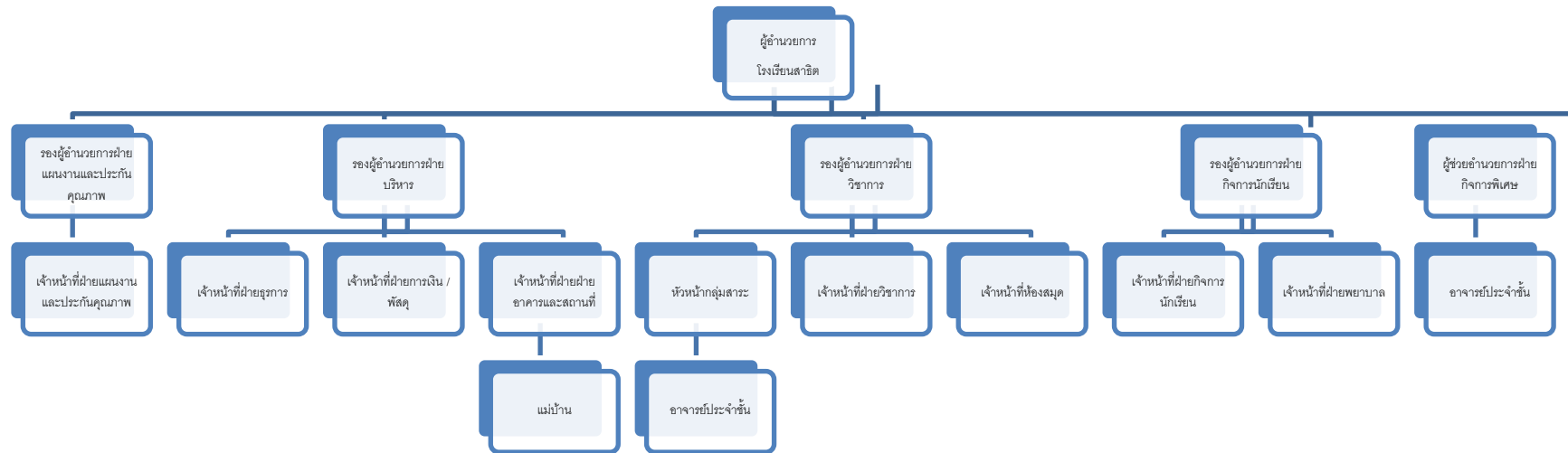
5.3 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายกิจการนักเรียน

5.4 จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายกิจการนักเรียน

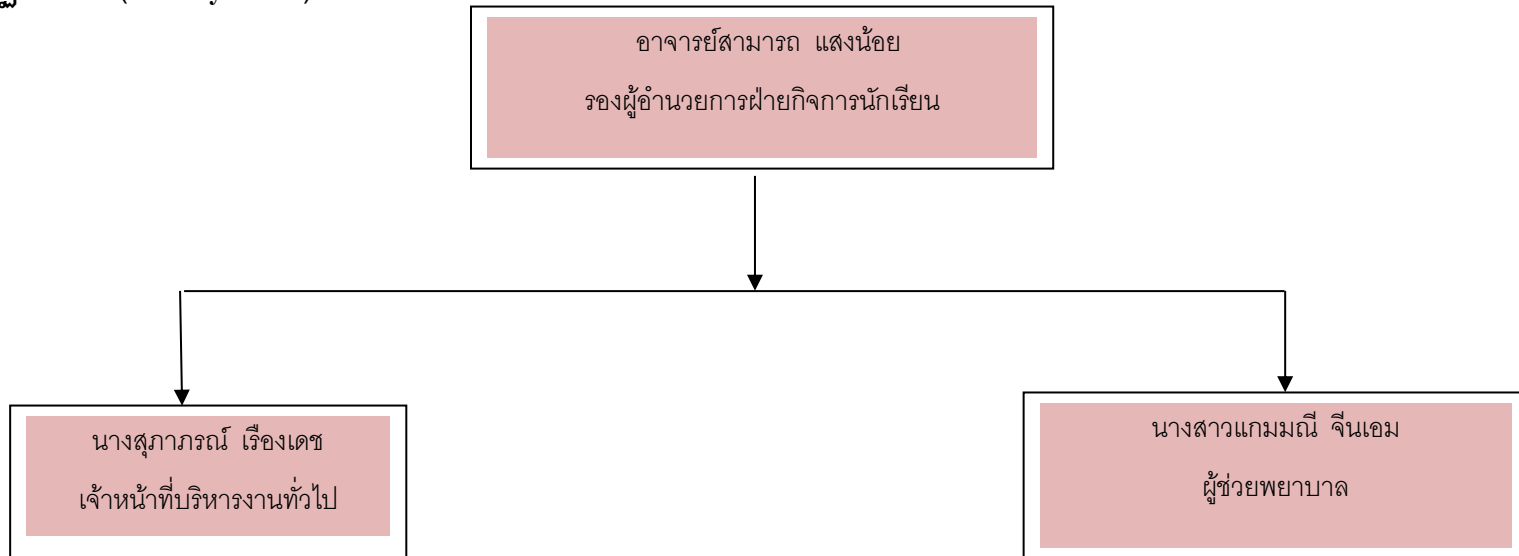
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับฝ่าย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุม ให้ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการของฝ่ายกิจการนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย 4 งาน คือ 1. งานกิจการนักเรียน 2. งานบริหารงานและสวัสดิภาพ 3. งานแนะแนวและทุนการศึกษา 4. งานศิลปวัฒนธรรม และปฏิบัติงานเลขานุการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม เช่น การร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

โครงสร้างโรงเรียนสาธิต (Organization Chart)



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ฝ่ายกิจการนักเรียน จะมีรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชา หัวหน้างานกิจการนักเรียน ควบคุมดูแลบุคลากร จำนวน 2 คน ซึ่งทั้ง 2 คน ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

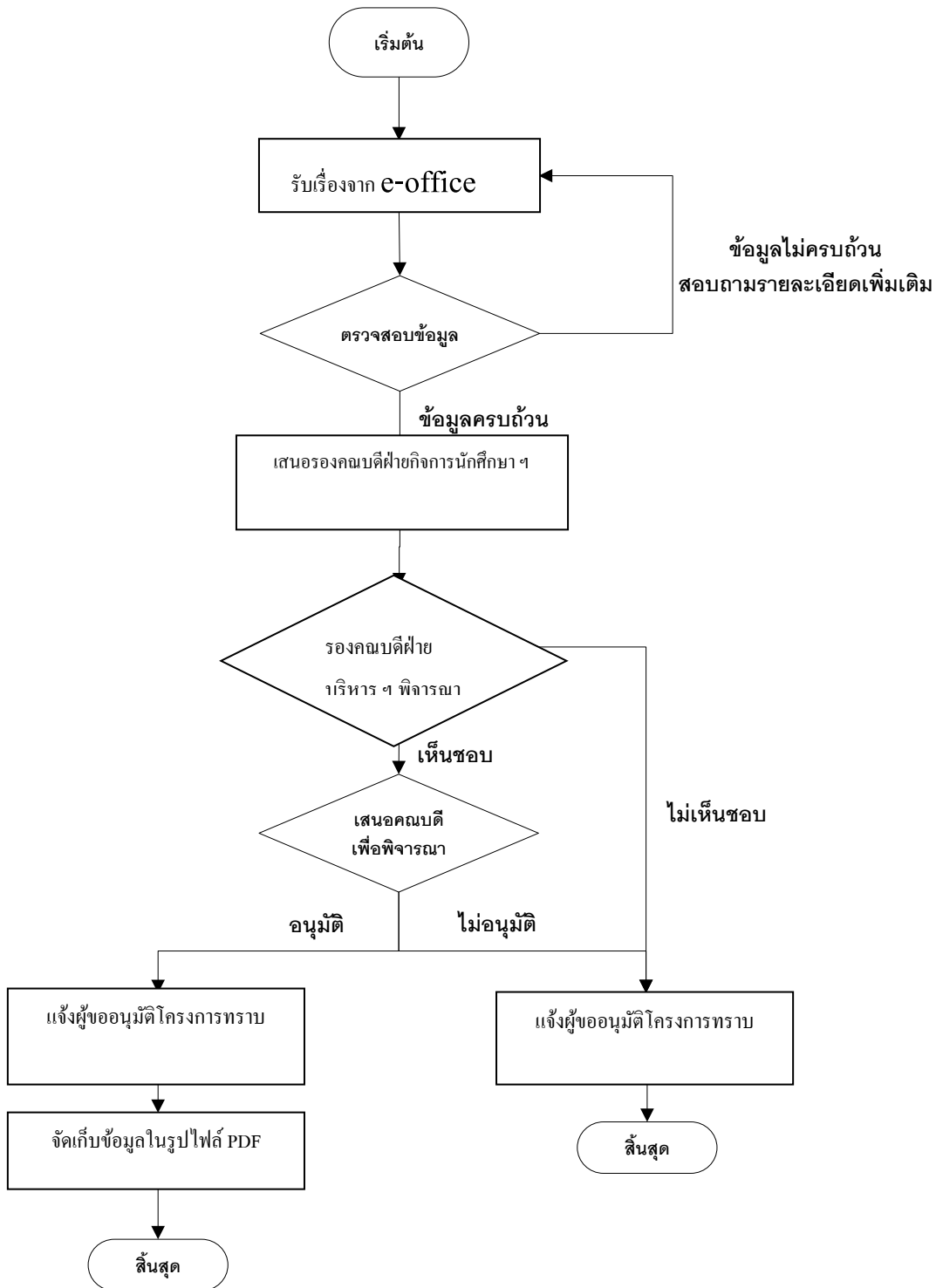
บุคลากรสังกัดฝ่ายกิจการเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (ประถม)

1. นางสุภาภรณ์ เรืองเดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางสาวแถมมณี จินเอม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1.1 การขออนุมัติโครงการ

กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่ายในโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนผัง Flow Chart ดังนี้

