



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริม
ทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต

ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

นายจักรพันธ์ บุญเม่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์คือ เพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการฯ สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและทิศทางเดียวกันเพื่อใช้เป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเพื่อนร่วมงานด้านการดำเนินงานโครงการเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และขั้นตอนการดำเนินงานโครงการฯ และสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุด

โดยคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน กระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรม ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร การรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดโครงการฯ ที่ผ่านมา โดยใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการฯ ผู้ปฏิบัติงานแทน อาจารย์ และนิสิตภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการตามลำดับความคิดได้ถูกต้องและลดความผิดพลาดในการจัดโครงการในแต่ละครั้ง โดยขั้นตอนหลักจะยึดหลักวงจรคุณภาพเดมिंग PDCA (Deming, 1950) แบ่งรายละเอียดการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan) 2) ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผน (Do) และ 3) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Act) ทั้งนี้ ผู้เขียนจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรต่อไป

จักรพันธ์ บุญเม่น

พฤศจิกายน 2568

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ประสบความสำเร็จได้ด้วยความเมตตากรุณาอย่างยิ่งจากคณะผู้บริหาร คณะศึกษาศาสตร์ ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเกิดความยั่งยืน อันจะเป็นประโยชน์และนำไปสู่การพัฒนาภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา อาจารย์ และนิสิต ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ที่ให้การสนับสนุน และร่วมกันให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ จนสามารถพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ได้เป็นอย่างดี

เหนือสิ่งอื่นใดขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ของผู้เขียนที่ให้กำลังใจและให้การสนับสนุนในทุก ๆ ด้านอย่างดีที่สุดเสมอมา คุณค่าและคุณประโยชน์อันพึงจะมีจากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบและอุทิศแด่ผู้มีพระคุณทุก ๆ ท่าน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในประเทศและผู้สนใจบ้างไม่มากก็น้อย

สารบัญ

คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	7
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	9
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	25
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	30
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	30
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	34
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	35
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	39
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	46
4.1 กิจกรรม/แผนและกลยุทธ์การปฏิบัติงาน	46
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	50
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	57
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	59
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	62
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	62
5.2 ข้อเสนอแนะ	64
บรรณานุกรม.....	67
ภาคผนวก 1 ระเบียบ ประกาศ แผน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	70
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มและระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	91
ประวัติผู้เขียน.....	103

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง	36
ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานฯ.....	46
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต.....	53
ตารางที่ 4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานฯ	57
ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานฯ.....	63

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร.....	24
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร	26
ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	27
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ส่วนภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาฯ คณะศึกษาศาสตร์.....	28
ภาพที่ 5 วงจรคุณภาพเต็ม (PDCA).....	44

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นหน่วยงานหนึ่งที่แบ่งส่วนราชการออกมาภายใต้การกำกับดูแลของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ที่มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยให้นิสิตมีความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ นอกจากการให้ความรู้ ทางวิชาการแล้ว ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ยังเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนานิสิต ในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริมการผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ส่งเสริม สนับสนุนให้นิสิตได้พัฒนาตนเอง ภายใต้โครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา เช่น การพัฒนานิสิตด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การพัฒนาด้านบำเพ็ญ ประโยชน์ การพัฒนาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลนอกเหนือจากการสร้างองค์ความรู้ภายในห้องเรียน เป็นต้น ซึ่งโครงการ/กิจกรรมเหล่านี้เป็นการส่งเสริมให้นิสิตมีประสบการณ์ มีความพร้อมในการเป็น นิสิตในภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สามารถใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข และสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม และประเทศชาติต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตระหนักถึงความสำคัญและมีความสนใจจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ข้าพเจ้าได้ทำการศึกษากระบวนการผ่านการเขียนแผนผัง กระบวนการทำงาน (Workflow) และประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งในกระบวนการดำเนินงาน โครงการฯ เป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการในทุก ๆ ปี โดยในแต่ละโครงการก็จะมีปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง กอปรกับอ้างอิงจากผลการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชัน Chatbot บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ สำหรับงานบริการนิสิตและคณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา ซึ่งขั้นการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน ของ จักรพันธ์ บุญเม่น (2566) พบว่า อาจารย์และนิสิตที่มีความประสงค์จะจัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร จะเข้ามาดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และเมื่อดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขอพิจารณาอนุมัติแล้วนั้น กระบวนการตั้งแต่เริ่มต้น การเขียน การเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ อาจารย์และนิสิตที่ไม่ทราบถึงกระบวนการดำเนินงาน โครงการอยากให้มีคู่มือการดำเนินงานโครงการและมีระบบการติดตามกระบวนการการนำเสนอ โครงการ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานโครงการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเห็นควร พัฒนาคู่มือการดำเนินงานโครงการที่นิสิต อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับทราบถึงสถานะโครงการ เพื่อให้การบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการอำนวยความสะดวกเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้กระบวนการเขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติจัดโครงการ

การติดตามความคืบหน้าของโครงการ การสรุปผลโครงการ สามารถประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ โดยขั้นตอนที่คณะผู้วิจัยดำเนินการเพื่อให้เกิดแนวทางการแก้ไขปัญหา คือ 1. การเตรียมข้อมูลสำหรับการข้อเสนอโครงการ 2. การวางแผนและออกแบบการดำเนินโครงการ 3. การเสนอขออนุมัติโครงการ 4. การดำเนินโครงการ 5. การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการดำเนินโครงการ 6. การพัฒนา (Developer) การวัดผลสรุป และประเมินผลโครงการ เหล่านี้ ทำให้ผู้ที่ดำเนินงานในกระบวนการนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทั้งหมด รวมถึงมีความรู้ในระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด ตลอดจนสามารถอธิบายและให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนิสิตที่มีบทบาทในการร่วมจัดโครงการได้ เพื่อให้ข้อมูลและรายละเอียดในการจัดทำโครงการมีความถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงมีความจำเป็นต้องเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เพื่อให้คู่มือนี้เป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยอ้างอิงจากปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดโครงการต่าง ๆ ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาที่ผ่านมา รวมทั้งข้อเสนอแนะในการลดขั้นตอนในการทำงานที่ซับซ้อน เพื่อนร่วมงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ มีความต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีทิศทางที่ชัดเจน และมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่จะศึกษาเพื่อบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง และนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้

2. เพื่อใช้เป็นคู่มือให้บุคลากร ได้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิค การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงาน

4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการการดำเนินงานโครงการเพื่อพัฒนานิสิตและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการ ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เกิดแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. บุคลากร ได้ศึกษาทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงาน
4. ได้เผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านกระบวนการการดำเนินงานโครงการเพื่อพัฒนานิสิตและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการ ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
5. เป็นการลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการดำเนินโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.4 ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานในภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร จะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนกระบวนการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา การรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิตที่ผ่านมา โดยใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานแทน อาจารย์ และนิสิตภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการตามลำดับความคิดได้ถูกต้อง และลดความผิดพลาดในการจัดโครงการในแต่ละครั้ง

ขั้นตอนหลักจะยึดหลักวงจรคุณภาพเดมิง 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 รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ กำกับดูแลในเรื่องของกระบวนการการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบัณฑิต ด้านวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านการทุน บำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารจัดการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
อาจารย์	หมายถึง อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
นิสิต	หมายถึง นิสิตภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษาในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
การดำเนินงานโครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนงานเสร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
แผนปฏิบัติการประจำปี	แผนปฏิบัติการประจำปีของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการใน 1 ปีงบประมาณ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รวมไปถึงการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
งบประมาณ	หมายถึง งบประมาณเงินรายได้ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
ปีงบประมาณ	หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณ
โครงการ	หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบไปด้วยแผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขต การดำเนินงาน กรอบระยะเวลา งบประมาณ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ โดยจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาอาจารย์ และนิสิต ให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้ง มีลักษณะชัดเจนถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือการวางแผนล่วงหน้าอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน ความคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า มีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการ (สุดสาย ศรีศักดา, 2561)

หลักการและเหตุผล	หมายถึง เนื้อหาสาระสำคัญที่แสดงถึงที่มาของปัญหา ความจำเป็น สาเหตุ หรือเหตุผลที่ต้องการจัดทำโครงการ โดยมี รายละเอียดของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการจัดทำ โครงการดังกล่าวอย่างชัดเจน ทั้งนี้ หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนะ แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อนำมาเป็นข้อมูล ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานโครงการในครั้งนี้ ตามวงจร คุณภาพ (Plan-Do-Check-Act หรือ PDCA)
วัตถุประสงค์	หมายถึง สิ่งที่ได้รับผิดชอบโครงการต้องการหรือมุ่งหวังให้เกิดขึ้น หากมีการดำเนินงานโครงการนี้ ขึ้น
เป้าหมาย	หมายถึง การระบุเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ และความสามารถในการทำงานของอาจารย์หรือนิสิต ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้แก่ 1) เป้าหมายเชิงปริมาณ เป็นการระบุเป้าหมายของ โครงการที่สามารถนับได้ เช่น จำนวนผู้เข้ารับบริการวิชาการ และ 2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นการระบุสิ่งที่จะได้จาก การดำเนินงาน โครงการ เป็นรายละเอียดที่ต้องแสดงถึงคุณค่า ของผลผลิตที่ได้รับจากการดำเนินโครงการที่ชี้ถึงประสิทธิภาพ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะด้านเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษาเพิ่มขึ้น
กลุ่มเป้าหมาย	หมายถึง การระบุกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งจำนวนในครั้งนี้ให้ ชัดเจน (ระบุกลุ่มเป้าหมายได้ มากกว่า 1 กลุ่ม เช่น นิสิตสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นปีที่ 1 เป็นต้น)
กิจกรรม	หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับ ก่อนหลัง เพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม
พื้นที่ดำเนินงาน	หมายถึง การระบุสถานที่ตั้งของโครงการ หรือระบุว่ากิจกรรม นั้นจะทำ ณ สถานที่แห่งใด (ระบุพื้นที่ เช่น คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, ระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM เป็นต้น)
ผลผลิต	หมายถึง สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินงานโครงการ ซึ่งอาจเป็น โครงสร้างทางกายภาพด้านการให้บริการ หรือด้านการบริหาร จัดการก็ได้
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หมายถึง เป็นการคาดคะเนสิ่งที่จะได้รับจากการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ทั้งนี้ ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับ วัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ หากตั้งวัตถุประสงค์ไว้ 3 ข้อ ประโยชน์

ที่คาดว่าจะได้รับ จะต้องระบุ 3 ข้อด้วยเช่นกัน และมีเนื้อหา
 ที่สอดคล้องกันในแต่ละข้อ

แอปพลิเคชัน Chatbot
 กับบนอุปกรณ์เคลื่อนที่

หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในโต้ตอบระหว่างอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
 นิสิตและอาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
 เพื่อการสนทนาเกี่ยวกับ การเขียนโครงการ วัตถุประสงค์
 โครงการ ขอบเขตโครงการ กลุ่มเป้าหมาย การวัดผลประเมินผล
 โครงการ งบประมาณ ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ที่ได้ออกแบบเนื้อหา
 การมีปฏิบัติ ภาพ การโต้ตอบให้เหมาะสมกับผู้ใช้ให้เกิดความ
 สะดวกสบายและง่ายต่อการใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ ไอแพด
 โน้ตบุ๊ค เป็นต้น

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลัก เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับ นิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็น หัวข้อ ดังนี้

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ประกอบด้วย 1. ด้านการปฏิบัติการ 2. ด้านการวางแผน 3. ด้าน การประสานงาน และ 4. ด้านการบริการ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยงาน 4 ด้าน ได้แก่

1. งานธุรการและงานประชุม
2. งานแผน
3. งานการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร
4. งานด้านกิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

โดยบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของผู้เขียน คือ งานด้านกิจกรรมการพัฒนานิสิต/ กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผู้เขียนได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ วางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับ นิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร การปฏิบัติการในการดำเนินโครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานที่จัดโครงการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรับรองและงานพิธีการ การรวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐาน การเบิกจ่ายในโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัย การประสานงานกับ บุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในระหว่างการดำเนินโครงการ การกำกับ/ควบคุมการดำเนินโครงการ การบริการให้คำปรึกษาระหว่างดำเนินการ รวมไปถึงการแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน การบริหารงานทั่วไปแก่อาจารย์ และนิสิต รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งต้องอาศัย ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางในการตัดสินใจให้กับ ผู้บริหาร รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้

ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดไว้ดังนี้

สมรรถนะหลัก

1. การพัฒนาตนเองและการส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) ความสนใจ ใฝ่รู้ ส่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other) ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและ พัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) ความเข้าใจ และ การปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน และลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

4. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจน การคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจและ ผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่แตกต่าง จากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. จิตบริการ (Service Mind : SERV) ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะตามสายงาน

1. ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ โดยรับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของ ผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิด ประสิทธิภาพ

2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่นโดยการติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. การดำเนินการเชิงรุกโดยการวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำ ระบบงาน และวิธีการทางานใหม่ ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นจิตใจและผลักดันให้ บุคลากรในหน่วยงานวางแผนและปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. การสร้างสัมพันธ์ภาพโดยสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพอันดีมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างผู้เกี่ยวข้องกันงาน

5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน โดยสามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูล ที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงานได้ เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และ การคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ แบ่งเป็น 4 ด้าน ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(1) งานธุรการและงานประชุม	(1.1) ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ในการดำเนินงานต่าง ๆ มีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (1.2) ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ หนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ดำเนินไป ด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการและขั้นตอนการเสนอ เอกสาร (1.3) ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ทางราชการ (1.4) ดำเนินการรับเรื่องหนังสือราชการ และจัดเก็บหนังสือต้นฉบับ เข้าแฟ้มเอกสารของงานภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปีปฏิทิน เพื่อความสะดวกในการ ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน (1.5) ศึกษารูปแบบการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระ การประชุมบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในส่วน ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
(2) งานแผน	(2.1) ศึกษาวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (2.2) ศึกษาพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์เพื่อดำเนินการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ (2.3) ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เสนอต่ออาจารย์ ประธาน หลักสูตร และหัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา (2.4) ติดต่อกับคณาจารย์ เพื่ออำนวยความสะดวกและเชิญเข้าร่วม การประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงานภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี (2.5) ดำเนินการจัดประชุมทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาโดยปฏิบัติงานในส่วน เลขานุการที่ประชุม โดยมีหน้าที่บันทึกมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป (2.6) รวบรวมข้อมูลจากมติและสรุปรายงานการประชุมของ คณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อ ดำเนินการปรับแก้ไข (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของงาน ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาตามที่คณะกรรมการลงมติ เห็นชอบ เสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการประจำคณะ ศึกษา ศาสตร์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อไป (2.7) ให้คำแนะนำคณาจารย์และนิสิตในการดำเนินโครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์คณะ ตลอดจน บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ (2.8) ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีในส่วนภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อรายงาน ผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
(3) งานการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร	ด้านวิชาการในความดูแลรับผิดชอบ ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และ เอก คือ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชา การศึกษา วิชาเอกศิลปศึกษา และวิชาเอกคอมพิวเตอร์, หลักสูตร การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, หลักสูตร การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์, ระดับปริญญาโท หลักสูตร การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ การศึกษา และระดับปริญญาเอกหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยนำจุดเน้นของคณะศึกษาศาสตร์ในด้านของการส่งเสริมให้อาจารย์จัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Hybrid) อย่างยืดหยุ่น หลากหลาย และเน้นที่ผลลัพธ์การเรียนรู้ (ELOs-CLOs) ของรายวิชาและหลักสูตร และส่งเสริมสนับสนุน และเสริมแรงขวัญกำลังใจให้กับนิสิตและคณาจารย์ในรายวิชาที่สร้างนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้/สร้างทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และทักษะความเป็นผู้ประกอบการมาประยุกต์ใช้และนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการบริการจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาหลักสูตรโดยการปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน : งานที่ต้องปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา เก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา การเรียนการสอน คณะศึกษาศาสตร์ ในทุกหลักสูตรข้างต้น (คุณภาพของงาน) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนกรณีมีการปรับแก้ (ความหลากหลาย) รับ-เรื่อง และให้คำปรึกษานิสิตเรื่องผลการเรียนการขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ ปรึกษานิสิต และตัวนิสิตเอง แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อให้งานการเรียน การสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด การดำเนินการต้อง ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร ร่วมกับงานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และงานทะเบียนส่วนกลางของ มหาวิทยาลัยเสนอแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ (การกำกับตรวจสอบและมีการตัดสินใจ) การปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตร : ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร ตามคำสั่งที่ได้มอบหมาย เขียนโครงการขออนุมัติ โครงการและขออนุมัติงบประมาณพัฒนาหลักสูตรใหม่ จัดเตรียมข้อมูล/วิเคราะห์และออกแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ดำเนินการจัดส่งแบบประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก สรุปร จัดเก็บข้อมูล ทำรายงานสรุปรายงานคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (ความยุ่งยากซับซ้อน) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เปรียบเทียบการเปิดหลักสูตรจาก มหาวิทยาลัยอื่น ๆ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร (มีการกำกับตรวจสอบ) ติดตามและดำเนินการปรับแก้ไขร่างหลักสูตรตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่วมกับ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่านสภามหาวิทยาลัย และจัดส่ง สกอ.พิจารณารับทราบต่อไป (คุณภาพของงาน)
(4) กิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	(4.1) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาในแต่ละปีงบประมาณ เสนอที่ประชุมภาควิชา เพื่อวางแผนงานในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชา ให้เสร็จสิ้นตามแผน (4.2) ให้คำแนะนำนิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน เสร็จสิ้นตามแผนที่วางไว้และระยะเวลาที่กำหนด (4.3) ดำเนินการจัดประชุมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิทินพัฒนางานกิจกรรมนิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตลอดจนความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ (4.4) ดำเนินการเขียนโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้ในการกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเสนอรองคณบดีและคณบดีคณะศึกษาศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติตลอดจนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (4.5) ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาให้การบรรยาย อบรม สัมมนา เพื่อให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่นิสิตตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ (4.6) ติดต่อกับร้านค้าและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง (4.7) ติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	แจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย (4.8) ดำเนินการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน สำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้ประธานในพิธีได้ทราบถึงข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ (4.9) ให้คำแนะนำ นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสม กับกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ที่จะดำเนินการ (4.10) ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิต อาจารย์ หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ผู้เข้าร่วมได้ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา สถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว (4.11) ให้คำแนะนำ นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ (4.12) ติดตาม ถ่ายภาพการจัดกิจกรรมตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนกระทั่งเสร็จสิ้นกระบวนการ เพื่อนำมา ประชาสัมพันธ์และประกอบการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม (4.13) รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร โครงการ กำหนดการ รูปถ่ายกิจกรรม ตลอดจนหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมา ประกอบการจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ (4.14) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อขอ ความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน รวดเร็ว

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	(4.15) รวบรวมสถิติ และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในครั้งต่อไป (4.16) ดำเนินการจัดทำเล่มรายรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นครู เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

2.2.2 ด้านการวางแผน

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(1) งานธุรการและงานประชุม	(1.1) วางแผนการจัดเก็บหนังสือราชการในส่วนงานภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยการจำแนกประเภทหนังสือออกเป็นหมวดหมู่และจัดเรียงหนังสือราชการต่าง ๆ ใส่แฟ้ม เพื่อความเป็นระบบระเบียบและสะดวกรวดเร็วในการค้นหา สืบค้น และทันต่อความต้องการในการใช้งานแต่ละครั้ง (1.2) วางแผนการประชุมคณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยกำหนดวัน เวลา และตารางการประชุมประจำเดือน โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งให้อาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และจัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษابرลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
(2) งานแผน	(2.1) วางแผนการศึกษาพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับลำดับขั้นตอนและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ (2.2) วางแผนปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนองภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และถ่ายทอดการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ในการเชิญเข้าร่วมประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแผนที่วางไว้ (2.3) วางแผนการจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนองภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	รายงานผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนดตามแผนที่วางไว้
(3) งานการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร	ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มีหลักสูตรที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก คือ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา วิชาเอกศิลปศึกษา และวิชาเอกคอมพิวเตอร์, หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา, หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์, หลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา วางแผนด้านการเรียนการสอน : งานที่ต้องปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา เก็บข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา สนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา การเรียนการสอน ของหลักสูตรภายใต้ความรับผิดชอบของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ (คุณภาพของงาน) จัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิดรายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอน การจัดทำและการติดตามค่าระดับชั้น ติดตาม มคอ.3 - มคอ.7 วิเคราะห์และตรวจสอบ มคอ.3 - มคอ.7 เบื้องต้นและประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนกรณีมีการปรับแก้ (ความหลากหลาย) วางแผนการลำดับการ รับ-เรื่อง และให้คำปรึกษานิสิตเรื่องผลการเรียน การขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ รวมถึงปัญหาอื่น ๆ ผ่านระบบ QR Code ของหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ซึ่งเป็นการบริการนิสิตตามกลยุทธ์ SOA10 : ขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ แพลตฟอร์มช่วยตัดสินใจ จัดการข้อร้องเรียนและประชาสัมพันธ์คุณภาพองค์การ และช่องทางการติดต่อด้วยตนเองของนิสิต และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต และตัวนิสิตเอง แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อให้งานการเรียน การสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด การดำเนินการต้อง ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร ร่วมกับงานบริการการศึกษา

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	คณะศึกษาศาสตร์ และงานทะเบียนส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย เสนอแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ (การกำกับตรวจสอบและ มีการตัดสินใจ) วางแผนการพัฒนาหลักสูตร : ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร ตามคำสั่งที่ได้มอบหมาย เขียน โครงการด้านกิจกรรมพัฒนานิสิตเพื่อขออนุมัติโครงการและขออนุมัติ งบประมาณพัฒนาหลักสูตรใหม่ จัดเตรียมข้อมูล/วิเคราะห์และ ออกแบบสำรวจความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ดำเนินการจัดส่งแบบ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก สรุปรูป จัดเก็บข้อมูล ทำรายงาน สรุปผลการจัดโครงการเพื่อนำเข้าคณะกรรมการประจำหลักสูตร คณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และรายงาน ผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก (ความยุ่งยากซับซ้อน) นำเสนอเข้าที่ประชุมให้กับคณะกรรมการ บริหารคณะศึกษาศาสตร์ (มีการกำกับตรวจสอบ) ติดตามและ ดำเนินการปรับแก้ไขร่างหลักสูตรตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่วมกับ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร รับทราบต่อไป (คุณภาพของงาน)
(4) กิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	(4.1) วางแผนการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรม ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในแต่ละปีงบประมาณ ที่ประชุมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อวางแผนทาง ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตให้เสร็จสิ้นตามแผน (4.2) วางแผนการจัดประชุมอาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้า ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อ ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิทินพัฒนากิจกรรม นิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ ตามแผนที่ตั้งไว้ (4.3) วางแผนการเขียนโครงการ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ที่ใช้ในการกิจกรรม พัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เสนอ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามแผนที่ตั้งไว้และบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด (4.4) วางแผนการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ มาให้ การบรรยาย อบรม สัมมนา เพื่อให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่นิสิต ตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตตามแผนที่วางไว้

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	(4.5) วางแผนการติดต่อกับร้านค้าและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง (4.6) วางแผนการติดต่อกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย (4.7) วางแผนการจัดทำใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้ในการบันทึกชั่วโมงกิจกรรม และเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้แล้วในแต่ละกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ (4.8) วางแผนการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน สำหรับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้ประธานในพิธีได้ทราบถึงข้อมูลและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมนั้น ๆ (4.9) วางแผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับนิสิต อาจารย์ หรือกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ผู้เข้าร่วมได้ทราบถึงกำหนดการ วัน เวลา สถานที่การจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว (4.10) วางแผนการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมประเมินผลกิจกรรมได้อย่างครบถ้วนรวดเร็วตามแผนที่วางไว้ (4.11) วางแผนการจัดทำเล่มรายรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะตามแผนที่วางไว้

