

คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ดำเนินชีวิต

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเกิดความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการบูรณาการโครงการพัฒนานิสิตที่เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร/กิจกรรมที่จัดโดยงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยบูรณาการเชื่อมโยงกับอัตลักษณ์ร่วมของนิสิตปริญญาตรีของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการฯ และลดขั้นตอนการตอบคำถามแก่ผู้นำนิสิต อันจะเป็นประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนางานกิจการนิสิต และสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ อาทิ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการขอใช้สถานที่ ขั้นตอนการยืมคืนครุภัณฑ์ ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ ตลอดจนตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

อนึ่ง ท่านสามารถดาวน์โหลดเอกสารคู่มือฉบับนี้ได้ทาง <https://ww2.edu.nu.ac.th/> ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้คู่มือฉบับนี้ หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ขอได้โปรดติดต่อสอบถามที่งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ตั้ง ห้อง ED 2109 อาคาร ED 2 ชั้น 1 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0-5596-2436 ซึ่งพร้อมจะให้ความร่วมมือด้วยดี

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 รู้จักองค์กร	
1.1 รู้จักคณะศึกษาศาสตร์.....	1
1.2 รู้จักบทบาทผู้นำนิสิต (คณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์).....	4
ส่วนที่ 2 ชั้นวางแผน (Plan)	
2.1 ออกแบบกิจกรรมตามนโยบาย.....	10
2.2 การเขียนข้อเสนอโครงการ.....	11
2.3 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ.....	13
ส่วนที่ 3 ชั้นปฏิบัติงาน (Do)	
3.1 ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม.....	19
3.2 ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ.....	28
3.3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรม.....	36
3.4 ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์ของคณะศึกษาศาสตร์.....	39
ส่วนที่ 4 ชั้นการประเมินผล (Check) และ ชั้นการทบทวนเพื่อหาวิธีปรับปรุง (Action)	
4.1 การถอดบทเรียน.....	45
ภาคผนวก	
สรุปบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์.....	47
สรุปแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์.....	51
ช่องทางการรับชม คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์(สื่อประสม).....	53

ส่วนที่ 1

รู้จักองค์กร

1.1 รู้จักคณะศึกษาศาสตร์

ปรัชญาคณะศึกษาศาสตร์

การเปลี่ยนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตของปวงชนทุกช่วงวัย ให้มีสมรรถนะสูง ในการประกอบอาชีพ สามารถสร้างนวัตกรรมที่สร้างผลกระทบต่อชุมชนและสังคม เป็นการช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับคนทุกช่วงวัยสามารถดำรงชีวิตอย่างผาสุก

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี 2566 คณะศึกษาศาสตร์เป็น “คานงัด” สำคัญของการเปลี่ยนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับปวงชน ให้มีสมรรถนะสูงในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่างผาสุก

พันธกิจ (Mission)

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ (Goal)

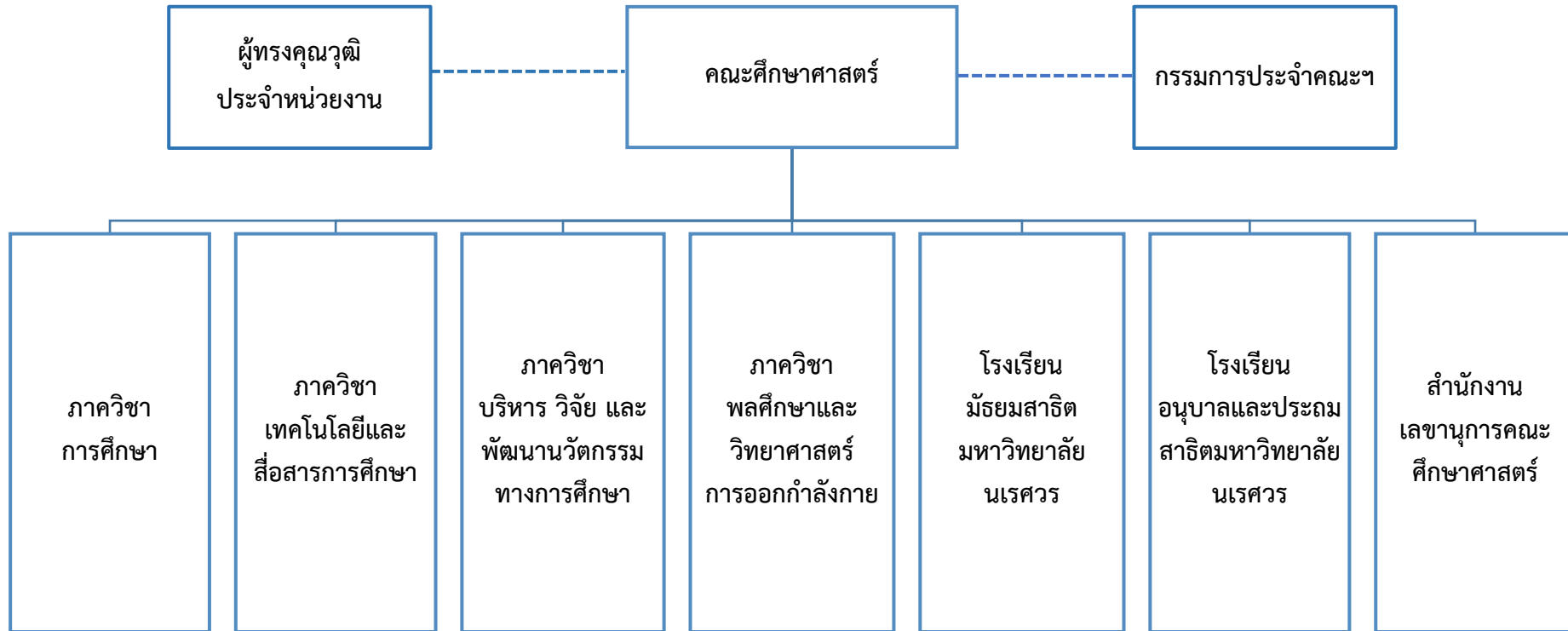
1. พัฒนากำลังคนให้มีขีดสมรรถนะสูง
2. สร้างนวัตกรรมเปลี่ยนแปลงแก่สังคม
3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ (Strategies)

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีขีดความสามารถในการประกอบอาชีพและการแข่งขัน	<p>1.1 พัฒนาหลักสูตรและระบบการบริหารจัดการหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศ</p> <p>1.2 สร้างกลไกความร่วมมือในการพัฒนาและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณาจารย์ต่างยุค (Generation) ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพนิสิตร่วมกัน</p> <p>1.3 สร้างระบบการให้คำปรึกษาและการให้บริการแก่นิสิต</p>

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
	<p>1.4 พัฒนาและขับเคลื่อนระบบความสัมพันธ์/ความร่วมมือระหว่างคณะและศิษย์เก่า</p> <p>1.5 พัฒนาระบบการให้บริการและการใช้ประโยชน์ แหล่งเรียนรู้ภายในคณะ</p> <p>1.6 เพิ่มและสร้างโอกาสในการเรียนรู้และการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย</p>
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบการวิจัยและเพิ่มขีดความสามารถการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา	<p>2.1 พัฒนาและขับเคลื่อนระบบงานวิจัยแบบก้าวหน้าและปฏิบัติงานเชิงรุก</p> <p>2.2 พัฒนาคณาจารย์บุคลากรและนิสิตให้สร้างผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษาที่ใช้ประโยชน์ได้จริง</p>
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบการบริการวิชาการที่ตอบโจทย์และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม	<p>3.1 ส่งเสริมการให้บริการวิชาการที่ตอบโจทย์ความต้องการของพื้นที่และประเทศ</p> <p>3.2 จัดตั้งและขับเคลื่อนศูนย์ต้นแบบนวัตกรรมทางการศึกษาที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม</p>
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานและต่อยอดวัฒนธรรมสร้างสรรค์	<p>4.1 ส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรมสร้างสรรค์</p>
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล และเสริมสร้างขีดสมรรถนะบุคลากร	<p>5.1 เพิ่มประสิทธิภาพบริหารจัดการเชิงบูรณาการตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้สารสนเทศช่วยในการตัดสินใจ</p> <p>5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบของโรงเรียนระดับอนุบาลจนถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>5.3 พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม</p> <p>5.4 ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานและการเรียนรู้</p>

โครงสร้างองค์กร



1.2 รู้จักบทบาทผู้นำนิสิต (คณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์)

ปรัชญา

สร้างสรรค์สิ่งใหม่ ใส่ใจสิ่งเดิม เพิ่มเติมสิ่งที่ดีงาม

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการสร้างสรรค์กิจกรรม และนวัตกรรมใหม่ เพื่อพัฒนาศักยภาพ และเสริมสร้างอัตลักษณ์ร่วมของนิสิตระดับปริญญาตรีที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม ด้านการใช้ดิจิทัล ด้านทักษะการใช้ภาษา ด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถการนำตนเอง และมีความสุขทางร่างกายและจิตใจ

เป้าประสงค์

เกิดอัตลักษณ์ร่วมของนิสิตระดับปริญญาตรีที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม ด้านการใช้ดิจิทัล ด้านทักษะการใช้ภาษา ด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถการนำตนเอง และมีความสุขทางร่างกายและจิตใจ

พันธกิจ

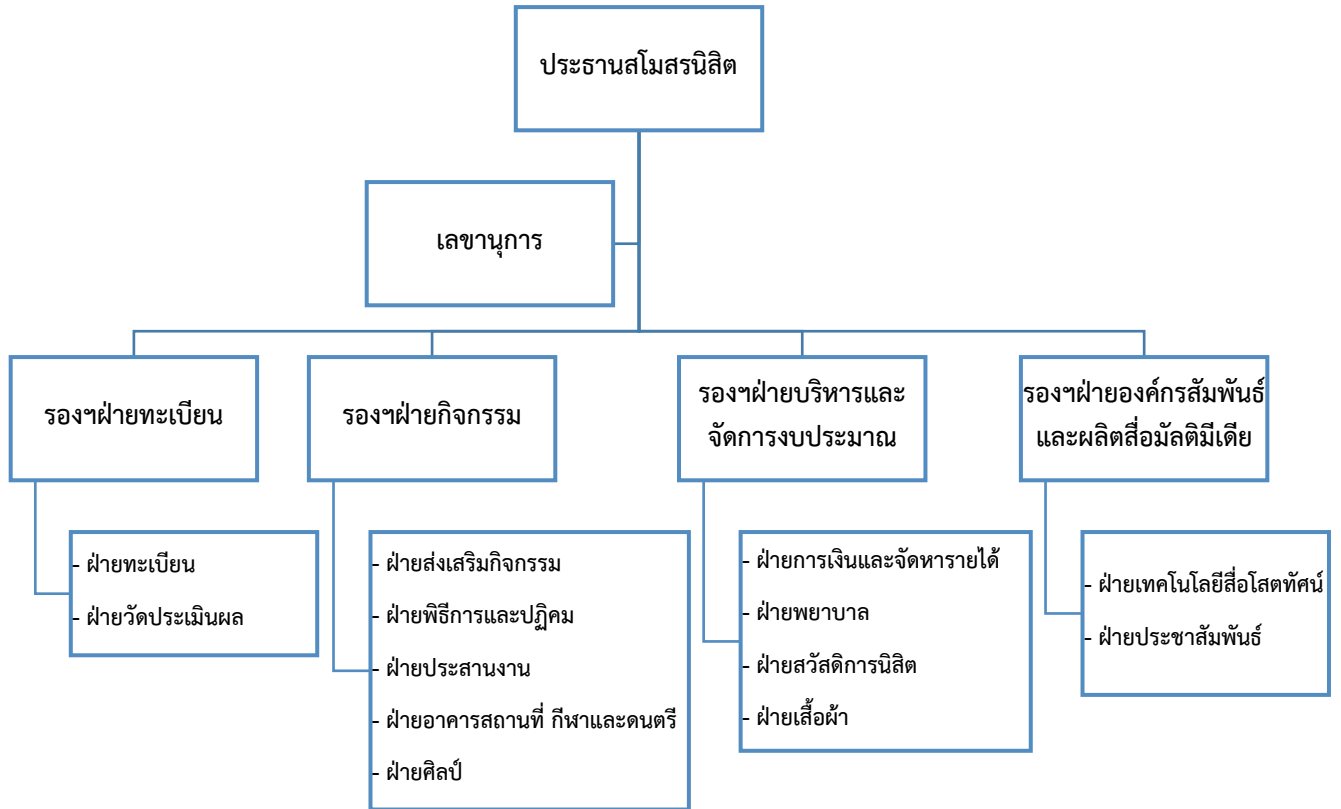
1. กลุ่มผู้นำนิสิต (คณะกรรมการสโมสรนิสิต) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างคณะ อาจารย์ บุคลากร และนิสิต และจัดกิจกรรมของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ตลอดจนให้ความร่วมมือและสนับสนุนกิจกรรมของคณะศึกษาศาสตร์และมหาวิทยาลัยนเรศวร