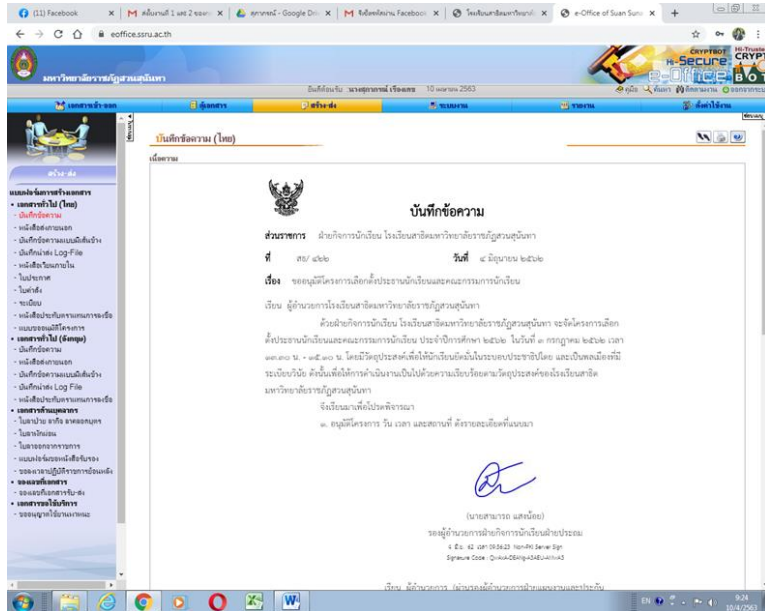


แผนภูมิที่ 1 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

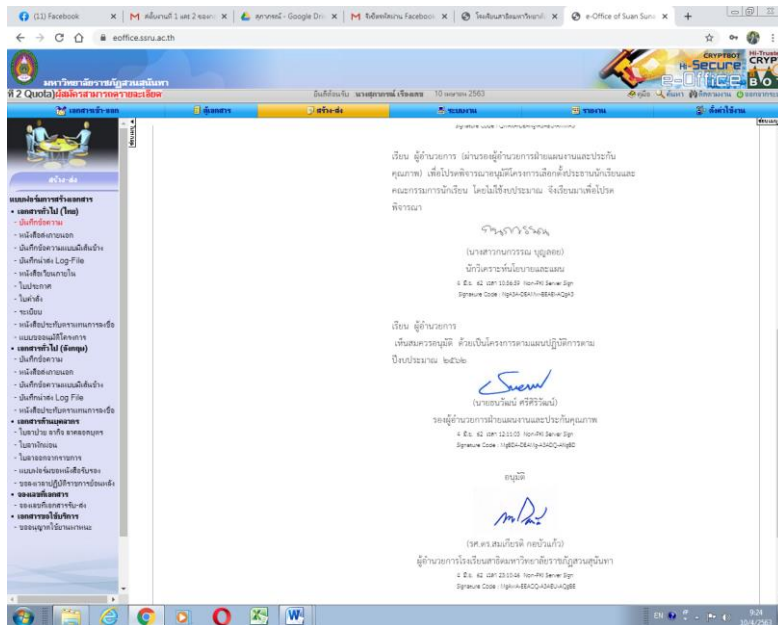
รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

ตัวอย่าง การขออนุมัติโครงการ “เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน”

1. การขออนุมัติโครงการผ่านระบบ e-office



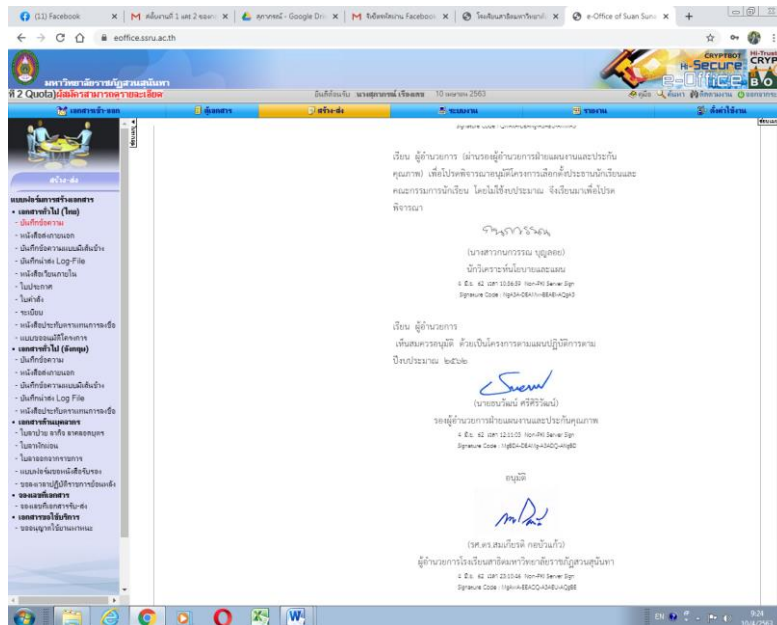
2. เสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานพิจารณา



3. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานพิจารณา



4. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครราชสีมา



กระบวนการติดตามเอกสาร

โครงการ “เลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน”

สำหรับการติดตามเอกสาร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนตรวจสอบเอกสารและลงนาม

The screenshot shows the e-office interface for a meeting. The document details are as follows:

สถานะ	ชั้นความเร่ง	ชั้นความลับ	เอกสารแนบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ปกติ	ปกติ	0

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ความเห็น / ผลการปฏิบัติงาน
1	นางศุภกานต์ เรืองเดช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมสาธิต อานันทมหิดล		
2	นายสามารถ แสงน้อย รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนฝ่ายประถม โรงเรียนมัธยมสาธิต อานันทมหิดล (เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ต้นแบบหลักสูตร) อานันทมหิดล		

2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่รับเอกสาร


The screenshot shows the document tracking interface with assigned staff. The document details are as follows:

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้ส่งต่อ	ความเห็น / ผลการปฏิบัติงาน
3	นางกัญจน์ธัญญา นาคสัมพันธ์ ปฏิบัติการบริหาร โรงเรียนมัธยมสาธิต อานันทมหิดล		- ลงเลข (ศส/ 422)
3	นางสาววรรณภา บุญประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมสาธิต อานันทมหิดล		


3. เสนอรองเจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานพิจารณา

<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำสั่ง - ระเบียบ - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ - แบบของอนุมัติโครงการ • เอกสารทั่วไป (5กฤษ) - บันทึกข้อความ - หนังสือส่งภายนอก 	<p>๔</p>	<p>นางสาวกนกวรรณ บุญลอย นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โรงเรียนประถมศึกษา รับทราบ/ให้ความเห็น/ถือปฏิบัติ/การและ นาม</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ) เพื่อไปขอความเห็นจากอนุมัติโครงการอีกทีประมาณ ๓๐ วัน และคณะกรรมการนักเรียน โดยไม่ใช้งบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
--	----------	---	---

4. เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานพิจารณา

<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแบบมีต้นร่าง - บันทึกคำสั่ง Log File - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ • เอกสารต้นแบบเอกสาร - ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร - ใบลาพักผ่อน - ใบลาออกจากราชการ 	<p>๕</p>	<p>นายชนวิวัฒน์ ศรีศิริวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ โรงเรียนประถมศึกษา รับทราบ/ให้ความเห็น/ถือปฏิบัติ/การและ นาม</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียน ผู้อำนวยการ เห็นสมควรอนุมัติ ด้วยเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการตามฉบับประมาณ ๒๕๖๒
---	----------	---	--

5. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติโครงการ

<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความแบบมีต้นร่าง - บันทึกคำสั่ง Log File - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ • เอกสารต้นแบบเอกสาร - ใบลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร - ใบลาพักผ่อน - ใบลาออกจากราชการ - แบบฟอร์มของหนังสือรับรอง - ขอผลสรุปปฏิบัติราชการย้อนหลัง • ขอแจ้งที่เอกสาร - แจ้งขอที่เอกสารรับ-ส่ง • เอกสารขอใช้บริการ - ขออนุญาตใช้งานมาแทน 	<p>๕</p>	<p>นายชนวิวัฒน์ ศรีศิริวัฒน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ โรงเรียนประถมศึกษา รับทราบ/ให้ความเห็น/ถือปฏิบัติ/การและ นาม</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - เรียน ผู้อำนวยการ เห็นสมควรอนุมัติ ด้วยเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการตามฉบับประมาณ ๒๕๖๒
	<p>๖</p>	<p>รศ.ดร.สมเกียรติ ก่อบัวแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีมหาวิद्याลัยราชวิทย สวนสุนันทา โรงเรียนประถมศึกษา อนุมัติ/อนุญาต/การและนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา

หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ของ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม จึงวางหลักเกณฑ์ในการ ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงาน
2. จัดทำแผนจัดกิจกรรม/โครงการ
3. จัดสรรงบประมาณในการจัดกิจกรรม / โครงการ
4. จัดทำปฏิทินงบประมาณ
5. หลักการและเทคนิคการเขียนโครงการ

5.1 ลักษณะสำคัญของโครงการโครงการหนึ่งๆจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะ สำคัญ (ประสิทธิ์ ตั้งยงศิริ : มปป.)

5.1.1 ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆที่เกี่ยวข้องพึงพึงและสอดคล้องกันภายใต้ วัตถุประสงค์เดียวกัน

5.1.2 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจนวัดได้และปฏิบัติได้ทั้งนี้

เพื่อ

เป็นแนวทางในการดำเนินงานและติดตามประเมินผลได้โครงการหนึ่งๆอาจมีมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ ก็ได้กล่าวคือมีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองและต้องกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้ มิใช่

วัตถุประสงค์ที่เลื่อนลอย/เพื่อฝันหรือเกินความเป็นจริง

5.1.3 มีการกำหนดจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกิจกรรม (Scheduled Beginning

and TerminalPoints) การเขียนโครงการ โดยทั่วไปจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาว่าจะเริ่มต้นเมื่อไรและ สิ้นสุดเมื่อไรถ้าหากมีการดำเนินกิจกรรมไปเรื่อยๆไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา (Time Boundary) ไว้จะไม่ถือว่าเป็นงานโครงการเพราะมีลักษณะเป็นงานประจำ (Routine) หรืองานปกติ

5.1.4 มีสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการผู้เขียนโครงการต้องระบุให้ชัดเจน

ว่าโครงการนี้พื้นที่ดำเนินการหรือหน่วยงานอยู่ที่ใดเพื่อสะดวกในการดำเนินงานถ้าเลือกสถานที่ตั้งโครงการไม่เหมาะสมแล้วย่อมทำให้เสียค่าใช้จ่ายหรือลงทุนมากผลประโยชน์ตอบแทนที่ได้อาจไม่คุ้มค่าการติดตามและการประเมินผลโครงการก็อาจทำได้ยาก

5.1.5 มีบุคลากรหรือองค์กรที่เฉพาะเจาะจง (Organization) งานโครงการจะต้องมีหน่วยงานหลักรับผิดชอบส่วนหน่วยงานอื่นถือว่าเป็นหน่วยงานเสริมหรือร่วมมือดำเนินงานเท่านั้นและควรระบุบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการนั้นให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคล/องค์กรนั้นจะปฏิบัติอย่างจริงจังและจริงใจ

