



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการจัดโครงการ

พัฒนานิสิต

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

นายนนทวัช ศรีแสงฉาย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิตสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเพื่อนร่วมงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิตสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานิสิตและสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุด

โดยคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต การรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตที่ผ่านมา โดยใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต ผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้ดำเนินิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการตามลำดับความคิดได้ถูกต้องและลดความผิดพลาดในการจัดโครงการในแต่ละครั้ง โดยขั้นตอนหลักจะยึดหลักวงจรคุณภาพเดมิ่ง PDCA (Deming, 1950) แบ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan) 2) ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน (Do) และ 3) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Act) ทั้งนี้ ผู้เขียนจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจัดการโครงการพัฒนานิสิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรต่อไป

นนทวัช ศรีแสงฉาย

ตุลาคม 2566

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่อง กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ประสบความสำเร็จได้ด้วยความเมตตากรุณาอย่างยิ่งจากคณะผู้บริหาร คณะศึกษาศาสตร์ ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันทสมัย และเกิดความยั่งยืน อันจะเป็นประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนางานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์เอก สุขใส, ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขจรศักดิ์ รุ่งประพันธ์ และนางอมรรวรรณ น้ำเงินสกุลมี ผู้บริหารและบุคลากรงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ที่ให้การสนับสนุน และร่วมกันให้ข้อเสนอแนะต่างๆ จนสามารถพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ได้เป็นอย่างดี

เหนือสิ่งอื่นใดขอกราบขอบพระคุณ บิดามารดา ของผู้เขียนที่ให้กำลังใจและให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้านอย่างดีที่สุดเสมอมา คุณค่าและคุณประโยชน์อันพึงจะมีจากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบและอุทิศแด่ผู้มีพระคุณทุก ๆ ท่าน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในประเทศและผู้ที่เกี่ยวข้องบ้างไม่มากก็น้อย

สารบัญ

| | |
|---|-----------|
| คำนำ | ก |
| กิตติกรรมประกาศ | ข |
| สารบัญ..... | ค |
| สารบัญตาราง..... | ง |
| สารบัญภาพ | จ |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/คำจำกัดความ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 3 |
| 1.3 ขอบเขต | 3 |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 2 |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ..... | 4 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 5 |
| 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 5 |
| 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... | 7 |
| 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ..... | 21 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | 29 |
| 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... | 29 |
| 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... | 34 |
| 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 35 |
| 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 39 |
| บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน | 46 |
| 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน | 46 |
| 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 51 |
| 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน..... | 55 |
| 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน | 56 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน | 56 |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน..... | 59 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะ | 61 |
| บรรณานุกรม..... | 63 |
| ภาคผนวก | 65 |
| ภาคผนวก 1 ระเบียบ ประกาศ แผน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง..... | 66 |
| ภาคผนวก 1 แบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง..... | 86 |
| ประวัติผู้เขียน..... | 95 |

สารบัญตาราง

| | |
|--|----|
| ตารางที่ 1 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง | 36 |
| ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานฯ..... | 46 |
| ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต..... | 59 |
| ตารางที่ 4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฯ | 59 |
| ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานฯ..... | 59 |

สารบัญภาพ

| | |
|---|----|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร..... | 25 |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร | 26 |
| ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน..... | 27 |
| ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ส่วนงานกิจการนิสิตฯคณะศึกษาศาสตร์..... | 28 |
| ภาพที่ 5 วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)..... | 43 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เป็นองค์กรที่สนับสนุนกิจกรรมนิสิต ในพันธกิจผลิตบัณฑิต โดยเล็งเห็นความสำคัญของการผลิตบัณฑิตให้เป็นนักเรียนรู้อและมีขีดความสามารถความเป็นผู้ประกอบการ ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ฉบับสำหรับการดำเนินงาน พ.ศ. 2565-2566 ภายใต้วิสัยทัศน์ “จัดการศึกษาเพื่อสร้างสังคมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสังคมผู้ประกอบการ” โดยมีหน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหลักของคณะศึกษาศาสตร์ มีการดำเนินงานภายใต้พันธกิจที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้เป็นนักเรียนรู้อและมีขีดความสามารถความเป็นผู้ประกอบการ กลยุทธ์ SO2 : สร้างสังคมของนักผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Society) ในการทำหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนานิสิตให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลอดจนเพื่อให้บัณฑิตเกิดอัตลักษณ์ร่วมของนิสิตปริญญาตรีที่แสดงถึงขีดความสามารถด้านการสร้างนวัตกรรม การใช้ดิจิทัล การใช้ภาษา การเป็นผู้ประกอบการ การนำตนเอง และการสร้างความผาสุกทางร่างกายและจิตใจ ซึ่งสอดคล้องกับระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการศึกษาทั้งในและนอกห้องเรียน การศึกษาในห้องเรียนเป็นการศึกษาตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ส่วนการศึกษานอกชั้นเรียนนั้น มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีกิจกรรมนอกหลักสูตรซึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า "กิจกรรมนิสิต" เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตได้ใช้ความรู้ความสามารถและพลังความคิดที่มีอยู่ในการสร้างสรรค์กิจกรรมหรือโครงการตามความชอบ และความถนัด ที่คณะศึกษาศาสตร์ได้เปิดโอกาสให้นิสิตได้ทำกิจกรรมนิสิตนั้นอยู่บนฐานความเชื่อที่ว่าระบบการศึกษาที่ก่อให้เกิดปัญหาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ไม่อาจหาได้เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น

กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต นับได้ว่าเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของส่วนงาน การจัดโครงการพัฒนานิสิตให้บรรลุผลสำเร็จสอดคล้องกับนโยบายและความต้องการของหน่วยงาน ทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจน และมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งกิจกรรมหรือโครงการพัฒนานิสิตที่ดี ต้องมีความชัดเจน เป็นไปได้ ประหยัด มีประสิทธิภาพ น่าเชื่อถือ ประเมินผลได้ มีมาตรฐาน สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวิเคราะห์และพัฒนาขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และสามารถรายงานผลการ

ดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการได้ ซึ่งต้องอาศัยประสบการณ์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โดยการปฏิบัติงานด้านกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต ข้าพเจ้าได้ทำการศึกษากระบวนการผ่านการเขียนแผนผังกระบวนการทำงาน (Workflow) และประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งในกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต เป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการในทุก ๆ ปี โดยในแต่ละโครงการก็จะมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง กอปรกับอ้างอิงจากผลการวิจัยเรื่องการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้มนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ชั้นการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาด้านการปฏิบัติงานของผู้มนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ของ นนทวัช ศรีแสงฉาย (2566) พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของผู้มนิสิต คือการที่ผู้มนิสิตไม่ทราบแนวทางและนโยบายในการจัดกิจกรรม ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต เช่น ขั้นตอนการเขียนโครงการ ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จัดกิจกรรม ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการยืมคืนครุภัณฑ์ ขั้นตอนของการถอดบทเรียนจากกิจกรรม รวมไปถึงระบบการจัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในขั้นตอนนี้ไว้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น ซึ่งผลการวิเคราะห์จากงานวิจัยข้างต้น พบว่าปัญหาเหล่านี้ ทำให้การดำเนินงานจัดกิจกรรมไร้ทิศทาง ไม่สามารถออกแบบกิจกรรมให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานิสิตของคณะศึกษาศาสตร์ได้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า ผิดขั้นตอน และส่งผลต่อตัวชีวิตของโครงการ เหล่านี้ ทำให้ผู้ที่ดำเนินงานในกระบวนการนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทั้งหมด รวมถึงมีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด ตลอดจนสามารถอธิบายและให้คำปรึกษาแก่ผู้มนิสิตที่มีบทบาทในการร่วมจัดโครงการพัฒนานิสิตได้ เพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดในการจัดทำโครงการมีความถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยอ้างอิงจากปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตที่ผ่านมา รวมทั้งข้อเสนอแนะในการลดขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เพื่อนร่วมงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีความต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีทิศทางที่ชัดเจน และมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง และนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิตสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเพื่อนร่วมงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิตสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานิสิตและสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิตมีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติภายใต้มาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิตได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิตมีความรู้ ใน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต การรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตที่ผ่านมา โดยใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต ผู้ปฏิบัติงานแทน และผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการตามลำดับความคิดได้ถูกต้องและลดความผิดพลาดในการจัดโครงการในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนหลักจะยึดหลักวงจรคุณภาพเดมिंग PDCA (Deming, 1950) แบ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan) 2) ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน (Do) และ 3) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Act)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

| | |
|------------------------|---|
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| คณะ | หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| คณบดี | หมายถึง คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| รองคณบดี | หมายถึง รองคณบดีด้านกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ กำกับดูแลในเรื่องของกระบวนการการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิตสโมสรนิสิต หรือตามที่ได้รับมอบหมาย |
| ผู้นำนิสิต | หมายถึง คณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีคำสั่งแต่งตั้งโดยคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ |
| นิสิต | หมายถึง นิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย |
| กิจกรรมนิสิต | กิจกรรมที่ทางคณะจัดขึ้นเพื่อให้นิสิตได้เข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง ไม่มีหน่วยกิต และมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานิสิตให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์คณะ |
| โครงการพัฒนานิสิต | การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบไปด้วยแผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลา งบประมาณ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ โดยจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนานิสิตให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| กระบวนการการจัดโครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนงานเสร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ |
| แผนปฏิบัติการประจำปี | แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการใน 1 ปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รวมไปถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ |

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่งประกอบไปด้วย 4 หน่วย ได้แก่

1. หน่วยกิจการนิสิต ประกอบไปด้วย งานธุรการ, งานประชุม, งานแผน, งานประชาสัมพันธ์, งานทุนการศึกษา, งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
2. หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต ประกอบไปด้วย งานกิจกรรมพัฒนานิสิต, งานทรานสคริปต์ฯ
3. หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบไปด้วย งานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบไปด้วย งานกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ศิษย์เก่า

โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้เขียน คือ หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต โดยได้รับมอบหมายในการดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพของนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้ง 4 ชั้นปี ให้บรรลุผลและเป็นไปตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนิสิต การปฏิบัติการในการดำเนินโครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานที่จัดโครงการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรับรองและงานพิธีการ การรวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายในโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัย การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆในระหว่างดำเนินการโครงการ การกำกับ/ควบคุมการดำเนินโครงการ การบริการให้คำปรึกษาระหว่างดำเนินการ รวมไปถึงการแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่นิสิตและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งต้องอาศัย

ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และต้องทำการศึกษา คนควา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางในการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้

ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่เป็นไปตามที่ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดไว้ดังนี้

สมรรถนะหลัก

1. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร โดยยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง และยึดมั่นในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

2. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม โดยยึดถือเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพโดยมีความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

4. จิตบริการ ดำเนินการให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น

สมรรถนะตามสายงาน

1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ โดยรับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่นโดยการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. การดำเนินการเชิงรุกโดยการวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผนและปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. การสร้างสัมพันธภาพโดยสร้างและรักษาสัมพันธภาพฉันท์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ โดยสามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงานได้ เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติ

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|--------------------------|---|
| หน่วยกิจการนิสิต | |
| 1) งานธุรการและงานประชุม | 1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ต่างๆมีความถูกต้อง 1.2 เกษียนหนังสือราชการโดยการสรุปข้อความตามความเข้าใจและลงลายมือชื่อก่อนการเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม 1.3 ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ (หนังสือภายนอก, หนังสือภายใน) และจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานต่างๆ 1.4 รับเรื่องหนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน 1.5 ศึกษารูปแบบการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 1.6 จัดประชุมในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยการรวบรวมข้อมูลการประชุม เตรียมความพร้อมห้องประชุม จัดทำวาระประชุมเข้าที่ประชุม และสรุปรายงานการประชุม |
| 2) งานแผน | 2.1 จัดทำ(ร่าง)แผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เสนอต่อหัวหน้างานฯ และรองคณบดีประจำส่วนงาน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ 2.2 จัดประชุมทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานในส่วนเลขานุการ มีหน้าที่บันทึกมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุม 2.3 รวบรวมข้อมูลจากมติและสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการกิจการนิสิต เพื่อดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ตามที่คณะกรรมการลงมติเห็นชอบ 2.4 ให้คำแนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ในการดำเนินโครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้ 2.5 ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อรายงานผลตัวชี้วัด |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|----------------------------|--|
| 3) งานประชาสัมพันธ์ | <p>3.1 รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการติดต่อของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>3.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อประสม จดหมายข่าว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการ ฯลฯ</p> <p>3.3 ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| 4) งานทุนการศึกษา | <p>4.1 รวบรวมข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อเตรียมวางแผนแนวทางในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้น</p> <p>4.2 ติดต่ออาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์จากทุกสาขาวิชา ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ตลอดจนแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา</p> <p>4.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานทุนการศึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>4.4 ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่สื่อโสตฯ และแม่บ้าน ในการใช้ห้องประชุมสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการขอทุนการศึกษา</p> <p>4.5 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลกับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการลงคะแนน เอกสารประวัติผู้สมัครขอรับทุน และเน้นย้ำถึงหลักเกณฑ์การพิจารณารับทุน ตลอดจนคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา ก่อนการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการขอทุนการศึกษา</p> <p>4.6 ติดต่อกับเจ้าหน้าที่งานการเงินเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงินประเภททุน การศึกษา และดำเนินการประกาศชี้แจงกับนิสิตผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับทุนการศึกษา โดยแจ้งนิสิตผู้ได้รับทุนการศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p> |
| 5) งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา | <p>5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ เป็นประจำทุกปีการศึกษา</p> <p>5.2 ติดต่อประสานงานกับกองบริการการศึกษาเพื่อจัดส่งอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าร่วมอบรมเรื่องการบริหารให้คำปรึกษานิสิตกับทางมหาวิทยาลัย</p> <p>5.3 จัดกิจกรรมอาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตในแต่ละภาคเรียน</p> <p>5.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์เรื่องการเข้าประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาภาคการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ REG NU เพื่อเป็นการประเมินผลด้านคุณลักษณะและด้านบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------|---|
| หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต | |
| 6) งานกิจกรรมพัฒนานิสิต | <p>6.1 วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ และสังเคราะห์เป็น(ร่าง)แผนกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิต ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้</p> <p>6.2 สสำรวจ รวบรวม ข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆของมหาวิทยาลัยนเรศวร ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ เพื่อวิเคราะห์ และพัฒนาแนวทาง วิธีการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เสร็จสิ้นตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>6.3 จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตในเรื่องการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การเขียนโครงการ การขอใช้สถานที่ การเชิญวิทยากร การประเมินผลโครงการ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อให้กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน เสร็จสิ้นตามแผนที่วางไว้ และระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.4 ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการเขียนโครงการ การจัดทำหนังสือขออนุมัติ ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้ในการกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อเสนอรองคณบดีและคณบดีคณะศึกษาศาสตร์พิจารณาอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>6.5 ศึกษาเปรียบเทียบในการขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้ในการกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบราชการและระเบียบมหาวิทยาลัย</p> <p>6.6 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและความเชี่ยวชาญของวิทยากรที่จะเชิญมาดำเนินการบรรยาย อบรม สัมมนา ให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่นิสิต เพื่อดำเนินการคัดเลือกและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>6.7 สสำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับร้านค้า ผู้ประกอบการเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี ร้านจัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการประเมินราคา ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|---------|--|
| | <p>6.8 วิเคราะห์สถานที่ที่เหมาะสมและตรงบริบทกับรูปแบบการจัดกิจกรรม พัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อดำเนินการติดต่อกับ ฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องและจัดสถานที่ให้ตรงกับรูปแบบกิจกรรม</p> <p>6.9 ควบคุม ตรวจสอบคณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดทำใบลงทะเบียน เข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตแต่ละกิจกรรม เพื่อฝึกฝนคณะกรรมการสโมสร นิสิตให้ได้เรียนรู้จากการดำเนินงานจริง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ เพื่อใช้ใบ ลงทะเบียนในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้แล้วในแต่ละกิจกรรม</p> <p>6.10 ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดทำคำ กล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน สำหรับการจัดกิจกรรม</p> <p>6.11 ช่วยวางแผนและให้คำแนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดสถานที่ที่ จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อให้คณะกรรมการสโมสรนิสิตให้ได้เรียนรู้จากการดำเนินงานจริง และ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>6.12 เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/เสริมความเป็นครู อย่างน้อย 2 ช่องทาง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเป้าหมายหรือ ผู้เข้าร่วม ได้ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา สถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตได้อย่าง ครบถ้วนและรวดเร็ว</p> <p>6.13 ให้คำแนะนำ และควบคุมคณะกรรมการสโมสรนิสิตในระหว่างการดำเนิน กิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็น ครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>6.14 ควบคุม ติดตาม รวบรวม ภาพถ่ายต่างๆ ในการจัดกิจกรรมของ คณะกรรมการสโมสรนิสิต ตั้งแต่เริ่มกระบวนการกิจกรรม จนเสร็จสิ้น กระบวนการกิจกรรม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น ตลอดจนประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการ ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม</p> <p>6.15 ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม หลัง กิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน เพื่อนำมาประกอบการจัดทำสรุปโครงการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|--------------------------|--|
| | <p>6.16 วิเคราะห์มาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผลกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู โดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะและตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประเมินผล ตลอดจนใช้เป็นหลักฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ</p> <p>6.17 ติดตามการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู โดยขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลกิจกรรม เพื่อรวบรวมสถิติ และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ในครั้งต่อไป</p> <p>6.18 ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อนำเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯก่อนประชุม 5 วัน</p> |
| 7) งานทรานสคริปต์กิจกรรม | <p>7.1 ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการกำหนดให้การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตต้องสอดคล้องกับลักษณะโครงการกิจกรรม 5 ด้าน ได้แก่ ด้านส่งเสริมวิชาการและทักษะชีวิต ,ด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม ,ด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่ถูกต้อง ,ด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ,ด้านส่งเสริมสุขภาพ กีฬา และนันทนาการ และด้านพิเศษ คือ ด้านจิตสาธารณะ เพื่อใช้ในการเลือกประเภทในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงระบบทรานสคริปต์ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>7.2 บันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมเสริมความเป็นครู โดยกำหนดชั่วโมงการเข้าร่วม ตามประเภทโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตั้งต้นข้อมูลกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.3 รวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของนิสิต เช่นใบลงทะเบียนรูปถ่าย แบบบันทึกจิตอาสา เพื่อใช้ในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงในระบบทรานสคริปต์ของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการบริหารงานต่างๆของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.4 ดำเนินการบันทึกข้อมูลนิสิตลงในระบบทรานสคริปต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะและมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------------|--|
| หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
| 8) งานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | <p>8.1 จัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อวางแนวทางการดำเนินงานจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เสร็จสิ้นตามแผน</p> <p>8.2 เขียนโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทนที่ใช้กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>8.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการทำนุฯ มาให้การบรรยาย อบรม สัมมนา เพื่อให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่ผู้เข้าร่วม</p> <p>8.4 ติดต่อกับร้านค้าและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่แสดงดนตรี จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>8.5 ติดต่อกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ชุมชน หรือวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อแจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม</p> <p>8.6 ดำเนินการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน สำหรับการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>8.7 ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิต อาจารย์ หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ผู้เข้าร่วมได้ทราบถึงกำหนดการ</p> <p>8.8 ติดตามถ่ายภาพการจัดกิจกรรมตั้งแต่เริ่มกระบวนการ จนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆของงานกิจการนิสิตฯ และประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>8.9 รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร โครงการ กำหนดการ รูปถ่ายกิจกรรม ตลอดจนหนังสือขออนุมัติต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>8.10 ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรม เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน รวดเร็ว</p> <p>8.11 ดำเนินการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะต่อไป</p> |