2.2.3 ด้านการประสานงาน

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(1) งานธุรการและงานประชุม	(1.1) ชี้แจงรูปแบบการจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมในส่วนของงานภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน (1.2) ประสานงานการจัดประชุมในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลการประชุม เตรียมความพร้อมห้องประชุม จัดทำวาระประชุมเข้าที่ประชุม และสรุปรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
(2) งานแผน	(2.1) ประสานการทำงานร่วมกันกับอาจารย์ภายในภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อบริหารความสะดวกและเชิญเข้าร่วมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และสร้างความเข้าใจตลอดจนเกิดความร่วมมือ (2.2) จัดประชุมทำแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยปฏิบัติงานในส่วนเลขานุการ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการประชุมต่าง ๆ บันทึกมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป (2.3) ให้คำแนะนำอาจารย์ ประธานหลักสูตร และหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ในการดำเนินโครงการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์คณะ ตลอดจนสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน (2.4) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานนโยบายและแผน คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และรายงานผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ
(3) งานการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร	ประสานงานด้านการเรียนการสอนร่วมกับอาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ และคณะศึกษาศาสตร์ : โดย นำเสนอข้อมูลทางวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา เก็บข้อมูล และสนับสนุนการ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	จัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา การเรียนการสอน คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร จัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิด รายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอน การจัดทำและการติดตามค่าระดับชั้น ติดตาม มคอ.3 - มคอ.7 วิเคราะห์และตรวจสอบ มคอ.3 - มคอ.7 เบื้องต้นและประสานงานกับ อาจารย์ผู้สอนกรณีมีการปรับแก้ รับ-เรื่อง และให้คำปรึกษานิสิตผ่านอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้ง จากสังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ และ คณะศึกษาศาสตร์ ในเรื่องผลการเรียน การ ขอย้ายวิชาเอก การขอ โอนย้ายคณะ และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ ประกษานิสิต และตัวนิสิตเอง แก้ไขปัญหา หรือสถานการณ์ เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและทันเวลาเพื่อให้งาน การเรียน การสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด การดำเนินการต้อง ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้สอนใน หลักสูตร ร่วมกับงานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และงาน ทะเบียนส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย เสนอแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนาม อนุมัติ ประสานงานด้านการพัฒนาหลักสูตร : การกำหนดการเขียนโครงการ และขออนุมัติงบประมาณพัฒนาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรที่ครบ กำหนดการปรับปรุงหลักสูตร เปรียบเทียบการเปิดหลักสูตรจาก มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล มคอ.1 และ มคอ.2 จัดทำร่างหลักสูตร ตามแบบ มคอ.2 นำเสนอเข้าที่ ประชุม คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ติดตามและดำเนินการปรับแก้ไขร่าง หลักสูตรตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ร่วมกับ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่าน สภามหาวิทยาลัย และจัดส่ง สกอ.พิจารณารับทราบต่อไป
(4) กิจกรรมการพัฒนา นิสิต/กิจกรรมภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา	(4.1) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาใน การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ เพื่อให้การจัด กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน เสร็จ สิ้นตามแผน (4.2) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างภาควิชาเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา และคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนและติดตาม

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	การดำเนินงานตามแผนปฏิทินพัฒนานวัตกรรมนิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาตลอดจนความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ (4.3) ประสานการทำงานร่วมกันกับวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญที่มาให้การบรรยาย อบรม สัมมนา เพื่อให้บริการวิชาการองค์ความรู้แก่นิสิต เกิดความร่วมมือ ตามวัตถุประสงค์ของแผนการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตนั้น ๆ (4.4) ประสานการทำงานร่วมกันกับร้านค้าและผู้ประกอบการเกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง (4.5) ประสานการทำงานร่วมกันกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย (4.6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่นิสิต/ผู้รับผิดชอบโครงการในการจัดสถานที่ดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาที่จะดำเนินการ (4.7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่นิสิต/ผู้รับผิดชอบโครงการ ในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ (4.8) ประสานการทำงานร่วมกันกับงานนโยบายและแผน เพื่อจัดทำเล่มรายรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะต่อไป

2.2.4 ด้านบริการ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(1) งานธุรการและงานประชุม	(1.1) จัดเก็บข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือราชการ ต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตามประเภทหัวข้อเรื่อง

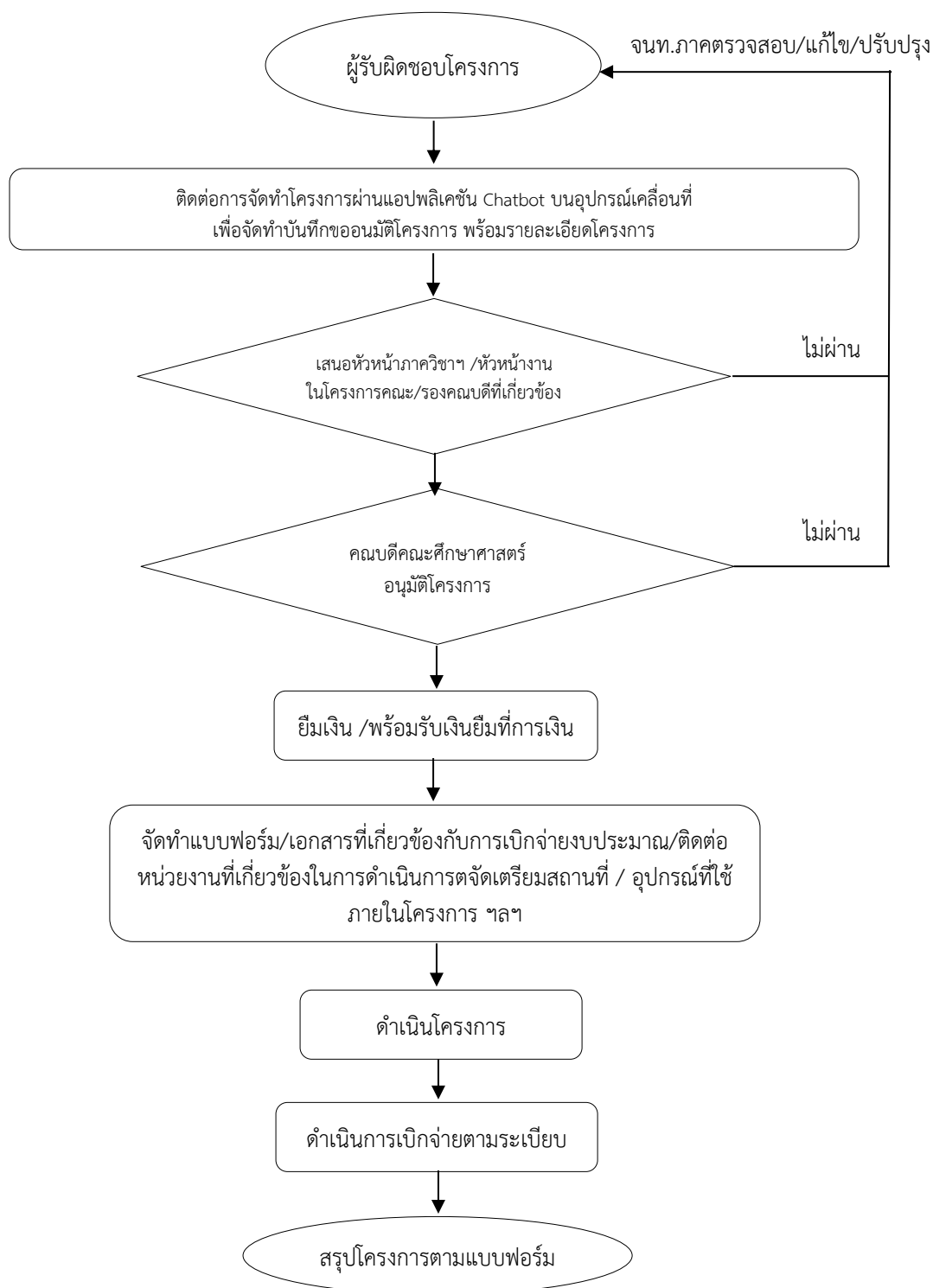
หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	โดยเรียงตามปีปฏิทิน เพื่อให้บริการข้อมูลทางวิชาการได้สะดวก ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว เป็นประโยชน์ และทันต่อการปฏิบัติงาน (1.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับเอกสารจัดประชุม สรุปรายงานการประชุม ในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
(2) งานแผน	(2.1) จัดเก็บข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ (2.2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร และหัวหน้าภาควิชาในการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแผนงานและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์คณะ ตลอดจนบรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ (2.3) จัดเก็บข้อมูลในส่วนของสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อรายงานผลตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ
(3) งานการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร	บริการด้านการเรียนการสอนให้กับอาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปะและการออกแบบ และคณะศึกษาศาสตร์ และสนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา การเรียนการสอน คณะศึกษาศาสตร์ จำนวน 1 หลักสูตร จัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิด รายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียนตารางสอน และประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนกรณีมีการปรับแก้ บริการ รับ-เรื่อง และให้คำปรึกษานิสิต ในเรื่องผลการเรียน การขอ ย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ และหาแนวทางแก้ไข ร่วมกับ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ ปรึกษานิสิต และตัว นิสิตเอง แก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ เฉพาะหน้าได้อย่างรวดเร็วและ ทันเวลาเพื่อให้งานการเรียน การสอนเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด การดำเนินการต้อง ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตร และ

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร ร่วมกับงานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ และงานทะเบียนส่วนกลางของ มหาวิทยาลัย เสนอแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ บริการด้านการพัฒนาหลักสูตร : การเขียนโครงการและขออนุมัติงบประมาณพัฒนาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรที่ครบกำหนดการปรับปรุงหลักสูตร เปรียบเทียบการเปิดหลักสูตรจาก มหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล มคอ.1 และ มคอ.2 จัดทำร่างหลักสูตรตามแบบ มคอ.2 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ติดตามและดำเนินการปรับแก้ไขร่างหลักสูตรตามมติที่ประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ร่วมกับ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จนเสร็จสิ้นและผ่านสภามหาวิทยาลัย และจัดส่ง สกอ.พิจารณารับทราบต่อไป
(4) กิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนดไว้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน เสร็จสิ้นตามแผนที่วางไว้และระยะเวลาที่กำหนด (4.2) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในเรื่องเขียนโครงการ การทำหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ใช้ในการกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณบดี คณะศึกษาศาสตร์พิจารณาอนุมัติ เพื่อให้นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาได้ทราบถึงข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เกิดความความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด (4.3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับร้านค้าและผู้ประกอบการ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุ ตกแต่งสถานที่ แสดงดนตรี จัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อเป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.4) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นกับฝ่ายอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเพื่อแจ้งความประสงค์ และวางแผนการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

หน้าที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
	(4.5) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นแก่นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาในการจัดสถานที่ที่จะใช้ในการดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมกับกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาที่จะดำเนินการ (4.6) ให้คำปรึกษาแก่นิสิต อาจารย์ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาในระหว่างการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่นและมีประสิทธิภาพ (4.7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาเช่น ใบลงทะเบียน ผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร โครงการ กำหนดการ รูปภาพกิจกรรม ตลอดจนหนังสือขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำเล่มสรุปรายงานโครงการ และประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้พิจารณาเลือกงานด้านกิจกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ มาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนกระบวนการการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการ
สำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะศึกษาศาสตร์ มีวิสัยทัศน์คือ คณะศึกษาศาสตร์จัดการศึกษาเพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสังคมของผู้ประกอบการ มีประวัติความเป็นมา คือ วันที่ 18 มกราคม 2510 สภามหาวิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้มีมติให้เปิดวิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกขึ้น กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งเป็นทางการเมื่อวันที่ 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 เป็นวันประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร ในราชกิจจานุเบกษาและถือเป็นวันสถาปนา มหาวิทยาลัยนเรศวรนั้น คณะศึกษาศาสตร์เป็นคณะหนึ่งในการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งมีส่วนราชการประกอบด้วย สำนักงานอธิการบดี บัณฑิตวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักหอสมุด และคณะศึกษาศาสตร์