2. สร้างสรรค์และดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความรู้ และพัฒนาศักยภาพ เสริมสร้างอัตลักษณ์ร่วมของนิสิตระดับปริญญาตรีที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม ด้านการใช้ดิจิทัล ด้านทักษะการใช้ภาษา ด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถการนำตนเอง และมีความสุขทางร่างกายและจิตใจ

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์คณะศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสโมสรนิสิตฯ

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทางการขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีขีดความสามารถในการประกอบอาชีพและการแข่งขัน	1.1 พัฒนาหลักสูตรและระบบการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศ	กำหนดอัตลักษณ์ที่พึงประสงค์ ร่วมของนิสิตปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม ด้านการใช้ดิจิทัล ด้านทักษะการใช้ภาษา ด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถการนำตนเอง และมีความสุขทางร่างกายและจิตใจ

โครงสร้างกลุ่มผู้นำนิสิต (คณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์)



หน้าที่แยกตามฝ่าย

ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่
1	ประธานสโมสรนิสิต	ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นผู้ประสานงานระหว่างนิสิต อาจารย์ เจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่นๆ ช่วยผลักดันส่งเสริมนโยบายที่มีประโยชน์ให้คณะอยู่ใน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย อีกทั้งยังเป็นแกนนำให้นิสิตมีส่วนร่วมในการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
2	รองประธานสโมสรนิสิต ฝ่ายทะเบียน	บริหารงานเกี่ยวกับงานทะเบียนตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน สโมสรนิสิต ควบคุม กำกับ ดูแลกิจกรรมและโครงการของคณะและ สโมสรนิสิต ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับประธานสโมสรนิสิต เมื่อได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายงานทะเบียน	จัดทำและรวบรวมเอกสาร ดูแลเอกสาร สารสนเทศต่างๆ ตลอดจน จัดทำหนังสือ รับ-ส่งเอกสารราชการต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รอง ประธานสโมสรนิสิตฝ่ายวิชาการและบริหารองค์กรมอบหมาย
	ฝ่ายวัดประเมินผล	ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมและโครงการต่างๆ ที่ สโมสรนิสิตดำเนินการจัดขึ้นปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองประธานสโมสร นิสิตฝ่ายวิชาการและบริหารองค์กรมอบหมาย

ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่
3	รองประธานสโมสรนิสิต ฝ่ายกิจกรรม	ดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ และควบคุม กำกับ ดูแล กิจกรรม/โครงการของคณะและสโมสรนิสิต รับผิดชอบในการกำกับ และลำดับขั้นตอนของกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับประธานสโมสรนิสิต เมื่อได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายงานส่งเสริมกิจกรรม	ดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก รองประธานสโมสรนิสิตฝ่ายกิจกรรม ควบคุม กำกับ ดูแลกิจกรรม ต่างๆ ติดต่อประสานงานกับนิสิตที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมและ โครงการนั้นๆ อย่างเป็นระบบ ตลอดจนรับผิดชอบในการกำกับและ ลำดับขั้นตอนของกิจกรรมและโครงการต่างๆ รวมถึงดูแลงานด้าน การออกแบบ ผลงานประกอบฉาก และงานในส่วนทางด้าน ศิลปกรรมทั้งหมด
	ฝ่ายงานพิธีการและปฏิคม	วางแผนจัดกิจกรรมต่างๆ ทางด้านพิธีการ และดำเนินการกิจกรรม จัดขึ้นตามที่ได้รับมอบหมายจากรองประธานสโมสรนิสิตฝ่าย กิจกรรม ตลอดจนให้การต้อนรับต่อแขกผู้มาเยือน ให้บริการต่อ บุคคลในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ โดย ร่วมกันปฏิบัติงานต้อนรับ อำนวยความสะดวกก่อให้เกิด ความสัมพันธ์อันดี เกิดมิตรภาพทั้งในระดับบุคคลและระดับ หน่วยงาน
	ฝ่ายงานประสานงาน	ติดต่อประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคคลในหน่วยงาน ภายในและภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ อำนวยความสะดวก ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดี และราบรื่น
	ฝ่ายงานอาคารสถานที่ กีฬาและดนตรี	ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านอาคาร สถานที่ กีฬา และดนตรี รวมถึง ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองประธานสโมสรนิสิตฝ่ายกิจกรรมมอบหมาย
	ฝ่ายศิลป์	ดำเนินการออกแบบฉากและจัดสถานที่ รวมถึงติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่รอง ประธานสโมสรนิสิตฝ่ายกิจกรรมมอบหมาย
4	รองประธานสโมสรนิสิต ฝ่ายบริหารและ จัดการงบประมาณ	ดำเนินการวางแผนการบริหารจัดการงบประมาณและสวัสดิการ ต่างๆ ของนิสิต ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณของ สโมสรนิสิต อำนวยความสะดวกในด้านสวัสดิการ ตลอดจนปฏิบัติ หน้าที่เช่นเดียวกับประธานสโมสรนิสิต เมื่อได้รับมอบหมาย

ที่	ตำแหน่ง	หน้าที่
4	ฝ่ายงานการเงิน และจัดหารายได้	จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของสโมสรนิสิต ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณและรายงานบัญชีอย่างโปร่งใส การจัดซื้อพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ
	ฝ่ายงานพยาบาล	ดูแลงานด้านการพยาบาล และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตลอดจนจัดสรรยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ จำพวกยาภายนอก ยาสามัญประจำบ้าน ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโรคประจำตัวของนิสิต และเข้าอบรมเกี่ยวกับการพยาบาลอยู่เสมอตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายงานสวัสดิการนิสิต	ดูแลงานด้านสวัสดิการของนิสิต การจัดซื้ออาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ของใช้ต่างๆ รวมไปถึงการติดต่อ ประสานงานหน่วยงานหรือร้านค้าที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายงานเสื้อผ้า	ดูงานด้านเสื้อผ้าของนิสิต (เสื้อนิสิต, กระโปรง/กางเกงนิสิต, กระโปรง/กางเกงพิธีการ, เสื้อพละ, กางเกงพละ ฯลฯ) การจัดหาร้านค้า ติดต่อ ประสานงานหน่วยงานหรือร้านค้าที่เกี่ยวข้อง
5	รองประธานสโมสรนิสิต ฝ่ายองค์กรสัมพันธ์และ การผลิตสื่อมัลติมีเดีย	ดำเนินการวางแผนการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์องค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับ ดูแลการออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
	ฝ่ายงานเทคโนโลยี สื่อโซเชียล	ดูแลการบันทึกภาพถ่ายนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของการดำเนินกิจกรรมและโครงการ ต่างๆ ของสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ดำเนินการออกแบบการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ระบบแสง สี เสียง จัดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการทำกิจกรรมต่างๆตลอดจนดูแลการออกแบบสื่อและผลิตผลงานทางด้านคอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของสโมสรนิสิต เช่น การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ฉาก ชู่ม ฯลฯ รวมทั้งติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและเทคโนโลยีสื่อโซเชียลอย่างเป็นระบบ
	ฝ่ายงานประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเรื่องข่าวสารและออกแบบวางแผนการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลอันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสโมสรนิสิตและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6	เลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการประชุมของคณะกรรมการสโมสรนิสิต รวมทั้งติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงานบริหารจัดการเอกสารและงานทะเบียนอย่าง เป็นระบบ ในการจัดทำหนังสือราชการต่างๆ เช่น บันทึกข้อความ ประกาศ ฯลฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับประธานสโมสรนิสิต เมื่อได้รับมอบหมาย

ลำดับขั้นการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิต (คณะกรรมการสโมสรนิสิต)

กระบวนการพัฒนากิจการกรมเพื่อพัฒนานิสิตยึดตามหลักการบริหารตามวงจรคุณภาพของเดมมิ่ง (PDCA) ซึ่งย่อมาจาก Plan-Do-Check-Act แปลว่า วางแผน ปฏิบัติตรวจสอบ ปรับปรุง เป็นวงจรที่มีความเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยตรง แนวคิดของวงจรมี้ ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ทเป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิ่ง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่น เมื่อปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่เผยแพร่หลายในชื่อ วัฏจักรเดมมิ่ง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (PDCA) หรือวัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน Deming (1991: 507) ได้แก่

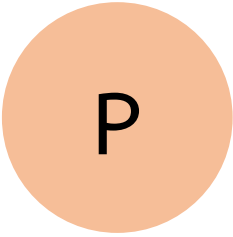
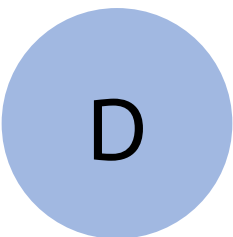

1. Plan (วางแผน) หมายถึงการกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ในการวางแผนจะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมายวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

2. DO (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติตามแผน/ตามเงื่อนไขต่างๆที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานใด ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้องเสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรือ งานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมากอาจต้องจัดให้มีการฝึกอบรม ก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอน ที่ได้กำหนดไว้และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. Check (ตรวจสอบ) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลของผลการปฏิบัติงานตามแผน หรือมีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยการปฏิบัตินั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

4. Act (การปรับปรุง) การนำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิมเมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วยการบริหารงานในระดับต่างๆ ทุกระดับ

นียมวงจรแผนการจัดกิจกรรมของผู้นำนิสิต (คณะกรรมการสโมสรนิสิต) ตามขั้นตอน PDCA

 <p>การวางแผนการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจรูปแบบกิจกรรมและความต้องการผู้เข้าร่วม - การออกแบบกิจกรรมและการเขียนโครงการ - จัดทำเอกสารและขออนุมัติโครงการ - วางแผนด้านสถานที่/ยานพาหนะ/ครุภัณฑ์
 <p>การปฏิบัติงานตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานในด้านสถานที่ - การประสานงานในด้านยานพาหนะ - การประชาสัมพันธ์โครงการ - การประสานงานในด้านยืม-คืน ครุภัณฑ์
 <p>การประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลโครงการ/กิจกรรม - การถอดบทเรียนและนำผลประเมินจากโครงการ/กิจกรรมก่อนหน้ามาปรับปรุงในโครงการ/กิจกรรมถัดไป
 <p>การทบทวนเพื่อหาวิธีปรับปรุง</p>	

ส่วนที่ 2

ขั้นวางแผน (Plan)

2.1 ออกแบบกิจกรรมตามนโยบาย

วัตถุประสงค์ในการออกแบบและสร้างสรรค์กิจกรรม คือ การมุ่งพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ตามนโยบายคณะศึกษาศาสตร์ ได้แก่