5.1.6 มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ (Resource) การเขียนโครงการจะต้องระบุแหล่งทรัพยากรโดยเฉพาะแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนเช่นงบประมาณแผ่นดินหรือเงินกู้หรือเงินทุนสำรองหรือเงินบริจาคเป็นต้นและจะต้องระบุเงินที่ใช้ว่าเป็นหมวดวัสดุหมวดค่าใช้สอยหมวดค่าตอบแทน

หมวดค่าครุภัณฑ์หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นต้นทั้งนี้จะทำให้ง่ายในการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

5.2 โครงการที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

โครงการที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

5.2.1 สามารถแก้ไขปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มชุมชนนโยบายของหน่วยงานและนโยบายของประเทศชาติได้ดี

5.2.3 รายละเอียดของโครงการต้องเข้าใจง่ายมีการใช้ภาษาที่เข้าใจกันทั่วไป

5.2.4 มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนและมีลักษณะเฉพาะเจาะจง

5.2.5 รายละเอียดของโครงการต้องเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันตั้งแต่ประเด็นแรกถึง

ประเด็น

สุดท้าย

5.2.6 กำหนดการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม

5.2.7 มีวิธีการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน

5.3 โครงสร้างของโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการเสียก่อนว่าประกอบไปด้วย

ด้วย

ส่วนใดบ้างซึ่งโดยทั่วไปโครงสร้างของโครงการประกอบด้วย

5.3.1 ชื่อโครงการส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติโดยจะต้องมีความชัดเจน

เหมาะสมเฉพาะเจาะจงกะทัดรัดและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

5.3.2 **หลักการและเหตุผล**เป็นการกล่าวถึงปัญหาและสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดทำโครงการ โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผลหลักการทฤษฎีแนวทาง

นโยบายของรัฐบาลนโยบายของกระทรวง/กรมตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทั้งนี้เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนักน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของ

ข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้ออกมติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

5.3.3 **วัตถุประสงค์**เป็นการระบุถึงเจตจำนงในการดำเนินงานของโครงการ โดยแสดงให้เห็นถึงผลที่ต้องการจะบรรลุไว้อย่างกว้างๆมีลักษณะเป็นนามธรรมแต่ชัดเจนและไม่คลุมเครือ โดยโครงการหนึ่งๆอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อก็ได้คือมีวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รองหรือ

วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้

5.3.4 **เป้าหมาย**หมายถึงระบุถึงผลลัพธ์สุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ โดยจะระบุทั้งผลที่เป็นเชิงปริมาณและผลเชิงคุณภาพเป้าหมายจึงคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากกว่ามีการระบุสิ่งที่ต้องการทำได้ชัดเจนและระบุเวลาที่ต้องการจะบรรลุ

5.3.5 **วิธีการดำเนินงาน**เป็นการให้รายละเอียดในการปฏิบัติโดยปกติจะแยกเป็นกิจกรรมย่อยๆหลายกิจกรรมแต่เป็นกิจกรรมเด่นๆซึ่งจะแสดงให้เห็นความเด่นชัดตั้งแต่กิจกรรมเริ่มต้นจนถึงกิจกรรมสุดท้ายว่ามีกิจกรรมใดที่ต้องทำบ้างถ้าเป็นโครงการที่ไม่ซับซ้อนมากนักก็มักจะนิยมใช้แผนภูมิแกนต์(Gantt chart) หรือแผนภูมิแท่ง (Bar chart)

5.3.6 **ผู้รับผิดชอบโครงการ**เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ และมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้างทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

5.3.7 **งบประมาณ**เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมขึ้นต่างๆ โดยทั่วไปจะแจกแจงเป็นหมวดย่อยๆเช่นหมวดค่าวัสดุหมวดค่าใช้สอยหมวดค่าตอบแทนหมวดค่าครุภัณฑ์ซึ่งการแจกแจงงบประมาณจะมีประโยชน์ในการตรวจสอบความเป็นไปได้และตรวจสอบความเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆนอกจากนั้นควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณด้วยว่าเป็นงบประมาณแผ่นดินงบช่วยเหลือจากประเทศต่างประเทศเงินกู้หรืองบบริจาค เป็นต้น

5.3.8 **สถานที่ดำเนินการ**เป็นการระบุสถานที่ตั้งของโครงการหรือระบุว่าจะทำกิจกรรมนั้นๆที่ใด สถานที่แห่งใดเพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

5.3.9 **ระยะเวลาในการดำเนินการ**เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ โดยจะต้องระบุวันเดือนปีเช่นเดียวกับการแสดงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)

5.3.10 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการประกอบด้วยผลทางตรงและผลทางอ้อมนอกจากนั้นต้องระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้างได้รับประโยชน์อย่างไรระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

5.3.11 การประเมินผลโครงการเป็นการแสดงรายละเอียดว่าจะมีวิธีการควบคุม ติดตามและประเมินผลโครงการอย่างไรใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผลระยะเวลาในการประเมินผล และใครเป็นผู้ประเมินผลเป็นต้นคั้งนี้ชี้วัดความสำเร็จของโครงการคืออะไร

6. การกำหนดและการบริหารโครงการ

(ไพศาล หวังพานิช : มปป.) ได้กำหนดการบริหารโครงการ ดังนี้

6.1 แผนงาน (Program)

6.1.1 การลงทุนหรือบริการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่มีขอบเขตของเวลา

6.1.2 กลุ่มของโครงการ [ที่มีขอบเขตของเวลา (Time Boundary)] ที่ทำอย่าง

ต่อเนื่อง

6.2 แผน (Plan)

6.2.1 แนวทางดำเนินการหรือการกระทำ (Course of Actions) ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

โดย

6.2.1.1 มีเป้าหมาย (Goal) / วัตถุประสงค์ (Objective) / และกลยุทธ์

(Strategies)

6.2.1.2 มีทั้งเป้าหมายปลายทาง (Ends) และแนวทางการดำเนินงาน (Means)

6.2.2 เป็นการใช้ความรู้ทางวิชาการและวิจารณ์ญาณ วินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต

แล้วกำหนดวิธีการที่เหมาะสมมีประสิทธิภาพนำสู่เป้าหมายที่คาดหวัง (ต้องอาศัยสถิติ – ข้อมูล – นโยบายประกอบ)

6.2.3 เป็นส่วนสำคัญของการบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)

6.2.3.1 Strategic Planning

6.2.3.2 Strategic Implementation

6.2.3.3 Strategic Control

6.2.4 เป็นสิ่งที่ได้จากการวางแผน (Planning)

6.2.4.1 ระบุความต้องการและเป้าหมาย

6.2.4.2 กำหนดวัตถุประสงค์

6.2.4.3 กำหนดกลยุทธ์ [Means → Ends (Goals)]

6.3 โครงการ (Project)

6.3.1 แนวทางดำเนินการหรือการกระทำกิจกรรม (Task)หรือการจัดกิจกรรม

(Activity)

ที่มี

6.3.1.1 วัตถุประสงค์

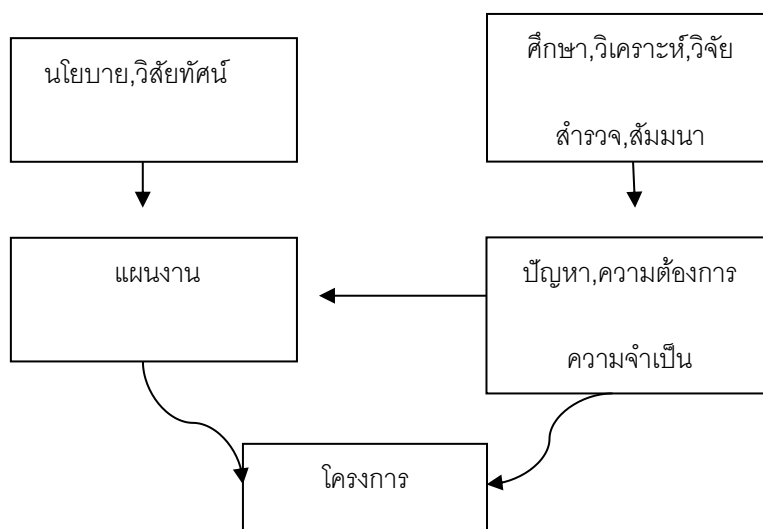
6.3.1.2 วิธีดำเนินการหรือกิจกรรม

6.3.1.3 ระยะเวลา (เริ่มและสิ้นสุด)

6.3.1.4 การจัดสรรทรัพยากร

6.3.2 เป็นส่วนหนึ่งของแผนหรือของแผนงาน หรือเป็นอิสระในตัว

(ตามความต้องการความจำเป็นเฉพาะ)



6.4 การกำหนด (คิด) โครงการ

6.4.1 พิจารณานโยบาย – แผน หรือปัญหา – ความจำเป็น เพื่อตัดสินใจว่าควรมีโครงการหรือไม่ ถ้าควร ...

6.4.1.1 โครงการอะไร (ชื่อโครงการ)

6.4.1.2 ทำไมต้องทำ (อธิบายหลักการและเหตุผล)

6.4.1.3 ทำเพื่ออะไร (วัตถุประสงค์)

6.4.1.4 ทำอย่างไร (วิธีดำเนินการ)

6.4.1.5 ทำเมื่อไร – นานเพียงใด

6.4.1.6 ต้องใช้อะไร (ลงทุนอะไร) บ้าง

6.4.1.7 ใครทำ

6.4.1.8 ทำแล้วจะได้อะไร

6.4.1.9 อะไรเป็นตัวชี้ความสำเร็จ (Key of Success)

6.4.1.10 จะรู้ผลได้อย่างไร

6.4.2 เขียนโครงการ

6.4.2.1 ชื่อโครงการ

6.4.2.2 หลักการและเหตุผล

6.4.2.3 วัตถุประสงค์

6.4.2.4 วิธีดำเนินการ

6.4.2.5 ระยะเวลาดำเนินการ

6.4.2.6 งบประมาณและทรัพยากรที่จะใช้

6.4.2.7 ผู้รับผิดชอบ

6.4.2.8 เกณฑ์ความสำเร็จ

6.4.2.9 การประเมินติดตามโครงการ

6.4.2.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.4.3 วิเคราะห์และตรวจสอบโครงการ