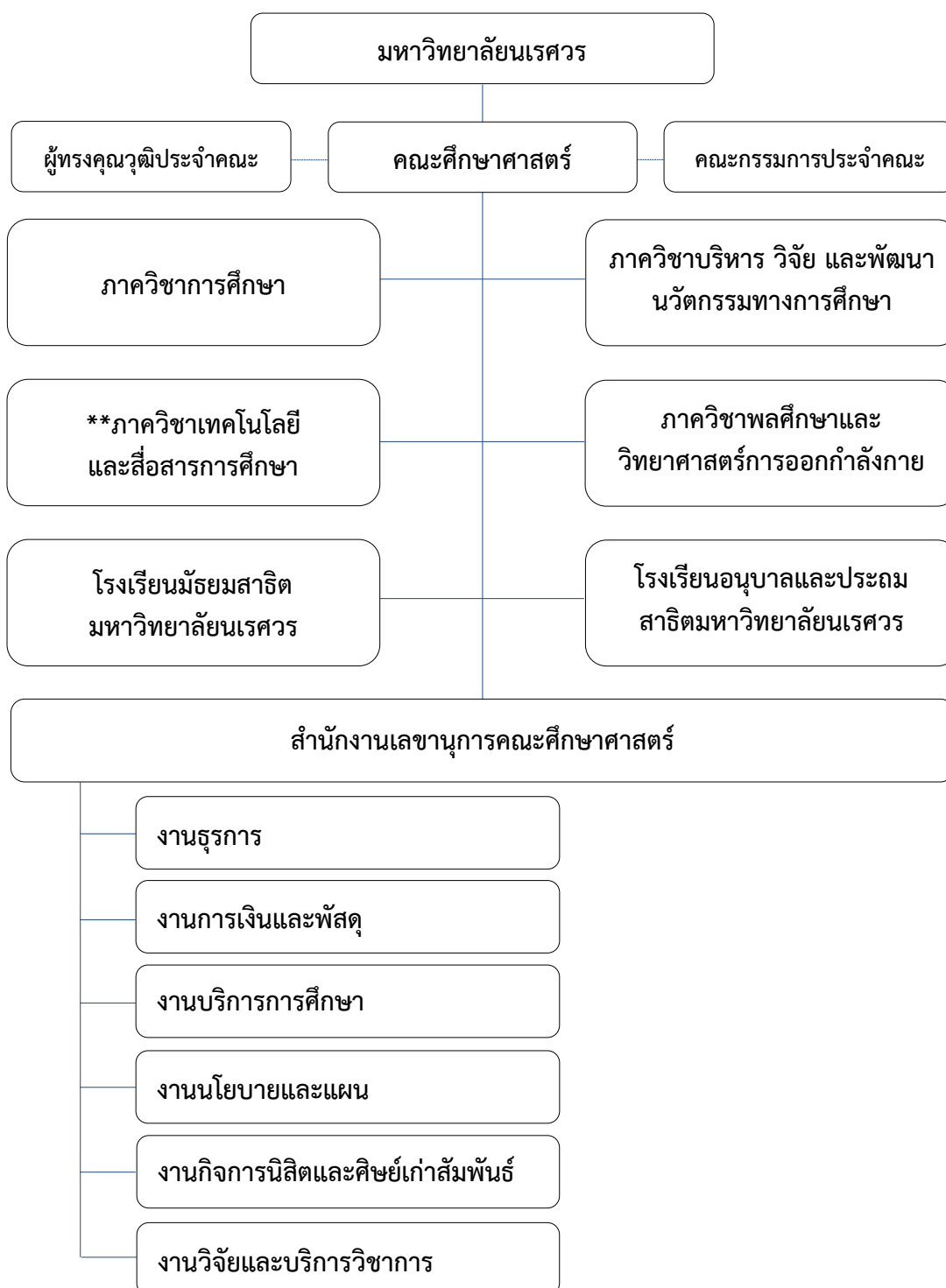
ซึ่งภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา อยู่ในโครงสร้างของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

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

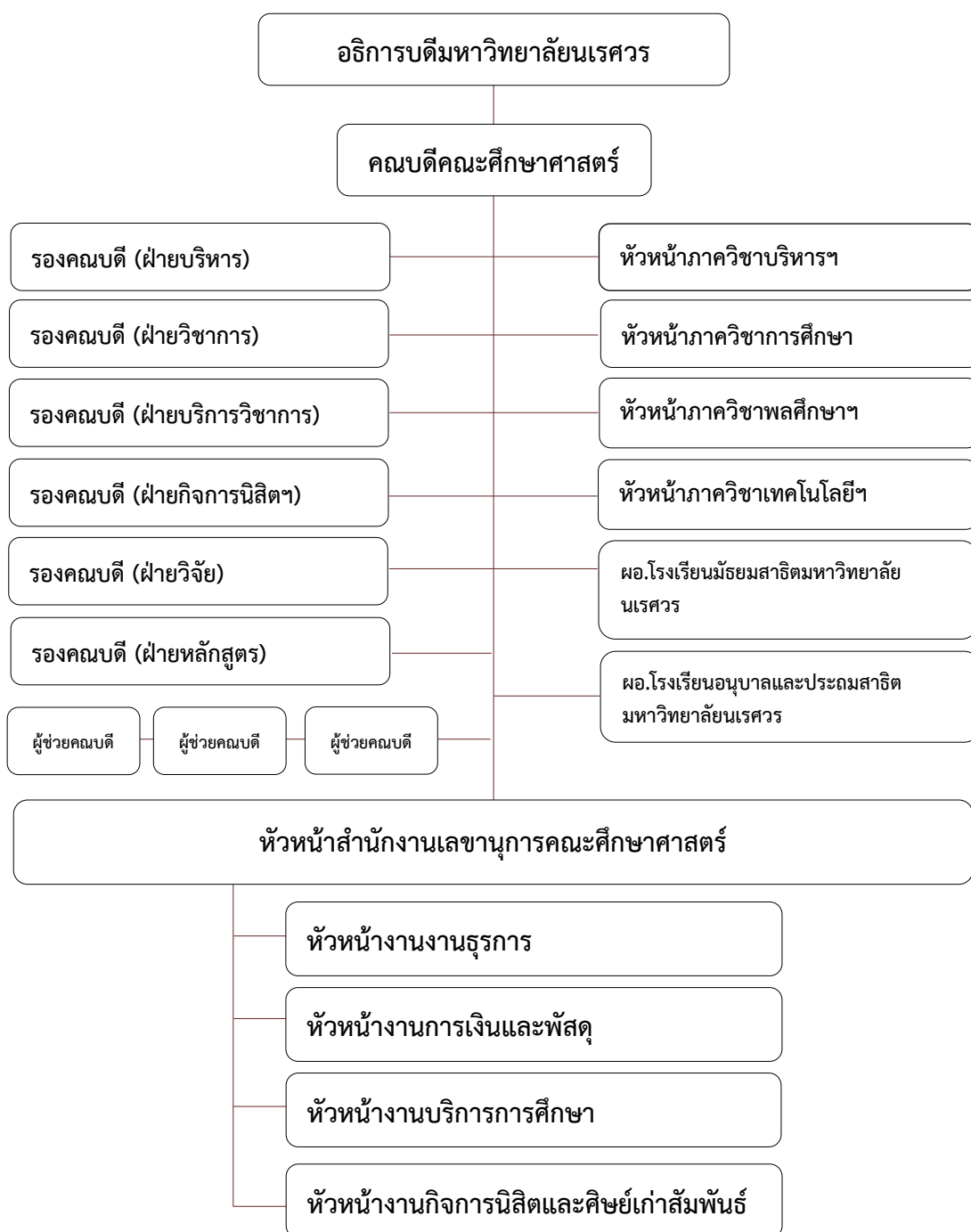
ดังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



ภาพที่ 2 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

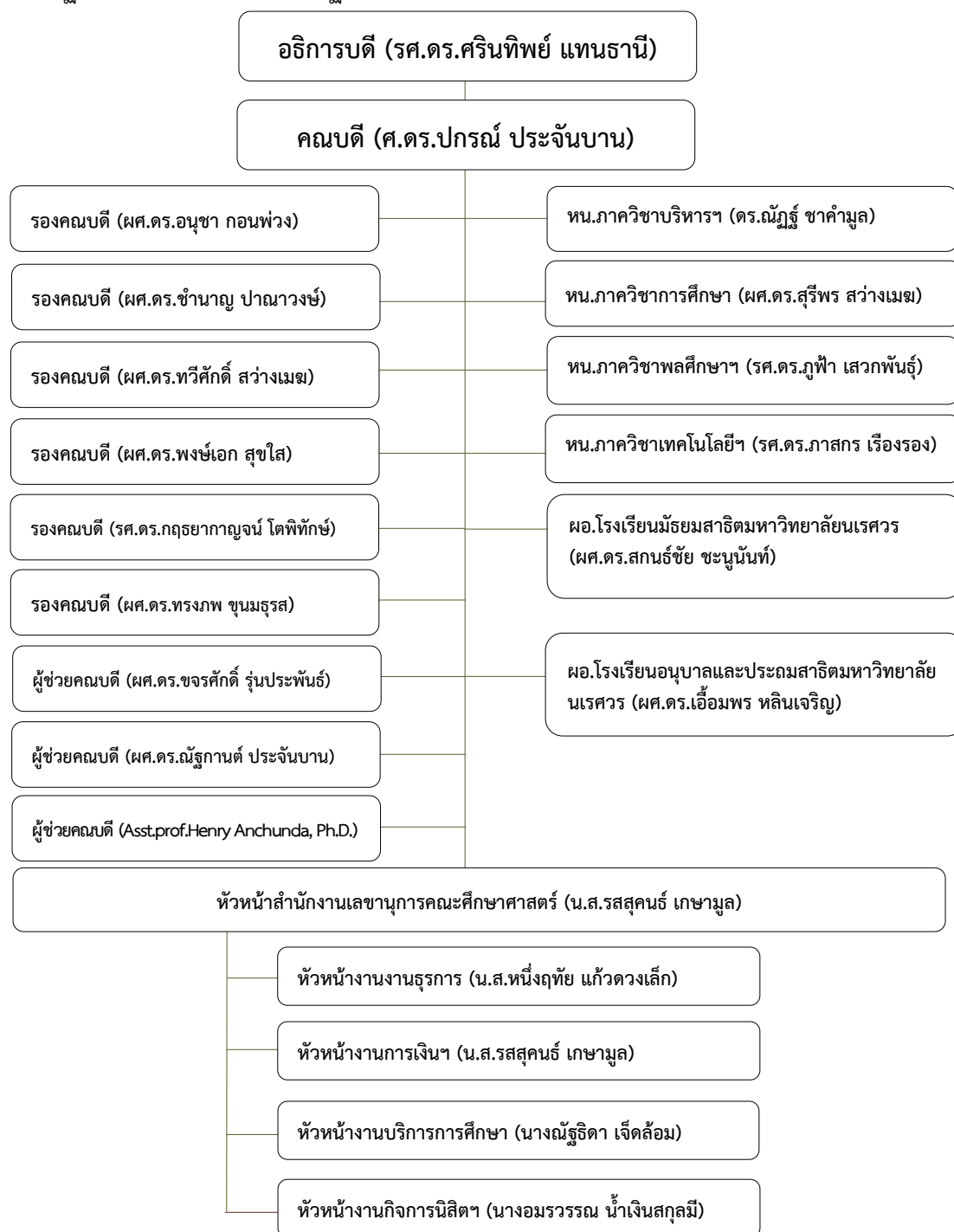
โครงสร้างการบริหารงานของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีรายละเอียดการบริหารดังโครงสร้างการบริหาร ภาพที่ 3