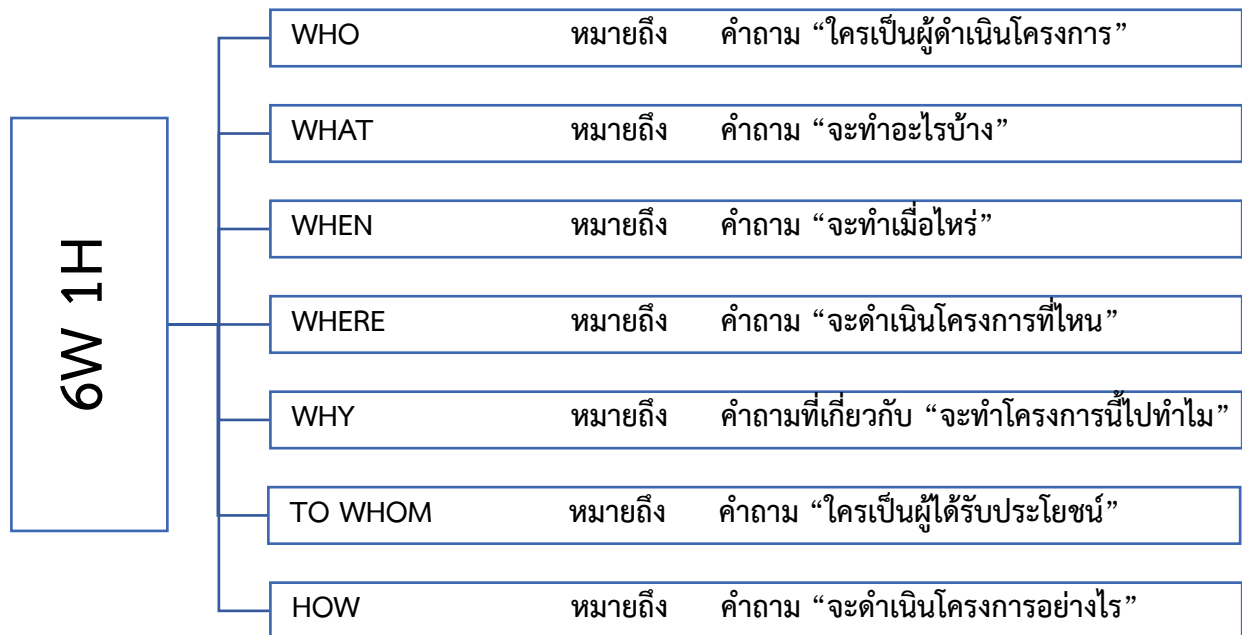
ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	แนวทางการขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีขีดความสามารถในการประกอบอาชีพและการแข่งขัน	1.1 พัฒนาหลักสูตรและระบบการบริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ตอบโจทย์ความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศ	กำหนดและพัฒนา อัตลักษณ์ที่พึงประสงค์ร่วมของนิสิตปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษาที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม ด้านการใช้ดิจิทัล ด้านทักษะการใช้ภาษา ด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถการนำตนเอง และมีความผาสุกทางร่างกายและจิตใจ

โดยอัตลักษณ์ของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ (IDE) ทั้ง 6 ด้านนี้ ได้กำหนดนิยามแต่ละด้านไว้ดังนี้

1. ทักษะนวัตกรรม หมายถึง ความสามารถของนิสิตครูในการคิดริเริ่ม ออกแบบกระบวนการสร้างนวัตกรรม นำไปสู่การประดิษฐ์ชิ้นงาน เพื่อนำนวัตกรรมนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์
2. ทักษะดิจิทัล หมายถึง ความสามารถของนิสิตครูในการตระหนัก แยกแยะ เข้าถึงสื่อดิจิทัล โดยการประเมิน รวมทั้งสามารถสร้างสรรค์ดิจิทัล เพื่อสร้างการเรียนรู้และสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม
3. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ความสามารถของนิสิตครูในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในชีวิตประจำวันสำหรับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทักษะผู้ประกอบการ หมายถึง ความสามารถของนิสิตครูในการมีทางเลือกนอกเหนือจากการประกอบอาชีพทางวิชาชีพครู สามารถเป็นผู้ประกอบการกิจการอื่น ๆ ได้ โดยอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง การรู้จักประมาณตน เพื่อนำไปสู่การประสบความสำเร็จในอาชีพได้ในอนาคต
5. ทักษะการนำตนเอง หมายถึง ความสามารถของนิสิตครูในการคิดริเริ่มที่จะเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยการวิเคราะห์ความต้องการในสิ่งที่จะเรียนรู้ สามารถกำหนดเป้าหมายในการเรียนรู้ เลือกวิธีการเรียนรู้ และสามารถประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองได้
6. ทักษะการมีความสุขทางร่างกายและจิตใจ หมายถึง ความสุขทางกายภาพของนิสิตครูเมื่อได้เรียนรู้ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการมีความสุขทางจิตใจ เมื่อนิสิตครูสามารถเข้าใจยอมรับตนเอง เห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น และมีจิตวิญญาณในดำเนินชีวิต

2.2 การเขียนข้อเสนอโครงการ

1) เมื่อผู้ดำเนินิตตระดมสมองและออกแบบกิจกรรมเพื่อตอบสนองนโยบายและแนวทางการขับเคลื่อนขององค์กรเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้นำกิจกรรมเหล่านั้นมาเรียงลำดับและใช้เทคนิคการตั้งคำถามและตอบคำถามตามหลัก 6W 1H เพื่อเชื่อมโยงและสกัดออกมาเป็นข้อเสนอโครงการต่อไป



2) รูปแบบการเขียนโครงการ ประกอบด้วย

- 2.1) ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร
- 2.2) ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านบริหารจัดการ
- 2.3) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย ของมหาวิทยาลัยและคณะศึกษาศาสตร์
- 2.4) ภาพรวมการดำเนินงาน จะเป็นรายละเอียดของแผนงานและแหล่งเงินงบประมาณ
- 2.5) ผู้รับผิดชอบ ได้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานและผู้รายงานผล
- 2.6) หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ เป็นความจำเป็นหรือความต้องการ เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาที่ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น
- 2.7) วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างรัดกุม การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

SMART	
S = Sensible (เป็นไปได้)	วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้
M = Measurable (วัดได้)	วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
A = Attainable (ระบุงสิ่งที่ต้องการ)	วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุงสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล)	วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผล
T = Time (เวลา)	วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอน

2.8) กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ แบ่งเป็น

2.8.1) เป้าหมาย ระบุงกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่จะได้รับผลดีจากโครงการนี้ รวมไปถึงตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ และเชิงผลลัพธ์

2.8.2) กลุ่มเป้าหมาย ระบุงจำนวนกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน

2.8.3) วิธีดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลื้อนลอยสวยหรูเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความคิดความร่วมแรงร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง โดยการเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจกเป็น ขั้นตอนเตรียมการ (Plan) ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) ขั้นตรวจสอบติดตาม (Check) และขั้นรายงานผล/ปรับปรุงพัฒนา (Act)

2.9) งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ได้แก่ ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ และค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

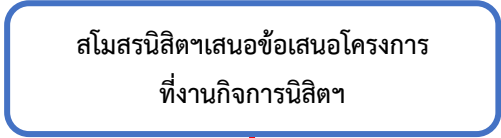



2.10) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ ระบุงวัน เวลา และพื้นที่ให้ชัดเจน โดยระบุ ห้อง อาคาร หน่วยงาน อำเภอ จังหวัด

2.11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม

2.12) การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาบ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

2.13) กำหนดการ โดยระบุกำหนดการกิจกรรมโดยละเอียด

2.3 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>สโมสรมินิสิตฯเสนอข้อเสนอโครงการที่งานกิจการนิสิตฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรมินิสิตระดมสมองเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการฯ - สโมสรมินิสิตเสนอข้อเสนอโครงการฯที่งานกิจการนิสิตฯเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 	สโมสรมินิสิต	เอกสารที่ 1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
2	 <p>งานกิจการนิสิตฯตรวจสอบข้อเสนอโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนิสิตฯตรวจสอบความถูกต้องของข้อเสนอโครงการ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ <u>กรณีถูกต้อง</u> : เสนอรองคมนตรี(กำกับงานกิจการนิสิตฯ) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> : ส่งคืนสโมสรเพื่อแก้ไข 	นายณนทวัช ศรีแสงฉาย งานกิจการนิสิตฯ ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
3	 <p>รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีฯ (กำกับงานกิจการนิสิตฯ) พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ <u>กรณีถูกต้อง</u> : เสนองานธุรการ เพื่อกลับกรอง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> : ส่งคืนสโมสรเพื่อแก้ไข 	ผศ.ดร.พงษ์เอก สุขใส รองคณบดี ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
4	 <p>งานธุรการกลับกรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>กรณีถูกต้อง</u> : เสนองานการเงินฯ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่าย/งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> : ส่งคืนสโมสรเพื่อแก้ไข 	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก งานธุรการ ห้องสำนักงานเลขานุการ 1 โทรศัพท์ 055-962411	

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<p>งานการเงินฯตรวจสอบ รายละเอียดค่าใช้จ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินฯตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่าย/งบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง <i>กรณีถูกต้อง</i> : เสนองานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปี <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> : ส่งคืนสโมสรเพื่อแก้ไข 	น.ส.รสสุคนธ์ เกศามูล งานการเงินฯ ห้องสำนักงานเลขานุการ 1 โทรศัพท์ 055-962419	เอกสารที่ 1 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
6	<p>งานนโยบายและแผน ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดชื่อแผนงานฯ <i>กรณีถูกต้อง</i> : เสนอคนบติเพื่อพิจารณาอนุมัติ <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> : ส่งคืนสโมสรเพื่อแก้ไข 	นางรัตนา ปานภูทอง งานนโยบายและแผน ห้องสำนักงานเลขานุการ 1 โทรศัพท์ 055-962429	
7	<p>คนบติพิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คนบติคณะศึกษาศาสตร์พิจารณาข้อเสนอโครงการ <i>กรณีอนุมัติ</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผน <i>กรณีไม่อนุมัติ</i>: แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการฯ 	คนบติคณะศึกษาศาสตร์	
8	<p>งานกิจการนิสิตฯรับเรื่อง และส่งคืนเรื่องต่อสโมสรนิสิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องเพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนต่อไป 	นายณทวัช ศรีแสงฉาย งานกิจการนิสิตฯ ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอเสนอโครงการ (เอกสารที่ 1)

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7676>

NU - PL - 66

002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยงาน.....

1. รหัสโครงการชื่อโครงการ..... (ระดับ 2).....

- โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)
- โครงการตามภารกิจ (Function Project)
- โครงการงานประจำ (Routine project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- SO1: Personalized education SO2: Faculty Excellence
- SO3: NU Global Technology Platform SO4: Student and Alumni engagement
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
- SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
- SO7: Innovation-driven economic community
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- SO10: Digital Transformations SO11: Modern HR management
- SO12: SDGs SO13: EdPEx
- SO14: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

- นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้งาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ4.3 วิธีการดำเนินงาน ดำเนินการเอง จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.2 ผู้รับผิดชอบ.....โทร.....

5.3 ผู้ประสานงาน

5.4 ผู้รายงานผล.....โทร.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1)

2)

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1			<input type="checkbox"/> ปริมาณ..... <input type="checkbox"/> คุณภาพ.....		
2			<input type="checkbox"/> ปริมาณ..... <input type="checkbox"/> คุณภาพ.....		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน		
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน		
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3 กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... ชั้นวางแผนงาน (P)..... 1..... 2.....													
ชั้นดำเนินการ (D)..... 1..... 2.....													
ชั้นสรุปและประเมินผล (C) 1..... 2.....													
ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1..... 2.....													
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายการกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม			
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม			

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1).....

2).....