6.4.3.1 ความเป็นไปได้

6.4.3.1.1 ศักยภาพผู้รับผิดชอบ

6.4.3.1.2 ความเหมาะสมของวิธีการ

6.4.3.1.3 ระยะเวลา

6.4.3.1.4 ความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายหรือบริบท

6.4.3.2 ผลกระทบของโครงการ

6.4.3.2.1 ด้านสังคม

6.4.3.2.2 ด้านสิ่งแวดล้อม

6.4.3.3 ความคุ้มค่า

6.5 การเขียนโครงการ

6.5.1 ชื่อโครงการ

6.5.1.1 ชัดเจน กระชับ

6.5.1.2 สื่อถึงกิจกรรมหรือเป้าหมาย / ความต้องการ

6.5.2 หลักการและเหตุผล

6.5.2.1 เสนอแนวคิด หลักการ ปัญหา ความต้องการและความจำเป็นของโครงการ

6.5.2.2 การเขียน

- 6.5.2.2.1 ควรนำเสนอสาระสำคัญ (จากกว้างไปสู่ประเด็น) คือ
 - 6.5.2.2.1.1 ความเป็นมา หรือแนวคิด
 - 6.5.2.2.1.2 ปัญหา หรือ ประเด็นความต้องการ
 - 6.5.2.2.1.3 แนวทางแก้ปัญหา หรือ ความจำเป็นของโครงการ
- 6.5.2.2.2 คำนึงถึงความเชื่อมโยงเป็นเหตุเป็นผล
- 6.5.2.2.3 นำไปสู่ชื่อโครงการ
- 6.5.3 วัตถุประสงค์
 - 6.5.3.1 ระบุความต้องการ (เฉพาะ) ที่โครงการจะดำเนินการให้ “เกิดขึ้น”
 - 6.5.3.2 ชัดเจน สื่อความต้องการได้
 - 6.5.3.3 SMART
 - 6.5.3.3.1 Sendible / Significant / Specific (สำคัญ จำเป็น เด่นชัด)
 - 6.5.3.3.2 Measurable (วัดได้ – ตรวจสอบได้)
 - 6.5.3.3.3 Accessible (ทำ / ปฏิบัติแล้ว บรรลุผล ได้จริง)
 - 6.5.3.3.5 Reasonable (สมเหตุสมผล ตรงตามเป้าหมาย)
 - 6.5.3.3.6 Time (เหมาะสมด้านเวลา และช่วงเวลาที่ปฏิบัติ)
- 6.5.4 วิธีดำเนินการ
 - 6.5.4.1 ระบุงาน (Task) หรือกิจกรรม (Activity) ที่ชัดเจนหรือกิจกรรมหลัก (Milestone) ของโครงการ
 - 6.5.4.2 กิจกรรมที่กำหนดต้องก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ หรือ ทุก วัตถุประสงค์มีกิจกรรมรองรับ
 - 6.5.4.3 กิจกรรมเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ทรัพยากร และบริบทของโครงการ
- 6.5.5 ระยะเวลาดำเนินการ
 - 6.5.5.1 เหมาะสมกับกิจกรรมโครงการ
 - 6.5.5.2 กำหนดเป็นช่วงเวลา หรือวันเริ่มและสุดท้าย
- 6.5.6 งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้
 - 6.5.6.1 แบ่งเป็นหมวดเงิน และประเภทวัสดุ – ครุภัณฑ์
 - 6.5.6.2 สอดคล้องกับกิจกรรมอย่างประหยัด
- 6.5.7 ผู้รับผิดชอบ
 - 6.5.7.1 คำนึงถึงศักยภาพ ความเหมาะสม ความตั้งใจ
 - 6.5.7.2 ควรเป็นทีมงาน

6.5.8 เกณฑ์ความสำเร็จ

6.5.8.1 ระบุผลงานที่เป็นรูปธรรมที่สะท้อนความสำเร็จของโครงการ

6.5.8.2 เกณฑ์ความสำเร็จ (Success Key) มีทั้งที่เป็นประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6.5.9 การประเมิน / ติดตามโครงการ

6.5.9.1 กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมิน

6.5.9.2 ระบุวิธีการ

6.5.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.5.10.1 ระบุผลในรูปแบบ Outcomes

6.5.10.2 ผลมีทั้งทางตรง ทางอ้อมและผลกระทบ

6.6 ลักษณะของโครงการที่ดี

6.6.1 สนองตอบนโยบาย แผนงาน หรือสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น (ในการแก้ปัญหา , การพิจารณา)

6.6.2 ริเริ่ม สร้างสรรค์

6.6.3 ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ

6.6.3.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

6.6.3.2 มีวิธีดำเนินการที่เป็นรูปธรรม

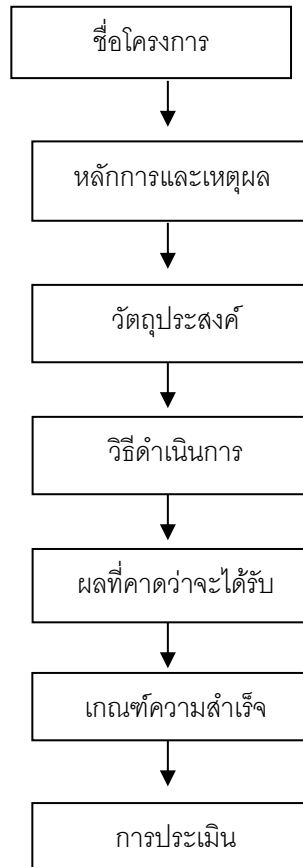
6.6.3.3 มีระยะเวลาแน่นอน

6.6.3.4 มีผู้รับผิดชอบที่มีศักยภาพ

6.6.3.5 มีการจัดสรรสิ่งสนับสนุนที่เหมาะสม

6.6.4 มีความชัดเจนที่เอื้อต่อการปฏิบัติ – ติดตาม

6.6.5 ตัวโครงการชัดเจน และมีความสอดคล้องระหว่าง



6.7 การบริหารโครงการ

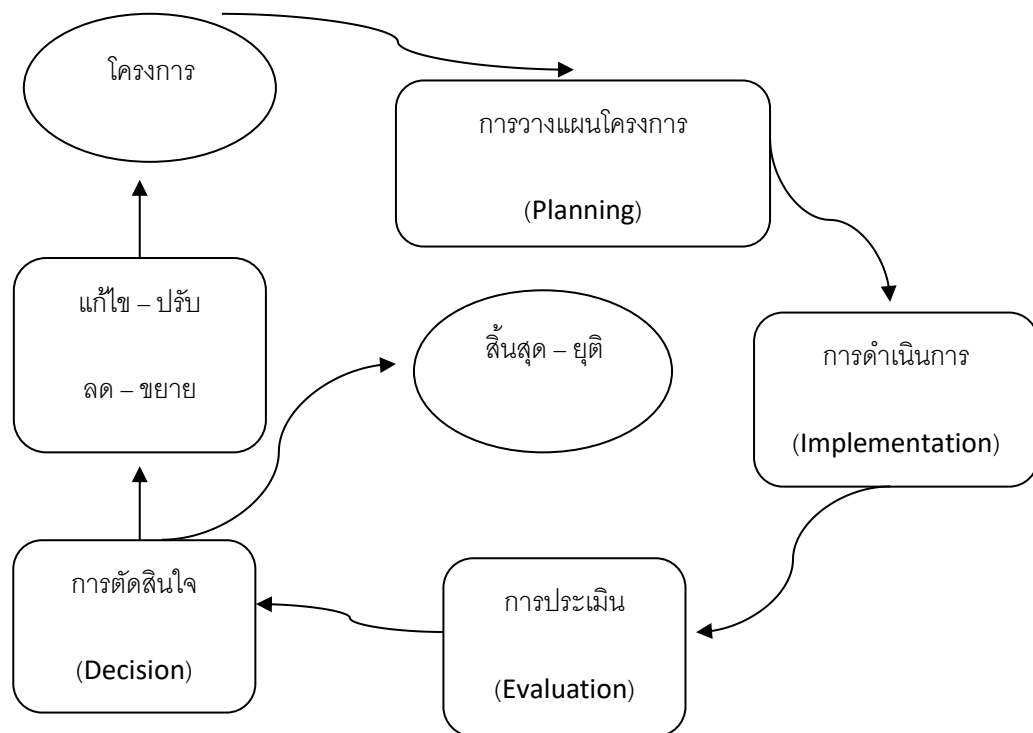
6.7.1 บริหารอย่างเป็นระบบ โดยใช้ “กลยุทธ์การจัดการ (Strategic Management)”

6.7.2 เมื่อกำหนดโครงการแล้ว ต้องบริหารจัดการ โดยมี

6.7.2.1 วางแผนโครงการ (Project Planning)

6.7.2.2 ดำเนินการหรือปฏิบัติการ (Implementation)

6.7.2.3 ติดตาม / ประเมินโครงการ (Evaluation)



6.8 การวางแผนโครงการ (Project Planning)

6.8.1 วัตถุประสงค์ของการวางแผนโครงการ เพื่อ

6.8.1.1 สร้างความเข้าใจในวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติ

6.8.1.2 ลดความไม่แน่นอน หรือความเสี่ยง

6.8.1.3 กำหนดแนวทางดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพ

6.8.1.4 วางกรอบงานและการประสานความร่วมมือ

6.8.1.5 วางแนวทางในการควบคุมและติดตามงาน

6.8.2 แผนที่ดี มุ่งเน้นให้เกิดลักษณะสำคัญ คือ

6.8.2.1 งานเป็นระบบ (Systematic)

6.8.2.2 ยืดหยุ่นได้ (Flexible)

6.8.2.3 ใช้ปัจจัยป้อนอย่างหลากหลาย (Multifunctional)

6.8.2.4 สร้างการมีส่วนร่วม (Shared)

6.8.2.5 วัดและประเมินได้ (Measurable)

6.8.3 การวางแผนโครงการ ดำเนินการโดย

6.8.3.1 พิจารณาแนวคิด / แผนงาน / เป้าหมายหลัก ที่โครงการรองรับ

6.8.3.2 ทำความเข้าใจความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของโครงการ

6.8.3.3 พิจารณาคำตอบของคำถาม 4 ประเด็น

6.8.3.3.1 อะไรเป็นปัจจัยหรือองค์ประกอบสำคัญ ที่จะทำให้โครงการบรรลุ
วัตถุประสงค์

6.8.3.3.2 หน่วยงานหรือปัจจัยใดที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับโครงการ หรือ ต้องการใช้ข้อมูล
อะไรบ้างสำหรับโครงการ