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

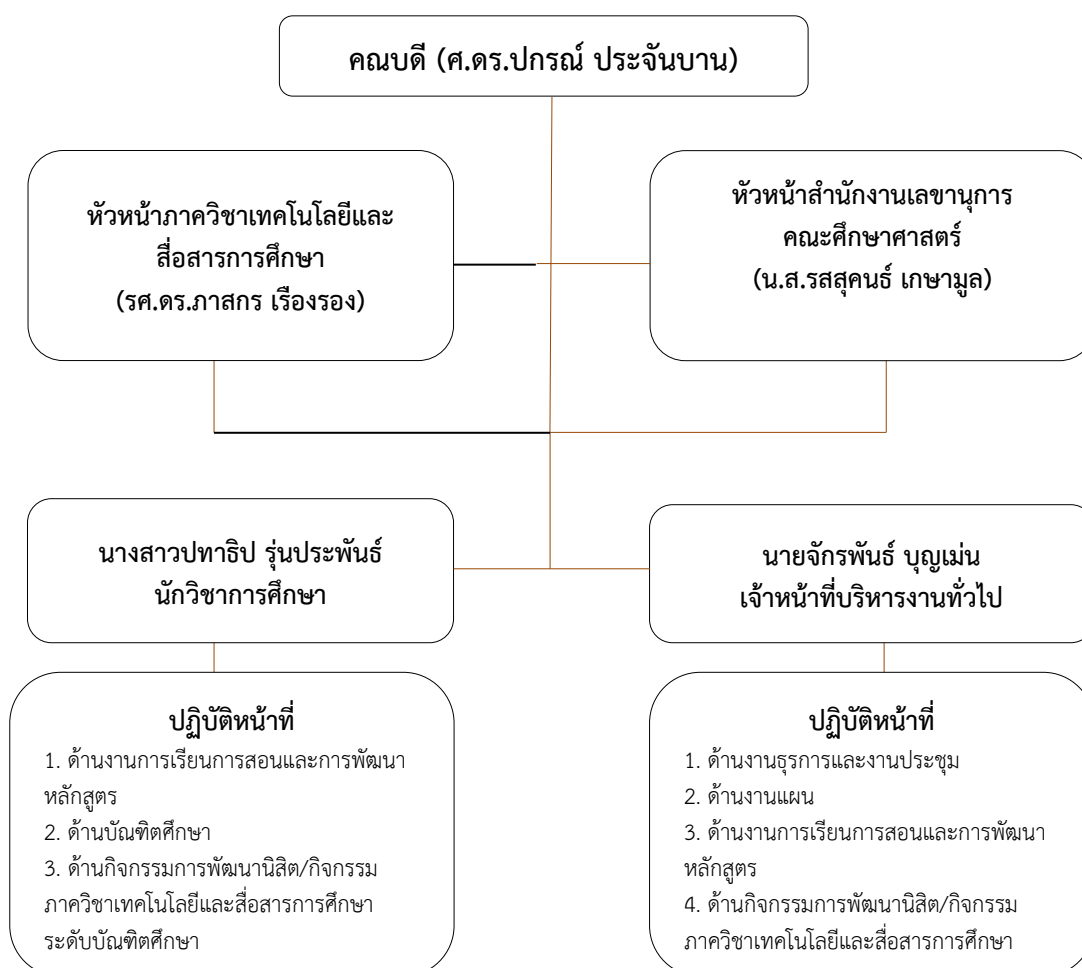
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังโครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาพที่ 4



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้เขียนปฏิบัติงานในสังกัดภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ซึ่งอยู่ในโครงสร้างของ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร มีบทบาทหน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก ได้แก่ **ด้านธุรการ ด้านแผนงาน ด้านการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร และด้านกิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา** โดยมีจุดมุ่งหมายในการสนับสนุนอาจารย์ และ นิสิตในทุกด้านให้บรรลุตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ ผ่านกระบวนการจัดโครงการ หรือกิจกรรมพัฒนานิสิต โดยดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการวางแผนการจัดโครงการ/กิจกรรม พัฒนาคุณภาพนิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา การปฏิบัติการในการดำเนิน โครงการ เช่น การประชาสัมพันธ์ การติดต่อสถานที่จัดโครงการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล เอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายในโครงการให้เป็นไปตามระเบียบ การประสานงานกับบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ในระหว่างการดำเนินโครงการ การกำกับ/ควบคุม การดำเนินโครงการ การบริการให้คำปรึกษาระหว่างดำเนินการ รวมทั้งให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ดังโครงสร้างการปฏิบัติงาน ภาพที่ 5



ภาพที่ 5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ในส่วนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ และมาตรฐานในการดำเนินงานโครงการ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึง ในการดำเนินงานโครงการ รวมไปถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงาน ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ซึ่งผู้เขียนจะแบ่งรายละเอียดตามขั้นตอนหลักโดยยึดหลักวงจรคุณภาพเดมมิง PDCA (Deming, 1950) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี (รายละเอียดตามภาคผนวก)

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

3.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การผลิตบัณฑิตตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 และเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 เพื่อให้บุคลากรและนิสิตทุกท่านทราบและสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้อง

เหมาะสม สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร คือ เก่งงาน เก่งคน เก่งคิด เก่งครองชีวิต เก่งพิชิตปัญหา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิตมีบทบาทในการศึกษาประกาศ และวางแผนสร้างสรรค์รูปแบบโครงการพัฒนานิสิตเพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยนเรศวร

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง จัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาคและปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2568 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เป็นประกาศที่มหาวิทยาลัยนเรศวรจะดำเนินการออกประกาศเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมให้กับคณะ/วิทยาลัย และองค์กรกิจกรรมนิสิตส่วนกลางได้ทราบและถือปฏิบัติในทุกปีการศึกษา เพื่อให้บัณฑิตได้มีการเตรียมตัวอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอบ หรือหากมีความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรม ให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายกรณีไป สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำรายวิชาจะต้องเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มีหน้าที่ในการศึกษาประกาศดังกล่าว และวางแผนการจัดโครงการพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามประกาศ และยึดใช้แนวปฏิบัติดังกล่าวเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

3.1.4 แผนยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษา 2567 - 2570 (รายละเอียดตามภาคผนวก)

แผนยุทธศาสตร์เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษา 2567 - 2570 มีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญาคณะศึกษาศาสตร์ : การเปลี่ยนการจัดการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตของปวงชนทุกช่วงวัย ให้มีสมรรถนะสูงในการประกอบอาชีพ สามารถสร้างนวัตกรรมที่สร้างผลกระทบต่อชุมชนและสังคม เป็นการช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับคนทุกช่วงวัยสามารถดำรงชีวิตอย่างผาสุก

วิสัยทัศน์ (Vision) : ภายในปี 2567 คณะศึกษาศาสตร์ จะเป็นสถาบันผลิตและพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาต้นแบบ ที่สามารถสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสังคมของผู้ประกอบการ สำหรับทุกช่วงวัย

พันธกิจ (Mission) :

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

ค่านิยม :

1. การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (Visionary leadership)
2. มุมมองเชิงระบบ (Systems perspective)
3. มีความเป็นพี่เป็นน้องอันดีครอบครัว (We are family)
4. การสร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal contributions)

สมรรถนะหลัก :

1. พัฒนากำลังคนให้มีขีดสมรรถนะสูง
2. สร้างนวัตกรรมเปลี่ยนแปลงแก่สังคม
3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ซึ่งผู้ปฏิบัติงานของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในฐานะที่มีหน้าที่ด้านธุรการ แผนงาน การจัดการเรียนการสอน การจัดการกิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยต้องดำเนินการศึกษา ทำความเข้าใจบทบาท และวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้ตอบสนองกับพันธกิจของคณะศึกษาศาสตร์ทั้ง 5 พันธกิจ จากนั้นนำผลการวิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์มาดำเนินการวางแผนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยยึดแนวทางการขับเคลื่อนกลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ และเกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)

3.1.5 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)

ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการศึกษาระเบียบดังกล่าว และดำเนินการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณที่ควรดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ชัดเจน และถูกต้อง

3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย (รายละเอียดตามภาคผนวก)

เป็นประกาศอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนมีหน้าที่ในการศึกษาประกาศดังกล่าว และดำเนินการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ และมีหน้าที่รับผิดชอบงบประมาณที่ควรดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบและชัดเจน โดยมี รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา 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
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

3.1.7 แนวปฏิบัติเรื่อง การใช้จ่ายยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มีหน้าที่ในการศึกษาแนวปฏิบัติและขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

3.1.8 แนวปฏิบัติและแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร (รายละเอียดตามภาคผนวก)

ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการศึกษาแนวปฏิบัติและใช้แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในคณะศึกษาศาสตร์ให้ถูกต้องตามกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

3.1.9 หลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

หลังจากดำเนินการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

3.1.10 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

หลังจากดำเนินการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน มีหน้าที่ในการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต/กิจกรรม

ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อ ๆ ไป

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)

1) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้นโยบายการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผ่านหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

2) ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ ตลอดจนสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนปฏิบัติการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้

3) ประชุมร่วมกับหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ประธานหลักสูตรอาจารย์ ภายในภาควิชาฯ ซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการฯ ในแผนปฏิบัติการภาควิชาฯ ประจำปี แผนการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3.2.2 ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)

4) หลังจากได้แผนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ

5) ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผ่านหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลการจัดโครงการที่เกี่ยวข้องในพันธกิจนั้น ๆ) เพื่อให้ความเห็นชอบ

6) จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยแบ่งรายละเอียด ดังนี้

6.1) ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่การจัดกิจกรรม, อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม, การใช้อยานพาหนะ (กรณีออกนอกสถานที่) เป็นต้น

6.2) ดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการภาควิชาฯ และกำหนดการโครงการ

6.3) ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร โครงการ กำหนดการ รูปภาพกิจกรรม หลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน

3.2.3 ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)

7) ประเมินผลโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยแบบสอบถามดังกล่าวเกิดจากการวิเคราะห์มาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผลกิจกรรม โดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะและตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา และเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประเมินผล ตลอดจนใช้เป็นหลักฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

8) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาในครั้งต่อไป

9) จัดประชุมอาจารย์ นิสิต ผู้ดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนหลังเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อ ๆ ไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

10) รายงานผลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และปิดโครงการ

3.3 เจ็อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามขั้นตอนโดยยึดหลักวงจรคุณภาพเดมิ่ง PDCA (Deming, 1950) ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan) ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do) ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act) ผู้เขียนได้รวบรวมเจ็อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน จากการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 รายละเอียด เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)	
1. คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรให้นโยบายการจัดโครงการพัฒนานิสิต	-
2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ ตลอดจนสำรวจรวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่าง ๆ ของคณะศึกษาศาสตร์ และมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้	1. แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของคณะฯ รวมไปถึงประกาศ หลักเกณฑ์ แนวทางต่าง ๆ จะมีการเปลี่ยนแปลงตามรอบอยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงควรติดตามและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ
3. ประชุมคณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ร่วมกับหัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตรและอาจารย์ในภาควิชา เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจรวบรวม มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	1. การวางแผนเพื่อจัดทำแผนการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ก่อนการระบุช่วงวันและเวลาการจัดโครงการ เช่น วันที่จัดโครงการต้องไม่ทับซ้อนกับประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องการจัดกิจกรรมก่อนสอบ เป็นต้น 2. นอกเหนือจากปฏิทินกิจกรรมแล้ว ผู้ปฏิบัติควรมีการวางแผนองค์ประกอบอื่น ๆ ด้วย เช่น การขอใช้สถานที่ การขอใช้ยานพาหนะ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Plan) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)	
4. หลังจากได้แผนการดำเนินงานโครงการพัฒนานิสิตประจำปีการศึกษานั้น ๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแบบฟอร์ม แผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ	1. การเขียนโครงการต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของโครงการให้มีความสอดคล้องและตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยยึดหัวข้อดังนี้ (อ้างอิงตามแบบฟอร์มขอเสนอโครงการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร) ☒ ชื่อโครงการ ☒ ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย ☒ ความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	☒ ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน ☒ ผู้รับผิดชอบ ☒ หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ) ☒ วัตถุประสงค์โครงการ ☒ เป้าหมายการดำเนินงาน ☒ กลุ่มเป้าหมาย ☒ กิจกรรม/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ ☒ งบประมาณ ☒ วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ ☒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ☒ กำหนดการกิจกรรม 2. ในการจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องยึดประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องรายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ข้อควรระวังในการตรวจสอบประกาศดังกล่าวคือ อัตราการเบิกจ่ายในบางประเภทของนิสิตและบุคลากรไม่เท่ากัน เช่น อัตราค่าที่พักกรณีไปประชุม/สัมมนาออกสถานที่ เป็นต้น
5. ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนานิสิตเพื่อเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และผ่านรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) เพื่อให้ความเห็นชอบ	1. ควรเสนอขออนุมัติโครงการก่อนการดำเนินโครงการจริงอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อการบริหารจัดการในส่วนอื่น ๆ อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ 6.1 ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้งานพาหนะกรณีออกนอกสถานที่ 6.2 ดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาตามแผน และกำหนดการโครงการที่ขออนุมัติไว้ 6.3 ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และหลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน	1. ในขั้นตอนของการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องต้องใช้ทักษะการประสานงานที่ดี มีการสื่อสารที่ชัดเจน ครบถ้วน และมีเอกสารขอใช้ หรือ ขอความอนุเคราะห์เป็นลายลักษณ์อักษร และควรประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนการดำเนินโครงการ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ 2. ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการฯ ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบรายการที่จะต้องรวบรวม เช่น ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม แบบประเมินผลกิจกรรม หนังสือเชิญวิทยกร แบบตอบรับวิทยากร ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/ สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)	
7. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดย การประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้า ทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ ครบถ้วนสมบูรณ์	1. แบบสอบถามเพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ผู้ปฏิบัติควร ดำเนินการให้แล้วเสร็จตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ โดยแบบสอบถามดังกล่าวเกิดจากการวิเคราะห์มาตรฐาน แบบสอบถามในการประเมินผลกิจกรรม/โครงการของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะและตาม เกณฑ์ประกันคุณภาพ
8. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์ม การสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัด กิจกรรม/โครงการของภาควิชาเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา ในครั้งต่อไป	-
9. จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการดำเนินงาน โครงการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัย ความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/ กิจกรรมต่อ ๆ ไป โดยยึดรูปแบบของ แบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/ กิจกรรมของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติ การ	1. ในขั้นตอนของการถอดบทเรียนจากการจัดกิจกรรม ควรแยกการสรุปผลตามหัวข้อให้ชัดเจน ได้แก่ จุดเด่นของ โครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา
10. รายงานผลการดำเนินงานโครงการของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรและปิด โครงการ	ดำเนินการจัดส่งรายงานผลก่อนการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะอย่างน้อย 5 วันทำการ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้นำแนวคิดและงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ดังนี้