.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ส่วนที่ 3

ขั้นปฏิบัติงาน (Do)


3.1 ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม

1) กรณีสถานที่ภายในคณะศึกษาศาสตร์ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>สโมสรรนิตฯ ตรวจสอบห้องว่าง https://sites.google.com/view/avman-education</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนสโมสรรนิตฯ เข้าเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบห้องว่าง https://sites.google.com/view/avman-education 	สโมสรรนิต	เอกสารที่ 2 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์
2	 <p>จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรรนิตฯ Download แบบฟอร์มขอใช้ห้องฯ - จัดทำแบบฟอร์มขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์โดยกรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน 		
3	 <p>งานกิจการนิตตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งที่งานกิจการนิตเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง <i>กรณีถูกต้อง</i> : เสนอหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็น <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> : ส่งคืนสโมสรรเพื่อแก้ไข 	นายนนทวิช ศรีแสงฉาย งานกิจการนิตฯ ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
4	 <p>หัวหน้าหน่วยอาคารฯ พิจารณาให้ความเห็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยอาคารฯ ตรวจสอบห้องว่างและพิจารณาให้ความเห็น <i>กรณีห้องว่าง</i> : เสนองานธุรการเพื่อกลั่นกรอง <i>กรณีห้องไม่ว่าง</i> : ส่งคืนสโมสรรเพื่อจัดหาสถานที่ใหม่ 	นายสนาม เอกวิสัย หน่วยอาคารสถานที่ ห้องหน่วยอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-962425	

ชั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<p>งานธุรการกลั่นกรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม <i>กรณีถูกต้อง</i> : เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา <i>กรณีไม่ถูกต้อง</i> : ส่งคืนสโมสรรเพื่อแก้ไข 	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก งานธุรการ ห้องสำนักงานเลขานุการ 1 โทรศัพท์ 055-962411	เอกสารที่ 2 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์
6	<p>คณบดีพิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา <i>กรณีอนุมัติ</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ เพื่อแจ้งสโมสรรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้สถานที่ <i>กรณีไม่อนุมัติ</i>: แจ้งสโมสรรฯ เพื่อจัดหาสถานที่ใหม่ 	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	
7	<p>งานกิจการนิสิตฯรับเรื่อง และส่งคืนเรื่องต่อสโมสรรนิสิต</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องเพื่อแจ้งสโมสรรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้สถานที่ต่อไป 	นายนนทวิช ศรีแสงฉาย งานกิจการนิสิตฯ ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์ (เอกสารที่ 2)
Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7683>



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เขียนที่.....คณะศึกษาศาสตร์.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้อง ภายในคณะศึกษาศาสตร์
เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นามสกุล..... บุคลากรภายใน หน่วยงานภายนอก
สังกัดหน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรภายใน.....
และมีความประสงค์ขอใช้ห้อง ห้องสัมมนา 1 ห้องสัมมนา 2 ห้องประชุม ศ.เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินทร์
 ห้องอื่นๆ.....
เพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่.....น. ถึงเวลา.....น.
จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน รวม.....วัน.....ชม.
อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม เครื่องเสียง เครื่อง LCD PROJECTOR เครื่องคอมพิวเตอร์
 ไมโครโฟน ไวท์บอร์ด พร้อมปากกา อื่นๆ.....
เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่โสตฯ แม่บ้าน..... การจัดห้องเรียน/ห้องประชุม
(กรุณาระบุรูปแบบการจัดห้องที่นอกเหนือจากห้องเรียน/ห้องประชุมปกติ)
ทั้งนี้ข้าพเจ้า ยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบของคณะศึกษาศาสตร์ และค่าใช้จ่ายอื่น
 ขอความอนุเคราะห์ค่าธรรมเนียมห้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....
(.....) ผู้ขอใช้

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้างานกิจกรรมนิสิตฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

ห้องว่าง
 ห้องไม่ว่าง และได้จัดหาห้อง.....แทน
ค่าใช้จ่ายตามระเบียบคณะฯ จำนวนเงิน.....บาท
ค่าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน.....บาท
ค่าแม่บ้านทำความสะอาด จำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....
(นายสนาม เอกวิสัย)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

หมายเหตุ นิสิตที่ขอใช้บริการให้นิสิต นำเรื่องผ่านอาจารย์ประจำรายวิชา/
อาจารย์ที่ปรึกษา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ.....

(ลงชื่อ).....
(นางวันทนา มาแดง)
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์
...../...../.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)
...../...../.....

2) กรณีสถานที่ภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ อาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรมอเนกประสงค์

(หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร)

อาคารอเนกประสงค์	ห้องพระราชทานปริญญาบัตร (เดิม)	ลานกิจกรรม	สนามฟุตบอล 1	สนามวอลเลย์บอล
สนามบาสเกตบอล	สนามเทนนิส 1	อาคารกีฬาในร่ม	ห้องฟิตเนส	สนามแบดมินตัน
สนามเทนนิส 2	สนามเทเบิลเทนนิส	สระว่ายน้ำสุพรรณกัลยา	สนามเปตอง 1	สนามวอลเลย์บอลชายหาด

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1	<p>สโมสรรีสิตฯ ตรวจสอบห้องว่างที่ https://www.sa.nu.ac.th/?page_id=11707</p>	- ตัวแทนสโมสรรีสิตฯเข้าเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบห้องว่าง https://www.sa.nu.ac.th/?page_id=11707	สโมสรรีสิต	เอกสารที่ 3 แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ อาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรมอเนกประสงค์
2	<p>จัดทำแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่</p>	- สโมสรรีสิตฯ ติดต่องานกิจการนิสิตฯเพื่อแจ้งข้อมูลสถานที่ และจัดทำแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์สถานที่	นายณนทวิช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
3	<p>รองคณบดีให้ความเห็นชอบ</p>	- เสนอรองคณบดี(กำกับงานกิจการนิสิต) เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อความฯ <i>กรณีเห็นชอบ</i> : จัดส่งบันทึกข้อความไปยังกองกิจการนิสิต <i>กรณีไม่เห็นชอบ</i> : ส่งคืนสโมสรรีสิตเพื่อแก้ไข	ผศ.ดร.พงษ์เอก สุขใส รองคณบดี ห้องทำงาน ED2109	
4	<p>จัดส่งแบบฟอร์มไปยังกองกิจการนิสิต</p>	- จัดส่งแบบฟอร์มไปยังกองกิจการนิสิต	กองกิจการนิสิต ที่ตั้ง อาคารอเนกประสงค์ โทรศัพท์ 055-961222	

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<p>กองกิจการนิสิต พิจารณา</p> <p>อนุเคราะห์</p> <p>ไม่อนุเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> กองกิจการนิสิต ม.นเรศวร พิจารณา <i>กรณีอนุเคราะห์</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้สถานที่ <i>กรณีไม่อนุเคราะห์</i>: แจ้งงานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อจัดหาสถานที่ใหม่ 	กองกิจการนิสิต ที่ตั้ง อาคารอเนกประสงค์ โทรศัพท์ 055-961222	เอกสารที่ 3 แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ อาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรมอเนกประสงค์
6	<p>งานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์รับเรื่อง และส่งคืนบันทึกข้อความแก่สโมสรนิสิตฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องจากกองกิจการนิสิต เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้สถานที่ต่อไป 	นายนนทวิช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
7	<p>สโมสรนิสิตฯติดต่อประสานงานกับกองกิจการนิสิตเพื่อแจ้งรายละเอียดของกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> สโมสรนิสิตฯติดต่อไปยังกองกิจการนิสิตเพื่อแจ้งรายละเอียดของกิจกรรม ตลอดจนรูปแบบการจัดสถานที่ 	<p>ว่าที่รต.นัฐ ชูศรีศิริกุล</p> <p>ว่าที่รต.เกื้อเกศ ชินประภาพร</p> <p>ว่าที่รต.ชยาศิษย์ คำสายพรม</p> <p>-----</p> <p>งานกิจกรรมพัฒนานิสิต</p> <p>กองกิจการนิสิต</p> <p>ที่ตั้ง อาคารอเนกประสงค์</p> <p>โทรศัพท์ 055-961222</p>	

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่
อาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรมอเนกประสงค์ (เอกสารที่ 3)
Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7688>



บันทึกข้อความ

หน่วยกิจกรรม _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ _____
เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต _____
ด้วย _____ คณะ/กอง _____ จะจัดกิจกรรม/
โครงการ _____ ระหว่างวันที่ _____ จึงมีความประสงค์
ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ในวันที่ _____
โดยมีผู้รับผิดชอบคือ _____ โทรศัพท์ _____ ดังรายการต่อไปนี้

- | | | |
|---|------------|-------------|
| 1. อาคารอเนกประสงค์ | | วันที่..... |
| 2. ห้องพระราชทานปริญญาบัตร (เดิม) | | วันที่..... |
| 3. ห้องรับรองอาคารอเนกประสงค์ ชั้น 2 | | วันที่..... |
| 4. ลานกิจกรรม | | วันที่..... |
| 5. สนามฟุตบอล 1 | | วันที่..... |
| 6. สนามฟุตบอล 2 | | วันที่..... |
| 7. สนามวอลเลย์บอล | จำนวน..... | วันที่..... |
| 8. สนามบาสเกตบอล | จำนวน..... | วันที่..... |
| 9. สนามเทนนิส 1 | จำนวน..... | วันที่..... |
| 10. สนามเทนนิส 2 | จำนวน..... | วันที่..... |
| 11. สนามแบดมินตัน | จำนวน..... | วันที่..... |
| 12. สนามเทเบิลเทนนิส | จำนวน..... | วันที่..... |
| 13. สนามเปตอง 1 | จำนวน..... | วันที่..... |
| 14. สระว่ายน้ำสุพรรณภักถยา | จำนวน..... | วันที่..... |
| 15. ห้องเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย | | วันที่..... |
| 16. สนามวอลเลย์บอลชายหาด | | วันที่..... |
| 17. อาคารด้านศิลปวัฒนธรรม | | วันที่..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....) ผู้ขอใช้ (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา
.....

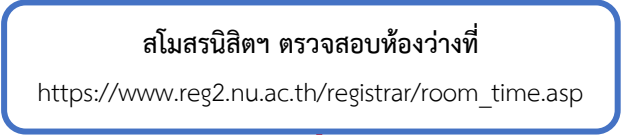



(.....) ผู้รับจอง
.....
..... / /

คำอนุมัติ.....

(.....)
.....
..... / /


3) กรณีสถานที่ภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ สถานที่ประเภท อาคารห้องเรียนรวม/โรงละครฯ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร)

- ห้องภายในตึกอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา (อาคารเรียนรวม QS) ทั้งหมด
- โรงละครเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
- ห้องภายในตึกปราบไตรจักร 1-2 ทั้งหมด

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1		- ตัวแทนสโมสรมินิสิตฯ เข้าเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบห้องว่าง https://www.reg2.nu.ac.th/registrar/room_time.asp	สโมสรมินิสิต	เอกสารที่ 4 บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้สถานที่
2		- สโมสรมินิสิตฯ ติดต่องานกิจการนิสิตฯ เพื่อแจ้งข้อมูลสถานที่ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้สถานที่	นายนนทวิช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
3		- เสนอรองคณบดี(กำกับงานกิจการนิสิต) เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อความฯ <i>กรณีเห็นชอบ</i> : จัดส่งบันทึกข้อความไปยังกองบริการการศึกษา <i>กรณีไม่เห็นชอบ</i> : ส่งคืนสโมสรเพื่อแก้ไข	ผศ.ดร.พงษ์เอก สุขใส รองคณบดี ห้องทำงาน ED2109	
4		- จัดส่งบันทึกข้อความไปยังกองบริการการศึกษา	กองบริการการศึกษา อาคาร QS ชั้น 1 โทรศัพท์ 055-968312	

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<p>กองบริการการศึกษา พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กองบริการการศึกษา ม.นเรศวร พิจารณา <i>กรณีอนุมัติ</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้สถานที่ <i>กรณีไม่อนุมัติ</i> : แจ้งงานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อจัดหาสถานที่ใหม่ 	<p>กองบริการการศึกษา อาคาร QS ชั้น 1 โทรศัพท์ 055-968312</p>	เอกสารที่ 4 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้สถานที่
6	<p>งานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์รับเรื่อง และส่งคืนบันทึกข้อความแก่สโมสรนิสิตฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องจากกองบริการการศึกษา เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้สถานที่ต่อไป 	<p>นายนนทวัช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436</p>	
7	<p>สโมสรนิสิตฯติดต่อประสานงานกับ กองบริการการศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดของกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> สโมสรนิสิตฯติดต่อไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อแจ้งรายละเอียดของกิจกรรม ตลอดจนรูปแบบการจัดสถานที่ 	<p>นางสาวอุ๋นเรือน ภารังกุล กองบริการการศึกษา อาคาร QS ชั้น 1 โทรศัพท์ 055-968312</p>	

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้สถานที่ (เอกสารที่ 4)
ติดต่อประสานงานการจัดทำบันทึกข้อความได้ที่ งานกิจการนิสิตฯ ห้อง ED2109 คณะศึกษาศาสตร์
Download ตัวอย่างบันทึกข้อความได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7692>



พายุสนับสนุนการเรียนการสอน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง
รับที่ ๖๓๐๘๗๘ ม.จ.น.
25 พ.ย. 2565

กองบริการการศึกษา
รับที่ 654851
วันที่ 25 พ.ย. 2565
เวลา 10.40

33

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะศึกษาศาสตร์ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร.๒๔๓๖
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๕.๐๑(๕)/๑๔๙ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕


เรื่อง ขออนุเคราะห์ใช้โรงละครอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาวิทยาลัยนเรศวร และห้องรับรอง
เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา 29 พ.ย. 2565