6.8.3.3.3 ควรจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

6.8.3.3.4 ทรัพยากรต่าง ๆ ตามโครงสร้างภาระงานมีอะไรบ้าง และหาได้หรือไม่

6.8.3.4 กำหนดงานหรือกิจกรรมของโครงการเป็นรายการภาคปฏิบัติ

6.8.3.5 จัดโครงสร้างย่อยของงาน

6.8.3.6 กำหนดเวลา / สถานที่ในการดำเนินการ

6.8.3.7 จัดบุคลากรและทรัพยากร

6.8.3.8 จัดตารางเวลา (Schedule) ปฏิบัติกิจกรรมโครงการ

6.8.3.9 กำหนดแนวทางการประสานงาน การควบคุมและติดตาม

6.8.3.10 กำหนดแผนหรือวิธีประเมินโครงการ

6.8.3.10.1 วัตถุประสงค์การประเมิน

6.8.3.10.2 ประเด็นและตัวบ่งชี้ในการประเมิน

6.8.3.10.3 กำหนดเกณฑ์การประเมิน

6.8.3.10.4 แนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล

6.8.3.10.5 แนวทางวิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

6.8.3.11 พิจารณาบททวนแผนดำเนินการ

6.9 การดำเนินโครงการ (Project Implementation)

6.9.1 ยึดตามแผนการปฏิบัติโครงการ

6.9.2 อาศัยผู้ปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ

6.9.2.1 มีความรู้ ความสามารถ

6.9.2.2 มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ

6.9.2.3 เข้าใจวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม

6.9.2.4 ใจกว้าง ทำงานเป็นทีมได้

6.9.3 อาศัยการบริหารจัดการที่ดี

6.9.3.1 การประสานงานภายในและภายนอก

6.9.3.2 การมีส่วนร่วม

6.9.3.3 การกำกับดูแลเวลาและผลงาน

6.9.3.4 การแก้ปัญหา

6.9.4 อาศัยปัจจัยสนับสนุน

6.9.4.1 ความพอเพียงของทรัพยากร

6.9.4.2 ความร่วมมือภายในและนอกองค์กร

6.10 การประเมินโครงการ (Evaluation)

6.10.1 มีแผนการประเมินอย่างเป็นระบบ

6.10.2 ดำเนินการประเมินอย่างถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเที่ยงธรรม

6.10.3 มุ่งใช้ผลเพื่อพัฒนาและแก้ปัญหา

6.10.4 วิธีประเมินโครงการ

6.10.4.1 วางแผนการประเมิน (ก่อนดำเนินโครงการ)

6.10.4.1.1 วัตถุประสงค์ของการประเมิน

6.10.4.1.2 ขอบเขตการประเมิน

6.10.4.1.2.1 ลักษณะ โครงการที่ดำเนินการ (พื้นที่-สถานที่ วัน-เวลา กลุ่มเป้าหมาย)

6.10.4.1.2.2 ดัชนีบ่งชี้ (Indicator) หรือตัวชี้วัด หรือ ดัชนีความสำเร็จ

6.10.4.1.3 การดำเนินการประเมิน

6.10.4.1.3.1 แหล่งข้อมูล

6.10.4.1.3.2 วิธีการรวบรวมข้อมูล

6.10.4.1.3.3 เกณฑ์การประเมิน / เกณฑ์ความสำเร็จ

6.10.4.1.3.4 การวิเคราะห์หรือสรุปผลการประเมิน

6.10.4.1.3.5 ระยะเวลาดำเนินการ

6.10.4.1.4 เขียนโครงร่างการประเมิน

6.10.4.2 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

6.10.4.2.1 ให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรง น่าเชื่อถือ

6.10.4.2.2 ให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

6.10.4.2.3 วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน

6.10.4.3 รายงานการประเมิน

7. การตรวจสอบกิจกรรม / โครงการ

การจัดกิจกรรม / โครงการ จำเป็นจะต้องมีการตรวจสอบการจัดกิจกรรม / โครงการ ของผลการดำเนินงาน สำหรับ รูปแบบของการตรวจสอบโครงการ (project Audit) อาจจะเลือกทำได้ถึง 4 รูปแบบขึ้นอยู่กับวัฏจักรของโครงการ ดังนี้

7.1 Pre-Audit เป็นการตรวจสอบในระหว่างที่มีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของการดำเนินงาน โครงการเพื่อช่วยประกันว่าจะพิจารณาและเตรียมการนำมาตรฐานมาใช้ในการควบคุมโครงการและกระบวนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการก่อนการนำเสนอขออนุมัติโครงการนอกจากนั้นการตรวจสอบประเภทนี้จะมุ่งเน้นการพิจารณาความพร้อมและความพอเพียงของกิจกรรม/แผนงานการถ่ายโอนความเสี่ยงการกำหนดขอบเขตโครงการที่เหมาะสมและแผนบริหารความเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น

7.2 Mini-Audit เป็นการตรวจเพื่อประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ ตลอดระยะเวลาการบริหารงานโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการจะดำเนินไปเรื่อยๆ มีความก้าวหน้าตามที่คาดหมายเอาไว้

7.3 Full-Audit เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามที่ได้รับภารกิจขอเพื่อทำการทบทวนอย่างละเอียดเกี่ยวกับโครงการและตรวจสอบปัญหาที่แท้จริงและปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและนำเสนอกิจกรรมการแก้ไข

7.4 Post Project Audit เป็นการตรวจสอบเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อสรุปให้เห็นว่ามีการดำเนินการใดบ้างในระหว่างที่ทำโครงการและมีแนวทางในการพัฒนาโครงการที่จะเกิดใหม่ในอนาคตอย่างไร

8. ประโยชน์จากการตรวจสอบโครงการ

8.1 ได้มีการประเมินอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านการบริหารโครงการเทียบกับแนวทางพึงปฏิบัติ

8.2 ระบุประเด็นความเสี่ยงในการบริหารโครงการสำหรับโครงการใหม่หรือโครงการที่มีการดำเนินการจริง

8.3 ระบุแผนปฏิบัติการในแต่ละโครงการที่ผ่านการตรวจสอบ

8.4 ช่วยปรับปรุงโอกาสและความเป็นไปได้ที่จะทำให้โครงการประสบความสำเร็จ

วิธีการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอกิจกรรม / โครงการ ตามแผนงานปฏิทิน
งบประมาณ การจัดกิจกรรม / โครงการ โดยมีวิธีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน โดยประกอบด้วย ประธานการ
ดำเนินงาน (ผู้อำนวยการ) คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน และคณะกรรมการปฏิบัติโครงการ โดยมี
ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมระเบียบวาระการประชุม (ฝ่ายกิจการนักเรียน : 1)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจัดกิจกรรมโครงการไหว้ครูและต้อนรับนักเรียนใหม่

ครั้งที่ 1 / 2563

วันพฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2563

ณ ห้องประชุมอาจารย์ โรงเรียนสาธิต

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- การจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย (ประเพณีสงกรานต์ 2559)
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

- 4.1 การจัดทำโครงการไหว้ครูและต้อนรับนักเรียนใหม่ ประจำปีการศึกษา 2563
- 4.2 งบประมาณในการจัดโครงการไหว้ครูและต้อนรับนักเรียนใหม่
- 4.3 นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 5.1 วัน เวลา สถานที่ ในการจัดโครงการ
- 5.2 รูปแบบการจัดโครงการ
- 5.3 บุคคลภายนอกที่เชิญเข้าร่วมโครงการ

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน กิจกรรม / โครงการ เพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ โดยการจัดโครงการทุกโครงการ จะต้องมีการประชุมคณะกรรมการ ประมาณ 2- 3 ครั้ง เพื่อให้การจัดกิจกรรม / โครงการ มีประสิทธิภาพ (ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรม / โครงการ ในภาคผนวก)

3. ร้องผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติการจัดทำโครงการ จาก ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีเส้นทางเดินเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาเสนอโครงการ
- 3.2 ร้องผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียนลงนามเสนอโครงการเพื่ออนุมัติ
- 3.3 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนผ่านการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ
- 3.4 เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพเพื่อพิจารณา
- 3.5 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

4. คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรม / โครงการ เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว

5. ประเมินโครงการ หลังจากดำเนินงานจัดกิจกรรม / โครงการเรียบร้อยแล้ว โดยมีวิธีการประเมินโครงการ ดังต่อไปนี้

สำหรับการประเมินกิจกรรม / โครงการ มีหัวข้อการประเมิน 3 ด้าน ดังต่อไปนี้

- 5.1 เพศ
 - 5.2 ระดับชั้น
 - 5.3 ความพึงพอใจในขณะเข้าร่วมกิจกรรม
- (ตัวอย่างแบบประเมินในภาคผนวก)

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักเรียน สรุปการจัดกิจกรรม โดยจัดเก็บเอกสารเพื่อรองรับการตรวจงานประกันคุณภาพ และ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) โดยมีวิธีการจัดเก็บเอกสาร ดังนี้

- 6.1 จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 3 เล่ม ซึ่งประกอบด้วย
 - 6.1.1 โครงการที่ได้รับอนุมัติ
 - 6.1.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 6.1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - 6.1.5 รูปภาพกิจกรรม

6.1.6 แบบประเมินโครงการ

6.2 การจัดเก็บในลักษณะของรูปไฟล์ PDF

7. การจัดกิจกรรมที่ดี

คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพวิชาการ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (2546 : 2-3) ได้มีหลักการ
จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนไว้ดังนี้

7.1 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม

7.2 จัดให้เหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถของผู้เรียน
และวัฒนธรรมที่ดีงาม

7.3 บูรณาการวิชาการกับชีวิตจริง ให้ผู้เรียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเรียนรู้
ตลอดชีวิต และรู้สึกสนุกกับการใฝ่รู้ใฝ่เรียน

7.4 ใช้กระบวนการกลุ่มในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ฝึกให้คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์
จินตนาการ ที่เป็นประโยชน์และสัมพันธ์กับชีวิตในแต่ละช่วงวัยอย่างต่อเนื่อง

7.5 จำนวนสมาชิกมีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม

7.6 มีการกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และ
เป้าหมายของสถานศึกษา

7.7 ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการ มีครูเป็นที่ปรึกษา ถือเป็นหน้าที่และงานประจำโดยคำนึงถึง
ความปลอดภัย

7.8 ยึดหลักการมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรทั้ง
ภาครัฐและเอกชน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

7.9 มีการประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม โดยวิธีการที่หลากหลายและสอดคล้องกับ
กิจกรรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

สรุปได้ว่า หลักในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนนั้นต้องเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็น
รูปธรรม

โดยให้ความเหมาะสมกับช่วงวัย และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งจะยึด
ผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการหลักให้มีครูเป็นที่ปรึกษา ทุกกิจกรรมสามารถประเมินผลได้อย่างเหมาะสม

8. การประเมินโครงการที่ดี

เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี (2546 : 27) กล่าวถึงการประเมินโครงการมีลักษณะสำคัญ 4 ประการ
ดังนี้