3.4.1 แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโครงการ

1) ความหมายของโครงการ

สมชาย ดุรงค์เดช (2542: 2) ให้ความหมายโครงการว่า หมายถึง กิจกรรมที่ได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง รวมถึงกำหนดกลยุทธ์เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(รัตนา สายคณิต, 2547 อ้างใน วิริยญา ชูราศรี) ได้สรุปความหมายของการบริหารโครงการ หมายถึง การทำ หน้าที่ต่าง ๆ ทางด้านการบริหารได้แก่การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงานและการควบคุม การใช้ทรัพยากรของโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินไปได้และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้

(สุดสาย ศรีศักดิ์, 2561) ได้ให้แนวคิดและการจัดทำโครงการ ดังนี้ โครงการ คือ กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไป ปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่าง ๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด โครงการ คือ การวางแผนล่วงหน้าที่จะทำขึ้นอย่างมีระบบ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการ ผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

ดังนั้นโครงการ จึงหมายถึง การกำหนดกิจกรรมที่จะทำเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งประโยชน์สูงสุด โครงการจึงเป็นการวางแผนไว้ก่อนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงาน และเกิดความมั่นใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน โครงการที่ดีต้องมีความชัดเจนสำหรับผู้นำไปปฏิบัติ สามารถปฏิบัติและมีความเป็นไปได้ บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และต้องเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร

2) ลักษณะของโครงการที่ดี สำนักงานสภาพัฒนาการ (2546 : 272, อ้างถึงใน แผลง ธนู, 2550: 22) กล่าวไว้ดังนี้

2.1) สามารถแก้ไขปัญหาที่ต้องการได้ และไม่ก่อผลกระทบอื่นใดตามมา

2.2) มีเนื้อหาสาระครบถ้วน ชัดเจน จำเพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามต่าง ๆ ได้

คือ

ทำอะไร (What)	ชื่อโครงการ
ทำไมต้องทำ ไม่ได้หรือไม่ (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 ได้กำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการ ผู้ประสานงานและผู้รายงานผล

3.6) หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ เป็นความจำเป็นหรือความต้องการ เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหา และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหาตรงไหน การเขียนอธิบายปัญหาที่มาโครงการ ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

3.7) วัตถุประสงค์โครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นอย่างดีรัดกุม การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่เรียกว่า “SMART”

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

3.8) กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ แบ่งเป็น

3.8.1) เป้าหมาย ระบุกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน ใครคือผู้ที่ได้รับผลดีจากโครงการนี้ รวมไปถึงตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ และเชิงผลลัพธ์

3.8.2) กลุ่มเป้าหมาย ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายและจำนวนให้ชัดเจน

3.8.3) วิธีดำเนินการ ควรแสดงถึงกิจกรรมและกระบวนการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพียงพอ แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลือนลางสลายหรือเกินกว่าจะทำได้จริง ควรเกิดจากความคิดความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง และมีกำหนดระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมที่สมเหตุสมผล และควรมีกิจกรรมต่อเนื่อง โดยการเขียนวิธีดำเนินการ ให้แจกแจงเป็น ขั้นตอนเตรียมการ (Plan) ขั้นตอนดำเนินงาน (Do) ขั้นตรวจสอบติดตาม (Check) และขั้นรายงานผล/ปรับปรุงพัฒนา (Act)

3.9) งบประมาณ หรือค่าใช้จ่ายของโครงการนับเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการปฏิบัติโครงการ โดยทั่วไปมีองค์ประกอบ ได้แก่ ยอดรวมค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ และค่าใช้จ่ายของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละช่วงเวลาพร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย

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

3.11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ สามารถแสดงให้เห็นผลที่เป็นประโยชน์ทางตรง ทางอ้อม

3.12) การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่นหรือจุดด้อยของโครงการนั้น

3.13) กำหนดการ โดยระบุกำหนดการกิจกรรมโดยละเอียด

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

(ธิติกานต์ บุญแข็ง, 2562) ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารโครงการบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากงบประมาณแผ่นดิน กล่าวว่า ในการดำเนินงานโครงการให้ประสบผลสำเร็จนั้น ผู้รับผิดชอบ โครงการควรมีความรู้และความเข้าใจในความเป็นมาของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน โครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องบริหารจัดการทรัพยากร ได้แก่ คน เวลา วัสดุ บุคลากร เทคโนโลยีและ ค่าใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และต้องคำนึงถึงหลักการดำเนินงานโครงการที่ดีอีก 7 ประการ ดังนี้

1) การวางแผนงานโดยยึดถือเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดโครงการให้ชัดเจนไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์ของโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา

ในการดำเนินงานค่าใช้จ่ายที่ใช้ หรือแม้กระทั่งความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานโครงการ เป็นต้น

2) การวางแผนงานโครงการ โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่าเมื่อดำเนินโครงการในแต่ละระยะเวลาเสร็จสิ้นจะมีผลลัพธ์ใดในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณที่จะต้องส่งมอบ จากนั้นจึงวางแผนโครงสร้างงาน เป็นการแบ่งงานเป็นลำดับขั้น ในแต่ละขั้นต้องทำอะไรบ้าง ใช้เวลาเท่าไร และใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง พร้อมทั้งกำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ซึ่งการวางแผนโครงสร้างงานนี้จะทำให้รู้รายละเอียดของกิจกรรมใน โครงการทั้งหมด รวมถึงทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์หรือความเชื่อมโยงของกิจกรรม ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการ งานได้ง่ายขึ้น

3) การจัดเตรียมแผนงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อวางแผนโครงสร้างงานเรียบร้อยแล้ว ในระหว่าง การดำเนินงานจะต้องมีแผนงานต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อช่วยควบคุมการดำเนินงานโครงการ เช่น แผนคุณภาพ แผนการเงิน แผนการจัดซื้อ แผนทรัพยากร แผนการสื่อสาร เป็นต้น

4) การบริหารงานและติดตามการใช้งบประมาณและเวลา เป็นการติดตามความคืบหน้าของ การดำเนินงานโครงการ ตรวจสอบ และระบุงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละงวดงาน พร้อมทั้ง การประมาณการงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ รวมทั้งเวลาและงบประมาณที่ใช้ยังคงสอดคล้องกับแผน ดั้งเดิมหรือไม่

5) ระวังในส่วนที่ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณหรือเวลาที่ไม่ สอดคล้อง กับแผนงานที่วางไว้ หรืองานที่คิดว่าดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ความจริงแล้วยังดำเนินการ ไม่เสร็จเรียบร้อย ผู้รับผิดชอบโครงการควรติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานโครงการอย่าง สม่ำเสมอ รวมทั้งขวัญกำลังใจในการ ทำงานของบุคลากรในทีม เพราะจะส่งผลต่อผลิตภาพ ในการดำเนินงานโครงการด้วยเช่นกัน

6) การบริหารขอบเขตโครงการ เป็นการกำหนดและบริหารขอบเขตงานทั้งหมดที่ต้องการ เพื่อให้ โครงการเสร็จสมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาเพิ่ม-ลดขอบเขตการดำเนินงานโครงการ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงหน้า โดยมีเอกสารรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7) การแก้ไขปัญหา หากเกิดปัญหาในการดำเนินงานโครงการ ต้องรีบแก้ไข อย่าทิ้งปัญหาไว้ นานจนเกินไป เพราะปัญหามักจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หากไม่แก้ไข จะสะสมและส่งผลกระทบต่อเนื้อหาก่อให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมาได้

แม้ว่าโครงการจะเขียนอย่างละเอียดและชัดเจน หากการดำเนินงานโครงการขาด ประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการวางแผนการดำเนินงานโครงการ หรือไม่ติดตามประเมินผล การดำเนินงานโครงการอย่างเป็นระบบ อีกทั้งขาดบุคคลที่มีความรู้ความ เข้าใจในโครงการและวิธีการดำเนินงาน โครงการแล้ว โครงการนั้นย่อมบรรลุถึงเป้าหมายได้ยาก หรือไม่บรรลุเป้าหมาย แนวทางการบริหารโครงการที่ได้ กล่าวข้างต้น จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการสามารถบริหารโครงการได้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายหรือ วัตถุประสงค์ที่วางไว้

3.4.2 ทฤษฎีการพัฒนาคู่มือโดยใช้หลักวงจรคุณภาพเดมिंग (PDCA)

หลักการบริหารตามวงจรคุณภาพของเดมिंग (PDCA) ซึ่งย่อมาจาก Plan-Do-Check-Act แปลว่า วางแผน ปฏิบัติตรวจสอบ ปรับปรุง เป็นวงจรที่มีความเกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษาโดยตรง แนวคิดของวงจรนี้ ดร.วอลท์เตอร์ ชิวฮาร์ตเป็นผู้พัฒนาขึ้นเป็น คนแรก

ในปี ค.ศ.1939 และ ดร.เอ็ดวาร์ด เดมมิง เป็นผู้นำมาเผยแพร่ในประเทศไทยเมื่อปี ค.ศ. 1950 จนเป็นที่เผยแพร่หลายในชื่อ วัฏจักรเดมมิง (Deming Cycle) หรือวงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) หรือ วัฏจักรแห่งการบริหารคุณภาพ 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 ตรวจสอบเพื่อทราบว่าบรรลุผลตามแผนหรือหากมีสิ่งใดที่ทำผิดพลาดหรือได้เรียนรู้อะไรมาบ้าง

Act คือ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง หากบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจหรือหากผลการปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน ให้ทำซ้ำวงจรโดยใช้การเรียนรู้จากการกระทำในวงจรที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

แม้ว่าวงจรคุณภาพจะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องแต่สามารถเริ่มต้นจากขั้นตอนใดก็ได้ขึ้นอยู่กับปัญหาและขั้นตอนการทำงานหรือจะเริ่มจากการตรวจสอบสภาพความต้องการ เปรียบเทียบกับสภาพที่เป็นจริงจะทำให้ได้ข้อสรุปว่าจะต้องดำเนินการอย่างไรในการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนไปตามเป้าหมายที่วางไว้

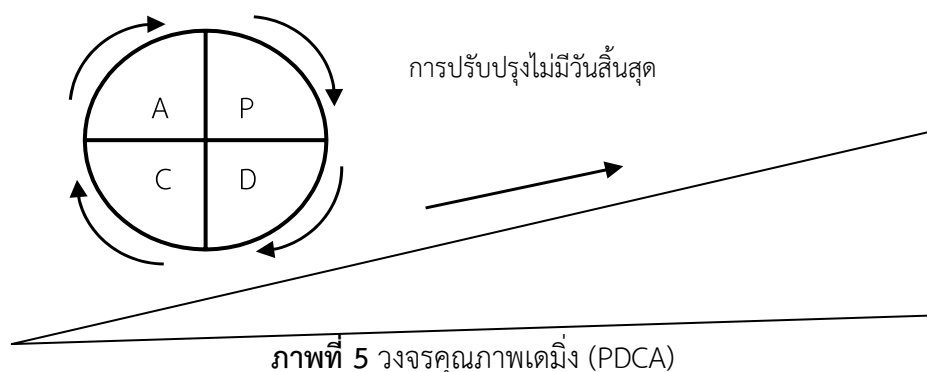
เมลนิค และเดนซเลอร์ (Melnik & Denzler อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 : 23-24) กล่าวถึงแนวคิดของเดมมิง ว่าผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทหลายด้าน และการจัดการคุณภาพที่ประสบความสำเร็จนั้นต้องอาศัยหลักการที่เรียกว่า วงจรคุณภาพเดมมิง (PDCA) แบ่งเป็น