ตามที่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการจัดโครงการละครเวทีคณะ
ศึกษาศาสตร์ (เนื่องในโอกาสครบรอบ ๕๖ ปี) ในวันที่ ๑๔ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ โรงละครอาคาร
เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อจัดแสดงในโอกาสครบรอบ ๕๖ ปีของคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมและเปิดโอกาสให้นิสิตได้กล้าแสดงออก พัฒนาทักษะในด้าน
การทำงานเป็นทีม การเข้าสังคม ความคิดสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพ ตลอดจนเพื่อให้เกิดอัตลักษณ์ร่วมของ
นิสิตปริญญาตรีที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม ด้านการใช้ดิจิทัล ด้านทักษะการใช้ภาษา
ด้านการเป็นผู้ประกอบการ สามารถนำตนเอง และด้านการสร้างความผาสุกทางร่างกายและจิตใจ รวมทั้งยัง
เป็นการประชาสัมพันธ์คณะศึกษาศาสตร์ให้เป็นที่รู้จักแก่บุคคลภายนอก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศึกษาศาสตร์จึง
ใคร่ขอความอนุเคราะห์ใช้โรงละครอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา มหาวิทยาลัยนเรศวร และห้อง
รับรอง (ห้องแต่งตัว) ภายในโรงละครฯ ในระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้


- วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อจัดสถานที่
- วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อติดตั้งเครื่องเสียงและชุดไฟ
- วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. เพื่อฝึกซ้อมการแสดง
- วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. เพื่อเปิดทำการแสดง ✓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เอก สุขใส)
รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์
ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ ขออนุเคราะห์ใช้โรงละคร
จัดโครงการละครเวทีคณะศึกษาศาสตร์ (เนื่องในโอกาส
ครบรอบ ๕๖ปี) ในระหว่างวันที่ ๑๔-๑๙ ก.พ.๖๖
(ดังกล่าวหนดการแนบ) และให้คณะเบิกค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
จำนวน ๒ คนและแม่บ้าน จำนวน ๒ คน (ดังรายชื่อที่แนบ
มาพร้อมนี้)



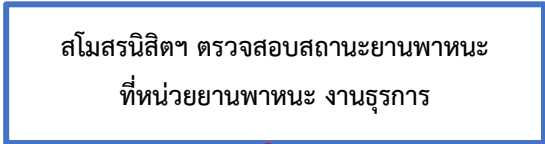
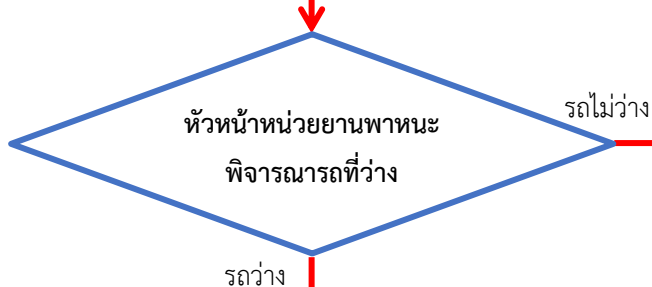


28 พ.ย. 2565

- ยืนยัน
- คณบดี
จน.โปรด 11/25/65
A-F

3.2 ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ

1) กรณีขอใช้ยานพาหนะภายในคณะศึกษาศาสตร์ มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานพาหนะ งานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรมินิสิตฯ ตรวจสอบสถานะของยานพาหนะตาม กำหนดวันและเวลาจัดกิจกรรมที่หน่วยงานพาหนะ งานธุรการ 	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก	เอกสารที่ 5 บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์
2		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ พิจารณา <i>กรณีรถว่าง</i> : หัวหน้าหน่วยงานพาหนะลงบันทึก การจองยานพาหนะตามวันเวลาที่ผู้จองระบุ <i>กรณีรถไม่ว่าง</i>: แจ้งสโมสรมินิสิตฯ เพื่อหาแนวทางการ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน 	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก หน่วยงานฯ งานธุรการ ห้องสำนักงานเลขานุการ 1 โทรศัพท์ 055-962411	
3		<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรมินิสิตฯ ติดต่องานกิจการนิสิตฯ เพื่อแจ้งข้อมูลการ ใช้ยานพาหนะ และจัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ ใช้รถ 	นายณนทวัช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
4		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองคณบดี(กำกับงานกิจการนิสิต) เพื่อให้ ความ เห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อความฯ <i>กรณีเห็นชอบ</i> : จัดส่งบันทึกข้อความไปยังงานธุรการ <i>กรณีไม่เห็นชอบ</i> : ส่งคืนสโมสรรเพื่อแก้ไข 	ผศ.ดร.พงษ์เอก สุขใส รองคณบดี ห้องทำงาน ED2109	

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<p>จัดส่งบันทึกข้อความไปยังงานธุรการ</p>	- จัดส่งบันทึกข้อความไปยังงานธุรการ	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก หน่วยงานฯ งานธุรการ โทรศัพท์ 055-962411	เอกสารที่ 5 บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ ใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์
6	<p>คณบดีพิจารณา</p> <p>ไม่อนุเคราะห์</p> <p>อนุเคราะห์</p>	- คณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา <i>กรณีอนุเคราะห์</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้รถ <i>กรณีไม่อนุเคราะห์</i> : แจ้งสโมสรฯ เพื่อเปลี่ยนแปลง	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	
7	<p>งานกิจการนิสิตฯรับเรื่อง และส่งคืนเรื่องต่อสโมสรนิสิต</p>	- งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องเพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนการใช้รถต่อไป	นายณทวัช ศรีแสงฉาย งานกิจการนิสิตฯ ห้องทำงาน ED2109	
8	<p>เส้นทางภายใน มหาวิทยาลัยนเรศวร สโมสรนิสิตประสาน พนักงานขับรถ เพื่อนัดหมาย</p> <p>เส้นทางภายนอก มหาวิทยาลัยนเรศวร เขียนแบบขออนุญาต นำรถยนต์ออกนอกสถานที่ แล้วประสานพนักงานขับรถ</p>	- เมื่อสโมสรนิสิตได้รับการอนุเคราะห์ใช้รถแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ <i>กรณีเส้นทางภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร</i> : สโมสรนิสิตประสานพนักงานขับรถเพื่อนัดหมายได้เลย <i>กรณีเส้นทางภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวร</i> : สโมสรนิสิตเขียนแบบขออนุญาตนำรถยนต์ออกนอกสถานที่ ที่หน่วยงานพาหนะ แล้วจึงประสานพนักงานขับรถ	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก หน่วยงานฯ งานธุรการ โทรศัพท์ 055-962411	เอกสารที่ 6 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ ของคณะศึกษาศาสตร์
9	<p>สโมสรนิสิตประเมินผลความพึงพอใจ หน่วยงานพาหนะหลังการใช้บริการ</p>	- สโมสรนิสิตประเมินผลความพึงพอใจพนักงานขับรถและหน่วยงานพาหนะหลังการใช้บริการ	สโมสรนิสิต	

ข้อมูลทั่วไปของยานพาหนะคณะศึกษาศาสตร์

ที่	ประเภทรถ	ทะเบียน	พนักงานขับรถ
1	รถบัส 43 ที่นั่ง	40-0225 พิษณุโลก	นายพิเชฐ จุ้ยมี
2	รถตู้ 10 ที่นั่ง	นข 3380 พิษณุโลก	นายพิเชฐ จุ้ยมี
3	รถตู้ 10 ที่นั่ง	นข 4876 พิษณุโลก	นายณรงค์ อ่ำพูล
4	รถตู้ 10 ที่นั่ง	นข 1096 พิษณุโลก	นายประเทิน แก้วกระจ่าง
5	รถกระบะ	กฉ 4873 พิษณุโลก	นายณรงค์ อ่ำพูล
6	รถ 3 ล้อเครื่อง	E - 197	นายวงศ์พันธ์ ธรรมศุภโกศล

แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์

1. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ สำหรับบุคลากรและนิสิตสังกัด คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

1.1 การขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ เส้นทางภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.1.1 ผู้ขอใช้รถทำหนังสือเพื่อขอใช้รถยนต์ไปยังคณะศึกษาศาสตร์

1.1.2 หัวหน้าหน่วยงานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์และเสนอหนังสือให้คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (กรณีรถยนต์ไม่ว่าง) ตามลำดับ

1.2 การขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ เส้นทางภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ทำหนังสือเพื่อขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์

1.2.2 หัวหน้าหน่วยงานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์และเสนอหนังสือให้คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (กรณีรถยนต์ไม่ว่าง) ตามลำดับ

1.2.3 กรณีคณบดีพิจารณาอนุญาต ให้ผู้ขอใช้รถยนต์กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ยื่นแก่หัวหน้าหน่วยงานพาหนะ

2. แนวปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ สำหรับหน่วยงานภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

2.1.1 ผู้ขอใช้รถยนต์ทำหนังสือเพื่อขอใช้รถยนต์ไปยังคณะศึกษาศาสตร์


2.1.2 หัวหน้าหน่วยงานพาหนะตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ และเสนอหนังสือให้คณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต (กรณีรถยนต์ไม่ว่าง) ตามลำดับ

3. แนวปฏิบัติระยะเวลาการขอใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์


3.1 คณาจารย์ บุคลากร และนิสิตสังกัดคณะศึกษาศาสตร์ ต้องขออนุมัติการใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ **อย่างช้า 10 วัน ก่อนการเดินทาง**

3.2 หน่วยงานภายนอกคณะฯที่ขอใช้รถยนต์ล่วงหน้าได้ **ไม่เกิน 1 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง**

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ให้ใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ (เอกสารที่ 5)
ติดต่อบริษัทงานการจัดทำบันทึกข้อความได้ที่ งานกิจการนิสิตฯ ห้อง ED2109 คณะศึกษาศาสตร์
Download ตัวอย่างบันทึกข้อความได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7695>



กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โทร. 24286



บันทึกข้อความ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
รับที่..... 8927
- 6 ก.ย. 2565
วันที่..... 10.00-4

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ คณะศึกษาศาสตร์ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร. ๒๕๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๕.๐๑(๕)/กจ.๑๒๗ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕


เรื่อง ขออนุมัติขออนุเคราะห์ใช้รถใช้รถคณะศึกษาศาสตร์พร้อมพนักงานขับรถ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ และสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จะดำเนินการจัดโครงการมหกรรมกีฬา ศึกษาศาสตร์สัมพันธ์ (EDU SPORT GAME ๒๐๒๒) ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สนามกีฬากลาง มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ชาวศึกษาศาสตร์ ระหว่างนิสิต คณาจารย์ และบุคลากร และเพื่อลดความเครียดจากการทำงานและการเรียนนั้น

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขออนุเคราะห์ใช้รถใช้รถคณะศึกษาศาสตร์พร้อมพนักงานขับรถ ได้แก่ นายพิเชฐ จุ้ยมี ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๙.๓๐ น. เพื่อดำเนินการรับ-ส่ง สมาชิกวงโยธวาทิตโรงเรียนพุทธชินราชพิทยาคม ณ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เอก สุขใส)
รองคณบดี

เรียน คณบดี


เพื่อไปตักน้ำจากบ่อน้ำหน้าโรงเรียน

40-2225 ลิตกโลก โทษะ นายพิเชฐ จุ้ยมี เป็นพนักงาน

บันทึก โฉนดที่ 15 ก.ย ๖๕



6 ก.ย ๖๕
พงษ์เอก สุขใส



พงษ์เอก สุขใส

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ ประจันบาน)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

กรณีเส้นทางนอกรมหาวิทยาลัยนเรศวร
แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์ (เอกสารที่ 6)
 Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7700>

แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถคณะศึกษาศาสตร์

ไปที่.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถของคณะศึกษาศาสตร์ โดยใช้รถผู้หมายเลข
 ทะเบียน (นข.1960 , นข.3380 , นข4876 , กจ4873)