8.1 เป็นการถ่ายทอดความคิด จินตนาการของบุคคลที่มีต่อปรากฏการณ์ใด ๆ

- 8.2 โครงสร้างของรูปแบบจะเน้นเฉพาะตัวแปรองค์ประกอบ หรือสาระที่สำคัญ
- 8.3 ต้องมีการเชื่อมโยงต่อเนื่องระหว่างตัวแปรองค์ประกอบหรือสาระสำคัญ
- 8.4 รูปแบบไม่ใช่การบรรยายหรือพรรณนาอย่างยืดยาว

9. ประโยชน์ของการประเมินโครงการ

เยาเวตี รามชัยกุล วิบูลย์ศรี (2546:52) กล่าวถึงประโยชน์ของการประเมินโครงการ ดังนี้

- 9.1 การประเมินเป็นเครื่องมือของการรับรองคุณภาพในการให้บริการ ถึงแม้จะไม่สามารถ

ประกันผลสัมฤทธิ์ขั้นสูงสุดของโครงการได้ แต่ก็สามารถรับรองคุณภาพของการให้บริการในระดับหนึ่งได้ ด้วยเหตุนี้ องค์การที่เป็นเจ้าของโครงการต่าง ๆ จำนวนมาก จึงเห็นความจำเป็นที่ต้องใช้วิธีประเมินโครงการเพื่อให้เห็นที่ยอมรับและเป็นที่น่าเชื่อถือจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจากประชาชนทั่วไปด้วย

- 9.2 การประเมินช่วยให้ผู้สนับสนุนด้านเงินทุนได้รับทราบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ โดยอาศัยหลักฐานเชิงประจักษ์จากสภาพการณ์ที่เป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการที่จัดขึ้นเพื่อการกุศล เช่น โครงการอาหารกลางวันสำหรับเด็กนักเรียนที่ด้อยโอกาส จากการประเมินโครงการดังกล่าว ย่อมทำให้ทราบว่า ทุนที่ได้รับการสนับสนุนจากโครงการนี้มีจำนวนเพียงพอหรือไม่ นักศึกษาที่เข้ารับบริการจากโครงการประเภทนี้มีความรู้สึกพึงพอใจในด้านใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อจะได้หาทางปรับปรุงหรือแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นในโอกาสต่อ ๆ ไป

- 9.3 การประเมินช่วยให้ได้ข้อมูลซึ่งเป็นสารสนเทศที่มีคุณค่าสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อาทิ หน่วยงานที่ต้องพิจารณาจัดสรรเงินเพื่อการสนับสนุนโครงการ เช่น สำนักงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น จะเห็นได้ว่าก่อนที่จะมีการอนุมัติงบประมาณให้แก่โครงการใด ๆ ทางสำนักงบประมาณแผ่นดิน ก็มักจะขอข้อมูลสารสนเทศที่เป็นผลการประเมินจากหน่วยงานซึ่งจัดทำโครงการเหล่านั้นไปประกอบการพิจารณาด้วยเสมอ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดสรรเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดคำวิพากษ์วิจารณ์ และสอดคล้องกับความต้องการที่เป็นจริง

- 9.4 การประเมินช่วยให้เห็นความสำคัญของแต่ละโครงการตามลำดับก่อนหลัง โดยสามารถจะทราบได้ว่า โครงการใดมีความจำเป็นเร่งด่วนกว่ากัน ทั้งนี้เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการคัดเลือกโครงการ

- 9.5 การประเมินช่วยให้ได้ข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการ ข้อมูลประเภทที่ทำให้ทราบถึง

ข้อจำกัดและปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงโครงการ ตลอดจนเพื่อก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ

9.6 การประเมินช่วยให้ทราบถึงผลผลิตของโครงการทั้งในด้านที่พึงประสงค์ควบคู่กัน ไป

ถึงแม้การดำเนินโครงการต่าง ๆ ล้วนแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ผลผลิตที่พึงประสงค์เป็นหลัก แต่ในความเป็นจริงแล้ว ก็อาจจะมีผลผลิตบางส่วนที่ไม่พึงประสงค์เกิดตามมาด้วย โดยเหตุนี้สคริฟเวน (Scriven, 1967) จึงได้เสนอเทคนิคการประเมินแบบไม่ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก หรืออาจจะเรียกเสียใหม่ ว่า “วิธีการประเมินแบบอิสระ” ขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้สามารถใช้ประเมินในสิ่งที่เกิดขึ้นจริง รวมทั้งผลกระทบต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินโครงการต่าง ๆ ซึ่งผู้เขียนเห็นว่า วิธีการประเมินแบบอิสระตามทัศนะของสคริฟเวนนี้ จะมีคุณค่ามากกว่าวิธีการประเมินที่ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักแต่เพียงอย่างเดียว

10. การจัดเก็บเอกสารที่ดี

สุพรรณภักดิ์ ประชานิยม (2546 : 29) กล่าวถึงวิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี มีดังนี้

ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรม / โครงการ มีข้อควรระวัง ข้อสังเกตและมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามคำสั่งโรงเรียนสาธิต โดยจะสอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) และงานด้านประกันคุณภาพได้แก่

- 1.1 คณะกรรมการฝ่ายทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์
- 1.2 คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน สอดคล้องกับองค์ประกอบที่ 1 การผลิตนักเรียน และยุทธศาสตร์ที่ 5 การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐาน ก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล

2. การศึกษากลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ ตัวบ่งชี้ ตัวชี้วัด ของคณะวิทยาการจัดการให้ชัดเจน เพื่อให้

การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษามีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากที่สุด

3. การจัดสรรงบประมาณในการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา จะต้องจัดสรรให้สอดคล้องกับ กองทุน และกิจกรรม ครอบคลุมกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ ของคณะวิทยาการจัดการ

4. การจัดทำปฏิทินงบประมาณ ควรลำดับวัน เวลา ในการจัดกิจกรรม รวมทั้งระบุงบประมาณ และแหล่งเงินทุน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบเงินงบประมาณ

5. เทคนิคการเขียนโครงการ การเขียนโครงการจะต้องรู้และเข้าใจโครงสร้างของโครงการ เสียก่อนว่าประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง

6. ลักษณะของโครงการที่ดีต้องสนองตอบนโยบาย แผนงาน หรือสอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็น (ในการแก้ปัญหา , การพิจารณา)

7. การตรวจสอบกิจกรรม / โครงการ นิยมตรวจสอบเมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อสรุปให้เห็นว่า

มีการดำเนินการใดบ้างในระหว่างที่ทำโครงการและมีแนวทางในการพัฒนาโครงการที่จะเกิดใหม่ในอนาคตอย่างไร

8. การจัดกิจกรรม / โครงการ จะต้องมีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และกำหนดระเบียบวาระการประชุม เพื่อเป็นกรอบการจัดกิจกรรม / โครงการ ให้สำเร็จและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์โครงการ

9. เจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ควรมีความแม่นยำในเรื่องการเบิกจ่าย หมวดเงิน เพื่อให้การตรวจสอบยอดเงินมีประสิทธิภาพสูงสุด

10. กระบวนการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ควรมีการจัดเก็บให้ถูกต้องตาม

องค์ประกอบ และตัวชี้วัด เพื่อความสะดวกในการรองรับการตรวจประกันคุณภาพการศึกษา สกอ. และ สมศ. รวมทั้งผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) อีกด้วย

11. การจัดกิจกรรม / โครงการ จะต้องกำหนดแหล่งเงินทุน กองทุน แผนงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโครงการ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องทราบแหล่งเงินทุน กองทุน แผนงาน ในการจัดกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้องแม่นยำ

12. การเบิกจ่ายหลังการจัดกิจกรรม / โครงการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำการเบิกจ่ายควรศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างแท้จริง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักเรียน

ฝ่ายกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีนโยบายให้ดำเนินการอนุมัติโครงการบนระบบ e-office เริ่มตั้งแต่คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน จนกระทั่งผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตอนุมัติโครงการและงบประมาณ

งานบริหารและธุรการ ได้รับอนุมัติให้ลดขั้นตอนและลดจำนวนกระดาษในการปฏิบัติงานดังกล่าว กรณีที่เสนอขออนุมัติโครงการ ให้ดำเนินการทางระบบ e-office ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานได้ ส่วนกรณีการเบิกจ่ายโครงการจะนำเอกสารการอนุมัติไปประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายของโครงการ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการ และฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีเทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรม/โครงการสำหรับนักศึกษา ดังต่อไปนี้คือ

1. เทคนิคในการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
2. เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
3. เทคนิคการติดตามการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ
4. เทคนิคการประเมินผลสำเร็จการจัดกิจกรรม
5. เทคนิควิธีการทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
6. จรรยาบรรณหรือสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานจัดกิจกรรม

1. เทคนิคในการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

โดยเหตุที่คณะวิทยาการจัดการเป็นหน่วยงานหลักหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จำเป็นจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและประสานกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการจึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย 5 ด้าน

ในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา เทคนิคในการวางแผนคิดว่าเป็นเทคนิคสำคัญในการปฏิบัติงาน ฝ่ายกิจการนักเรียน

1.1 กรอบยุทธศาสตร์ด้านการสร้างเครือข่าย

การพัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้านการสร้างเครือข่าย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับงานด้านการสร้างเครือข่าย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างเครือข่าย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

เครือข่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเกิดความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยและมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
3.1.1 ร้อยละของเครือข่ายที่มีผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	60
3.1.2 จำนวนเครือข่ายที่มีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย	5
3.2.1 ระดับความพึงพอใจของเครือข่ายที่มีต่อการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	3.51
3.3.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารเครือข่าย	5

1.2 กรอบยุทธศาสตร์ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การพัฒนา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับงานด้านศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ที่ 4 การพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. นักเรียนและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีทัศนคติ ค่านิยม ความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่ดีงาม
2. ผู้รับบริการรับรู้ภาพลักษณ์และการให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาอย่างชัดเจน

3. นักศึกษาและบุคลากรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์ สืบทอด และสืบสานขนบธรรมเนียม ประเพณีที่เป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม

ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละของนักเรียนและบุคลากรรับรู้ภาพลักษณ์ความเป็นสวนสุนันทา และวิถีการอยู่ร่วมกันในวัฒนธรรมสังคม	ร้อยละ 85
2. ร้อยละของนักเรียนและบุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อสู่วิถีชีวิตความมีสุนทรีย์ และวัฒนธรรมที่ดีงาม	ร้อยละ 85
3. ร้อยละของนักเรียนและบุคลากรเห็นความสำคัญของศิลปะและวัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม	ร้อยละ 85
4. ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ระดับ 4.51

1.3 กรอบยุทธศาสตร์ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน

การพัฒนาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดมีประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

การปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามขั้นตอน (Flow Chart) ในบทที่ 2 ซึ่งมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

โครงการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรม / โครงการ มีกระบวนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้
ตัวอย่างโครงการไหว้ครูและต้อนรับนักเรียนใหม่

1.1 การยืมเงินทรวงจ่าย

โดยคณะกรรมการดำเนินงานจะต้องดำเนินการยืมเงินทรวงจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

1.1.1 หาผู้ยืมเงินทรวงจ่าย สำหรับผู้ที่สามารถยืมเงินทรวงจ่ายได้

1.1.2 นำโครงการที่ได้รับการอนุมัติไปให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสัญญา
ยืมเงิน มีขั้นตอนดังนี้

1.1.2.1 ผู้ขอยืมเงินทรงจ่ายลงนามเอกสาร

1.1.2.2 เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุมัติ

1.2 จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม

1.3 ประชาสัมพันธ์โครงการ โดยการประชาสัมพันธ์ข่าวทางระบบ e-office ก่อนและ
หลังการจัดกิจกรรม / โครงการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรม / โครงการ ให้แก่บุคลากร
ภายในโรงเรียน และบุคคลภายนอกทราบ

3.4 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ได้แก่

3.4.1 ป้ายไว้นิเทศขนาดเล็กประชาสัมพันธ์โครงการ

3.4.2 ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการขนาดใหญ่ติดด้านหลังเวที

3.5 จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.5.1 หนังสือเชิญผู้อำนวยการเป็นประธานเปิดงานในพิธีการจัดกิจกรรม /

โครงการ

3.5.2 จัดทำคำกล่าวเปิดงาน และคำกล่าวรายงาน

3.5.3 หนังสือเชิญผู้บริหารเข้าร่วมเป็นเกียรติในงาน ได้แก่ รองผู้อำนวยการ

3.5.4 หนังสือเชิญคณาจารย์และบุคลากรในโรงเรียนสาธิตเข้าร่วมงานโครงการ

3.5.5 หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

3.5.6 จัดทำประกาศ และหลักเกณฑ์การมอบรางวัล

3.6 จัดสถานที่การจัดกิจกรรม

3.7 จัดทำใบลงทะเบียนการเข้าร่วมงาน

3.8 ชื่อของที่ระลึกสำหรับคณะกรรมการที่ตัดสินการประกวด

3.9 สั่งอาหารกลางวัน และอาหารว่าง สำหรับคณาจารย์ที่เข้าร่วมงาน และนักเรียน

ช่วยงาน

3.10 ตรวจสอบยอดเงินในการใช้จ่ายในโครงการ เงินสดที่เหลือจ่ายนำเงินคืนฝ่าย

การเงิน

เทคนิคการติดตามการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ

ในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ โดยจะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินงานเพื่อติดตามงาน ดังนี้

1.4 คณะกรรมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมโครงการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ โดยมี

คณะกรรมการด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1.1 คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วยผู้บริหารของคณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดำเนินไปตามวัตถุประสงค์

4.1.1 คณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1.1 ฝ่ายอุปกรณ์และสถานที่

4.1.1.2 ฝ่ายประชาสัมพันธ์

4.1.1.3 ฝ่ายพิธีกร – พิธีการ

4.1.1.4 ฝ่ายเตรียมของรางวัล

4.1.1.5 ฝ่ายเก็บภาพ

4.1.1.6 ฝ่ายรับสมัครผู้เข้าประกวด

4.1.1.7 ฝ่ายการแสดงพิเศษ

4.1.1.8 ฝ่ายสวัสดิการ

4.1.1.9 ฝ่ายลงทะเบียนและต้อนรับ

4.1.1.10 ฝ่ายจัดเตรียมป้ายนิทรรศการ

4.1.1.11 ฝ่ายวิจัย

4.1.1.12 คณะกรรมการด้านการตัดสินการประกวดขวัญใจน้องใหม่

4.2 มีการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อติดตามงาน ซึ่งโครงการที่จัดจะต้องมีการประชุมอย่างน้อย 3 ครั้ง เพื่อติดตามงาน ส่วนงานที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด จะนำเข้าวาระการประชุม เพื่อเสนอที่ประชุมร่วมพิจารณา ซึ่งเป็นมติในการปฏิบัติงานต่อไป

4.3 เมื่อจัดโครงการเสร็จสิ้น จะมีการประชุมเพื่อสรุปปัญหา หาข้อเท็จจริง ทั้งนี้เพื่อเป็นการปรับปรุงการจัดกิจกรรมในคราวต่อไป

เทคนิคการประเมินผลสำเร็จการจัดกิจกรรม

5.1 ฝ่ายกิจการเรียน ประเมินผลความสำเร็จของ การจัดกิจกรรม / โครงการ โดยการสรุปผลการประเมินโครงการทุกโครงการ

ในการจัดกิจกรรมทุกโครงการจะมีการประเมินผลหลังการจัดกิจกรรม โดยฝ่ายกิจการนักเรียนมีผลการประเมินระดับความพึงพอใจของบุคลากรและนักเรียน สำหรับกิจกรรม

ตัวชี้วัดสำหรับการประเมินโครงการมีดังนี้

5.1.1 ความพึงพอใจ

5.1.2 ความรู้ความเข้าใจ

5.1.3 การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

5.1.4 ร้อยละเฉลี่ยของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

5.2 ฝ่ายกิจการนักเรียน นำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการจัดกิจกรรม / โครงการ กับ การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักเรียน

โดยมีกระบวนการบูรณาการจัดกิจกรรม / โครงการ กับ การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักเรียน ดังนี้

5.2.1 จัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาการบูรณาการจัดกิจกรรม / โครงการ

4.2 ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

4.2.1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เคารพและถือปฏิบัติ ตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

4.2.2 แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัยและ หน่วยงาน

4.2.3 มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

4.3 จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind)

สามารถให้บริการผู้ที่รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

4.3.1 ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ

4.3.2 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

4.3.3 แข็งใจให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่

4.3.4 ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

4.3.5 รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น

4.3.6 ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดแย้งใด ๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการให้บริการดียิ่งขึ้น

4.4 ความถูกต้องของงาน

ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษาระเบียบ

4.4.1 ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย

4.4.2 ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงานปฏิบัติตาม

หลัก 5 ศ.

- 7.3.3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้
- 7.3.4. ตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพ
- 7.3.5. ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง
- 7.3.6. ตระหนักถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงานจากความผิดพลาด

ในการปฏิบัติงานตน

7.4 ความรู้ด้านกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

แสดงออกว่ามีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ

7.4.1 ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง

7.4.2 สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้

7.4.3 ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบ ฯ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน

7.4.4 สามารถนำหลักกฎระเบียบ ฯ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎระเบียบ ฯ นั้น ๆ

7.5 การบริหารสำนักงาน

7.5.1 เรียนรู้และเข้าใจระเบียบการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่

7.5.2 เรียนรู้โครงสร้างขององค์กรและหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่

7.5.3 เรียนรู้และปฏิบัติงานการบริหารสำนักงานเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านการรับ – ส่ง เสนอหนังสือ การบันทึกข้อมูล ฯลฯ

7.5.4 มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อน

7.5.5 มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการในระดับที่ยากขึ้น และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

7.5.6 ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเกี่ยวกับ การจัดหา บำรุงรักษา และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอกับการใช้งาน อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการใช้งานอย่างคุ้มค่า

7.5.7 ดำเนินงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา จะมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก และบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นผู้รับผิดชอบในภาระงานดังกล่าว จึงต้องศึกษากฎ ระเบียบที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติให้ถูกต้อง

เนื่องจากภาระงานดังกล่าว เป็นการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นตลอดทั้งปี จะต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกประเภท ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จึงทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค บางครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในกรณีของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม / โครงการ ประจำปีงบประมาณ	1. การจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับเรียน ควรให้สอดคล้องกับ กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ ที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน	- ผู้จัดกิจกรรม / โครงการ ควร ศึกษากลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ รวมทั้ง ตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ ของคณะวิทยาการ จัดการ ให้ชัดเจน เพื่อให้การทำ แผนการจัดกิจกรรม/โครงการ สำหรับนักศึกษามีประสิทธิผลและ ประสิทธิภาพมากที่สุด
	2. การกำหนดแหล่งเงินทุน กองทุน แผนงาน ไม่ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โครงการ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องทราบแหล่ง เงินทุน กองทุน แผนงาน ในการจัด กิจกรรมอย่างชัดเจนเพื่อตรวจ เอกสารอย่างถูกต้องแม่นยำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>การเสนอกิจกรรม / โครงการ ผ่านระบบ e-office</p>	<p>1. ด้วยฝ่ายกิจการเรียน จะต้องจัดกิจกรรม / โครงการ โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงินทุน จากโรงเรียนสาธิต ที่ได้รับการจัดสรร และเบิกจ่ายจากกองทุนพัฒนานักศึกษา จึงทำให้กิจกรรมจัดอย่างต่อเนื่อง มีปริมาณโครงการจำนวนมากทำให้การจัดกิจกรรมไม่มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. การเสนอโครงการ จะต้องผ่านการตรวจสอบยอดเงินจากเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยการตรวจโครงการในแต่ละครั้งไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>3. การเสนอโครงการ คณะฯ มีกำหนดให้เสนอโครงการได้รับการอนุมัติภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2559 (ไตรมาสที่ 4) ซึ่งฝ่ายกิจการนักศึกษามีโครงการตามแผนโดยสอดคล้องกับปฏิทินกิจกรรมของกองทุนพัฒนานักศึกษาที่ยังไม่ได้จัด โดยจัดหลังเดือนกรกฎาคม</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารวิเคราะห์แหล่งกองทุน แผนงาน ระหว่างของคณะวิทยาการจัดการกับกองทุนพัฒนานักศึกษาไม่ถูกต้อง</p>	<p>- ควรกำหนดปฏิทินการจัดกิจกรรม / โครงการ ให้แน่นอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรม / โครงการ</p> <p>- เจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำเป็นจะต้องศึกษากฎ ระเบียบ ให้ชัดเจน การตรวจเอกสารควรมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>- คณะฯ ควรมีหลักเกณฑ์หรือควรยืดหยุ่นระยะเวลาการเบิกจ่าย เพื่อให้การจัดกิจกรรมในไตรมาสที่ 4 มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>- ควรศึกษาแหล่งกองทุน แผนงาน ให้รู้อย่างแม่นยำ เพื่อให้การเขียนหนังสือถูกต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์ 90 ต่อการปฏิบัติงาน</p>
ขั้นตอนการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข