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผน (Plan) หมายถึง วางแผนโดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรืออาจเก็บรวบรวมขึ้นมาใหม่ นอกนั้นอาจทดสอบเพื่อเป็นการนำร่องก่อนก็ได้

ขั้นตอนที่ 2 การทำ (Do) หรือลงมือทำหมายถึง ลงมือเอาแผนไปทำ ซึ่งอาจทำในขอบข่ายเล็ก ๆ เพื่อทดลองดูก่อน

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบ (Check) หมายถึง การตรวจสอบหรือสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นว่ามีมีการเปลี่ยนแปลงมากน้อยเพียงใด

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



ที่มา : (Melnik & Denzler อ้างถึงใน สุรัตน์ สุทธิชีवाल, 2555 : น.23-24)

3.4.3 งานวิจัยที่เกี่ยวกับวงจรคุณภาพเต็ม (PDCA)

แก้วใจ แสนโสม (2551) พัฒนาศูนย์เด็กเล็กก่อนอายุ บ้านหนองนกเขียนโดยใช้วงจรคุณภาพเต็ม และการวางแผนแบบมีส่วนร่วม ผลการศึกษาพบว่า การพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก โดยการประยุกต์ใช้วงจรคุณภาพเต็ม (PDCA) และการวางแผนแบบมีส่วนร่วมในการพัฒนาตามวงจรเพิ่มขึ้น และมีผลทำให้การดำเนินงานของศูนย์เด็กเล็กมีคุณภาพอยู่ในระดับดีผ่านเกณฑ์มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กก่อนอายุ

พรสวรรค์ ศิริวัฒน์ (2552) พัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดโดยใช้หลักการบริหารวงจรคุณภาพเต็ม (PDCA) โรงเรียนบ้านโคกนาสาม อำเภอปราสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 3 ผลการวิจัย พบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะ ในการสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดและมีความสามารถในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิดสูงกว่าก่อนการพัฒนา

จากการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยผ่าน กระบวนการพัฒนาคุณภาพตามวงจรคุณภาพ เต็ม (PDCA) สามารถช่วยให้ผลของการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ส่งผลที่ดีต่อบุคคลและองค์กรในด้านของการพัฒนาโดยรวม

3.4.4 งานวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาปัญหาการปฏิบัติงานโครงการ/จัดกิจกรรม

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

นพเชษฐ สิริสุริยกุลชัย และคณะ (2557) ที่ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือครูในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดกลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปราณบุรี - สามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พบว่า ผลการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขคู่มือ หลังใช้คู่มือจัดกิจกรรมตามที่กำหนด ครูที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ อยู่ในระดับคุณภาพดี ครูที่ปรึกษามีความสามารถในการจัดกิจกรรม อยู่ในระดับคุณภาพดี ครูที่ปรึกษามีความเห็นว่า คู่มือมีความเหมาะสมด้านองค์ประกอบคู่มือ มีคำชี้แจงการ วิธีการใช้คู่มือชัดเจน ด้านเนื้อหา มีเนื้อหาครอบคลุมมี

ภาพประกอบทำให้คู่มือมีความน่าสนใจ 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 และการกำหนดบทบาทหน้าที่และกระบวนการบริหารงานวิชาการในสถานศึกษา ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญ พบว่า มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด และมีความเป็นไปได้อยู่ในระดับมาก และผลการประเมินการนำคู่มือการบริหารงานวิชาการไปใช้ พบว่า มีความถูกต้อง เหมาะสม ความเป็นไปได้ และเป็นประโยชน์อยู่ในระดับมาก

บุษบา สตรีปัญญา (2559) การศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการ/แผนงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลวิจัยพบว่า บุคลากร/ผู้จัดโครงการขาดความรู้และขาดความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัด เป้าหมาย และหลักวิธีการเขียนโครงการตามแผนปฏิบัติการ ตลอดจนรายละเอียดการเบิกจ่ายต่าง ๆ

ชลธาร สมานธิ (2560) ที่ศึกษาเรื่อง การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย 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

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

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

4.1 กิจกรรม/แผนและกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ด้านการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นงานที่ขับเคลื่อนพันธกิจทั้ง 5 ด้าน คือ 1 ด้านการผลิตบัณฑิต 2 ด้านการวิจัย 3 ด้านการบริการวิชาการ 4 ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และ 5 ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญมากประการหนึ่งของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ปฏิบัติงานได้จัดกิจกรรมประกอบการปฏิบัติงานดังนี้

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงานกระบวนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)		
1. ผู้บริหารให้นโยบาย	1. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้นโยบายการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	1. ตั้งเป้าหมายการพัฒนานิสิตพัฒนาอาจารย์ โดยอ้างอิงจากแผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปีภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ประกาศแนวทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร และวิสัยทัศน์ของคณบดีในแต่ละปีการศึกษา โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี (หลังจากการได้รับการจัดสรรงบประมาณ
2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย	1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย 2. ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและวิเคราะห์พันธกิจ/แผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ 3. ผู้ปฏิบัติงานสำรวจ รวบรวมข้อมูลจากแผนปฏิบัติการประจำปีภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร	

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
	4. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้	ในปีงบประมาณนั้นๆจากคณะศึกษาศาสตร์)
3. กำหนดกิจกรรม/โครงการ	1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตร อาจารย์สังกัดภาควิชา เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการดำเนินงานโครงการของภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สรรวจ รวบรวมในขั้นตอนก่อนหน้ามาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	1. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมระดมสมองให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของทุกปี (ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ในช่วงของวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี) โดยมีเป้าหมายคือแผนและปฏิทินการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ที่มีกิจกรรมสอดคล้องและเป็นไปตามตัวชี้วัดในแผน ยุทธศาสตร์ ของ คณะศึกษาศาสตร์
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)		
4. เขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	1. หลังจากได้แผนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแผนฯ โดยใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ	1. การเขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มโครงการอย่างน้อย 7 วันทำการ 2. ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติต้องยึดตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติด้านการใช้งบประมาณที่เกี่ยวข้องให้รอบคอบ และถูกต้อง 3. การเขียนโครงการต้องระบุตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์
5. ขออนุมัติโครงการ	1. ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อเสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (กำกับดูแลภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา) เพื่อให้ความเห็นชอบ	1. ก่อนเสนอขออนุมัติโครงการแก่บริหารฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาถ่วงดุลของโครงการให้รอบคอบและแม่นยำ เพื่อความรวดเร็วถูกต้อง ตลอดจนมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร
6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ	1. ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้นายพาหนะ	1. การติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องนั้นขึ้นอยู่กับประเภทและรูปแบบของกิจกรรม แต่มีเป้าหมายเดียวกัน คือต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มโครงการอย่างน้อย

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
	2. ดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตามแผนและกำหนดการจัดที่ขออนุมัติไว้ 3. ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และหลักฐานการเบิกจ่ายต่าง ๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน	2 สัปดาห์ เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. การดำเนินโครงการฯ ผู้ปฏิบัติมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยอาจต้องมีการปรับตัวและยืดหยุ่นตามรูปแบบกิจกรรมและสถานที่จัดกิจกรรม 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมให้แล้วเสร็จหลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 วัน และจัดทำบันทึกสรุปรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทั้งหมด (บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน,บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน เป็นต้น) ให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารที่งานการเงินฯของคณะฯต่อไป
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)		
7. ประเมินผลโครงการ	1. ประเมินผลดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์	1. ผู้ปฏิบัติจัดทำแบบประเมินผลโครงการให้แล้วเสร็จตั้งแต่ขั้นตอนขออนุมัติโครงการ โดยแบบสอบถามจะเกิดจากการวิเคราะห์มาตรฐานแบบสอบถามในการประเมินผลโดยวิเคราะห์ 1 ครั้ง ต่อ 1 โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์คณะ และตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ 2. ตัวชี้วัดของการประเมินผลโครงการคือมีผู้เข้าร่วมทำแบบประเมินโครงการไม่น้อยกว่า 60% ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด
8. สรุปผลการดำเนินโครงการ	1. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์ และ	1. ผู้ปฏิบัติยึดใช้เกณฑ์การประเมินผลตามแนวทางการขับเคลื่อนและตัวชี้วัดของแผน

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
	แบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในครั้งต่อไป	ยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ และผลการประเมินในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า 3.51 2. ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานจากการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ ไม่เกิน 1 สัปดาห์
9. ถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ	1. จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการเสร็จสิ้น เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรมต่อไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ตามแผนปฏิบัติการ	1. การจัดประชุมคณะทำงาน (ในโครงการนั้น ๆ) เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการมีเป้าหมายคือสะท้อนผลจากการทำงานร่วมกันเพื่อนำปัญหามาปรับปรุงในโครงการต่อไป และเพื่อนำการสะท้อนผลจากการปฏิบัติงานมาพัฒนาตนเองในด้านการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
10. รายงานผลการจัดโครงการ	1. รายงานผลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรและปิดโครงการ	1. ผู้ปฏิบัติจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามแผนที่กำหนดไว้ ก่อนการประชุมดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตตามแผนพัฒนานิสิตของแต่ละ หลักสูตรในภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ที่ผ่านมามีตัวชี้วัดประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบ หัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ตลอดจนพัฒนาแนวทางการจัด โครงการ/กิจกรรม พัฒนานิสิตและดำเนินการเขียนขออนุมัติโครงการ โดยมี รายละเอียดการเขียนขออนุมัติโครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม

ต้องระบุชื่อของโครงการที่ตรงกับสิ่งที่เสนอไว้ในแผนพัฒนานิสิตแต่ละ หลักสูตรของภาควิชาฯ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

3. หลักการและเหตุผล

ระบุหลักการและเหตุผลโดยการเขียนให้เชื่อมโยงกันกับประเด็น ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนานิสิต และสิ่งที่หลักสูตรได้กำหนดไว้ใน มคอ.2

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

ระบุเป็นข้อๆ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์ต้องตั้งให้สอดคล้องตามกรอบมาตรฐาน คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม ต้องสอดคล้องและครบถ้วนตามจำนวน วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้รวมทั้งตัวชี้วัดที่สร้างขึ้นต้องวัดได้จริง ตอบโจทย์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

6. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายเน้นไปที่นิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ควรระบุให้ชัดเจนว่า เป็นนิสิตของหลักสูตรใด จำนวนกี่คน

7. วิธีดำเนินการ/ใช้กระบวนการทำงานตามวงจรคุณภาพ PDCA เป็น แนวทางในการดำเนินงานแผนการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA (ตัวอย่าง)

ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

1. ประชุมวางแผนแนวทางการดำเนินงานโครงการเพื่อกำหนดวันและเสนอ แผนการกิจกรรม

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นขณะดำเนินโครงการ โดยระบุความเสี่ยง ที่สำคัญและกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของโครงการ

3. กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละฝ่าย

4. กำหนดงบประมาณและระยะเวลาดำเนินการโครงการ

5. เขียนโครงการเพื่อขอรับอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

1. ประชาสัมพันธ์โครงการ

2. จัดเตรียมอุปกรณ์และเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการ

3. ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่ได้วางไว้และบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ พร้อมบันทึกภาพถ่ายเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

1. กำกับและติดตามการดำเนินงาน โดยดูว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ ตรวจสอบว่าแต่ละขั้นตอนมีปัญหา อุปสรรคอย่างไร จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงขั้นตอนใดหรือไม่ และเมื่อดำเนินการแก้ไขแล้วได้ผลลัพธ์อย่างไร

2. จัดทำแผนประเมินการจัดโครงการโดยใช้ข้อความที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่โครงการตั้งไว้

3. ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมโครงการประเมินผลการดำเนินโครงการ

4. รวบรวมแบบสอบถาม หลักฐานและผลการดำเนินงานต่างๆ

ขั้นตอนการปรับปรุง (Act)

1. ประเมินและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ว่ามีสิ่งใดหรือขั้นตอนใดที่ควรปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาให้ดีขึ้น

2. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อทำการปรับปรุงแผนการจัดงานในปีถัดไป

3. สรุปผลสำเร็จของโครงการ โดยวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

8. วัน เวลา สถานที่

วัน เวลา ระบุให้ชัดเจน เช่น วันพฤหัสบดีที่ 31 ตุลาคม 2569

เวลา 08.30 – 16.30 น.