2.2.2 ด้านการวางแผน

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|--------------------------|--|
| หน่วยกิจการนิสิต | |
| 1) งานธุรการและงานประชุม | <p>1.1 วางแผนการจัดเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงหนังสือราชการต่างๆ ใส่แฟ้ม</p> <p>1.2 วางแผนการประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต และการประชุมต่างๆในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยกำหนดวัน เวลา และตารางการประชุมประจำไตรมาส</p> <p>1.3 วางแผนจัดทำรายงานการประชุมต่างๆในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ด้วยการจดบันทึกการประชุมและบันทึกเสียง</p> |
| 2) งานแผน | <p>2.1 วางแผนการศึกษาพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับลำดับขั้นตอนและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้</p> <p>2.2 วางแผนปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนองงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิต</p> <p>2.3 วางแผนการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> |
| 3) งานประชาสัมพันธ์ | <p>3.1 วางแผนการสำรวจและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เช่น ประกาศรับสมัครงาน ข่าวสารการประชาสัมพันธ์จากกองกิจการนิสิต เพื่อดำเนินการจัดทำข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อประสม จดหมายข่าว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการ ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ตรงเวลา ทันเหตุการณ์</p> |
| 4) งานทุนการศึกษา | <p>4.1 วางแผนการติดต่ออาจารย์จากทุกสาขาวิชา ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาตามระยะเวลาและแผนที่วางไว้</p> <p>4.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านงานทุนการศึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>4.3 วางแผนติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่สื่อโสตฯ และแม่บ้าน ในการใช้ห้องประชุมสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการขอทุนการศึกษา</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------|--|
| 5) งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา | <p>5.1 วางแผนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ เป็นประจำทุกปีการศึกษา</p> <p>5.2 วางแผนการจัดกิจกรรมอาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตในแต่ละภาคเรียน เพื่อให้การกำกับดูแลการให้บริการและการให้คำปรึกษาสำหรับนิสิต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพตามแผนที่วางไว้</p> <p>5.3 วางแผนการประชาสัมพันธ์เรื่องการเข้าประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา รายภาคการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ REG NU</p> |
| หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต | |
| 6) งานกิจกรรมพัฒนานิสิต | <p>6.1 วางแผนการศึกษา วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของ คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ และสังเคราะห์เป็น (ร่าง)แผนกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ประจำปี ในส่วนของงานกิจการนิสิต ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยให้เกิดสอดคล้อง กับยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> <p>6.2 วางแผนการสำรวจ รวบรวม ข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต/กิจกรรม ส่งเสริมความเป็นครู รวมไปถึง ประกาศ แนวทางต่างๆที่เกี่ยวข้อง ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เพื่อวิเคราะห์ พัฒนาแนวทาง วิธีการการ ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เสร็จสิ้น ตามแผนที่ตั้งไว้และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>6.3 ร่วมวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรมในการจัดประชุมคณะกรรมการ กิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ร่วมกับคณะกรรมการสโมสรนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรม พัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่ตั้งไว้</p> <p>6.4 ร่วมวางแผนกับรองคณบดีในการจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการสโมสร นิสิตในเรื่องการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความ เป็นครู ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การเขียนโครงการ การขอใช้ สถานที่ การเชิญวิทยากร การประเมินผลโครงการ อย่างน้อยปีการศึกษา ละ 1 ครั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาตัดสินใจและ ส่งผลให้กระบวนการจัดกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ระเบียบขั้นตอน เสร็จสิ้นตามแผนที่วางไว้และระยะเวลาที่กำหนด</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|---------|--|
| | <p>6.5 วางแผนการศึกษาระเบียบในการเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้ในการกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบราชการตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>6.6 วางแผนศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและความเชี่ยวชาญของวิทยากรที่จะเชิญมาดำเนินการบรรยาย อบรม สัมมนา ให้บริการวิชาการ องค์ความรู้แก่นิสิต เพื่อดำเนินการคัดเลือกและจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร หรือผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู นั้นๆให้เป็นไปตามแผน</p> <p>6.7 วางแผนการสำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับร้านค้า ผู้ประกอบการเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี ร้านจัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการประเมินราคา ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงาน กิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องอันเป็นการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>6.8 ร่วมวางแผนการวิเคราะห์สถานที่ที่เหมาะสมและตรงกับรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูกับฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องและจัดสถานที่ให้ตรงกับรูปแบบกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูนั้นๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>6.9 ช่วยวางแผนและให้คำแนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อให้คณะกรรมการสโมสรนิสิตให้ได้เรียนรู้จากการดำเนินงานจริง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ที่จะดำเนินการ</p> <p>6.10 วางแผนเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู อย่างน้อย 2 ช่องทาง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิต อาจารย์ หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ผู้เข้าร่วมได้ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา สถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว</p> <p>6.11 วางแผนการประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู โดยขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลกิจกรรม เพื่อสรุป</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------------|---|
| | <p>รายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมต่อไป</p> <p>6.12 วางแผนการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯตามที่แผนที่กำหนดไว้ก่อนประชุมอย่างน้อย 5 วัน</p> |
| 7) งานทรานสคริปต์กิจกรรม | <p>7.1 วางแผนการบันทึกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมเสริมความเป็นครู โดยกำหนดชั่วโมงการเข้าร่วม ตามประเภทโครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อตั้งต้นข้อมูลกิจกรรมที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.2 วางแผนการรวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของนิสิต เช่น ใบลงทะเบียน รูปถ่าย แบบบันทึกจิตอาสา เพื่อใช้ในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงในระบบทรานสคริปต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.3 วางแผนการบันทึกข้อมูลนิสิตลงในระบบทรานสคริปต์ของมหาวิทยาลัย</p> |
| หน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
| 8) งานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | <p>8.1 วางแผนจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในแต่ละปีงบประมาณ เสนอรองคมนตรีในสำนักงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>8.2 วางแผนการเขียนโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้กิจกรรม</p> <p>8.3 วางแผนการติดต่อกับร้านค้าและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>8.4 วางแผนการติดต่อกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ชุมชน หรือวัด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อแจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม</p> <p>8.5 วางแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิต อาจารย์ หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ผู้เข้าร่วมได้ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา สถานที่การจัดกิจกรรม</p> <p>8.6 วางแผนการจัดทำแบบสอบถามในการประเมินผลการจัดกิจกรรม เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน</p> <p>8.7 วางแผนการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะต่อไป</p> |

2.2.3 ด้านการประสานงาน

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|--------------------------|--|
| หน่วยกิจการนิสิต | |
| 1) งานธุรการและงานประชุม | 1.1 ประสานงานการจัดประชุมในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมประชุมโดยการรวบรวมข้อมูลการประชุม |
| 2) งานแผน | <p>2.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการกิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ เพื่ออำนวยความสะดวกและเชิญเข้าร่วมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>2.2 ประชุมทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานในส่วนเลขานุการ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการประชุมต่างๆ บันทึกมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ</p> <p>2.3 ให้คำแนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ในการดำเนินโครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้</p> <p>2.4 ประสานการทำงานร่วมกันกับงานนโยบายและแผน คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และรายงานผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> |
| 3) งานประชาสัมพันธ์ | <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น กองกิจการนิสิต เพื่อสำรวจและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดทำข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| 4) งานทุนการศึกษา | <p>4.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อเตรียมวางแผนแนวทางในการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เสร็จสิ้นตามกำหนดการ</p> <p>4.2 ประสานการทำงานร่วมกันกับอาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ทุกสาขาวิชา ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับทุน หลักเกณฑ์การพิจารณารับทุน ตลอดจนแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา</p> <p>4.3 ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่สื่อ โสตฯ และแม่บ้าน ในการใช้ห้องประชุมสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการขอทุนการศึกษา</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------|--|
| | <p>4.4 ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลกับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการลงคะแนน เอกสารประวัติผู้สมัครรับทุน และแนบยื่นถึงหลักเกณฑ์การพิจารณารับทุน ตลอดจนคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา ก่อนการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการศึกษา</p> <p>4.5 ประสานการทำงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่งานการเงินเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกเงินประเภททุน การศึกษา และดำเนินการประกาศชี้แจงกับนิสิตผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับทุนการศึกษา โดยแจ้งนิสิตผู้ได้รับทุนการศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อไป</p> |
| 5) งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา | <p>5.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ เป็นประจำทุกปีการศึกษา</p> <p>5.2 ประสานการทำงานร่วมกันกับกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดส่งอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าร่วมอบรมเรื่องการบริการให้คำปรึกษานิสิตกับทางมหาวิทยาลัย</p> <p>5.3 ประสานการทำงานร่วมกันกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมอาจารย์ที่ปรึกษาพบนิสิตในแต่ละภาคเรียน</p> <p>5.4 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่นิสิตเรื่องการเข้าประเมินอาจารย์ที่ปรึกษารายภาคการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ผ่าน REG NU</p> |
| หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต | |
| 6) งานกิจกรรมพัฒนานิสิต | <p>6.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับงานนโยบายและแผน ในการนำข้อมูลพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ มาวิเคราะห์ เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ และสังเคราะห์เป็น(ร่าง)แผนกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้</p> <p>6.2 ช่วยวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรมในการการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ร่วมกับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ โดยให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ที่ประชุม โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สสำรวจ รวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ได้แก่ ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ และมหาวิทยาลัย</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|---------|---|
| | <p>6.3 ประสานการทำงานร่วมกันกับวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ เพื่อจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตในเรื่องการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การเขียนโครงการ การขอใช้สถานที่ การเชิญวิทยากร การประเมินผลโครงการ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้กระบวนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>6.4 ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายงานการเงิน เพื่อศึกษาระเบียบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้ในการกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูให้เป็นปัจจุบันเสมอ ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้องตามระเบียบราชการและระเบียบมหาวิทยาลัย</p> <p>6.5 ประสานการทำงานร่วมกันกับวิทยากรที่จะเชิญมาดำเนินการบรรยายอบรม สัมมนา ให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่นิสิต โดยชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นแก่วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญก่อนดำเนินการจริง 2 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการ และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรม</p> <p>6.6 ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้า ผู้ประกอบการเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี ร้านจัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มก่อนดำเนินการจริง 2 สัปดาห์ เพื่อขอรายละเอียดข้อมูลร้านค้า ในการดำเนินการประเมินราคา ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู</p> <p>6.7 วิเคราะห์สถานที่ที่เหมาะสมและตรงบริบทกับรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูก่อนดำเนินการจริง 2 สัปดาห์ เพื่อให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นกับฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์และวางแผนการใช้ห้องและจัดสถานที่ให้ตรงกับรูปแบบกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูนั้นๆ</p> <p>6.8 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน สำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ในแต่ละกิจกรรม เพื่อฝึกฝนคณะกรรมการสโมสรนิสิตให้ได้เรียนรู้จากการดำเนินงานจริง สนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อให้ประธานในพิธีได้ทราบถึงข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนั้นๆ</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------------|---|
| | <p>6.9 ช่วยวางแผนและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อให้คณะกรรมการสโมสรนิสิตให้ได้เรียนรู้จากการดำเนินงานจริง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>6.10 ควบคุมและให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>6.11 ควบคุม ตรวจสอบ และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น ในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อนำเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> |
| 7) งานทรานสคริปต์กิจกรรม | <p>7.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับกองกิจการนิสิต เพื่อนำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ มาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการสังเคราะห์รูปแบบกิจกรรมเป็นรายด้านทั้ง 5 ด้าน จัดลำดับ และคัดเลือกประเภทในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงระบบทรานสคริปต์ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>7.2 ประสานการทำงานร่วมกันกับนิสิต เพื่อรวบรวมข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของนิสิต เพื่อใช้ในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมลงในระบบทรานสคริปต์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>7.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่นิสิตเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมประเภทของกิจกรรมโดยแบ่งเป็นด้าน การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม การตรวจสอบชั่วโมงกิจกรรม</p> <p>7.4 ประสานการทำงานร่วมกันกับกองกิจการนิสิต เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมในระบบทรานสคริปต์ทุกรายไตรมาส</p> |
| หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
| 8) งานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | <p>8.1 ประสานการทำงานร่วมกันกับรองคณบดี หัวหน้างาน ฝ่ายงานนโยบายและแผน ในการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงานจัดกิจกรรม</p> <p>8.2 ประสานการทำงานร่วมกันกับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มาให้การบรรยาย อบรม สัมมนา เพื่อให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่ผู้เข้าร่วม เกิดความร่วมมือ ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมคือการอนุรักษ์ สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติอย่างมีคุณค่า</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|---------|--|
| | <p>8.3 ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้าและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>8.4 ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ชุมชน หรือวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อแจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรม</p> <p>8.5 ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายงานนโยบายและแผนในการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะต่อไป</p> |

2.2.4 ด้านบริการ

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|--------------------------|---|
| หน่วยกิจการนิสิต | |
| 1) งานธุรการและงานประชุม | <p>1.1 วิเคราะห์รายละเอียดและเนื้อหาของหนังสือราชการแต่ละประเภท แล้วนำมาให้ความเห็นและเรียงลำดับใจความสำคัญ เพื่อประกอบการตัดสินใจและลดขั้นตอนการอ่านเอกสารทั้งฉบับของผู้บริหาร</p> <p>1.2 ให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาโดยการเผยแพร่ความรู้เรื่องการจัดทำหนังสือราชการ เช่น บันทึกข้อความขอใช้สถานที่ฯ แก่สโมสรมนิสิต คณะศึกษาศาสตร์ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p> |
| 2) งานแผน | <p>2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่คณะกรรมการสโมสรมนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ในการดำเนินโครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์</p> <p>2.2 จัดเก็บสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อรายงานผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> |
| 3) งานประชาสัมพันธ์ | <p>3.1 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต และศิษย์เก่า เพื่อดำเนินการจัดทำข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>3.2 ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำเบื้องต้น ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่นิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิตได้รับทราบข้อมูลที่ต้องการ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------|---|
| 4) งานทุนการศึกษา | <p>4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่สื่อโสตฯ และแม่บ้าน ในการจัดห้องประชุมเพื่อสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการขอทุนการศึกษา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษา และแนะนำข้อมูลเบื้องต้นกับคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาเกี่ยวกับเอกสารการลงคะแนน เอกสารประวัติผู้สมัครขอรับทุน และเน้นย้ำถึงหลักเกณฑ์การพิจารณารับทุน ตลอดจนคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา ก่อนการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการขอทุนการศึกษา</p> |
| 5) งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา | <p>5.1 ประชาสัมพันธ์และให้คำปรึกษาแนะนำ นิสิต เรื่องการเข้าประเมินอาจารย์ที่ปรึกษารายภาคการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ REG NU ภาคเรียนละ 1 ครั้ง</p> <p>5.2 ช่วยวางแผนร่วมกับรองคณบดีในส่วนงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในการพัฒนาข้อมูล ออกแบบฐานข้อมูล และเก็บข้อมูลนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อสร้างระบบสารสนเทศ (info) ข้อมูลนิสิตที่ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับประวัติการศึกษา ครอบครัว Life style learning style, passion, เป้าหมายชีวิต, ความสามารถพิเศษ, สุขภาพและการเจ็บป่วย ผลการเรียนและการประกอบอาชีพที่สามารถติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิต 1 ระบบ</p> |
| หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต | |
| 6) งานกิจกรรมพัฒนานิสิต | <p>6.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้จากการศึกษา วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ แก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง</p> <p>6.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องการจัดทำปฏิทินกิจกรรมในการการจัดประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ร่วมกับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สรุปรวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>6.3 จัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการสโมสรนิสิตในเรื่องการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การเขียนโครงการ การขอใช้สถานที่ การเชิญวิทยากร การประเมินผลโครงการ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง</p> <p>6.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะกรรมการสโมสรนิสิตในการสำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับร้านค้า ผู้ประกอบการเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี ร้านจัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ก่อนเริ่มกิจกรรม</p> |

| หน้าที่ | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
|------------------------------------|---|
| | <p>6.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะกรรมการสโมสรนิสิตในการวิเคราะห์สถานที่ที่เหมาะสมและตรงบริบทกับรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตเพื่อดำเนินการติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่</p> <p>6.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตแต่ละกิจกรรม ก่อนเริ่มกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน</p> <p>6.7 ให้คำปรึกษา แนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดทำคำกล่าวรายงาน/เปิดงาน สำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>6.8 ให้คำแนะนำ แนะนำคณะกรรมการสโมสรนิสิตในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิตก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย 5 วัน</p> <p>6.9 ให้คำปรึกษา และดำเนินการจัดทำสื่อ/เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/เสริมความเป็นครู อย่างน้อย 2 ช่องทาง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิต หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ ได้ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา สถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว</p> <p>6.10 ให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมคณะกรรมการสโมสรนิสิตในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>6.11 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ โดยการวิจัยสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู ในด้านต่างๆของคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อดำเนินการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้มนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ในรูปแบบของสื่อประสม และเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> |
| 7) งานทรานสคริปต์กิจกรรม | 7.1 ให้ปรึกษา แนะนำนิสิตเรื่องการเข้าร่วมกิจกรรม ประเภทของกิจกรรมโดยแบ่งเป็นด้าน การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม การตรวจสอบชั่วโมงกิจกรรม ตลอดจนเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบทรานสคริปต์กิจกรรม |
| หน่วยงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
| 8) งานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | 8.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ชุมชน หรือวัดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อแจ้งความประสงค์ แนะนำ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย |

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะศึกษาศาสตร์ มีวิสัยทัศน์คือ คณะศึกษาศาสตร์จัดการศึกษาเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสังคมของผู้ประกอบการ มีประวัติความเป็นมา คือ วันที่ 18 มกราคม 2510 สภาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้มีมติให้เปิดวิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกขึ้น กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งเป็นทางการเมื่อวันที่ 25 มกราคม 2510 คณะศึกษาศาสตร์จึงจัดตั้งขึ้น พร้อมกับการเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก โดยวิทยาลัยวิชาการศึกษาเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตวิชาชีพครูในระดับปริญญาเพียงสาขาเดียวเท่านั้น จนกระทั่งวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา ให้ยกฐานะวิทยาลัยวิชาการศึกษา ขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยวิชาการศึกษา ที่เป็นสาขาก็ได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒด้วย แต่ยังคงเป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลก ได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก และได้เปิดสอน 4 คณะ คือ คณะศึกษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ และคณะสังคมศาสตร์ และในวันที่ 29 กรกฎาคม 2533 เป็นวันประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวรในราชกิจจานุเบกษาและถือเป็นวันสถาปนามหาวิทยาลัยนเรศวรนั้น คณะศึกษาศาสตร์เป็นคณะหนึ่งในการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีส่วนราชการประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักหอสมุดและ คณะศึกษาศาสตร์

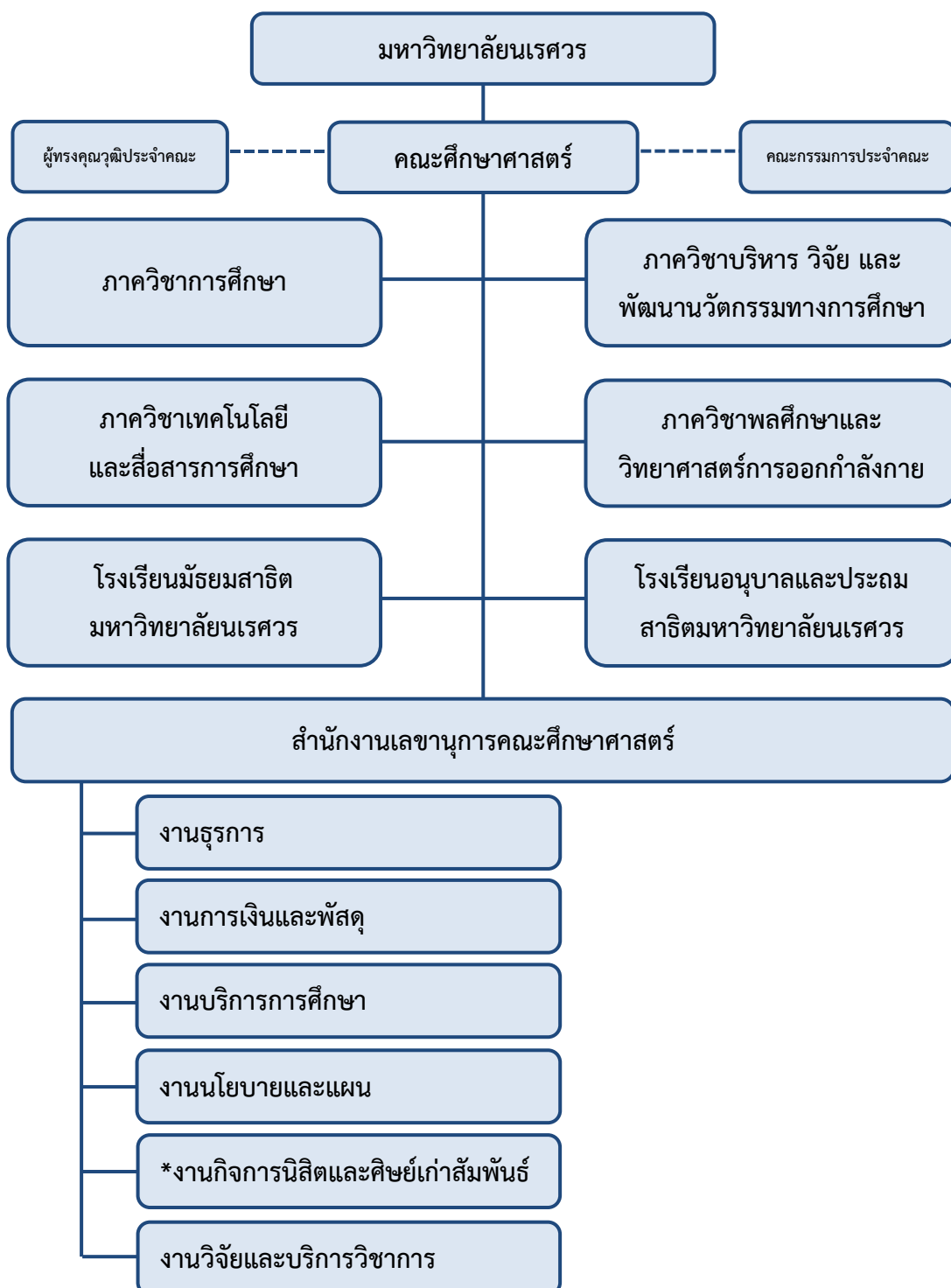
ซึ่งหน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ อยู่ในโครงสร้างของสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ปัจจุบัน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประกอบไปด้วย 4 ภาควิชา 2 โรงเรียน และ 1 สำนักงาน ได้แก่

- ภาควิชาการศึกษา
- ภาควิชาบริหาร วิจัย และพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา
- ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
- ภาควิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย
- โรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

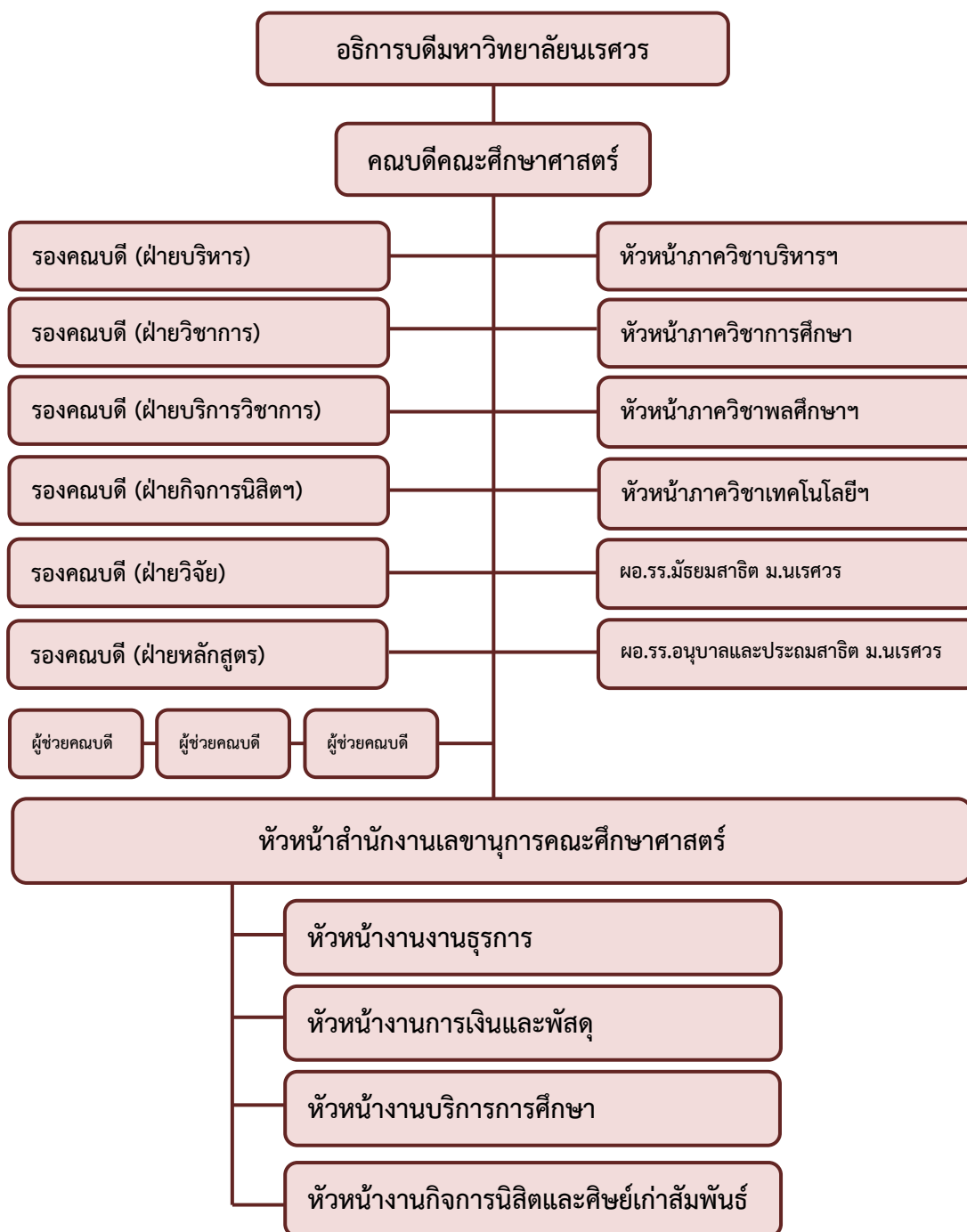
ตั้งโครงสร้างองค์กร ภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

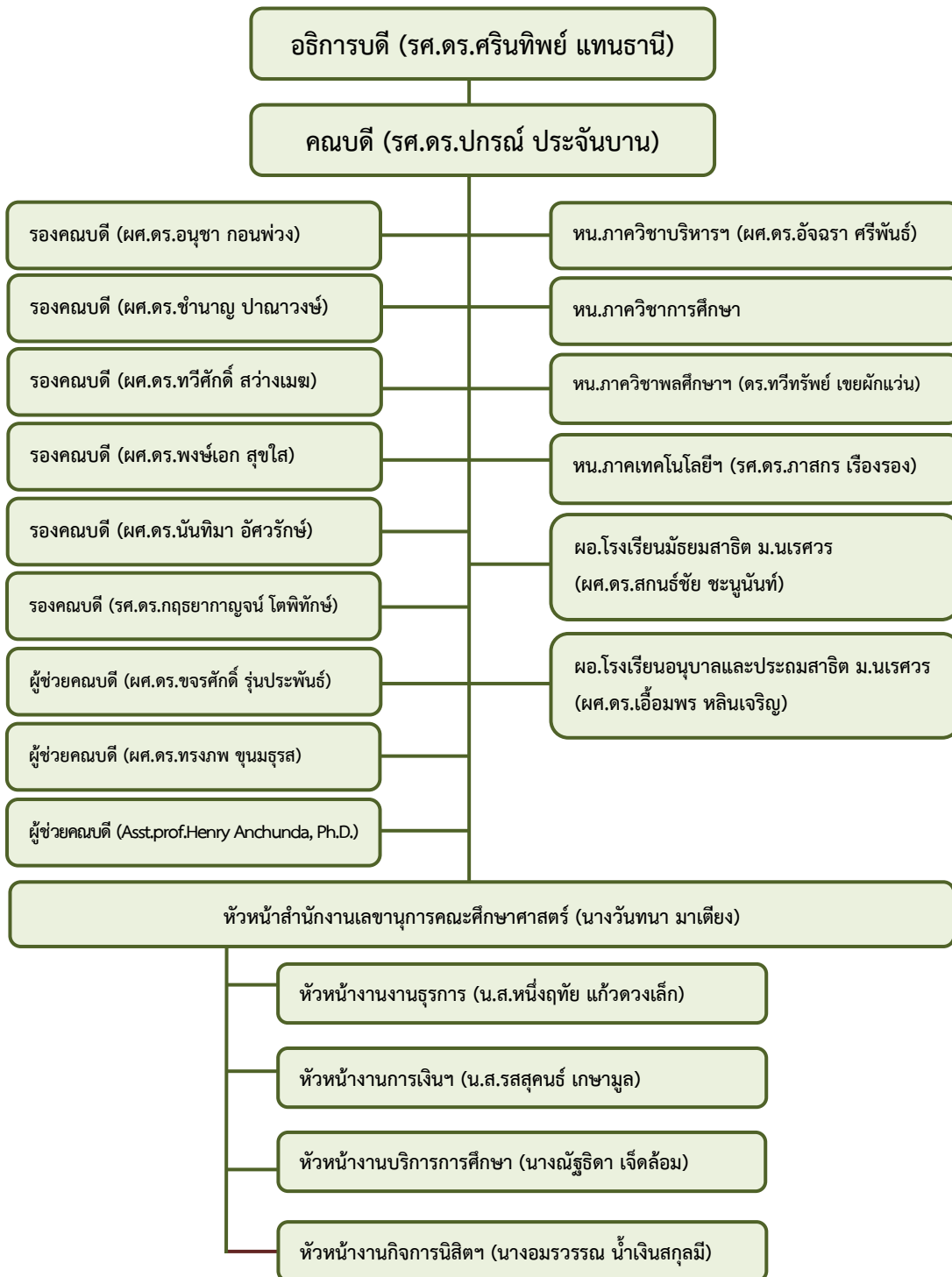
โครงสร้างการบริหารงานของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีรายละเอียดการบริหารดังโครงสร้างการบริหาร ภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

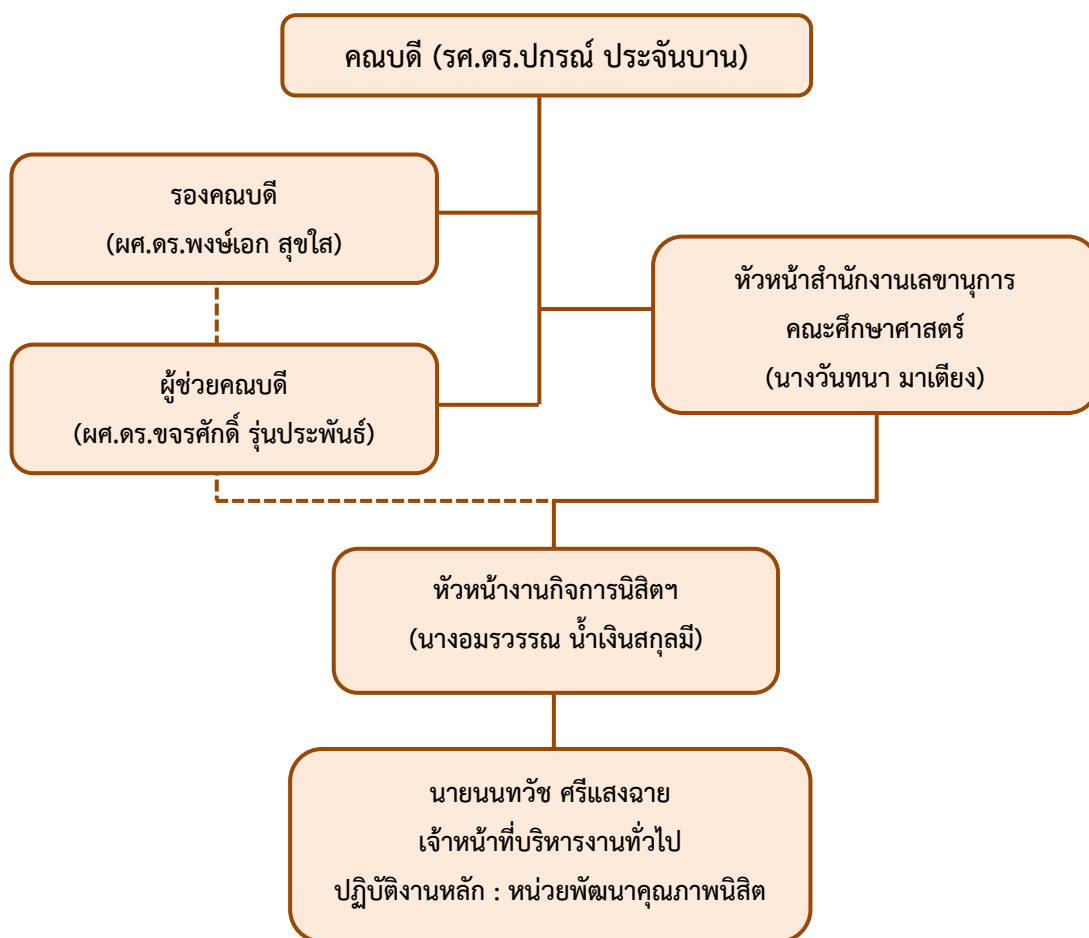
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังโครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาพที่ 3



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้เขียนปฏิบัติงานใน สังกัดงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่งอยู่ในโครงสร้างของสำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก ได้แก่ **หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต** โดยมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนานิสิตให้บรรลุตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ ผ่านกระบวนการจัดโครงการ หรือกิจกรรมพัฒนานิสิต โดยดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนิสิต การปฏิบัติการในการดำเนินโครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสถานที่จัดโครงการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายในโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ในระหว่างการดำเนินโครงการ การกำกับ/ควบคุมการดำเนินโครงการ การบริการให้คำปรึกษาระหว่างดำเนินการ รวมทั้งให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดังโครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาพที่ 4