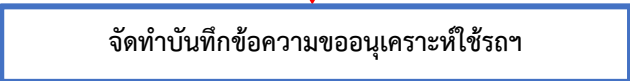

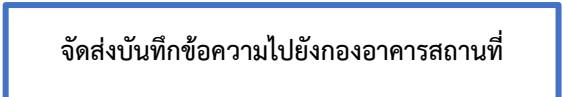
ลงชื่อ.....หัวหน้างานยานพาหนะ

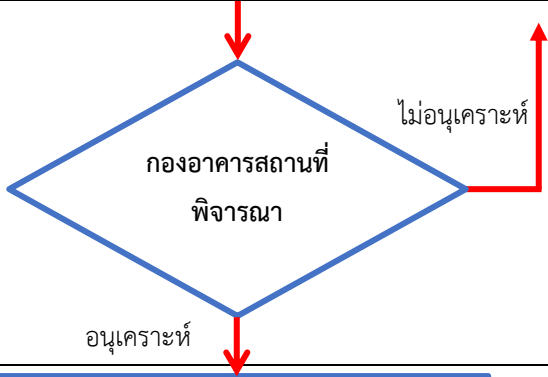
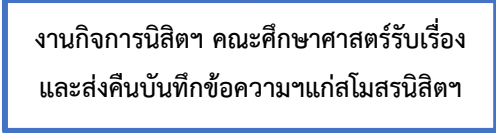
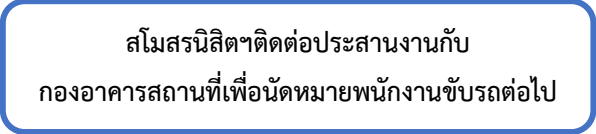
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต


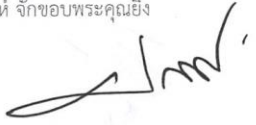
2) กรณีขอใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ตัวแทนสโมสรรนีสิตฯ เข้าเว็บไซต์เพื่อตรวจสอบสถานะยานพาหนะที่ระบบจัดการยานพาหนะ มหาวิทยาลัยนเรศวร https://carbooking.dba.nu.ac.th 	สโมสรรนีสิต	เอกสารที่ 7 บันทึกรับข้อความขอเช่ารถใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
2		<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรรนีสิตฯ ติดต่องานกิจการนีสิตฯ เพื่อแจ้งข้อมูลยานพาหนะ กำหนดการกิจกรรม และจัดทำบันทึกข้อความขอใช้รถ 	นายณนทวิช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
3		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองคณบดี(กำกับงานกิจการนีสิต) เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกข้อความฯ <i>กรณีเห็นชอบ</i> : ส่งบันทึกข้อความไปยังกองอาคารสถานที่ <i>กรณีไม่เห็นชอบ</i> : ส่งคืนสโมสรรเพื่อแก้ไข 	ผศ.ดร.พงษ์เอก สุขใส รองคณบดี ห้องทำงาน ED2109	
4		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบันทึกข้อความไปยังกองอาคารสถานที่ 	กองอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-968003	

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
5	 <p>กองอาคารสถานที่ พิจารณา</p> <p>อนุเคราะห์</p> <p>ไม่อนุเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> กองอาคารสถานที่ มนเรศวร พิจารณา <i>กรณีอนุเคราะห์</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนที่วางไว้ <i>กรณีไม่อนุเคราะห์</i>: แจ้งงานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์เพื่อปรับแผนการใช้ยานพาหนะ 	กองอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-968003	เอกสารที่ 7 บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร
6	 <p>งานกิจการนิสิตฯ คณะศึกษาศาสตร์รับเรื่อง และส่งคืนบันทึกข้อความแก่สโมสรนิสิตฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องจากกองอาคารสถานที่ เพื่อแจ้งสโมสรนิสิตดำเนินการตามแผนและประสานพนักงานขับรถต่อไป 	นายนนทวิช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
7	 <p>สโมสรนิสิตฯติดต่อประสานงานกับ กองอาคารสถานที่เพื่อนัดหมายพนักงานขับรถต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> สโมสรนิสิตฯติดต่อไปยังกองอาคารสถานที่เพื่อนัดหมายวัน/เวลา และสถานที่ไปกับพนักงานขับรถต่อไป 	นายยุทธวิทย์ กำเพ็ญ งานอำนวยการ กองอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-968003	

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร (เอกสารที่ 7)
ติดต่อประสานงานการจัดทำบันทึกข้อความได้ที่ งานกิจการนิสิตฯ ห้อง ED2109 คณะศึกษาศาสตร์
Download ตัวอย่างบันทึกข้อความได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7703>

	บันทึกข้อความ	กองอาคารสถานที่ รับที่ 5213 วันที่ 17 ต.ค. 2565 เวลา 11:47 0
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะศึกษาศาสตร์ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร: ๒๕๖๕	วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	
เรื่อง ขออนุเคราะห์ใช้รถบัสมหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถ และขออนุมัติการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ		งานอำนวยการ รับที่ 1-1675 วันที่ 17 ต.ค. 2565 เวลา 11:48 น.
เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่		
<p>ด้วย งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ จะดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพและสัมมนาสมณินิสิต ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ ห้องสัมมนา ๑ คณะศึกษาศาสตร์ และจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ผู้นำนิสิต และงานกิจการนิสิตฯ ได้เพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานในด้านระบบการทำงานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ระบบด้านการบริการให้คำปรึกษาและทุนสวัสดิการนิสิต ตลอดจนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างเครือข่ายร่วมกับหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างการทำงานเป็นทีม และนำมาบูรณาการปรับใช้ในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้มีคุณภาพ นั้น</p> <p>ในการนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศึกษาศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ขออนุเคราะห์ใช้รถบัสมหาวิทยาลัยนเรศวร พร้อมพนักงานขับรถจำนวน ๑ คัน เพื่อเดินทางเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ณ จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันอาทิตย์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง วันอังคารที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. (รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้) ขออนุมัติการเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเชียงใหม่ <p>ทั้งนี้ คณะศึกษาศาสตร์ได้มอบหมายให้ นางอมรรณมน น้ำเงินสกุลมี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗-๙๙๘๕๑๖๘ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง</p>		
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ปรกรณ์ ประจันบาน) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์		

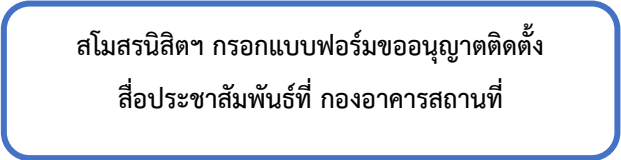


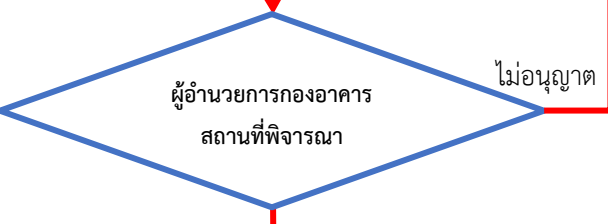

3.3 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

หลังจากที่ผู้นำนิสิตวางแผนและดำเนินการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เช่น สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อโวนิล สื่อรูปภาพ สื่อวิดีโอ ฯลฯ เรียบร้อยแล้ว ผู้นำนิสิตต้องดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรม โดยผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและลักษณะของกิจกรรมนั้นๆ ดังนี้

1) ประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (รูปภาพ,วิดีโอ,ภาพเคลื่อนไหว)

ที่	ช่องทางการประชาสัมพันธ์	ขั้นตอนการเผยแพร่
1	Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยนเรศวร 	สโมสรมินิสิตดำเนินการเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ไปที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง มหาวิทยาลัยนเรศวร Email Naresuan_PR@nu.ac.th พร้อมกับแนบสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมไปพร้อมด้วย
2	จอ LED หน้ามหาวิทยาลัยนเรศวร (ขนาดสื่อ 1920x1080 pixel)	
3	Facebook Fanpage : คณะศึกษาศาสตร์ 	สโมสรมินิสิตดำเนินการติดต่อที่หน่วยประชาสัมพันธ์คณะศึกษาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้แก่ นางสาวอังคณา แทนอมทอง ห้องทำงาน ED1110 โทรศัพท์ 055-962405
4	จอ LED บริเวณโถงคณะศึกษาศาสตร์ (ขนาดสื่อ 1920x1080 pixel)	
5	Facebook Fanpage : งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ 	สโมสรมินิสิตดำเนินการติดต่อที่งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้แก่ นายนนทวัช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436

2) ประเภทสื่อไวเนล/กระดาษ/สิ่งพิมพ์ ที่มีจุดติดตั้ง

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรมินิสิตฯ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ ที่งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย กองอาคารสถานที่ 	สโมสรมินิสิต	เอกสารที่ 8 แบบฟอร์มการขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2		<ul style="list-style-type: none"> - กองอาคารสถานที่รับเรื่องจากสโมสรมินิสิตและดำเนินการส่งไปยัง กองกลาง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการประชาสัมพันธ์ 	นายสุชาติ เมฆประดับ งานความปลอดภัย และการจัดการของเสีย กองอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-968009	
3		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการประชาสัมพันธ์ <i>กรณีเห็นชอบ</i> : จัดส่งแบบฟอร์มกลับไปยังกองอาคารสถานที่ <i>กรณีไม่เห็นชอบ</i> : แจ้งสโมสรเพื่อดำเนินการแก้ไข 		
4		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่พิจารณาสถานที่การติดตั้งและเงื่อนไขต่างๆ <i>กรณีอนุญาต</i> : จัดส่งแบบฟอร์มคืนสโมสรมินิสิตเพื่อดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป <i>กรณีไม่อนุญาต</i> : แจ้งสโมสรเพื่อดำเนินการแก้ไข 		
5		<ul style="list-style-type: none"> - กองอาคารสถานที่จัดส่งแบบฟอร์มคืนสโมสรมินิสิตเพื่อดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป 		

ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์
 กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร (เอกสารที่ 8)
 Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7706>

แบบฟอร์มการขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์
งานความปลอดภัยและการจัดการของเสีย กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์
 เรียน ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
 ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน
 โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์ภายใน.....

รายละเอียดการขอติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ (กรุณาแนบรูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมคำขออนุญาต)
 ชื่อป้ายกิจกรรม/เรื่อง/หัวข้อ.....
 ประเภทสื่อ แผ่นป้ายไวนิล ขนาด 4*6 เมตร
 จุดติดตั้ง ประตู 6 ประตู 4 แยกสนามฟุตบอล 2 (หน้าม.น.เวศ7-8)
 ป้ายอื่นๆ ขนาด
 จุดติดตั้ง ประตู 1 ถึงประตู 5 จำนวน.....ป้าย ประตู 5 ถึงประตู 4 จำนวน.....ป้าย
 ถนนประตู 4 จำนวน.....ป้าย ถนนประตู 5 จำนวน.....ป้าย

ช่วงระยะเวลาในการติดตั้ง
 เริ่มติดตั้ง ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้ขออนุญาต

ส่วนที่ 1 ความเห็นชอบรูปแบบและเนื้อหาของป้ายประชาสัมพันธ์
 เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ เพราะ

ลงชื่อ.....
 (นางศิริมาศ เสนารักษ์)
 ผู้อำนวยการกองกลาง

ส่วนที่ 2 ความเห็นชอบการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
 อนุญาต มอบ.....
 ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ.....
 (นายรุ่งรัตน์ พระนาค)
 ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

3.4 ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์ของคณะศึกษาศาสตร์



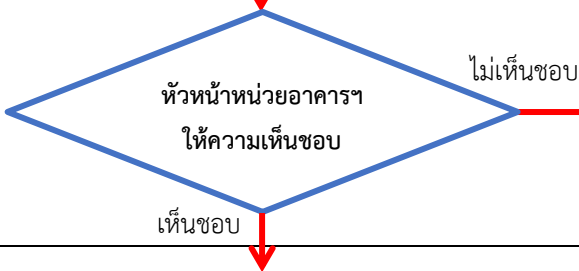

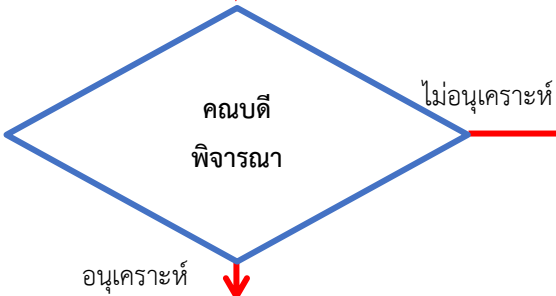
ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะ คงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี (อ้างอิงจากประกาศกรมบัญชีกลาง) ซึ่งครุภัณฑ์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่กลุ่มผู้นำนิสิต ใช้ประกอบในการดำเนินกิจกรรม และนิยมใช้งานบ่อยๆ แบ่งตามประเภทได้ดังนี้