ปฏิบัติงาน		
การเบิกจ่าย โครงการ หลังจากจัดกิจกรรม / โครงการเรียบร้อยแล้ว	1. การเบิกจ่ายหลังการจัดโครงการ เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการเบิกจ่ายไม่แม่นยำเรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับในการเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ทำ การเบิก-จ่าย ควรศึกษา ระเบียบ การเบิกจ่ายให้ ชัดเจน
	2. การเบิกจ่ายโดยใช้งบประมาณจากกองทุน นักศึกษา จะต้องจัดทำให้เสร็จภายใน 7 วัน หลังจากจัด โครงการแล้วเสร็จ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้อง ดำเนินการรวบรวมเอกสารอย่างรวดเร็วและถูกต้อง	- ควรวางแผนการจัด กิจกรรม /โครงการ อย่างมี ประสิทธิภาพ
การยืมเงิน ทตรงจ่าย	1. การจัด โครงการเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจะต้อง ทำเรื่องยืมเงินทตรงจ่าย ซึ่งในการยืมเงินทตรง จ่าย ผู้ที่สามารถยืมเงินทตรงจ่ายได้จะต้องเป็น ผู้บริหารของคณะ ได้แก่รองคณบดี หัวหน้า สำนักงาน จึงทำให้เกิดความลำบากในการหาผู้ยืม เงินในแต่ละโครงการ เพราะจัดโครงการอย่าง ต่อเนื่องและมีโครงการจำนวนมาก	- ควรวางแผนการจัด กิจกรรม / โครงการ อย่างมี ประสิทธิภาพ
	2. เนื่องจากมีการจัด โครงการอย่างต่อเนื่องทำให้ ระยะเวลาในการยืมเงินทตรงจ่ายมีระยะเวลายาว มากในการดำเนินการ ซึ่งผู้จัด โครงการจะต้อง ดำเนินการส่งเอกสารด้วยตนเอง	- ควรวางแผนการจัด กิจกรรม / โครงการ อย่างมี ประสิทธิภาพ

อนึ่งหากพิจารณาในแง่ของหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน พบปัญหาอุปสรรค และมีแนวทางแก้ไขดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจัดทำแผนจัดกิจกรรม/ โครงการ	การวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติการ (กพร.) งานด้านประกันคุณภาพ	ควรศึกษากรอบยุทธศาสตร์ ของคณะวิทยาการจัดการ
การจัดทำปฏิทินงบประมาณ	การกำหนดแหล่งเงินทุน กองทุนไม่สอดคล้องกับกิจกรรม/โครงการ	ควรศึกษาแหล่งเงินทุน กองทุน ให้ถูกต้อง

เมื่อพิจารณาในแง่ของวิธีการปฏิบัติงาน พบปัญหาอุปสรรค และมีแนวทางแก้ไขดังต่อไปนี้

วิธีการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การประชุมคณะกรรมการ	คณะกรรมการมีภารกิจในวันจัดประชุม ซึ่งทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม	ควรกำหนดวันประชุม โดยที่คณะกรรมการไม่ติดภารกิจ
การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการ	ระยะเวลาในการขออนุมัติโครงการ	ควรเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติก่อนการจัดโครงการประมาณ 1 สัปดาห์
การสรุปรูปเล่มการจัดกิจกรรม/ โครงการ	จัดทำรูปเล่มไม่เป็นปัจจุบัน	ควรจัดทำรูปเล่มให้แล้วเสร็จหลังจากการจัดกิจกรรมเรียบร้อยแล้วประมาณ 1 สัปดาห์

ถ้ามองในแง่ของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน พบปัญหาอุปสรรค และมีแนวทางแก้ไข ดังต่อไปนี้

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การติดตามการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรม	การจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อติดตามงาน

พิจารณาในแง่ของการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ พบปัญหาอุปสรรค และมีแนวทางในการแก้ไข ดังต่อไปนี้

การทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การจองห้องประชุม	ห้องประชุมของสโมสรนักศึกษาจัดบริการสำหรับคณะกรรมการสโมสรนักศึกษาจัดประชุมการจัดกิจกรรม รวมทั้งการบริการการประชุมของคณะฯอีกด้วย	กำหนดตารางการจองห้องประชุมให้เรียบร้อย และควรลำดับความสำคัญของการใช้บริการห้องประชุม โดยจะจัดลำดับให้แก่คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาก่อนลำดับแรก
การยืม-คืน อุปกรณ์ ของนักศึกษา	นักศึกษายืมอุปกรณ์ไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย	กำหนดให้นักศึกษาที่ใช้อุปกรณ์แล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ชดใช้ค่าเสียหายโดยการซ่อมแซมอุปกรณ์และเสียค่าใช้จ่ายด้วยตัวเอง
	การแจ้งความประสงค์ยืมอุปกรณ์	ควรแจ้งความประสงค์ยืมอุปกรณ์ก่อนใช้อุปกรณ์อย่างน้อย 3 วันทำการ

เมื่อวิเคราะห์ในมุมมองของการทำ SWOT พบว่า

จุดแข็ง (S) คือ คณะวิทยาการจัดการ มีงบประมาณเพียงพอในการจัดสรรสำหรับการจัดกิจกรรม / โครงการ ซึ่งทำให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ได้จัดกิจกรรม / โครงการ เพื่อตอบสนองการพัฒนาการศึกษา 5 ด้าน และตอบสนองกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ของคณะวิทยาการจัดการ และสอดคล้องกับผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) งานด้านประกันคุณภาพ และการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

จุดอ่อน (W) คือ คณะกรรมการในการดำเนินงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรม / โครงการ จึงส่งผลให้คณะกรรมการสโมสรนักศึกษาขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานใด ๆ จะประสบความสำเร็จ ผู้บริหาร หรือคณะกรรมการจะต้องมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานที่ให้ความสำคัญกับการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาด้วย

โอกาส (O) คือ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ นำผลการประเมินการจัดกิจกรรมไปปรับปรุงการบูรณาการจัดกิจกรรม / โครงการ กับการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนักศึกษา โดยจะทำให้ให้นักศึกษาได้พัฒนาการจัดกิจกรรมร่วมกับการเรียนการสอนซึ่งถือว่าเป็นพัฒนาการที่ดีในการจัดการเรียนการสอนอีกด้วย

อุปสรรค (T) คือ กระบวนการการจัดกิจกรรม / โครงการ มีส่วนเกี่ยวข้องกับตัวงบประมาณ บุคคลที่หลากหลายตำแหน่ง มีวิธีการทำงานที่หลายขั้นตอน ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน เช่น การเกิดความล่าช้าในขณะปฏิบัติงาน เป็นต้น

ข้อเสนอแนะและการพัฒนา

1. การพัฒนาระบบ

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ควรกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา ที่ชัดเจน และเป็นแนวทางเดียวกัน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม / โครงการ ควรดำเนินการดังนี้

- 1.1 ศึกษา กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม / โครงการ
- 1.2 จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ
- 1.3 กำหนดกิจกรรม / โครงการ ในแต่ละไตรมาสให้เหมาะสม
- 1.4 แนวทางการจัดกิจกรรม / โครงการ ที่ชัดเจน

1.5 การเบิกจ่ายหลังจากจัดกิจกรรม / โครงการ เรียบร้อยแล้ว เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเงินรางวัล ค่าเช่าชุดการแสดง ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ ค่าดอกไม้สดตกแต่งสถานที่ ค่าน้ำดื่ม เป็นต้น

โดยเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาทางระบบ e-office พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ เพื่อช่วยติดตามกรณีผู้บังคับบัญชายังมิได้เสนอผลการพิจารณา

เมื่อคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ อนุมัติการจัดกิจกรรม / โครงการแล้ว ให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมดำเนินการแจ้งผู้จัดโครงการทราบ โดยด่วน ทั้งนี้ควรมีการอนุมัติโครงการก่อนการจัดโครงการทุกครั้ง

2. การพัฒนางาน

2.1 การจัดทำแผนการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา จำเป็นต้องศึกษา กลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ตัวบ่งชี้ ให้ชัดเจน

2.2 ควรวางแผนในการจัดทำกิจกรรม / โครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร อนุมัติก่อนจัดกิจกรรม / โครงการ อย่างน้อยประมาณ 7 วันทำการ เพื่อจัดทำการเงินยืมเงินทตรงจ่าย

2.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรมที่มีหน้าที่เบิกจ่าย ควรศึกษา กฎระเบียบ การเบิกจ่ายให้ชัดเจน และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2.4 เจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ควรศึกษา กฎ ระเบียบ การเบิกจ่ายให้ชัดเจน และปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

2.5 การศึกษาแหล่งเงินทุน กองทุน แผนงาน ในการใช้เงินงบประมาณของโครงการ ควรถูกต้องและชัดเจน เพื่อเกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.6 ควรมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบงบประมาณ การจัด กิจกรรม / โครงการ ย้อนหลัง 5 ปี เพื่อตรวจสอบงบประมาณในการจัดกิจกรรม / โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป เพื่อแก้ปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ

3. การพัฒนาคน

3.1 ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม คณะวิทยาการจัดการ ได้นำระบบ e-office มาใช้ในการสื่อและบริหารงาน ดังนั้นบุคลากรทุกคนควรเปิด e-office อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินการได้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในคณะ อีกด้วย

3.2 ควรมีการเผยแพร่คู่มือเกี่ยวกับการการจัดกิจกรรม / โครงการ สำหรับนักศึกษา
ไปยังฝ่ายต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้บุคลากรได้เพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในเรื่อง
กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในเรื่องดังกล่าวต่อไป

บรรณานุกรม

คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพวิชาการ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน. (2546). แนวทางการจัดกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ.

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ. (2555). รายงานประจำปี 2555. คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประสิทธิ์ ตงยิ่งศิริ. (ม.ป.ป.) การจัดทำแผนและโครงการ. ม.ป.ท.

ไพศาล หวังพานิช. (ม.ป.ป.) การวัดและการประเมินผลระดับอุดมศึกษา. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เขาวดี ราชย์กุล วิบูลย์ศรี. (2546). การประเมินผลโครงการ แนวคิดและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุพัฒนรัฐ ประชานิยม. (2546). การจัดเก็บเอกสาร. ม.ป.ท.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวภรณ์ เรืองเดช

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประวัติการรับราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทเงินรายได้ ตั้งแต่ พ.ศ. 2557

การฝึกอบรม

1. อบรมเรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ 13 -14 มกราคม 2559

ณ โรงแรมตรัง

2. อบรมเรื่อง การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ในระหว่างวันที่ 5 – 7 กันยายน 2559 ณ ฟู้งหวาน

รีสอร์ท แอนด์สปา จังหวัดกาญจนบุรี