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ในส่วนของงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตฯ ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และมาตรฐานในการดำเนินงานโครงการ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการดำเนินงานโครงการ รวมไปถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต ซึ่งผู้เขียนจะแบ่งรายละเอียดตามขั้นตอนหลักโดยยึดหลักวงจรคุณภาพเดมिंग PDCA (Deming, 1950) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เพื่อให้การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตรุ่นพี่และรุ่นน้อง อันจะนำไปสู่ความรัก ความสามัคคี และความภาคภูมิใจในสถาบัน รวมถึงการปลูกฝังเจตคติและสำนึกที่ดีในการเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยและความมีน้ำใจต่อกัน อีกทั้งเพื่อให้นิสิตสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนานิสิตทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การผลิตบัณฑิตตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 เพื่อให้บุคลากรและนิสิตทุกท่านทราบและสามารถปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร คือ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งครองชีวิต เก่งพิชิตปัญหา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีบทบาทในการศึกษาประกาศ และวางแผนสร้างสรรค์รูปแบบโครงการพัฒนานิสิตเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2566 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

โดยยึดเป็นหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2566 ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาประกาศดังกล่าว และวางแผนสร้างสรรค์รูปแบบโครงการพัฒนานิสิตเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยนเรศวร และยึดใช้แนวปฏิบัติดังกล่าว เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยสรุปเนื้อหาสำคัญเป็นรายด้านได้ดังนี้

- 1) ด้านนโยบาย
- 2) ด้านกำหนดการจัดกิจกรรม
- 3) ด้านแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรม

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง งดจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาคและปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2566 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เป็นประกาศที่มหาวิทยาลัยนเรศวรจะดำเนินการออกประกาศเกี่ยวกับการงดจัดกิจกรรมให้กับคณะ/วิทยาลัย และองค์กรกิจกรรมนิสิตส่วนกลางได้ทราบและถือปฏิบัติในทุกปีการศึกษา เพื่อให้นิสิตได้มีการเตรียมตัวอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอบ หรือหากมีความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรมให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณีไป สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำรายวิชาจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาประกาศดังกล่าว และวางแผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามประกาศ และยึดใช้แนวปฏิบัติดังกล่าวเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3.1.5 แผนยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษา 2563-2566 และสรุปเป็นแผนยุทธศาสตร์ สำหรับการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2565-2566 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

แผนยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษา 2563-2566 มีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญาคณะศึกษาศาสตร์ : การเปลี่ยนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตของปวงชน
ทุกช่วงวัย ให้มีสมรรถนะสูงในการประกอบอาชีพ สามารถสร้างนวัตกรรมที่สร้างผลกระทบต่อชุมชน
และสังคม เป็นการช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับคนทุกช่วงวัยสามารถดำรงชีวิตอย่างผาสุก

วิสัยทัศน์ (Vision) : คณะศึกษาศาสตร์เป็น “คานงัด” สำคัญของการเปลี่ยนการจัดการศึกษา
และการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับปวงชน ให้มีสมรรถนะสูงในการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตอย่าง
ผาสุก และสรุปเป็นแผนยุทธศาสตร์ สำหรับการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2565-2566 ที่สอดคล้องกับ
(ร่าง) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570 ได้แก่ คณะศึกษาศาสตร์จัดการศึกษา
เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสังคมของ ผู้ประกอบการ

พันธกิจ (Mission) :

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

เป้าประสงค์ (Goal) :

1. พัฒนากำลังคนให้มีขีดสมรรถนะสูง
2. สร้างนวัตกรรมเปลี่ยนแปลงแก่สังคม
3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่ในการที่จะศึกษา ทำความเข้าใจ
ทบทวน และวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต
(พันธกิจที่ 1 ด้านการผลิตบัณฑิต ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ มีขีดความสามารถใน
การประกอบอาชีพและการแข่งขัน) จากนั้นนำผลการวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์มาดำเนินการ
วางแผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตโดยยึดแนวทางการขับเคลื่อนกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่ตั้งไว้
และเกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)

3.1.6 ระเบียบกระทรวงการคลัง (รายละเอียดตามภาคผนวก)

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (ฉบับ 1)
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2552 (ฉบับ 2)
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 (ฉบับ 3)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาระเบียบดังกล่าว และดำเนินการจัดโครงการพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณที่ควรดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ชัดเจน และถูกต้อง

3.1.7 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เป็นประกาศอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาประกาศดังกล่าว และดำเนินการจัดโครงการพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามประกาศ และมีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณที่ควรดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบและชัดเจน โดยมี รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต ดังนี้

| รายการค่าใช้จ่าย | อัตราการเบิกจ่าย |
|---|--------------------------------|
| ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และเลี้ยงรับรอง | |
| ค่าอาหารสำหรับวิทยากร | ไม่เกินคนละ 300 บาท/มื้อ |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร | ไม่เกินคนละ 100 บาท/มื้อ |
| ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายในมหาวิทยาลัย) | ไม่เกินคนละ 1,000 บาท/ชม. |
| ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) | ไม่เกินคนละ 2,000 บาท/ชม. |
| ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ | ไม่เกินคนละ 500 บาท/ครั้ง |
| ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี | |
| ค่าของขวัญ/ของที่ระลึกสำหรับการเดินทางไปเยี่ยมชมกิจการ/หารือเกี่ยวกับงาน | ไม่เกิน 3,000 บาท/ชิ้น |
| ค่าวงดุริยางค์ในงานหรือค่าชุดการแสดงในงานพิธีการ | ไม่เกินชุดการแสดงละ 10,000 บาท |
| ค่าตอบแทนพรหมณ์บวงสรวงในงานพิธีการต่างๆ | ไม่เกินคนละ 10,000 บาท |
| ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม โครงการ กีฬาตามแผนงาน การกิจหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย | |
| ค่าของรางวัลสำหรับการแข่งกีฬา | ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/ชิ้น |
| ค่าเสื้อหรือกางเกงหรือเครื่องแต่งกายนักกีฬา | ไม่เกิน 750 บาท/ประเภทกีฬา |
| ค่าชุดวอร์มนักกีฬาและผู้จัดการทีม | ไม่เกินคนละ 1,000/ประเภทกีฬา |

| รายการค่าใช้จ่าย | อัตราการเบิกจ่าย |
|---|---|
| เงินรางวัลหรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน รวมทั้งการประกวด | ไม่เกิน 50,000 บาท - รางวัลที่ 1 ไม่เกิน 20,000 บาท - รางวัลที่ 2 ไม่เกิน 15,000 บาท - รางวัลที่ 3 ไม่เกิน 10,000 บาท รางวัลชมเชย ไม่เกิน 5,000 บาท |
| ค่าเชื้อหรือกางเกงกองเชียร์ | ไม่เกินชุดละ 500 บาท |
| ค่าเชื้อหรือหมวก หรือวัสดุที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมโครงการ | ไม่เกิน 500 บาท/คน |
| ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนิสิต | |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับนิสิต | ไม่เกินคนละ 100 บาท/มื้อ |
| ค่าอาหารสำหรับนิสิต | ไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน |
| ค่าเช่าที่พัก (กรณีศึกษาดูงาน/สัมมนานอกสถานที่) | ไม่เกินคนละ 850 บาท/คืน |
| ค่าอาหาร (กรณีหน่วยงานจัดเลี้ยงอาหาร) | ไม่เกินคนละ 300 บาท/วัน |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงนิสิต (กรณีหน่วยงานไม่ได้จัดเลี้ยงอาหาร) | ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน |
| ค่าตัดชุดสูทหรือเสื้อชั้นนอกสำหรับผู้่านิสิต คณะ กรรมการสโมสรนิสิต นิสิตเกียรติยศ โดยรวมถึงอุปกรณ์ ในเครื่องแบบ เช่น เนคไท ผ้าพันคอ เป็นต้น | ค่าชุดสูท ชุดละไม่เกิน 2,500 บาท ค่าเสื้อชั้นนอก ไม่เกิน 1,000 บาท |

3.1.8 แนวปฏิบัติเรื่อง การใช้จ่ายยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ ยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการจัด โครงการพัฒนานิสิต

3.1.9 แนวปฏิบัติเรื่อง การใช้รถราชการ ของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ ยานพาหนะในราชการของกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการ จัดโครงการพัฒนานิสิต

3.1.10 แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการศึกษาแนวปฏิบัติและใช้แบบฟอร์มการขอใช้ สถานที่ภายในคณะศึกษาศาสตร์ให้ถูกต้องตามกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

3.1.11 หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

หลังจากดำเนินการจัดโครงการพัฒนานิสิตเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

3.1.12 แบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

หลังจากดำเนินการจัดโครงการพัฒนานิสิตเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีหน้าที่ในการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อไป

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)

- 1) คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ให้นโยบายการจัดโครงการพัฒนานิสิต
- 2) ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ ตลอดจนสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้
- 3) ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ร่วมกับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3.2.2 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)

- 4) หลังจากได้แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตประจำปีการศึกษานั้นๆแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ

- 5) ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนานิสิตผ่านรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์) เพื่อให้ความเห็นชอบ

6) จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิต โดยแบ่งรายละเอียด ดังนี้

6.1) ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้นาพาหนะกรณีออกนอกสถานที่ เป็นต้น

6.2) ดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตตามแผนและกำหนดการโครงการ

6.3) ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากรโครงการ กำหนดการ รูปภาพกิจกรรม หลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

3.2.3 ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

7) ประเมินผลโครงการพัฒนานิสิต โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยแบบสอบถามดังกล่าวเกิดจากการวิเคราะห์มาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผลกิจกรรมพัฒนานิสิต โดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะและตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลตลอดจนใช้เป็นหลักฐานตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ

8) สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนานิสิต โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในครั้งต่อไป

9) จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตเพื่อร่วมกันถอดบทเรียนหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ

10) รายงานผลการจัดโครงการพัฒนานิสิตในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และปิดโครงการ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามขั้นตอนโดยยึดหลักวงจรคุณภาพเดมมิ่ง PDCA (Deming, 1950) ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do) ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act) ผู้เขียนได้รวบรวมเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน จากการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษาภู ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกตการจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต

| ขั้นตอน | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) | |
| 1. คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรให้นโยบายการจัดโครงการพัฒนานิสิต | - |
| 2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ ตลอดจนสำรวจรวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต รวมถึง ประกาศและแนวทางต่างๆของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ | 1. แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของคณะฯ รวมไปถึงประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางต่างๆจะมีการเปลี่ยนแปลงตามรอบอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรติดตามและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ |
| 3. ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ร่วมกับคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจรวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน | 1. การวางแผนเพื่อจัดทำแผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ก่อนการระบุช่วงวันและเวลาการจัดโครงการ เช่น วันที่จัดโครงการต้องไม่ทับซ้อนกับประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่อง การงดจัดกิจกรรมก่อนสอบ เป็นต้น 2. นอกเหนือจากปฏิทินกิจกรรมแล้ว ผู้ปฏิบัติควรมีการวางแผนองค์ประกอบอื่นๆด้วย เช่น การขอใช้สถานที่ การขอใช้ยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Plan) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย |
| ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do) | |
| 4. หลังจากได้แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต ประจำปีการศึกษานั้นๆแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ | 1. การเขียนโครงการต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของโครงการให้มีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยยึดหัวข้อดังนี้ (อ้างอิงตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร) <input checked="" type="checkbox"/> ชื่อโครงการ <input checked="" type="checkbox"/> ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย <input checked="" type="checkbox"/> ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ |

| ขั้นตอน | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบ <input checked="" type="checkbox"/> หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ) <input checked="" type="checkbox"/> วัตถุประสงค์โครงการ <input checked="" type="checkbox"/> เป้าหมายการดำเนินงาน <input checked="" type="checkbox"/> กลุ่มเป้าหมาย <input checked="" type="checkbox"/> กิจกรรม/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ผลที่คาดว่าจะได้รับ <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดการกิจกรรม <p>2. ในการจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องยึดประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ข้อควรระวังในการตรวจสอบประกาศดังกล่าวคือ อัตราการเบิกจ่ายในบางประเภทของนิสิตและบุคลากรไม่เท่ากัน เช่น อัตราค่าที่พักกรณีไปประชุม/สัมมนาออกสถานที่ เป็นต้น</p> |
| <p>5. ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา นิสิตเพื่อเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์) เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> | <p>1. ควรเสนอขออนุมัติโครงการก่อนการดำเนินโครงการจริงอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อการบริหารจัดการในส่วนอื่นๆ อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ</p> <p>6.1 ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้จ่ายยานพาหนะกรณีออกนอกสถานที่</p> <p>6.2 ดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตตามแผน และกำหนดการโครงการที่ขออนุมัติไว้</p> <p>6.3 ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน</p> | <p>1. ในขั้นตอนของการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องต้องใช้ทักษะการประสานงานที่ดี มีการสื่อสารที่ชัดเจน ครบถ้วน และมีเอกสารการขอใช้ หรือ ขอบความอนุเคราะห์เป็นลายลักษณ์อักษร และควรประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินโครงการอย่างน้อย 1 สัปดาห์</p> <p>2. ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบรายการที่จะต้องรวบรวม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยกร แบบตอบรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น</p> |

| ขั้นตอน | เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act) | |
| 7. ประเมินผลโครงการพัฒนานิสิต โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ | 1. แบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการพัฒนานิสิต ผู้ปฏิบัติควรดำเนินการให้แล้วเสร็จตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ โดยแบบสอบถามดังกล่าวเกิดจากการวิเคราะห์มาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผลกิจกรรมพัฒนานิสิต โดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะและตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ |
| 8. สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนานิสิต โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ในครั้งต่อไป | - |
| 9. จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตเพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ | 1. ในขั้นตอนของการถอดบทเรียนจากการจัดกิจกรรม ควรแยกการสรุปผลตามหัวข้อให้ชัดเจน ได้แก่ จุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา |
| 10. รายงานผลการจัดโครงการพัฒนานิสิตในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรและปิดโครงการ | 1. ดำเนินการจัดส่งรายงานผลก่อนการประชุมคณะกรรมการประจำคณะอย่างน้อย 5 วันทำการ |

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้นำแนวคิดและงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้นี้

3.4.1 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการ

1) ความหมายของโครงการ

สมชาย ดุรงค์เดช (2542: 2) ให้ความหมายโครงการว่า หมายถึง กิจกรรมที่ได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รวมถึงกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ (2546: 262, อ้างถึงในแหล่ง ธนุ, 2550: 21) ได้ให้คำจำกัดความ แผน (Plan) ว่าเป็นการคาดการณ์ (Forecast) ล่วงหน้าถึงอนาคต (Future) ต่อวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ (Active) เพื่อแสดงให้เห็นว่า ใครเป็นผู้ทำ (Who) ทำอะไร (What) ทำที่ไหน (Where) ทำเมื่อไหร่ (When) ทำไมต้องทำ (Why) ทำอย่างไร (How) และใช้งบประมาณเท่าไร (How Much) จึงจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ หรือแผนโครงการมีขึ้นเพื่อตอบคำถาม 5W+2H นั้นเอง

ดังนั้นโครงการ จึงหมายถึง การกำหนดกิจกรรมที่จะทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งประโยชน์สูงสุดโครงการจึงเป็นการวางแผนไว้ก่อนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน และเกิดความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน โครงการที่ดีต้องมีความชัดเจนสำหรับผู้นำไปปฏิบัติ สามารถปฏิบัติและมีความเป็นไปได้ บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร

2) ลักษณะของโครงการที่ดี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจ (2546 : 272, อ้างถึงใน แหล่ง ธนุ, 2550: 22) กล่าวไว้ดังนี้

2.1) สามารถแก้ไขปัญหาที่ต้องการได้ และไม่ก่อผลกระทบอื่นใดตามมา

2.2) มีเนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน จำเพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้คือ

| | |
|------------------------------------|---------------------|
| ทำอะไร (What) | ชื่อโครงการ |
| ทำไมต้องทำ ไม่ทำได้หรือไม่ (Why) | วัตถุประสงค์ |
| ทำเพื่ออะไร (What) | เป้าหมาย |
| ทำมากน้อยเพียงใด (How many) | วิธีการดำเนินการ |
| ทำอย่างไร (How) | ใช้เวลานานหรือไม่ |
| ทำเมื่อไร ใช้เวลานานหรือไม่ (When) | สถานที่ดำเนินการ |
| ทำที่ไหน (Where) | งบประมาณที่ใช้ |
| ใช้ทรัพยากร มากน้อย? (How much) | รับผิดชอบโครงการ |
| ทำร่วมกับใครบ้าง | หน่วยงานที่สนับสนุน |
| จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ | การประเมินผล |

- 2.3) องค์ประกอบของโครงการสัมพันธ์กัน
- 2.4) สามารถตอบสนองความต้องการในระดับต่าง ๆ กันอย่างมีประสิทธิภาพได้
- 2.5) สื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจได้
- 2.6) สอดคล้องกับงานหลักขององค์กร
- 2.7) เป็นโครงการที่พัฒนามาจากโครงการที่มีคุณภาพ
- 2.8) ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร
- 2.9) มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานอย่างชัดเจน

3) รูปแบบการเขียนโครงการ ประกอบไปด้วย

- 3.1) ชื่อโครงการ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย สื่อได้ชัดเจนว่าสาระของสิ่งที่ทำคืออะไร
- 3.2) ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านบริหารจัดการ
- 3.3) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบาย ของมหาวิทยาลัยและคณะศึกษาศาสตร์
- 3.4) ภาพรวมการดำเนินงาน จะเป็นรายละเอียดของแผนงานและแหล่งเงินงบประมาณ
- 3.5) ผู้รับผิดชอบ ได้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานและผู้รายงานผล

3.6) หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ เป็นความจำเป็นหรือความต้องการ เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาที่ตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

3.7) วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างรัดกุม การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

| SMART | |
|-------------------------------------|--|
| S = Sensible (เป็นไปได้) | วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้ |
| M = Measurable (วัดได้) | วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้ |
| A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) | วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด |
| R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) | วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผล |
| T = Time (เวลา) | วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอน |

2.8) กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ แบ่งเป็น

2.8.1) เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่จะได้รับผลดีจากโครงการนี้ รวมไปถึงตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ และเชิงผลลัพธ์

2.8.2) กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน

2.8.3) วิธีดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลือนลาง สบายหูเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความคิดความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง โดยการเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงเป็น ขั้นตอนเตรียมการ (Plan) ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) ขั้นตรวจสอบติดตาม (Check) และขั้นรายงานผล/ปรับปรุงพัฒนา (Act)

2.9) งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ได้แก่ ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ และค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

2.10) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ ระบุวัน เวลา และพื้นที่ให้ชัดเจน โดยระบุห้อง อาคาร หน่วยงาน อำเภอ จังหวัด

2.11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม

2.12) การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาংশชี้ให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

2.13) กำหนดการ โดยระบุกำหนดการกิจกรรมโดยละเอียด

กล่าวโดยสรุปว่า “ลักษณะของโครงการที่ดี” หมายถึง ชุดของกิจกรรมการลงทุนที่ได้ไตร่ตรองเป็นอย่างดีแล้วว่าจะช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาตามที่ต้องการ โครงการจึงเกิดจากการศึกษาค้นคว้าและวิจัยว่า ถ้าให้วัตถุประสงค์ของประเทศบรรลุผลหรือถ้าจะแก้ปัญหาสภาพด้อยแล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องทำอะไรบ้าง และจะต้องลงทุนมากน้อยเพียงใด ด้วยเหตุนี้กระบวนการพัฒนาประเทศ จึงต้องประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นมาเพื่อให้วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบรรลุผลในระยะเวลาที่กำหนด

3.4.2 ทฤษฎีการพัฒนาคุณภาพโดยใช้หลักวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA)

หลักการบริหารตามวงจรคุณภาพของเดมมิง (PDCA) ซึ่งย่อมาจาก Plan-Do-Check-Act แปลว่า วางแผน ปฏิบัติตรวจสอบ ปรับปรุง เป็นวงจรที่มีความเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาโดยตรง แนวคิดของวงจรนี้ ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ทเป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็นคนแรกในปี ค.ศ. 1939 และ ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศญี่ปุ่น เมื่อปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่เผยแพร่หลายในชื่อ วงจรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) หรือวัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน Deming (1991: 507) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan – P)

ขั้นตอนที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Do – D)

ขั้นตอนที่ 3 การติดตามประเมินผล (Check – C)

ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุง (ACT – A)

เดมมิง (Deming in Mycoted อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 : 16) กล่าวว่า การจัดการอย่างมีคุณภาพเป็นกระบวนการที่ดำเนินการต่อเนื่องเพื่อให้เกิดผลผลิตและบริการที่มีคุณภาพขึ้น โดยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

Plan คือ กำหนดสาเหตุของปัญหา วางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลง/ทดสอบเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น

Do คือ การปฏิบัติตามแผนหรือทดลองปฏิบัติเป็นการนำร่องในส่วนย่อย

Check คือ ตรวจสอบเพื่อทราบว่าการบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาแล้วบ้าง

Act คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

แม้ว่าวงจรคุณภาพจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องแต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงานหรือจะเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการ เปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนไปตามเป้าหมายที่วางไว้

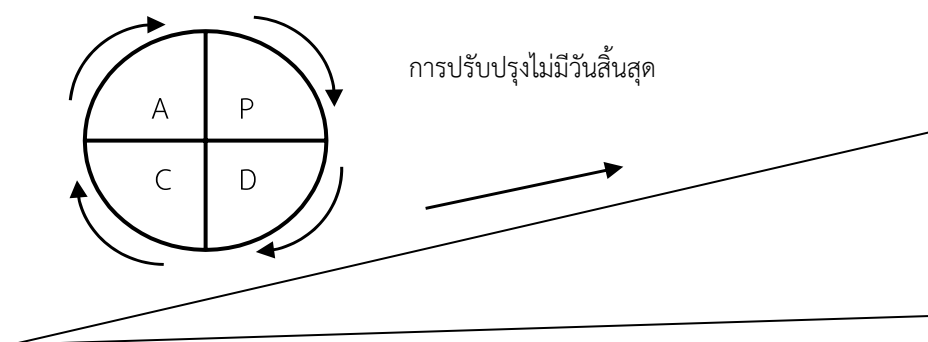
เมลนิค และเดนซเลอร์ (Melnyk & Denzler อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 : 23-24) กล่าวถึงแนวคิดของเดมมิง ว่าผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทหลายด้าน และการจัดการคุณภาพที่ประสบความสำเร็จนั้นต้องอาศัยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) แบ่งเป็น

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) หมายถึง วางแผนโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรืออาจเก็บรวบรวมขึ้นมาใหม่ นอกนั้นอาจทดสอบเพื่อเป็นการนำร่องก่อนก็ได้

ขั้นตอนที่ 2 การทำ (Do) หรือลงมือทำหมายถึง ลงมือเอาแผนไปทำ ซึ่งอาจทำในขอบข่ายเล็ก ๆ เพื่อทดลองดูก่อน

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) หมายถึง การตรวจสอบหรือสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นว่ามีการเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด

ขั้นตอนที่ 4 การแก้ไข (Act) หรือลงมือแก้ไข (corrective action) หมายถึง หลังจากที่ได้ศึกษาผลลัพธ์แล้ว อาจไม่เป็นไปตามที่ต้องการหรือมีปัญหาที่ต้องแก้ไข ก็ต้องดำเนินการแก้ไขตามที่จำเป็น หลังจากนั้นสรุปเป็นบทเรียนและพยากรณ์เพื่อเป็นพื้นฐานในการคิดหาวิธีการใหม่ ๆ ต่อไป การลงมือปฏิบัติดังกล่าวนี้นี้แสดงได้ ดังนี้



ภาพที่ 5 วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)

ที่มา : (Melnyk & Denzler อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีวะवाल, 2555 : 23-24)

3.4.3 งานวิจัยที่เกี่ยวกับวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA)

แก้วใจ แสนโสภ (2551) พัฒนาศูนย์เด็กเล็กน่าน้อย บ้านหนองนกเขียนโดยการใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง และการวางแผนแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก โดยการประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) และการวางแผนแบบมีส่วนร่วมในการพัฒนาตามวงจรเพิ่มขึ้น และมีผลทำให้การดำเนินงานของศูนย์เด็กเล็กมีคุณภาพอยู่ในระดับดีผ่านเกณฑ์ มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กน่าน้อย

พรสวรรค์ ศิริวัฒน์ (2552) พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดโดยใช้หลักการบริหารวงจรคุณภาพเดมิ่ง (PDCA) โรงเรียนบ้านโชคนาสาม อำเภอปราสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะ ในการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดสูงกว่าก่อนการพัฒนา

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยผ่าน กระบวนการพัฒนาคุณภาพตามวงจรคุณภาพ เดมิ่ง (PDCA) สามารถช่วยให้ผลของการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ส่งผลที่ดีต่อบุคคลและองค์กรในด้านของการพัฒนาโดยรวม

3.4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานโครงการ/จัดกิจกรรม

มานิต ป่าซัด , จุไร โชคประสิทธิ์ และอรสา โกศลานันท์กุล (2551) การศึกษาปัญหาการจัดกิจกรรมนักศึกษาสถาบันอาชีวศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดปราจีนบุรี ผลวิจัยพบว่าปัญหาด้านการวางแผนงาน มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ปัญหาการดำเนินงาน และปัญหาการประเมินผล

นพเชษฐ สิริสุริยกุลมลชัย และคณะ (2557) ที่ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือครูในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดกลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปราณบุรี - สามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พบว่า ผลการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขคู่มือ หลังใช้คู่มือจัดกิจกรรมตามที่กำหนด ครูที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ อยู่ในระดับคุณภาพดี ครูที่ปรึกษามีความสามารถในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับคุณภาพดี ครูที่ปรึกษามีความเห็นว่า คู่มือมีความเหมาะสมด้านองค์ประกอบคู่มือ มีคำชี้แจงการ วิธีการใช้คู่มือชัดเจน ด้านเนื้อหา มีเนื้อหาครอบคลุมมีภาพประกอบทำให้คู่มือมีความน่าสนใจ ด้านกิจกรรม สามารถนำไปปฏิบัติใช้งานได้จริง ด้านการวัดและประเมินผล มีการวัดและประเมินผลที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้วัดผลผู้เรียนได้จริง และนักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์อยู่ในระดับคุณภาพดี

วงศ์จันทร์ แก้วศรีนวล (2557) ที่ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ผลการพัฒนาคู่มือประกอบด้วยสาระสำคัญ 5 ตอน ดังนี้ บทนำ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ แนวคิดการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา การจัดองค์การ และการกำหนดบทบาทหน้าที่และกระบวนการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษาผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก และผลการประเมินการนำคู่มือการบริหารงานวิชาการไปใช้ พบว่า มีความถูกต้อง เหมาะสม ความเป็นไปได้ และเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก

บุษบา สติรปัญญา (2559) การศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการ/แผนงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลวิจัยพบว่า บุคลากร/ผู้จัดโครงการขาดความรู้และขาดความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมาย และหลักวิธีการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการ ตลอดจนรายละเอียดการเบิกจ่ายต่างๆ

ชลธาร สมานิต (2560) ที่ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย ของโรงเรียนสบเมยวิทยาคม แม่ฮ่องสอน พบว่า ผลการวิเคราะห์ตรวจสอบการหาประสิทธิภาพของคู่มือฯ จากผู้เชี่ยวชาญ ด้านความถูกต้อง ด้านความเหมาะสม ด้านความเป็นไปได้ ด้านความเป็นประโยชน์โดยภาพรวม และในภาพรวมรายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด

วรรณรี ปานศิริ (2560) ที่ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย ผลการศึกษาพบว่า ผลการเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังการใช้คู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย พบว่า คะแนนเฉลี่ยหลังการใช้คู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัยสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยก่อนการใช้คู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย ที่ระดับนัยสำคัญทางสถิติ .05

กิตติภพ รักษาราษฎร์ (2561) การศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคการจัดกิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผลวิจัยพบว่า ปัญหาหลักและอุปสรรคของการดำเนินกิจกรรมคือ ข้อมูลด้านระเบียบราชการกระจายส่งผลให้ผู้จัดกิจกรรมเกิดอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม

3.4.5 จรรยาบรรณ/ คุณธรรม/ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ประมวลความประพฤติที่อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนพึงปฏิบัติเพื่อรักษา ส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียง และฐานะของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนตามที่สภามหาสถาบันกำหนด โดยอาจใช้กรอบแนวทางตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่มีในสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องยึดมั่นในหลักการ 6 ประการ คือ

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนิสิต ครอบคลุมจรรยาบรรณ 10 ประการ
 - 6.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง
 - 6.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
 - 6.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน
 - 6.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
 - 6.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
 - 6.6 จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 6.7 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
 - 6.8 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ
 - 6.9 จรรยาบรรณต่อประชาชน
 - 6.10 จรรยาบรรณต่อสังคม

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนและกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ด้านกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต เป็นงานที่ขับเคลื่อนพันธกิจที่ 1 ด้านการผลิตบัณฑิต ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญมากประการหนึ่งของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงานได้จัดกิจกรรมประกอบการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต

| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม/แผน | เป้าหมาย / ตัวชี้วัด |
|--|--|--|
| ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) | | |
| 1. ผู้บริหารให้นโยบาย | 1. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้นโยบายการจัดโครงการพัฒนานิสิต | 1. ตั้งเป้าหมายการพัฒนานิสิตโดยอ้างอิงจากแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ แผนพัฒนากิจกรรมนิสิต ประกาศแนวทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และวิสัยทัศน์ของคณบดีในแต่ละปีการศึกษา โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายนของทุกปี (หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตในปีการศึกษานั้นๆ) |
| 2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย | 1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย 2. ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์พันธกิจ/แผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ 3. ผู้ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆของมหาวิทยาลัยนเรศวร 4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ | |

| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม/แผน | เป้าหมาย / ตัวชี้วัด |
|---|---|--|
| 3. กำหนดกิจกรรม/โครงการ | <p>1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมระดมสมองร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกิจการนิสิตฯ และคณะกรรมการสโมสรนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ รวบรวมในขั้นตอนก่อนหน้ามาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> <p>2. จัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิตเพื่อพัฒนาทักษะ ในด้านการเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ ขั้นตอนการติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในคณะศึกษาศาสตร์ และภายนอกคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> | <p>1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมระดมสมองให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1) โดยมีเป้าหมายคือ แผนและปฏิทินการจัดโครงการพัฒนานิสิตประจำปีการศึกษานั้นๆ ที่มีกิจกรรมสอดคล้องและเป็นไปตามตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิตให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี (ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1) โดยมีตัวชี้วัดคือ ผู้นำนิสิต (สโมสรนิสิต) ได้พัฒนาทักษะ ในด้านการเป็นผู้นำ การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร และเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ ขั้นตอนการติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในคณะศึกษาศาสตร์ และภายนอกคณะศึกษาศาสตร์</p> |
| ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do) | | |
| 4. เขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ | <p>1. หลังจากได้แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตประจำปีการศึกษานั้นๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแผนฯ โดยใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ</p> | <p>1. การเขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มโครงการอย่างน้อย 7 วันทำการ</p> <p>2. ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องยึดตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ด้านการใช้งบประมาณที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ และถูกต้อง</p> <p>3. การเขียนโครงการต้องระบุตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์</p> |

| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม/แผน | เป้าหมาย / ตัวชี้วัด |
|-------------------------------------|--|--|
| 5. ขออนุมัติโครงการ | 1. ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนานิสิตเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์) เพื่อให้ความเห็นชอบ | 1. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการแก่บริหารฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณากลับกรองทุกองค์ประกอบของโครงการให้รอบคอบและแม่นยำ เพื่อความรวดเร็วถูกต้อง ตลอดจนมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร |
| 6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ | 1. ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้ยานพาหนะ 2. ดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตตามแผน และกำหนดการจัดที่ขออนุมัติไว้ 3. ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน | 1. การติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นขึ้นอยู่กับประเภทและรูปแบบของกิจกรรม แต่มีเป้าหมายเดียวกัน คือต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. การดำเนินโครงการฯ ผู้ปฏิบัติมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยอาจต้องมีการปรับตัวและยืดหยุ่นตามรูปแบบกิจกรรมและสถานที่จัดกิจกรรม 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมให้แล้วเสร็จหลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน และจัดทำบันทึกสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทั้งหมด (บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน, บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน เป็นต้น) ให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารที่งานการเงินฯ ของคณะฯ ต่อไป |

| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม/แผน | เป้าหมาย / ตัวชี้วัด |
|--|---|---|
| ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act) | | |
| 7. ประเมินผลโครงการ | 1. ประเมินผลโครงการพัฒนานิสิต โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ | 1. ผู้ปฏิบัติจัดทำแบบประเมินผลโครงการให้แล้วเสร็จตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติโครงการ โดยแบบสอบถามจะเกิดจากการวิเคราะห์มาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผล โดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะและตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ 2. ตัวชี้วัดของการประเมินผลโครงการคือมีผู้เข้าร่วมทำแบบประเมินโครงการไม่น้อยกว่า 60% ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด |
| 8. สรุปผลการดำเนินโครงการ | 1. สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนานิสิตโดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในครั้งต่อไป | 1. ผู้ปฏิบัติยึดใช้เกณฑ์การประเมินผลตามแนวทางการขับเคลื่อนและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ และผลการประเมินในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า 3.51 2. ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานจากการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ไม่เกิน 1 สัปดาห์ |
| 9. ถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ | 1. จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตเพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการเสร็จสิ้น เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการ | 1. การจัดประชุมคณะทำงาน (สโมสรมินิสิต) เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการมีเป้าหมายคือสะท้อนผลจากการทำงานร่วมกันเพื่อนำปัญหามาปรับปรุงในโครงการต่อไป และเพื่อนำการสะท้อนผลจากการปฏิบัติงานมาพัฒนาตนเองในด้านการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น |

| กิจกรรม | รายละเอียดกิจกรรม/แผน | เป้าหมาย / ตัวชี้วัด |
|---------------------------|---|---|
| 10. รายงานผลการจัดโครงการ | 1. รายงานผลการจัดโครงการพัฒนานิสิตในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรและปิดโครงการ | 1. ผู้ปฏิบัติจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามแผนที่กำหนดไว้ก่อนการประชุมดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ |

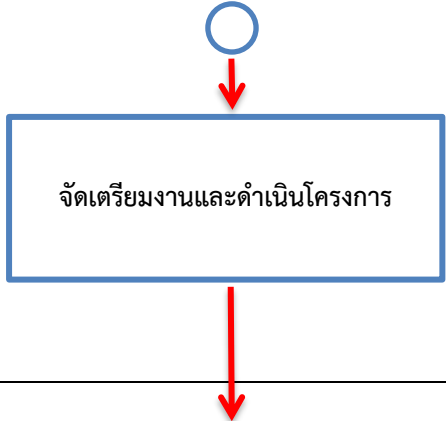
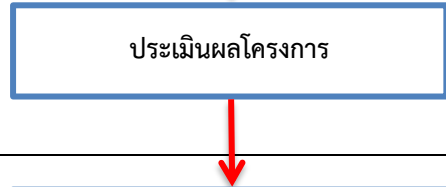
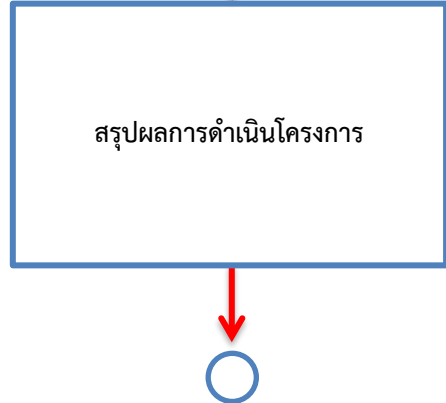
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