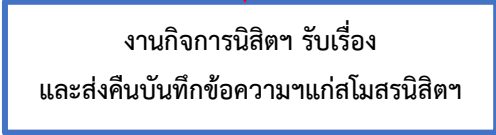
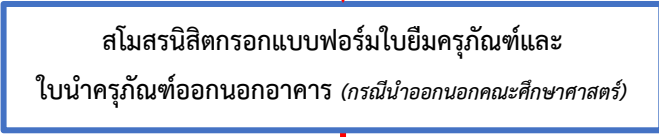
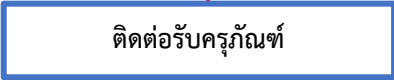
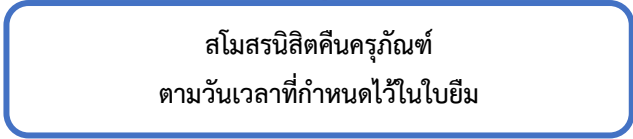
1. ครุภัณฑ์ประเภทสำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหาร โต๊ะหมู่บูชา พระพุทธรูป ชุดรับแขก เก้าอี้สำนักงาน เก้าอี้อเนกประสงค์ ตู้เก็บของต่างๆ พัดลม รถเข็นเอกสาร เป็นต้น
2. ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น กระจกน้ำร้อน เตาก๊าซ กระทะไฟฟ้า กระจก เป็นต้น
3. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น มอนิเตอร์ พล็อตเตอร์ เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ สแกนเนอร์ เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ต่างๆ
4. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
5. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง/โรงงาน เช่น เลื่อยไฟฟ้าชนิดต่างๆ ไขควงไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้แบ่งบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงานแยกตามประเภทไว้ดังนี้

บุคลากรผู้รับผิดชอบ	ประเภทครุภัณฑ์
นายสนาม เอกวิสัย และ นายดิเรก กันพิก ห้องงานอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-962425, 055-962404	ครุภัณฑ์ประเภทสำนักงาน เช่น โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะหมู่บูชา พระพุทธรูป ชุดรับแขก เก้าอี้สำนักงาน เก้าอี้อเนกประสงค์ พัดลม รถเข็นเอกสาร เป็นต้น
นางสาวนงนุช นุชรุ่งเรือง ห้อง ED1101 โทรศัพท์ 055-962411 กต 0	ครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น กระจกน้ำร้อน เตาก๊าซ กระทะไฟฟ้า กระจกน้ำแข็ง เป็นต้น
นายนิพนธ์ น้ำเงินสกุลมี ห้อง ED1203 โทรศัพท์ 055-962445	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น มอนิเตอร์ เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ เครื่องถ่ายทอดสัญญาณคอมพิวเตอร์ ขึ้นจอภาพ สแกนเนอร์ เครื่องพิมพ์
นายวรพงศ์ จาดยางโทน ห้องงานอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-962404	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จอรับภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
นายโสภณ เขียวพุ่มพวง ห้องงานอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-962404	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง/โรงงาน เช่น เลื่อยไฟฟ้าชนิดต่างๆ ไขควงไฟฟ้า สว่านไฟฟ้า เป็นต้น

ขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
1		- สโมสรรณิสิตฯ รวบรวมรายชื่อครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในกิจกรรม	สโมสรรณิสิต	เอกสารที่ 9 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์
2		- สโมสรรณิสิตฯ ติดต่องานกิจการนิสิตฯ เพื่อบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ยืมครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์	นายณนทวิช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
3		- เสนอบันทึกข้อความไปยังหน่วยอาคารสถานที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ <i>กรณีเห็นชอบ</i> : ส่งบันทึกข้อความไปยังงานธุรการ <i>กรณีไม่เห็นชอบ</i> : ส่งคืนสโมสรรเพื่อตรวจสอบ/แก้ไข	นายสนาม เอกวิสัย หน่วยอาคารสถานที่ ห้องหน่วยอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 055-962425	
4		- จัดส่งบันทึกข้อความไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	นส.หนึ่งฤทัย แก้วดวงเล็ก งานธุรการ ห้องสำนักงานเลขานุการ 1	
5		- คณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณา <i>กรณีอนุเคราะห์</i> : ส่งเรื่องกลับไปทำงานกิจการนิสิตฯ เพื่อแจ้งสโมสรรณิสิตดำเนินการรับครุภัณฑ์ตามแผน <i>กรณีไม่อนุเคราะห์</i> : แจ้งสโมสรรฯ เพื่อตรวจสอบ/แก้ไข	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	

ขั้น	แนวทางการดำเนินงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ตรวจสอบ	เอกสารอ้างอิง
6	 <p>งานกิจการนิสิตฯ รับเรื่อง และส่งคืนบันทึกข้อความฯ แก่สโมสรมินิตา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนิสิตฯรับเรื่องจากงานธุรการ เพื่อแจ้งสโมสรมินิตาดำเนินการรับครุภัณฑ์ 	นายนนทวัช ศรีแสงฉาย ห้องทำงาน ED2109 โทรศัพท์ 055-962436	
7	 <p>สโมสรมินิตกรอกแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์และใบนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร (กรณีนำออกนอกคณะศึกษาศาสตร์)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรมินิตกรอกแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์และใบนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร (กรณีนำออกนอกคณะศึกษาศาสตร์) ที่งานพัสดุ คุณปาริชาติ ดอนเย็นไพโร ห้องทำงาน ED1101 - สโมสรมินิตยื่นแบบฟอร์มพร้อมแลกบัตร์นิติตตนเองไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน 	นส.ปาริชาติ ดอนเย็นไพโร นักวิชาการพัสดุ ห้องทำงาน : ED 1101 โทรศัพท์ : 055962429	เอกสารที่ 10 ใบยืมครุภัณฑ์ เอกสารที่ 11 ใบนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร
8	 <p>ติดต่อรับครุภัณฑ์</p>	สโมสรมินิตฯติดต่อรับครุภัณฑ์ จำแนกตามผู้ดูแลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว : นส.นงนุช นุชรุ่งเรือง โทร 055-962411 กด 0 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ : นายนิพนธ์ น้ำเงินสกุลมี โทร 055-962445 - ครุภัณฑ์สำนักงาน : นายสนาม เอกวิสัย/นายดิเรก กันพิท โทร 055-962425 - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง/โรงงาน : นายโสภณ เขียวพุ่มพวง โทร 055-962404 - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ : นายวรพงศ์ จาดยางโทน โทร 055-962404 		
9	 <p>สโมสรมินิตคืนครุภัณฑ์ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในใบยืม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สโมสรมินิตนำครุภัณฑ์มาคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุตามวัน/เวลาที่แจ้งไว้ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ ก่อนนำไปจัดเก็บแยกตามผู้ดูแล 	นส.ปาริชาติ ดอนเย็นไพโร นักวิชาการพัสดุ ห้องทำงาน : ED 1101 โทรศัพท์ : 055962429	

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุเคราะห์เยี่ยมครุภัณฑ์ (เอกสารที่ 9)
ติดต่อประสานงานการจัดทำบันทึกข้อความได้ที่ งานกิจการนิสิตฯ ห้อง ED2109 คณะศึกษาศาสตร์
Download ตัวอย่างบันทึกข้อความได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7709>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร คณะศึกษาศาสตร์ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โทร.๒๕๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๕.๐๑(๕)/กจ.๐๘๑ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เยี่ยมครุภัณฑ์

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ตามที่คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการได้กำหนดจัดโครงการน้อมวันทาบูชาพระคุณครูและประดับเครื่องหมายนิสิตใหม่คณะศึกษาศาสตร์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ โรงละครเฉลิมพระเกียรติฯ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อเป็นการระลึกถึงบุญคุณของครูบาอาจารย์ แสดงความกตัญญูกตเวทิตาต่อครูคณาจารย์และปวงชนูปถัมภ์ที่มีความสำคัญกับคณะศึกษาศาสตร์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินทร์ และสืบสานวัฒนธรรมที่เป็นรากเหง้าของคณะศึกษาศาสตร์ ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจและความเป็นสิริมงคลผ่านการประดับเครื่องหมายให้แก่ นิสิตใหม่ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| ๑. โต๊ะหมู่บูชา (จากห้องสัมมนา ๑,๒) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. โต๊ะอเนกประสงค์ | จำนวน ๘ ตัว |
| ๓. โพรเตียมไม้ (จากห้องสัมมนา ๑) | จำนวน ๑ ชุด |

โดยมีกำหนดรับในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ และ ส่งคืนในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ คณะศึกษาศาสตร์ได้มอบหมายให้ นายศักรินทร์ ยอดแก้ว คณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๓-๔๔๗๖๙๖๘ เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เอก สุขใส)
รองคณบดี

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์ (เอกสารที่ 10)
Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7712>

ใบยืมครุภัณฑ์

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก (ที่ทำงาน).....

(สำหรับผู้เป็นนิสิต) วิชาเอก.....ปีที่.....รุ่นที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อ.....

.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

รายการ.....

จำนวน.....ชื่อ.....รุ่น.....

หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

รายการ.....

จำนวน.....ชื่อ.....รุ่น.....

หมายเลขเครื่อง.....หมายเลขครุภัณฑ์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมครุภัณฑ์ (ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต

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

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพ
ที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืน
ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับของแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(.....)

ได้ส่งของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งของคืน

(.....)

ได้รับของคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบนำครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์ออกนอกอาคาร (เอกสารที่ 11)

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7715>

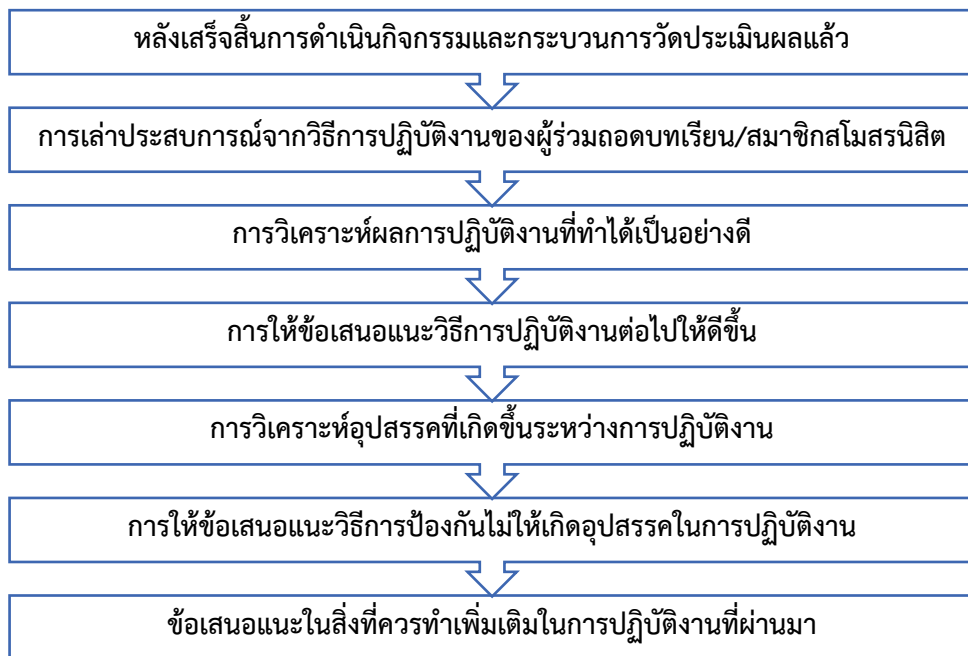
ใบนำครุภัณฑ์ออกภายนอกอาคาร	
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร	
วันที่.....	
ชื่อ-สกุล.....	ตำแหน่ง.....
สังกัด คณะ/ภาควิชา.....	โทรศัพท์.....
บริษัท.....	โทรศัพท์.....
ชื่อครุภัณฑ์.....	ชื่อ..... รุ่น.....
หมายเลขเครื่อง.....	หมายเลขครุภัณฑ์.....
และ.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
เหตุผลการนำครุภัณฑ์ออกนอกอาคารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	
<input type="checkbox"/> นำไปใช้งาน <input type="checkbox"/> นำไปซ่อม <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	
ลงชื่อ.....	ผู้นำครุภัณฑ์ออกนอกอาคาร
(.....)	
ลงชื่อ.....	ผู้อนุญาต
(.....)	
ลงชื่อ.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)	
ลงชื่อ.....	ผู้รับแจ้ง
(.....)	
รปภ.	

ส่วนที่ 4

ขั้นการประเมินผล (Check) และ ขั้นการทบทวนเพื่อหาวิธีปรับปรุง (Action)

4.1 การถอดบทเรียน

การถอดบทเรียน คือ การทบทวนหรือสรุปประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาในแง่มุมต่างๆ เพื่อให้เห็นถึงรายละเอียดของเหตุปัจจัยทั้งภายในและภายนอกซึ่งทำให้เกิดผลอย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบันทั้งที่สำเร็จหรือล้มเหลว สืบค้นความรู้จากการปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการสกัดความรู้และประสบการณ์ที่ฝังลึกจากกลุ่มที่ได้ร่วมการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงาน ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีขั้นตอนการถอดบทเรียน หลังจากผู้ดำเนินกิจกรรมหรือคณะกรรมการสโมสรนิสิตปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้




ทั้งนี้ผู้จัดบันทึกหรือเลขานุการต้องจดรายละเอียดของข้อมูลทุกขั้นตอน บันทึกเสียง พร้อมทั้งสังเกตรายการในระหว่างการถอดบทเรียนและจัดบันทึกไว้ประกอบการจัดทำรายงานการถอดบทเรียน ซึ่งการสรุปและรายงานการถอดบทเรียน ผู้จัดบันทึกต้องอ่านรายงานการถอดบทเรียนให้ที่ประชุมของผู้ร่วมถอดบทเรียนและทีมงานการถอดบทเรียนได้รับทราบข้อมูลที่จัดบันทึกไว้เพื่อให้มีการปรับแก้และเพิ่มเติมให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยบทเรียนที่ถอดได้ต้องได้รับการสรุปให้เห็นอย่างน้อย 2 ประเด็นคือ

- 1) อะไรคือสิ่งที่ดีอยู่แล้วและควรทำต่อไปเพื่อกลับไปวางแผนพัฒนาและลงมือทำ
- 2) อะไรคือสิ่งที่ยังบกพร่อง เป็นจุดอ่อน และควรปรับปรุงอย่างไร

ตัวอย่างแบบฟอร์มการถอดบทเรียนกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต สำหรับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ (เอกสารที่ 12)

Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7718>



แบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต
สำหรับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์

ชื่อโครงการ.....

วัตถุประสงค์โครงการ.....

วันที่ดำเนินโครงการ..... สถานที่ดำเนินโครงการ.....

ผลประเมินคุณภาพโครงการในภาพรวม.....

บทเรียนที่ดี		ปัญหาอุปสรรค	
จุดเด่นโครงการ	ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ	ปัญหาที่เกิดขึ้น	วิธีการดำเนินการปรับปรุง/พัฒนา
1).....	1).....	1).....	1).....
2).....	2).....	2).....	2).....
3).....	3).....	3).....	3).....
4).....	4).....	4).....	4).....
5).....	5).....	5).....	5).....
6).....	6).....	6).....	6).....

ข้อเสนอแนะอื่น

.....

.....

.....

(.....)

ผู้รายงานผล สโมสรนิสิตฝ่าย.....

ภาคผนวก

สรุปบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินิตตคณะศึกษาศาสตร์

บุคลากรภายในคณะศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินิตตคณะศึกษาศาสตร์

ข้อมูลบุคลากร	รูปบุคลากร	ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับสโมสรฯ
นางสาวหนึ่งฤทัย แก้วดวง เล็ก ตำแหน่ง : หัวหน้างานธุรการ ห้องทำงาน : ED 1101 โทรศัพท์ : 055962411 ต่อ 0		- งานสารบรรณ/งานเอกสารเสนอผู้บริหาร - หน่วยงานพาหนะ/การจอง-ขอใช้รถภายใน คณะศึกษาศาสตร์
นางสาวนงนุช นุชรุ่งเรือง ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ ห้องทำงาน : ED 1101 โทรศัพท์ : 055962411 ต่อ 0		- งานสารบรรณ/งานเอกสารเสนอผู้บริหาร - รับผิดชอบครุภัณฑ์ประเภทงานบ้านงาน ครัว
นางสาวรสสุคนธ์ เกษามูล ตำแหน่ง : หัวหน้างาน การเงิน ห้องทำงาน : ED 1101 โทรศัพท์ : 055962419		- งานการเงิน/ตรวจสอบรายละเอียด ค่าใช้จ่าย
นางรัตนา ปานภูทอง ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ห้องทำงาน : ED 1101 โทรศัพท์ : 055962429		- งานนโยบายและแผน/ตรวจสอบโครงการ ตามแผนปฏิบัติการ - ตรวจสอบและรวบรวมสรุปผลโครงการเข้า คณะกรรมการประจำคณะ

บุคลากรภายในคณะศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์

ข้อมูลบุคลากร	รูปบุคลากร	ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับสโมสรฯ
<p>นางสาวปาริชาติ ดอนเย็นไพโร</p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ</p> <p>ห้องทำงาน : ED 1101</p> <p>โทรศัพท์ : 055962429</p>		<ul style="list-style-type: none"> - งานครุภัณฑ์ - ตรวจสอบ/ยืม-คืนครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์
<p>นายสนาม เอกวิสัย</p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตฯ</p> <p>ห้องทำงาน : ED 1113</p> <p>โทรศัพท์ : 055962425</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความเห็นชอบและตรวจสอบห้อง/สถานที่ของคณะศึกษาศาสตร์ - รับผิดชอบในการยืม/คืน ครุภัณฑ์ประเภทสำนักงาน
<p>นายโสภณ เขียวพุ่มพวง</p> <p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>ห้องหน่วยอาคารสถานที่</p> <p>โทรศัพท์ : 055962404</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการยืม/คืนครุภัณฑ์ประเภทก่อสร้าง/โรงงาน
<p>นายวรพงษ์ จาดยางโทน</p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตฯ</p> <p>ห้องหน่วยอาคารสถานที่</p> <p>โทรศัพท์ : 055962404</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการยืม/คืนครุภัณฑ์ประเภทโฆษณาและเผยแพร่
<p>นายนิพนธ์ น้ำเงินสกุลมี</p> <p>ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>ห้องทำงาน : ED 1203</p> <p>โทรศัพท์ : 055962445</p>		<ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบในการยืม/คืนครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์

บุคลากรภายในคณะศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์










ข้อมูลบุคลากร	รูปบุคลากร	ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับสโมสรฯ
นางอมรรรณ น้าเงินสกุลมี ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ห้องทำงาน : ED 2109 โทรศัพท์ : 055962436		<ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนิสิต/สวัสดิการนิสิต - กำกับ ดูแลงานสโมสรนิสิต - ให้คำปรึกษาขั้นตอนต่างๆในการดำเนินงาน
นายณนทวิช ศรีแสงฉาย ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ห้องทำงาน : ED 2109 โทรศัพท์ : 055962436		<ul style="list-style-type: none"> - กำกับ ดูแลงานสโมสรนิสิต รวมไปถึงจัดทำบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับสโมสรนิสิต - ให้คำปรึกษาขั้นตอนต่างๆในการดำเนินงาน - ศูนย์กลางการประสานงานระหว่างสโมสรนิสิตและคณะศึกษาศาสตร์
นางสาวอังคณา แทนทอมทอง ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์ ห้องทำงาน : ED 1110 โทรศัพท์ : 055962405		<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล Facebook Fanpage คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

บุคลากรภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์

ข้อมูลบุคลากร	รูปบุคลากร	ภาระงานที่เกี่ยวข้องกับสโมสรฯ
<p>ว่าที่รต.นัฏ ชูศรีศิริกุล ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา กองกิจการนิสิต ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์ (โตม) โทรศัพท์ : 055961222</p>		<p>จองอาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรม อเนกประสงค์ ได้แก่อาคารอเนกประสงค์ (โตม) ห้องพระราชทานปริญญาบัตร,ลานกิจกรรม สนามฟุตบอล 1,สนามวอลเลย์บอล,สนาม บาสเกตบอล,สนามเทนนิส 1</p>
<p>ว่าที่รต.เกื้อเกศ ชินประภาพ ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา กองกิจการนิสิต ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์ (โตม) โทรศัพท์ : 055961222</p>		<p>จองอาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรม อเนกประสงค์ ได้แก่ อาคารกีฬาในร่ม,ห้อง ฟิตเนส,สนามแบดมินตัน,สนามเทเบิล เทนนิสสนามเปตอง 1,สนามวอลเลย์บอล ชายหาดสนามเทนนิส 2,สนามฟุตบอล 2</p>
<p>ว่าที่รต.ชยาศิษย์ คำสายพรม ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา กองกิจการนิสิต ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์ (โตม) โทรศัพท์ : 055961222</p>		<p>จองอาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรม อเนกประสงค์ ได้แก่ สระว่ายน้ำสุพรรณ กัลยา</p>
<p>นางสาวอุ๋นเรือน ภารังกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองบริการการศึกษา อาคาร QS ชั้น 1 โทรศัพท์ 055-968312</p>		<p>จองอาคารสถานที่ประเภทอาคารห้องเรียน รวมเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา (QS) /โรง ละครเฉลิมพระเกียรติฯ/อาคารปราบไตร จักร 1-2</p>
<p>นายยุทธวัลย์ กำเพ็ญ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป กองอาคารสถานที่ ประตู่ 4 โทรศัพท์ : 055968003</p>		<p>การขอใช้รถของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้แก่ รถบัส รถตู้ และรถหกล้อ</p>

ภาคผนวก

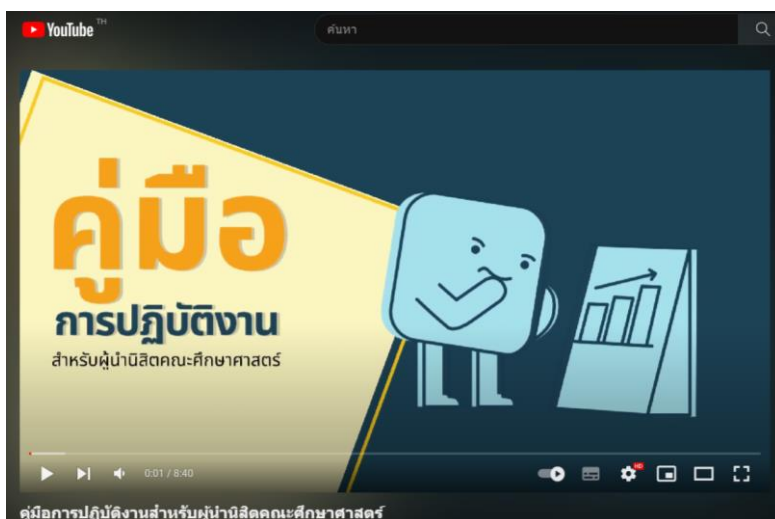
สรุปแบบฟอร์มและตัวอย่างบันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง
กับการปฏิบัติงานของผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์

ชื่อแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความ	URL	QR Code
เอกสารที่ 01-แบบฟอร์มการขอเสนอโครงการ	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7676	
เอกสารที่ 02-แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7683	
เอกสารที่ 03-แบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่(อาคารสถานที่ประเภทกีฬาและกิจกรรมอเนกประสงค์)	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7688	
เอกสารที่ 04-ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้สถานที่ (อาคารประเภทเรียนรวม)	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7692	
เอกสารที่ 05-ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7695	
เอกสารที่ 06-แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของคณะศึกษาศาสตร์	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7700	
เอกสารที่ 07-ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7703	
เอกสารที่ 08-แบบฟอร์มการขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7706	
เอกสารที่ 09-ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ ยืมครุภัณฑ์	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7709	

ชื่อแบบฟอร์ม/บันทึกข้อความ	URL	QR Code
เอกสารที่ 10-แบบฟอร์มใบยืมครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7712	
เอกสารที่ 11-แบบฟอร์มใบนำครุภัณฑ์คณะศึกษาศาสตร์ออกนอกอาคาร	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7715	
เอกสารที่ 12-แบบฟอร์มการถอดบทเรียนกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต สำหรับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์	https://ww2.edu.nu.ac.th/?p=7718	

ภาคผนวก

ช่องทางการรับชม คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์
(ฉบับสื่อประสม)



<https://youtu.be/RyvpM4ltAQ>



บนทวิช ศรีแสงฉาย
ผู้จัดทำ