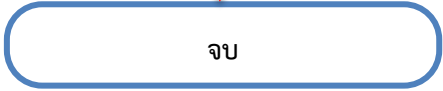
ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน สิ้นสุดที่ขั้นตอนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ผู้เขียนแบ่งรายละเอียดตามขั้นตอนหลักโดยยึดหลักวงจรคุณภาพเดมิ่ง PDCA (Deming, 1950) ประกอบด้วย 1) ขั้นการวางแผน (Plan) 2) ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (DO) 3) ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และปรับปรุงแก้ไข (Act)

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์

| ขั้น | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------|-----------------------------|--|--|---|
| ขั้นที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) | | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย 2. ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์พันธกิจ/แผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ 3. ผู้ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต | <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์คณะฯ - แผนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมอื่นๆ |
| | <p>รับนโยบาย</p> | <ol style="list-style-type: none"> 3. ผู้ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิต รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต | |
| | <p>กำหนดกิจกรรม/โครงการ</p> | <p>จัดประชุมระดมสมองร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกิจการนิสิตฯ และคณะกรรมการสโมสรนิสิตศึกษาศาสตร์ เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวมในขั้นตอนก่อนหน้ามาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต - สโมสรนิสิต | |

| ชั้น | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------|------------------------|--|--|---|
| ชั้นที่ 2 ชั้นปฏิบัติงานตามแผน (Do) | | <p>หลังจากได้แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตประจำปี การศึกษานั้นแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแผนการจัดโครงการฯ ได้จากการระดมสมองจากขั้นตอนก่อนหน้า โดยใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต - เจ้าหน้าที่การเงิน | <ul style="list-style-type: none"> - แผนยุทธศาสตร์คณะฯ - แผนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมอื่นๆ - ระเบียบ/ประกาศ/ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ - แบบฟอร์มขอเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| | | <p>ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนานิสิตเพื่อให้คณะบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์) เพื่อให้ความเห็นชอบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณากลับกรงทุกอย่างประกอบของโครงการให้รอบคอบและแม่นยำ จากนั้นคณะบดีพิจารณาขอเสนอโครงการ</p> <p>กรณีอนุมัติ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผน กรณีไม่อนุมัติ : แก้ไขโครงการ/แก้ไขรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามตัวชี้วัดของคณะฯ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต - เจ้าหน้าที่ธุรการ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร |

| ชั้น | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|---|---|--|
| ชั้นที่ 2 (ต่อ) |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้อยานพาหนะกรณีออกนอกสถานที่ 2. ดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตตามแผนและกำหนดการจัดที่ขออนุมัติไว้ 3. ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ | <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการจองสถานที่/การใช้อยานพาหนะ/การยืมคืนของ (ขึ้นอยู่กับรูปแบบของกิจกรรม) - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนานิสิต และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ |
| ชั้นที่ 3 ชั้นประเมินผล (Check) และปรับปรุงแก้ไข (Act) |  | ประเมินผลโครงการพัฒนานิสิต โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต | - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต | - แบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการ (รายโครงการ) |
| |  | สรุปผลการดำเนินโครงการพัฒนานิสิต โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในครั้งต่อไป โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานจากการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน 1 สัปดาห์ | - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต | - แบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ |

| ชั้น | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------|--|---|--|--|
| ชั้นที่ 3 (ต่อ) |  | <p>จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตเพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต - สโมสรนิสิต | <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ |
| |  | <p>รายงานผลการจัดโครงการพัฒนานิสิตในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรและปิดโครงการ โดยเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามที่แผนที่กำหนดไว้ก่อนการประชุมดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการพัฒนานิสิต | |
| |  | | | |

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีวิธีการติดตามงาน และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามแผน/กิจกรรมปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

| ขั้นตอน | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) | |
| 1. ผู้บริหารให้นโยบาย | วางแผนการนัดประชุมร่วมกับคณบดี รองคณบดี และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อกำหนดหมายวันประชุม |
| 2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย | 1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย และติดตามการปรับปรุงตามรอบของ แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ แผนพัฒนากิจกรรมนิสิต รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องแม่นยำก่อนดำเนินการกำหนดกิจกรรม/โครงการ 2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ ประเมินผลโดยการประชุมร่วมกับรองคณบดี และหัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตเพื่อยืนยันว่าตัวบ่งชี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จริง |
| 3. กำหนดกิจกรรม/โครงการ | ในขั้นตอนของการจัดประชุมระดมสมองร่วมกันระหว่าง คณะกรรมการกิจการนิสิตฯ และคณะกรรมการสโมสรนิสิตศึกษาศาสตร์ เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ มีการติดตามและทบทวนแผนกิจกรรมภาคเรียนละ 2 ครั้ง |
| ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do) | |
| 4. เขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ | หลังจากได้แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตประจำปีการศึกษานั้นๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแผนการจัดโครงการฯ ได้จากการระดมสมองจากขั้นตอนก่อนหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ ประเมินผลโดยการประชุมร่วมกับรองคณบดี และหัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตเพื่อยืนยันว่าโครงการสอดคล้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์คณะฯ |
| 5. ขออนุมัติโครงการ | ติดตามบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพัฒนานิสิตจากงานธุรการ เพื่อให้ขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามตัวชี้วัดของคณะฯ |

| ขั้นตอน | วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| 6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ | ในขั้นตอนของการจัดเตรียมงานและดำเนินโครงการฯ จะมีการติดตามผลการปฏิบัติงานจากคณะทำงานและสโมสรมนิตเป็น 3 ระยะ โดยให้การประชุม ได้แก่ ระยะที่ 1 การแบ่งหน้าที่/งานที่ได้รับผิดชอบ , ระยะที่ 2 ติดตามผลการมอบหมายงาน , ระยะที่ 3 ติดตามผลการมอบหมายงานและสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน |
| ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act) | |
| 7. ประเมินผลโครงการ | ในขั้นการประเมินผลโครงการมีวิธีการติดตามโดยการประชาสัมพันธ์เน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ |
| 8. สรุปผลการดำเนินโครงการ | หลังจากผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินโครงการจากแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว จะประเมินผลโดยการประชุมร่วมกับรองคณบดี และหัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตเพื่อตรวจสอบสรุปผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและมีความถูกต้อง |
| 9. ถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ | หลังจากถอดบทเรียนจากการจัดโครงการร่วมกับคณะทำงานในโครงการที่ 1 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะเริ่มดำเนินการในโครงการที่ 2 จะมีประชุมเพื่อนำผลการถอดบทเรียนจากโครงการที่ 1 มาเป็นแนวทางในการออกแบบโครงการที่ 2 ทุกครั้ง |
| 10. รายงานผลการจัดโครงการ | มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนการรายงานผลหลังเสร็จสิ้นโครงการโดยคณะกรรมการประจำคณะฯ |

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 45 บัญญัติว่า “ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ตามที่สภาสถาบัน อุดมศึกษากำหนด ” และตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2551 สภามหาวิทยาลัยนเรศวรในคราวประชุม ครั้งที่ 152 (4/2553) เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2553 จึงให้ความเห็นชอบประกาศใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2553 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ประพฤติปฏิบัติดี เป็นผู้ทรงไว้ซึ่งคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะของมหาวิทยาลัยนเรศวร และบทบาทหน้าที่ ตลอดจนวิชาชีพของตนเองด้วย ซึ่งจะส่งผลให้ผู้ประพฤติปฏิบัติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และได้รับการยกย่อง เป็นแบบอย่างให้กับนิสิตและบุคคลทั่ว ๆ ไป ดังนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

1. บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - 1.2 มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 - 1.3 ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 1.4 ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - 1.5 ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 - 1.6 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 - 1.7 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
 - 1.8 ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 1.9 ยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

หมวดที่ 2 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณต่อตนเอง

- 2.1 บุคลากรพึงมีความเป็นผู้นำ มุ่งมั่น สร้างสรรค์
- 2.2 บุคลากรพึงมีศีลธรรมอันดี มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
- 2.3 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพล

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

- 2.4 บุคลากรยึดมั่น ปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 2.5 บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผลโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน
- 2.6 บุคลากรพึงอุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ แบบแผนของทางราชการ รวมทั้งหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี กล่าวคือ ต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน
- 2.7 บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากอคติต่อหน่วยงาน
- 2.8 บุคลากรพึงดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน อย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวัง ไม่ให้สิ้นเปลือง เสียหาย หรือสูญหาย ดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติ
- 2.9 บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน
- 2.10 บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งบทบาทหน้าที่การทำงาน และชีวิตส่วนตัว

2.11 บุคลากรพึงงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่น หรือจ้างผู้อื่น หรือใช้ผู้อื่นทำผลงาน และนำผลงานนั้นไปใช้ในการกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือน หรือ ค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

2.12 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รับฟังความคิดเห็น และปกครองโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

2.13 ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา เว้นแต่จะได้รับอนุญาต

2.14 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือให้ความคิดเห็น และแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะในสิ่งที่เป็นประโยชน์

2.15 บุคลากรพึงมีอิสระทางความคิด รับผิดชอบต่อการเสนอความคิด

2.16 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติ และไม่ส่อเสียด

2.17 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูล ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2.18 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี

2.19 บุคลากรไม่ปิดเบือน กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือหมิ่นประมาท และพึงงดเว้นการล่วงละเมิดทางเพศผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่มีใช้คู่สมรสของตน

จรรยาบรรณต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม

2.20 บุคลากรพึงละเว้นจากการ เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิตประชาชนผู้รับบริการ โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

2.21 บุคลากรพึงให้บริการต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน ไม่กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือหมิ่นประมาท

2.22 บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป การเปิดเผยข้อมูล หรือความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหายจะกระทำมิได้

2.23 บุคลากรพึงงดเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต ประชาชน และผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดหน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

5.1 อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติได้นำปัญหาอุปสรรคจากประสบการณ์ในการดำเนินงานที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขที่เป็นมาตรฐานแล้วเพื่อพัฒนางาน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

| ขั้นตอน | ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน |
|-----------------------------------|--|---|
| ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) | | |
| 1. ผู้บริหารให้นโยบาย | - | - |
| 2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย | แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของคณะฯ รวมไปถึงประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางต่างๆมีการเปลี่ยนแปลงตามรอบอยู่เสมอ ส่งผลให้การกำหนดกิจกรรมไม่สอดคล้องกับนโยบายและประกาศหลักเกณฑ์ต่างๆ | ผู้ปฏิบัติงานจึงควรติดตามและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้มีการจัดทำตรรกษารวบรวมประกาศ หลักเกณฑ์และแผนที่เกี่ยวข้องต่างๆไว้เพื่อตรวจสอบให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันมากที่สุด |
| 3. กำหนดกิจกรรม/โครงการ | ไม่ได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้นๆ (Action Plan) ตั้งแต่ต้น หรือมีการจัดทำโครงการเร่งด่วน ทำให้ไม่มีงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการดังกล่าว | การกำหนดแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ควรวางแผนการดำเนินงานโครงการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือมีการจัดสรรงบกลาง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) สำหรับโครงการเร่งด่วน |

| ขั้นตอน | ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน |
|--|---|---|
| ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do) | | |
| 4. เขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ | กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านการเงินและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ ทำให้การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ และการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ มีปัญหาด้านเอกสารประกอบการขออนุมัติ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า | - ติดต่อบริษัทการเงินเพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านการเงินและพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง และจัดทำเป็นฐานข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ - รวบรวมปัญหาด้านการเงินในโครงการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และประชุม/ถ่ายทอด/ชี้แจงให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน |
| 5. ขออนุมัติโครงการ | - | - |
| 6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ | การดำเนินงานโครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเหตุผลเพราะปัจจัยหลายๆด้าน เช่น สภาพอากาศ ผู้เข้าร่วม ความพร้อมของสถานที่ เป็นต้น | วางแผนสำรองโครงการให้ดี ครอบคลุมชัดเจน มีความยืดหยุ่น และควรมีการปรับหรือทบทวนโครงการ ณ เวลาปัจจุบัน ทั้งเรื่องวิธีการ ตัวชี้วัด และงบประมาณที่ใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หากระยะเวลาดำเนินงานโครงการไม่เหมาะสมกับแผนงาน/กิจกรรมในโครงการ สามารถขออนุมัติปรับแผนงาน/กิจกรรมให้เหมาะสมก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการได้ |
| ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act) | | |
| 7. ประเมินผลโครงการ | ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการเข้าทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจต่อโครงการน้อย และไม่ตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ | เน้นย้ำประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยตั้งเกณฑ์ตัวชี้วัดของการประเมินผลโครงการคือมีผู้เข้าร่วมทำแบบประเมินโครงการไม่น้อยกว่า 60% ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด |
| 8. สรุปผลการดำเนินโครงการ | การสรุปผลการดำเนินโครงการแต่ละโครงการต้องดำเนินการเข้าเล่ม และใช้เอกสารจำนวนมาก | ประสานกับงานนโยบายและแผนเพื่อหารือเรื่องการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนินโครงการโดยไม่ใช้กระดาษ |

| ขั้นตอน | ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน | แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน |
|-------------------------------|---|---|
| 9. ถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ | การถอดบทเรียนของคณะทำงานไม่มีขอบเขตและหัวข้อในการสะท้อนผลอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดการกระทบกระทั่งกันของคณะทำงานฯ | ในขั้นตอนของการถอดบทเรียนจากการจัดกิจกรรม มีการแยกการสรุปผลตามหัวข้อให้ชัดเจน ได้แก่ จุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา เพื่อลดระยะเวลาในการประชุมสะท้อนผลถอดบทเรียน |
| 10. รายงานผลการจัดโครงการ | จัดส่งรายงานผลการจัดโครงการไม่ทันตามรอบของการประชุมคณะกรรมการคณะฯ | ผู้ปฏิบัติวางแผนการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามที่แผนที่กำหนดไว้ก่อนการประชุมดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ |

5.2 ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. ควรศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ผลกระทบ และเลือกแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมกับการปรับปรุงโครงการ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. ควรเผยแพร่คู่มือการดำเนินงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร แจกเวียนให้บุคลากรทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ
3. ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และหมั่นศึกษาค้นคว้าเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ อยู่เสมอ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต ต้องมีจุดเด่นในด้านความทันสมัยแล้วก้าวทันโลกในยุคโลกาภิวัตน์อยู่เสมอ
4. ควรพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญในระดับพื้นฐาน เช่น ระบบโครงการ (e-Project) และระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Management Information System: MIS) ที่สามารถดูรายละเอียดโครงการของคณะ ทั้งการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา เพื่อให้ทราบว่าใคร ทำอะไร และดำเนินการอย่างไร เพื่ออาจสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้

5. การดำเนินงานโครงการอย่างมุ่งประเด็นว่าจะยกเลิกโครงการ หรือโครงการจะดำเนินการไม่แล้วเสร็จ แต่ควรพิจารณาเหตุผลและปัจจัยแวดล้อมที่เป็นสาเหตุ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความเสียหาย หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นภายหลังได้

6. ควรมีการจัดโครงการแบบบูรณาการมากขึ้น โดยภายใน 1 โครงการ ควรสามารถตอบโจทย์ได้หลายบริบท โดยนำตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพมาเป็นตัวเชื่อมโยง

7. ควรรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการ และไม่ปิดกั้นข้อคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

8. การให้การสนับสนุน ให้ความสำคัญ หรือการสร้างเครือข่ายของผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติภาพ รักษาราษฎร์. (2561). การศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคการจัดกิจกรรมนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- แก้วใจ แสนโสสม. (2551). การพัฒนาศูนย์เด็กเล็กน้าอยู่ บ้านหนองนกเขียน โดยการใช้วงจรคุณภาพเดมิ่ง และการวางแผนแบบมีส่วนร่วม (ปริญญานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชลธาร สมาธิ. (2560). การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการศึกษาเรียนร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ของโรงเรียนสบเมยวิทยาคม จังหวัดแม่ฮ่องสอน (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- นพเชษฐ สิริสุริยกุลชัย และคณะ. (2557). การพัฒนาคู่มือครูในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดกลุ่มองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปราณบุรี-สามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต). เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- บุษบา สติรปัญญา. (2559). การศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการ/แผนงานตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปี. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พรสวรรค์ ศิริวัฒน์. (2552). การพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด โดยใช้หลักการ บริหารวงจร PDCA โรงเรียนบ้านโชคนาสาม อำเภอปราสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สุรินทร์เขต 3 (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). สุรินทร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- มานิต ป่าซัด และคณะ. (2551). การศึกษาปัญหาการจัดการกิจกรรมนักศึกษาสถาบันอาชีวศึกษา ในเขต พื้นที่การศึกษาจังหวัดปราจีนบุรี. ปราจีนบุรี: สถาบันอาชีวศึกษาปราจีนบุรี.
- วรรณรี ปานศิริ. (2560). การพัฒนาคู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย. วารสารชุมชนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 11(3), 27-39. กันยายน - ธันวาคม.
- วงศ์จันทร์ แก้วศรีนวล. (2557). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทาง การศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 (ภาคนิพนธ์ การศึกษามหาบัณฑิต). สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- สมชาย ดรงค์เดช. (2542). การประเมินผลโครงการแนวคิดวิธีการ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหิดล.
- สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สำนักงานมาตรฐานการศึกษา. (2546). ชุดวิชาการจัดการธุรกิจชุมชน หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตการจัดการและการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: สำนัก มาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.
- สุรัตน์ สุทธิชีवाल. (2555). รูปแบบการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียน (วิทยานิพนธ์ปริญญา ดุษฎีบัณฑิต). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ระเบียบ ประกาศ แผน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตรุ่นพี่และรุ่นน้อง อันจะนำไปสู่ความรัก ความสามัคคี และความภาคภูมิใจต่อสถาบัน รวมถึงการปลูกฝังเจตคติ และสำนึกที่ดีในการเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยและความมีน้ำใจต่อกัน อีกทั้งเพื่อให้นิสิตสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนานิสิตทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่มีการจัดการเรียนการสอน

“คณะ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัยหรือหน่วยงานที่มีการจัดการ

เรียนการสอนที่นิตดสังกัด

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนเรศวร

“กองกิจการนิสิต” หมายความว่า หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ ดูแลบริหารงาน

ด้านกิจการนิสิต

“กิจกรรมเสริมหลักสูตร” หมายความว่า กิจกรรมนอกชั้นเรียนที่จัดขึ้นเพื่อ

สร้างโอกาสการเรียนรู้ให้แก่ นิสิต มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ ทักษะความรู้ ความสามารถ เพื่อให้

สามารถดำเนินชีวิตในโลกทัศน์ที่กว้างมากขึ้น ได้รู้จักประเมินตนเองและการค้นพบตนเอง สามารถบริหารเวลา ทำงาน

ร่วมกับผู้อื่นได้ รู้จักบทบาทของตนเอง และมีการพัฒนาด้านบุคลิกภาพของตนเองอีกด้วย

(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

อธิการ

-๒-

“องค์กรกิจกรรมนิสิตส่วนกลาง” หมายความว่า สภานิสิต องค์การนิสิต ชมรมกิจกรรมส่วนกลาง กลุ่มกิจกรรมอิสระ หรือหน่วยกิจกรรมนิสิตที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองกิจการนิสิต

“สโมสรนิสิตคณะ” หมายความว่า หน่วยกิจกรรมที่สังกัดคณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้กองกิจการนิสิตจัดทำแนวปฏิบัติและกำหนดการจัดกิจกรรมรับน้องและประชุมเชียร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรทุกปีการศึกษา

ข้อ ๕ ให้กองกิจการนิสิตจัดทำประกาศจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาคและปลายภาคทุกปีการศึกษา

หมวด ๒

นโยบายและหลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ข้อ ๖ นโยบายในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๑) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี เป็นกิจกรรมที่สร้างความประทับใจ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตรุ่นพี่และรุ่นน้อง อันนำไปสู่ความสามัคคี และความภาคภูมิใจต่อสถาบัน

(๒) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ควรเป็นกิจกรรมที่ให้ความสำคัญถึงความปลอดภัยของนิสิต คำนึงถึงสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล คำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความแตกต่างทางเพศ ความหลากหลายทางชาติพันธุ์ สุขภาพร่างกาย และจิตใจ สถานที่และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือกิจกรรมที่มีความอ่อนไหวเกี่ยวกับการเมืองและสังคมเป็นสำคัญ

(๓) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ต้องอยู่ในความดูแลใกล้ชิดของคณะ ภาควิชา และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างสร้างสรรค์ รักษาภาพลักษณ์ของสถาบัน ไม่ขัดต่อระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนขนบทำเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดีของสังคม

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

-๓-

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรมของนิสิต มีดังนี้

(๑) หน่วยงานหรือหน่วยกิจกรรมจะจัดกิจกรรมได้ ต้องให้ผู้บริหารของหน่วยงาน อนุญาตก่อน หากเป็นการจัดกิจกรรมรวมนิสิตใหม่ ต้องให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุญาตเท่านั้น

(๒) การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต นอกพื้นที่มหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิสิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิสิตออกนอกพื้นที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๓) กำหนดให้การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตต้องสอดคล้องกับลักษณะ กิจกรรมโครงการกิจกรรม ๕ ด้าน ดังนี้

(ก) กิจกรรมด้านส่งเสริมวิชาการ และทักษะชีวิต เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการ ให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ประสบการณ์ทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และประสบการณ์ชีวิต

(ข) กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม เป็นกิจกรรมที่ มุ่งเน้นการให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงจากการเรียนรู้ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ เข้าใจสภาพที่แท้จริงของชุมชน สังคม รู้จักเสียสละ มีสำนึกสาธารณะ รวมถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม

(ค) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ถูกต้อง เป็นกิจกรรมที่ มุ่งเน้นการพัฒนาให้นิสิตที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความเพียร ความอดทน ความซื่อสัตย์ มีความเอื้ออาทร มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ เสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยมที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีความเป็น ประชาธิปไตย และการเป็นพลเมืองดี

(ง) กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นกิจกรรม ที่มุ่งเน้นการให้นิสิตตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย หรือ นำศาสตร์ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวข้องกับศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ โดยการทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ สืบสาน สร้างสรรค์ ปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมหรือค่านิยมที่ดี

(จ) กิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพ กีฬา และนันทนาการ เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้น การพัฒนาและสร้างเสริมสุขภาพร่างกาย ความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา เกิดความเพลิดเพลิน ผ่อนคลาย ความตึงเครียดทั้งร่างกายและจิตใจ

(๔) ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

(ก) ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม

๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้จัดกิจกรรมได้ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น.

ถึง ๒๐.๐๐ น.

๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้จัดกิจกรรมตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อวัน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

-๕-

(๓) นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมต้องไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดหรือ
มีไว้ครอบครองในระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งห้ามนิสิตที่มีอาการมีเมายอยู่ในระหว่างการจัดกิจกรรม

(ข) ห้ามพกพาอาวุธ วัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณการจัด
กิจกรรม

(ค) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณการจัดกิจกรรมหรือบริเวณใกล้เคียง

(๔) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เข้ามากระทำการใดๆ
เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นิสิตผู้ใดจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้หรือจงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟัง
คำสั่ง คำแนะนำหรือคำว่ากล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับ
มอบหมายจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีนิสิตจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ให้หน่วยงาน
หรือหน่วยกิจกรรมเพื่อขออนุญาตมายังมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

-๔-

(ข) ระยะเวลาในการตีกลองรวมทั้งเครื่องให้จังหวะอื่นๆ อันเป็นการส่งเสียง
รบกวนผู้อื่น

๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตีกลองรวมทั้งเครื่องให้จังหวะอื่นๆ ได้ตั้งแต่เวลา
๑๗.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.

๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตีกลองรวมทั้งเครื่องให้
จังหวะอื่นๆ ได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมงต่อวัน

(๕) สถานที่ในการจัดกิจกรรม

(ก) ภายในมหาวิทยาลัย

๑) สถานที่ภายในอาคาร ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่ลึบสายตาผู้คน และ
ต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลอยู่ในบริเวณการจัดกิจกรรม

๒) สถานที่ภายนอกอาคารหรือที่โล่งแจ้งมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อ
อันตราย จากสัตว์มีพิษ และสภาพอากาศจะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม รวมถึงต้องมีแสงสว่าง
เพียงพอ และไม่ลึบสายตาผู้คน

(ข) ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑) ต้องเป็นสถานที่ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่ออันตรายถึงแก่ชีวิต และสภาพ
อากาศจะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม รวมถึงต้องมีแสงสว่างเพียงพอ และไม่ลึบสายตาผู้คน

๒) การควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีผู้บริหาร
หรือคณาจารย์ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคนต่อนิสิตห้าสิบคน

๓) ห้ามหน่วยงานหรือหน่วยกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม
หรืองานเลี้ยงสังสรรค์สำหรับนิสิตในสถานบันเทิง หรือจัดกิจกรรมที่มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

หมวด ๓


มาตรการควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ข้อ ๘ การควบคุมดูแลในการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต มีรายละเอียดดังนี้

(๑) การจัดกิจกรรมต้องมีผู้บริหาร หรือคณาจารย์ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรมอย่างใกล้ชิดตั้งแต่เริ่มกิจกรรมจนเสร็จสิ้นกิจกรรมนั้นๆ

(๒) ระหว่างการจัดกิจกรรมห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย
เสรีภาพ หรือทรัพย์สินของนิสิต หรือขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือขัดต่อ
กฎหมาย วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงาม รวมทั้งก่อให้เกิดผลเสียแก่บุคคลและทรัพย์สินทั้งภายในและ
ภายนอกมหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)
นิตกร

-๕-

(๓) นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมต้องไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดหรือ
มีไว้ครอบครองในระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งห้ามนิสิตที่มีอาการมีเมายอยู่ในระหว่างการจัดกิจกรรม
(ข) ห้ามพกพาอาวุธ วัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณการจัด
กิจกรรม

(ค) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณการจัดกิจกรรมหรือบริเวณใกล้เคียง

(๔) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เข้ามากระทำการใดๆ
เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นิสิตผู้ใดจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้หรือจงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟัง
คำสั่ง คำแนะนำหรือคำว่ากล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับ
มอบหมายจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีนิสิตจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ให้หน่วยงาน
หรือหน่วยกิจกรรมเพื่อขออนุญาตมายังมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นิติกร

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทบทวนอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สอดคล้องวัตถุประสงค์การผลิตบัณฑิตตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 เพื่อให้บุคลากรและนิสิตทุกท่านทราบและสามารถปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 20 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 จึงขอประกาศอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ไว้ดังนี้

อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร คือ “เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งครองชีวิต
เก่งพิชิตปัญหา”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

- 2 -



อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
(Naresuan University Graduate Attributes – NUGA)

| อัตลักษณ์บัณฑิต | คำอธิบาย |
|-----------------|--|
| เก่งงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้และทักษะในศาสตร์ของตน และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 2. มีความสามารถในการริเริ่มงานและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองให้ผ่านพ้นอุปสรรคไปได้* 3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 4. มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นสู่อุทิศและความสำเร็จ* 5. มีความสามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการทำงานได้เป็นอย่างดี 6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพและในการปฏิบัติงาน |
| เก่งคน | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีความสามารถในการแสดงความคิดของตนให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างชัดเจนและเห็นคล้อยตามได้* 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี* 5. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีจิตสาธารณะ |
| เก่งคิด | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีทักษะการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผล* 2. มีความคิดสร้างสรรค์* 3. มีเจตคติเชิงบวกและความคิดแบบเติบโต (growth mindset) รู้จักแสวงหาโอกาส กล้าเสี่ยงและเผชิญกับความไม่แน่นอน* |
| เก่งครองชีวิต | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต* 2. มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคมประเทศ และโลก 3. มีความเข้มแข็งทางกายและใจ 4. มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม ภูมิใจในชาติ เข้าใจสังคมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต ยอมรับความหลากหลาย |
| เก่งพิชิตปัญหา | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้วิธีคิดเชิงกระบวนการ 2. มีความสามารถในการแก้ปัญหา ทั้งปัญหาชีวิตส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน และปัญหาสังคม โดยพิจารณาประเด็นปัญหาจากมุมมองอันหลากหลาย และใช้หลักเหตุผลและข้อมูลในการตัดสินใจ |

* ครรชนี้ความคิดแบบผู้ประกอบการ (entrepreneurial mindset)

3. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ มหาวิทยาลัย
นเรศวร ประจำปีการศึกษา 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประจำปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2565 ดำเนินการ
ไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 20 และมาตรา
21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต้อนรับ
น้องใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2566 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมต้อนรับ
น้องใหม่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีการศึกษา 2566”

ข้อ 2 ในประกาศนี้

| | | |
|---------------------|-------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยนเรศวร |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร |
| “คณบดี” | หมายความว่า | คณบดี ผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่มีการ จัดการเรียนการสอน |
| “คณะ” | หมายความว่า | คณะ วิทยาลัยหรือหน่วยงาน ที่มีการจัดการเรียนการสอนที่ นิสิตสังกัด |
| “กองกิจการนิสิต” | หมายความว่า | หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ ดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับ น้องใหม่ |
| “สถานีสิต” | หมายความว่า | หน่วยกิจกรรมส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยที่ดูแลการจัด กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ |
| “น้องใหม่” | หมายความว่า | นิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 |
| “ผู้นำกิจกรรมนิสิต” | หมายความว่า | ตัวแทนนิสิตจากคณะ/ วิทยาลัยที่ผ่านการอบรม เพื่อดำเนินกิจกรรมต้อนรับ น้องใหม่ |

/ “กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่”...

-2-

| | | |
|--------------------------|-------------|---|
| “กิจกรรมต้อนรับน้องใหม่” | หมายความว่า | กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อต้อนรับ นิสิตใหม่ รวมถึงเป็นกิจกรรมที่ จัดขึ้นเพื่อให้นิสิตใหม่ปรับตัว ให้พร้อมต่อการศึกษาใน ระดับอุดมศึกษา |
|--------------------------|-------------|---|

นโยบาย

ข้อ 3 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ต้องมุ่งส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตรุ่นพี่และรุ่นน้อง อันจะนำไปสู่ความรัก ความสามัคคี และความภาคภูมิใจต่อมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ 4 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่เป็นการปลูกฝังเจตคติ และสำนึกที่ดี ในการเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยและความมีน้ำใจต่อกัน

ข้อ 5 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นการปรับตัวของนิสิตใหม่ให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนานิสิตทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญา

ข้อ 6 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ภายในมหาวิทยาลัยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งร่างกาย และสถานที่จัดกิจกรรม

ข้อ 7 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ห้ามจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยของนิสิตเป็นสำคัญ

ข้อ 8 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด หรือมีไว้ครอบครองในระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งห้ามนิสิตที่มีอาการมีนเมาอยู่ในระหว่างการจัดกิจกรรม

ข้อ 9 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ จะต้องมีผู้บริหารหรือคณาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการจัดกิจกรรมอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาจนสิ้นสุดการจัดกิจกรรม

ข้อ 10 การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ จะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคที่มหาวิทยาลัยหรือที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด

กำหนดการจัดกิจกรรม

ข้อ 11 ให้คณะ/วิทยาลัยดำเนินการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมในช่วงเวลาดังต่อไปนี้

- (1) การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ สามารถจัดได้ระหว่างภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566
- (2) การจัดกิจกรรมในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ สามารถจัดได้ระหว่างเวลา 17.00 น. ถึง 20.00 น.
- (3) การจัดกิจกรรมในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษา สามารถจัดได้ระหว่างเวลา 07.00 น. ถึง 20.00 น. ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อวัน
- (4) ในช่วงของการจัดกิจกรรมและหลังจากสิ้นสุดการจัดกิจกรรม สามารถติ๊กลองรวมทั้งเครื่องใช้จิ้งหะอื่น ๆ ที่เสี่ยงตั้ง รวมถึงลำโพงเครื่องขยายเสียง ดังนี้

/(ก) ภายในอาคาร...

-3-

(ก) ภายในอาคาร ได้ตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น.

(ข) ภายนอกอาคาร ได้ตั้งแต่เวลา 10.00 – 20.00 น.

หากจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามวันและเวลาที่กำหนด ให้คณะ/วิทยาลัยทำหนังสือเพื่อขออนุญาตการจัดกิจกรรมมายังกองกิจการนิสิต เพื่อเสนอไปยังผู้บริหารพิจารณา

ข้อ 12 กำหนดให้คณะ/วิทยาลัยจะต้องส่งแผนการจัดกิจกรรม (Action plan) เพื่อขออนุญาตการจัดกิจกรรมต่อนับน้องใหม่ มายังกองกิจการนิสิต ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ เพื่อเสนอไปยังผู้บริหารพิจารณา

หากมีการปรับเปลี่ยนกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่ ให้ทางคณะ/วิทยาลัยทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงมายังกองกิจการนิสิต ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรม

ข้อ 13 ป้ายคล้องคอ กำหนดให้มีจำนวน 1 ป้าย และจะต้องมีขนาดไม่เกิน 1 ใน 4 ของขนาดเอ 4 และคล้องป้ายไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา เฉพาะช่วงเวลาจัดกิจกรรมเท่านั้น

ข้อ 14 การร้องเพลงเชียร์และการบวงสรวงหรือมหาวิทยาลัยให้เป็นการสอนตามความสมัครใจ โดยห้ามบังคับ ชูเชิญ สร้างเงื่อนไข และไม่ให้มีการสอบ

ข้อ 15 การไหว้และระเบียบการแต่งกาย ควรชี้แนะ ปลุกฝัง และอธิบายถึงความสำคัญให้แก่บัณฑิตใหม่ทราบอย่างชัดเจน ห้ามบังคับ ชูเชิญ หรือสร้างเงื่อนไข

ข้อ 16 ห้ามนิสิตรุ่นพี่ตั้งเงื่อนไขในการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อแลกกับสิ่งของที่นิสิตต้องจ่ายเงินเอง

ข้อ 17 การล่าถอยเซ็นรุ่นพี่ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรุ่นพี่และรุ่นน้อง ไม่ควรนำไปผูกติดกับเงื่อนไขต่างๆ

ข้อ 18 หากมีเหตุอันใดที่เกิดขึ้นกับตัวนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้ประสานแจ้งมายังหน่วยงาน ดังนี้

(1) งานกิจกรรมพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต โทร 09-53069252

(2) ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินนิสิต กองกิจการนิสิต โทร 08-6936-9977

(3) โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ (ห้องฉุกเฉิน) โทร 0-5596-5623-4

ข้อ 19 หากพบการจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ จงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟังคำสั่ง คำแนะนำหรือคำกล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย จะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2559 ตามลำดับของการกระทำความผิด

ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง งดจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาคและปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2566



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง งดจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาค และปลายภาค
ประจำปีการศึกษา 2566

ตามที่ กองกิจการนิสิต ได้รับมอบหมายให้ดูแลการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร และในทุกปีการศึกษาของกิจการนิสิตจะออกประกาศเกี่ยวกับการงดจัดกิจกรรมให้คณะ/วิทยาลัย และองค์กรกิจกรรมนิสิตส่วนกลางได้ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้บัณฑิตได้มีการเตรียมตัวอ่านหนังสือสอบ หรือหากมีความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรม ให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำรายวิชาจะต้องเป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 20 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 จึงกำหนดให้งดจัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาค และปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2566 ดังต่อไปนี้

| วันสอบ | วันงดจัดกิจกรรม |
|---|-----------------------------------|
| สอบกลางภาค (ภาคต้น) ระหว่างวันที่ 12 - 20 สิงหาคม 2566 | ระหว่างวันที่ 7 - 20 สิงหาคม 2566 |
| สอบปลายภาค (ภาคต้น) ระหว่างวันที่ 14 - 29 ตุลาคม 2566 | ระหว่างวันที่ 9 - 29 ตุลาคม 2566 |
| สอบกลางภาค (ภาคปลาย) ระหว่างวันที่ 6 - 14 มกราคม 2567 | ระหว่างวันที่ 1 - 14 มกราคม 2567 |
| สอบปลายภาค (ภาคปลาย) ระหว่างวันที่ 9 - 24 มีนาคม 2567 | ระหว่างวันที่ 4 - 24 มีนาคม 2567 |

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

5. แผนยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษา 2563-2566 และสรุปเป็นแผนยุทธศาสตร์ สำหรับการดำเนินงาน ปีการศึกษา 2565-2566

แผนยุทธศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์



ปีการศึกษา 2563-2566

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
Faculty of Education, Naresuan University

สามารถ Download ได้ที่ https://ww2.edu.nu.ac.th/?page_id=1388

6. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงออกประกาศกำหนดรายการและอัตราการ เบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิก จ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑

(๕) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๕ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๘ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน

ประกาศฉบับนี้

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
นิตกร

-๒-

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๕ ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม หรือสัมมนาภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าอาหารสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

ข้อ ๖ ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บในลักษณะเดียวกัน รวมถึงค่าเรียกเก็บในกรณีเข้าศึกษาดูงาน และไปประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย การประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือภารกิจอื่นในทำนองเดียวกัน ในอัตราหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทน

(ก) กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาท

ต่อชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาท

ต่อชั่วโมง

(ค) การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราที่เกินกว่าข้อ ๗ (๑)(ข) ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง โดยส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จัดต้องดำเนินการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ ตามคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งใน ข้อ ๗ (๒)

(๒) คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และผลงาน

(ก) ตำแหน่งทางวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งศาสตราจารย์ ตำแหน่งศาสตราจารย์ (พิเศษ) หรือเทียบเท่า รองศาสตราจารย์ หรือ รองศาสตราจารย์ (พิเศษ)

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับสูงและระดับกลางของหน่วยงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือเทียบเท่าตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกรมหรือเทียบเท่า ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือรองผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งเอกอัครราชทูต

(ค) ตำแหน่งประเภทบริหารของหน่วยงานเอกชน อาทิ ประธาน กรรมการผู้จัดการ รองประธานกรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า หัวหน้าส่วนงาน เป็นต้น

(ง) มีผลงานและประสบการณ์ทำงานในระดับภูมิภาค ประเทศ หรือ นานาชาติ โดยอ้างอิงจากรางวัล ความมีชื่อเสียง ผลงาน ชิ้นงาน หรือโครงการที่เป็นที่รู้จักและยอมรับ

ทั้งนี้ ในการจ่ายค่าตอบแทน ข้อ ๗ (๑)(ค) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จัดลงนามใบรับรองคุณสมบัติเป็นรายบุคคล ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และเอกสารอื่นที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตาม ข้อ ๗ (๒)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยาวิรัตน์ วงศ์วิาศ)
นิติกร

(๓) กรณีที่จะให้วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย การประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือภารกิจอื่น

ในทำนองเดียวกันได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ข้อ ๗ (๑)(ค) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินโครงการให้อยู่ในดุลพินิจอธิการบดี

- ๓ -

ข้อ ๘ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้ที่มาเยี่ยมชมกิจการ ให้ความช่วยเหลือ หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัย คณะ หรือกอง รวมทั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่เข้าร่วมเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อครั้ง และสำหรับผู้มาเยี่ยมที่เป็นชาวต่างชาติ ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสพิเศษ งานพิธี หรือตามขนบธรรมเนียมประเพณี

ข้อ ๙ ค่าของขวัญ หรือของที่ระลึกสำหรับผู้เดินทางมาหรือเดินทางไปเยี่ยมเยียน ชมกิจการ เจรจา หรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว และสำหรับบุคคล หรือนิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกิจการด้านการศึกษา อบรม ค้นคว้า หรือวิจัยของคณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ทั้งนี้ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกถ้ามีการจัดทำปริมาณมากต้องมีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายของด้วยเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ โดยให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชิ้น กรณีที่เป็นบุคลากรภายในให้ใช้เงื่อนไขเดียวกัน ยกเว้น ให้ในเทศกาลต่าง ๆ

ข้อ ๑๐ ค่าแจกัน กระเช้าดอกไม้ ของขวัญ หรือพวงหรีด ในโอกาสแสดงความยินดีหรือแสดงความเสียใจต่อบุคลากรมหาวิทยาลัย คู่สมรส สามี ภรรยา พ่อ แม่ หรือบุตรของบุคลากรมหาวิทยาลัย หรือผู้ที่สร้างชื่อเสียงหรือมีอุปการะคุณต่อมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๑ ค่าพวงมาลา พานพุ่ม หรือเครื่องบูชา เพื่อสักการบูชาปูชนียบุคคล หรือถือปฏิบัติ เป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

ข้อ ๑๒ ค่าโล่ หรือของที่ระลึกที่มอบให้กับผู้เกษียณอายุราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ค่าวงดุริยางค์ในงานหรือค่าชุดการแสดงในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดการแสดงละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) ประธานสงฆ์ ไม่เกินรูปละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) พระสงฆ์หรือพระอันดับ ไม่เกินรูปละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ค่าตอบแทนพราหมณ์บวงสรวงในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ ค่าตอบแทนผู้ประกอบพิธีการหรือผู้นำพิธีสงฆ์ในงานพิธีการต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยาวิรัตน์ วงศ์วาศ)
นิติกร

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม โครงการ กีฬา
ตามแผนงาน การกิจหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนในการสมัครเข้าแข่งขัน หรือเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ รวมถึงเงินสมทบหรือเงินที่เรียกเก็บในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

- ๔ -

ข้อ ๑๘ ค่าของรางวัล สำหรับการแข่งกีฬา ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท ต่อคนหรือต่อชั้น

ข้อ ๑๙ เงินรางวัล หรือค่าของรางวัลที่จัดให้มีการประกวดแข่งขัน รวมกันทั้งการประกวด ต้องไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑) รางวัลที่ ๑ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) รางวัลที่ ๒ ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

(๓) รางวัลที่ ๓ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๔) รางวัลชมเชย ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

หรือรางวัลที่เรียกชื่อในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๒๐ ค่าเสื้อหรือกางเกงกีฬาหรือเครื่องแต่งกายนักกีฬา ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๕๐ บาทต่อประเภทกีฬา

ข้อ ๒๑ ค่าเสื้อหรือกางเกง (ชุดวอร์ม) นักกีฬาและผู้จัดการทีม ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อประเภทกีฬา

ข้อ ๒๒ ค่าเสื้อหรือกางเกงกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๓ ค่าน้ำดื่มสำหรับนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและวันจัดงานแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๒๔ ค่าอาหารสำหรับวันจัดงานแข่งขันกีฬาบุคลากรมหาวิทยาลัย

(๑) มื้อกลางวัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) มื้อเย็น ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมื้อ

ข้อ ๒๕ ค่าเสื้อและ/หรือหมวก หรือวัสดุที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๒๖ ค่าน้ำดื่มระหว่างทำการฝึกซ้อม หรือแสดงดนตรี หรือนาฏศิลป์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๒๗ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรมโครงการ ที่อยู่ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และเป็นไปตามพันธกิจหลักของหน่วยงาน ให้เบิกตามจ่ายจริง ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนิสิต

ข้อ ๒๘ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับนิสิตที่จัดกิจกรรม หรือประชุม สัมมนา และฝึกอบรมภายในมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

(๒) ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

อัตราค่าใช้จ่ายในวรรคก่อนให้ใช้กับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวรด้วย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
นิติกร

-๕-

ข้อ ๒๙ ค่าที่พัก ค่าอาหาร สำหรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร และนิสิต กรณีไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาออกสถานที่
ให้จ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาทต่อคืน

(๒) ค่าอาหาร กรณีหน่วยงานจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

คนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๓) กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารตาม (๒) ให้เบิกจ่ายค่าเบิเลี้ยงได้ในอัตรา
คนละไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๐ ค่าตัดชุดสูทหรือเสื้อชั้นนอก (Jacket) สำหรับนิสิตผู้นำนิสิต คณะกรรมการ
สโมสรนิสิต นิสิตเกียรติยศ โดยรวมถึงอุปกรณ์ในเครื่องแบบ เช่น เนคไท ผ้าพันคอ เป็นต้น

(๑) ค่าตัดชุดสูท ชุดละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

(๒) ค่าเสื้อชั้นนอก (Jacket) ตัวละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ ค่าเครื่องแต่งกาย (เสื้อกาวน) นิสิต สำหรับฝึกภาคปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อปี

ค่าชุดปฏิบัติการนิสิต ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อปี

หมวด ๕

ค่าตอบแทน

ข้อ ๓๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษากายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

(๑) ระดับสถาบัน

(ก) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

ต่อครั้ง

(ข) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ค) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๒) ระดับคณะ

(ก) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

ต่อครั้ง

(ข) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ค) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(๓) ระดับหลักสูตร

(ก) ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท

ต่อหลักสูตร

(ข) ประธานกรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาทต่อ

หลักสูตร

(ค) กรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

(ง) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
นิติกร

- ๖ -

(๔) ระดับกอง

(ก) ประธานกรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

(ข) กรรมการ (บุคลากรมหาวิทยาลัย) ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ ผู้ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่ในทำนองเดียวกันจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานที่ทำงานตามข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๓๔ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ที่ได้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานชั่วโมงละ ๕๐ บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงในวันทำการ และไม่เกิน ๗ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ

กรณีการปฏิบัติงานตามวรรคก่อนของพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์เป็นการเดินทางไปต่างจังหวัด และต้องมีการพักค้างคืน ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าที่พักเหมาจ่ายได้ ไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๓๕ ค่าตอบแทนกรณีลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ในอัตราชั่วโมงละ ๓๕ บาท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

หมวด ๖

ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัย และสวัสดิการ

ข้อ ๓๖ ค่าชุดแต่งกายหรือเครื่องแต่งกายสำหรับการปฏิบัติงานหรือค่าเครื่องแต่งกายเพื่อแสดงวิชาชีพของบุคลากรมหาวิทยาลัย คนละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ทั้งนี้ ไม่รวมชุดปกติขาว

ข้อ ๓๗ ค่าเครื่องแต่งกายหรือชุดกาวน์ สำหรับใช้ในห้องปฏิบัติการ เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ต้องไม่เกิน ๕๐๐ บาทต่อชุด

ข้อ ๓๘ ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ลูกจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้ใช้สิทธิเบิกจ่ายจากประกันสังคมก่อน ส่วนเงินที่เกินจากสิทธิประกันสังคมให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงานที่สังกัด แต่ต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๙ ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตรังสี และสารที่ก่อให้เกิดอันตรายจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ รวมถึงการตรวจจิตเวชของบุคลากรให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๔๐ อัตราการเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อครั้ง

ข้อ ๔๑ กรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือที่ประกาศนี้มิได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
อธิการ

- ๗ -

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

การใดที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายการและอัตราค่าบริการเบิกจ่ายเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์ของประกาศดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
นิติกร

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มขอเสนอโครงการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร

| | |
|--------------|-----|
| NU - PL - 67 | 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 and Quality Education SO2: Sustainable Student Life
 - SO3: Alumni Engagement
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
 - SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
 - SO5: Wellbeing, Engagement and Sustainable Area (WESA)
 - SO6: Innovation-driven economic community
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
 - SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
 - SO8: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
 - SO9: Digital Transformations SO10: Modern HR management
 - SO11: Quality Organization
 - SO12: Resource Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 ยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ (ฉบับสำหรับการดำเนินงาน พ.ศ. 2565-2566)

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้เป็นนักเรียนและมีขีดความสามารถความเป็นผู้ประกอบการ
 - SO1: พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ที่ตอบโจทย์เฉพาะบุคคล ชุมชน สังคม และประเทศ
 - SO2: สร้างสังคมของนักประกอบการ SO3: บริหารและจัดการเรียนรู้รองรับแพลตฟอร์มเทคโนโลยี
 - SO4: Give before take
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยต่อยอดและการตีพิมพ์เผยแพร่
 - SO5: ส่งเสริมการวิจัยต่อยอดและการตีพิมพ์เผยแพร่

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม
 - SO6: ส่งเสริมการให้บริการวิชาการแก่สังคมและการสร้างนวัตกรรมด้านการศึกษาและชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริม สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรมของคณะและชุมชน ท้องถิ่น
 - SO7: สืบสานวัฒนธรรมที่เป็นรากเหง้าของคณะศึกษาศาสตร์และส่งเสริมภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 องค์กรแห่งการเรียนรู้และปรับตัว
 - SO8: สร้างระบบฐานข้อมูลที่เป็น Big Data รองรับระบบ Digital
 - SO9: การบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่ทันสมัย SO10: การพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูง
 - SO11: การบริหารจัดการทรัพยากรและสินทรัพย์

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- 4.1 ภายใต้อะไร.....
- 4.2 ลักษณะโครงการ โครงการที่ใช้งบประมาณ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
- 4.3 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..... | | | | | | | | | | | | | |
| กิจกรรมที่ 2..... ชั้นวางแผนงาน (P)..... 1..... 2..... | | | | | | | | | | | | | |
| ชั้นดำเนินการ (D)..... 1..... 2..... | | | | | | | | | | | | | |
| ชั้นสรุปและประเมินผล (C) 1..... 2..... | | | | | | | | | | | | | |
| ชั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1..... 2..... | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | |

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

- เงินรายได้.....บาท งบประมาณแผ่นดิน.....บาท
 แหล่งทุนภายนอก.....บาท เงินกู้.....บาท
 กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....
 หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

| ลำดับ | รายการ | จำนวน (บาท) |
|-------|--------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |

*หมายเหตุ ถ้าวลีทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

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

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1).....
- 2).....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

2. แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เขียนที่.....คณะศึกษาศาสตร์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้อง ภายในคณะศึกษาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้านามสกุล..... 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 เจ้าหน้าที่เสตฯ แม่บ้าน..... การจัดห้องเรียน/ห้องประชุม**(กรุณาระบุรูปแบบการจัดห้องที่นอกเหนือจากห้องเรียน/ห้องประชุมปกติ)**ทั้งนี้ข้าพเจ้า ยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบของคณะศึกษาศาสตร์ และค่าใช้จ่ายอื่น ขอความอนุเคราะห์ค่าธรรมเนียมห้อง

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....

() ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ).....

()

หัวหน้างานกิจการนิสิตฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

 ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง และได้จัดหาห้อง.....แทน

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบคณะฯ จำนวนเงิน.....บาท

ค่าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน.....บาท

ค่าแม่บ้านทำความสะอาด จำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(นายสนาม เอกวิสัย)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

หมายเหตุ นิสิตที่ขอใช้บริการให้ นิสิต นำเรื่องผ่านอาจารย์ประจำรายวิชา/

อาจารย์ที่ปรึกษา

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ**หมายเหตุ**.....

(ลงชื่อ).....

(นางวันทนา มาเตียง)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)

...../...../.....

| การดำเนินงาน | ผลที่เกิดขึ้น | | เกณฑ์ | สรุป | หมายเหตุ |
|---------------------|---------------|---------------|-------|------|----------|
| | ที่ตั้งไว้ | ดำเนินการจริง | | | |
| 3. ตัวชี้วัดโครงการ | | | | | |
| 3.1 เสิ้งปริมาณ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.2 เสิ้งคุณภาพ | | | | | |
| | | | | | |

4. แบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการ



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.....

ประวัติผู้เขียน

| | |
|------------------|---|
| ชื่อ-นามสกุล | นายนนทวิช ศรีแสงฉาย |
| วันเดือนปีเกิด | วันที่ 19. กุมภาพันธ์. 2533 |
| ที่อยู่ปัจจุบัน | 198/4 หมู่ 3 ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000. |
| ที่ทำงานปัจจุบัน | คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก |
| ตำแหน่งปัจจุบัน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| วุฒิการศึกษา | ปริญญาการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) คอมพิวเตอร์ศึกษา เกียรตินิยมอันดับ 1 |
| ผลงานวิจัย | |

| ชื่องานวิจัย | ปี | การเผยแพร่ |
|--|------|---|
| โครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้นำนิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร | 2566 | ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ปชมท. ปีที่ 13 ฉบับที่ 2 (พฤษภาคม ถึง สิงหาคม 2567) |

ภาระงานในปัจจุบัน

| หน่วยกิจการนิสิต | |
|---|--|
| 1.งานธุรการ.(งานสารบรรณ,งานแผน,งานการเงิน/วัสดุ-ครุภัณฑ์,งานประชาสัมพันธ์) | - งานสารบรรณและงานเอกสาร - จัดทำแผนปฏิบัติการงานกิจการนิสิตฯ - งานด้านประชาสัมพันธ์ |
| 2.งานสวัสดิการนิสิต.(ทุนการศึกษา,กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา,ผลงานและรางวัลนิสิต) | -...ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา |
| 3.งานวินัยนิสิต | -...ปฏิบัติงานด้านวินัยนิสิต. |
| 4.งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ระบบการให้คำปรึกษาและดูแลนิสิต | -...ปฏิบัติงานด้านงานอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับปริญญาตรี. -...ปฏิบัติงานด้านการบริการและให้คำปรึกษา |
| 5.งานทรวนศรียุทธศาสตร์นิสิต | -...ปฏิบัติงานด้านทรวนศรียุทธศาสตร์นิสิต |
| 6.งานประชุม | -...ดำเนินการปฏิบัติงานในการประชุม วาระและสรุปประชุม |
| 7.งานประกันคุณภาพ | -...ปฏิบัติงานในงานประกันคุณภาพ |
| หน่วยพัฒนาคุณภาพนิสิต | |
| 1.งานกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานิสิต/กิจกรรมเสริมหลักสูตรความเป็นครู | -...ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนิสิตตามแผนยุทธศาสตร์/โครงการสโมสรนิสิตฯ/กิจกรรมเสริมความเป็นครู |
| 2.งานสโมสรนิสิตฯ/ชมรมวิชาการ | ครบทั้งกระบวนการ |
| หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
| 1.งานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | -...ปฏิบัติงานด้านทำนุบำรุงฯตามแผน ปฏิบัติการประจำปี. |