สถานที่ ระบุสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เช่น ห้อง ED2228

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ทั้งนี้ กรณีจัดกิจกรรมนอกสถานที่ จะต้องทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่

9. งบประมาณ

ของงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้ ภาควิชาเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.และระบุประเภทของงบประมาณที่ต้องการใช้

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งนี้ เป็นผลที่สอดคล้องกับการตั้งวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้

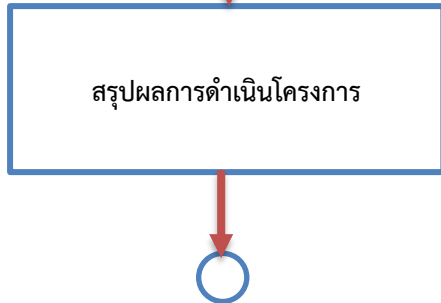
- ขั้นตอนที่ 3** เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ลงนาม เพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ลงนามกำกับการเสนอโครงการในระดับ คณะฯ ในลำดับต่อไป กรณีหากมีจุดที่ต้องแก้ไข/ไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการ แก้ไขก่อนเสนอหัวหน้าภาควิชาอีกครั้ง
- ขั้นตอนที่ 4** นำเอกสารโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าภาควิชาฯ เสนอขออนุมัติ ผ่านงานธุรการ เพื่อส่งต่อไปให้กับงานบริการการศึกษา งานนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาโครงการ/กิจกรรมว่าตรงกับที่เสนอไว้ในแผนพัฒนานิสิตของแต่ละหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 5** งานนโยบายและแผน เสนองานการเงินและบัญชี พิจารณาโครงการ/ กิจกรรม เมื่อพิจารณาแล้ว ไม่มีการแก้ไขหรือให้ปรับแก้ไขเพิ่มเติม งานการเงินและบัญชีจะส่งโครงการ/กิจกรรมเสนอ หัวหน้าสำนักงาน เลขาธิการ รองคณบดีที่รับผิดชอบ และเสนอให้คณบดีอนุมัติโครงการ ตามลำดับต่อไป
- ขั้นตอนที่ 6** เมื่อได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว ให้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต ของภาควิชาฯ ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ พร้อมบันทึกภาพถ่าย/คลิป วิดีโอ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ/กิจกรรม
- ขั้นตอนที่ 7** จัดทำแบบประเมินการจัดโครงการโดยใช้คำถามที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ โครงการตั้งไว้ ดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ประเมินผลการ ดำเนินงาน รวบรวมแบบสอบถามและหลักฐานต่างๆ วิเคราะห์และจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้
- การเขียนสรุปโครงการ**
ขั้นตอนการเขียนสรุปโครงการ/กิจกรรม สามารถปรับรูปแบบให้เหมาะสม กับแต่ละภาควิชา/โครงการ หรือลักษณะของโครงการนั้นๆ
- ขั้นตอนที่ 8** นำผลการประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ มาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแผนการจัดโครงการในครั้งต่อไป พร้อมนำรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอให้กับคณะฯ เพื่อดำเนินการรวบรวมเป็นฐานข้อมูลสำหรับการจัดทำประกัน คุณภาพการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริม ทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผน สิ้นสุดที่ ขั้นตอนการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น 3 ขั้นตอน ผู้เขียนแบ่งรายละเอียดตามขั้นตอนหลักโดยยึดหลักวงจรคุณภาพเดมมิง PDCA (Deming, 1950) ประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan) 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (DO) 3) ขั้นตอนการติดตามประเมินผล (Check) และปรับปรุงแก้ไข (Act)

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

ชั้น	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)	<pre> graph TD A([เริ่มต้น/อนุมัติให้นโยบาย]) --> B[รับนโยบาย] B --> C[กำหนดกิจกรรม/โครงการ] C --> D(()) </pre>	1. อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย 2. อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์พันธกิจ/แผนยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ 3. อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงาน สืบค้น รวบรวมข้อมูลจากแผนพัฒนากิจกรรมนิสิตประจำปี การศึกษานั้นๆ รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย 4. อาจารย์ และผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ก่อนการประชุมจัดทำแผนฯ การพัฒนานิสิตของแต่ละหลักสูตร โดยให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้	-อาจารย์ประจำหลักสูตร -ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ)	- แผนยุทธศาสตร์คณะฯ - แผนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมอื่น ๆ - แผนพัฒนากิจกรรมนิสิตประจำปี การศึกษานั้นๆ
		จัดประชุมระดมสมองร่วมกันระหว่างอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อกำหนดแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต และกำหนดกิจกรรม/โครงการ โดยนำข้อมูลจากการศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น รวบรวมในขั้นตอนก่อนหน้ามาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	-อาจารย์ประจำหลักสูตร -ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ)	

ชั้น	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ชั้นที่ 2 ปฏิบัติงานตามแผน (Do)	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เขียนโครงการและจัดทำ รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ] Box --> Diamond{คณบดีพิจารณา โครงการ} Diamond -- ไม่อนุมัติ --> Start Diamond -- อนุมัติ --> End(()) </pre>	หลังจากได้แผนการจัดโครงการพัฒนานิสิต ประจำปีการศึกษานั้นๆแล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแผนการจัดโครงการที่ได้จากการระดมสมองจากขั้นตอนก่อนหน้า โดยใช้แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ ดำเนินการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ร้องคณบดีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความเห็นชอบ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาถ่วงน้ำหนักของโครงการให้รอบคอบและแม่นยำ จากนั้นคณบดีพิจารณาข้อเสนอโครงการ กรณีอนุมัติ : ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแผน กรณีไม่อนุมัติ : แก้ไขโครงการ/แก้ไขรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามความถูกต้องและเป็นไปตามตัวชี้วัดของคณะฯ	-ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ชำนาญการ) -เจ้าหน้าที่การเงิน	- แผนยุทธศาสตร์คณะฯ - แผนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมอื่นๆ - ระเบียบ/ประกาศ/ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ - แบบฟอร์มขอเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชั้น	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ชั้นที่ 2 (ต่อ)		1. ติดต่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ การจัดกิจกรรม, อาหารและเครื่องดื่ม, การใช้ยานพาหนะกรณีออกนอกสถานที่ 2. ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนและกำหนดการจัดที่ขออนุมัติไว้ 3. ควบคุม ติดตาม รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ/กิจกรรม และหลักฐานการเบิกจ่ายต่างๆ หลังกิจกรรมเสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์	-อาจารย์ -ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการ) -เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านอื่นๆ	- แบบฟอร์มการจองสถานที่/การใช้ยานพาหนะ/การยืมคืนของ (ขึ้นอยู่กับรูปแบบของกิจกรรม)
ชั้นที่ 3 ขึ้นประเมินผล (Check) และปรับปรุงแก้ไข (Act)		ประเมินผลโครงการ/กิจกรรม โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ครบถ้วนสมบูรณ์หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ	-ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการ)	- แบบสอบถามเพื่อประเมินผลโครงการ (รายโครงการ)
		สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยยึดรูปแบบตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิตในครั้งต่อไป โดยผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการสรุปผลการ	-ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง ข้าราชการ)	- แบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ

ชั้น	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ดำเนินงานจากการประเมินของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้แล้วเสร็จหลังจากเสร็จสิ้นโครงการไม่เกิน 1 สัปดาห์		
ขั้นที่ 3 (ต่อ)	ถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ	จัดประชุมคณะดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อร่วมกันถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ เพื่อนำจุดเด่นของโครงการ ปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น และวิธีการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา มาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขในโครงการ/กิจกรรม ต่อไป โดยยึดรูปแบบของแบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตภาควิชาฯ ตามแผนปฏิบัติการ	-ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ)	- แบบฟอร์มการถอดบทเรียนโครงการ/กิจกรรม ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
	รายงานผลการจัดโครงการ	รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม ผ่านการจัดทำบันทึกข้อความผ่านงานธุรการ คณะศึกษาศาสตร์ เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตรและระดับคณะฯ ในลำดับต่อไป โดยเสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามที่แผนที่กำหนดไว้ก่อนการประชุมดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ	-ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ)	
	จบ			

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตของ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มีหลักเกณฑ์และวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ ดังนี้

1. ต้องยึดวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม เป็นหลัก
2. ใช้เครื่องมือในการประเมินผลที่เชื่อถือได้ เช่น แบบทดสอบ pre-test, post-test เพื่อวัดระดับความรู้ในเชิงวิชาการ (อาจารย์ผู้สอนในภาควิชาฯ จะเป็นผู้กำหนดให้) แบบสำรวจความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมโครงการและ /หรือผู้จัดโครงการ โดยที่มีเกณฑ์ในการประเมินผลที่ชัดเจน มีหลักการอ้างอิง (ซึ่งหากเป็นแบบสำรวจความพึงพอใจจะใช้แนวทางการประเมินโดยให้ค่าระดับตามแนวทางของการประเมินคุณภาพการศึกษา คือ ไม่ต่ำกว่า ระดับ 3.51 และมักจะต้องติดตามให้ผู้ตอบแบบสำรวจจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 เพื่อให้ผลสำรวจมีความเชื่อถือได้และใกล้เคียงกับความจริง) หรือใช้การสัมภาษณ์หรือสังเกตพฤติกรรมการเข้าร่วมโครงการ ซึ่งอาจเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้พร้อมกันหลายวิธีก็ได้

3. เน้นการประเมินผลลัพธ์ของโครงการเป็นหลัก แต่หากในการประเมินผลโครงการอาจมีบางโครงการที่ต้องมีการประเมินกระบวนการด้วยเพื่อการปรับเปลี่ยนกระบวนการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

4. นำมาทบทวนหลังโครงการเสร็จสิ้นว่าพบปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง หรือ สิ่งที่ได้บรรลุตามเป้าหมาย/เกินเป้าหมายที่คาดหวังไว้อย่างไรบ้าง

ประโยชน์ของการติดตามและประเมินผล : ทำให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับรู้ถึงความก้าวหน้าของการดำเนินงาน (ระหว่างดำเนินโครงการ) และทราบถึงความสำเร็จของโครงการ (เมื่อโครงการเสร็จสิ้น)

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้าน วิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย นครสวรรค์ มีวิธีการติดตามงาน และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามแผน/กิจกรรม ปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการดำเนินงานของโครงการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย นครสวรรค์

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)	
1. ผู้บริหารให้นโยบาย	การเข้าร่วมประชุมกับคณบดี รองคณบดี ผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัด กิจกรรมของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา เพื่อนัดหมาย วันประชุม

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย	1. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย และติดตามการปรับปรุงตามรอบของ แผนยุทธศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ แผนปฏิบัติการภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา รวมไปถึง ประกาศและแนวทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อความถูกต้องแม่นยำก่อนดำเนินการกำหนดกิจกรรม/โครงการ 2. หลังจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินตัวบ่งชี้ ให้เกิดสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่คณะศึกษาศาสตร์ตั้งไว้ ประเมินผลโดยการประชุมร่วมกับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชาฯ ประธานหลักสูตร อาจารย์ และหัวหน้างานที่กำกับดูแลด้านต่างที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันว่าตัวบ่งชี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จริง
3. กำหนดกิจกรรม/โครงการ	ในขั้นตอนของการจัดประชุมระดมสมองร่วมกันระหว่าง คณะกรรมการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หัวหน้าภาควิชาฯ ประธานหลักสูตร และอาจารย์ภายในภาควิชาฯ เพื่อวางแผนการจัดทำปฏิทินกิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปีภาควิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา และกำหนดกิจกรรม/โครงการ มีการติดตามและทบทวนแผนกิจกรรมภาคเรียนละ 1 ครั้ง
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)	
4. เขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	หลังจากได้แผนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ แล้ว ผู้ปฏิบัติดำเนินการเขียนโครงการตามแผนการจัดโครงการฯ ได้จากการระดมสมองจากขั้นตอนก่อนหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ ประเมินผลโดยการประชุมร่วมกับรองคณบดี หัวหน้าภาควิชาฯ ประธานหลักสูตร อาจารย์ และหัวหน้างานที่กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาฯ เพื่อยืนยันว่าโครงการสอดคล้องกับตัวชี้วัดยุทธศาสตร์คณะฯ
5. ขออนุมัติโครงการ	ติดตามบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา จากงานธุรการ เพื่อให้ขั้นตอนดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามตัวชี้วัดของคณะฯ และแผนพัฒนานิสิต
6. จัดเตรียมงานและดำเนินงานโครงการฯ	ในขั้นตอนของการจัดเตรียมงานและดำเนินโครงการฯ จะมีการติดตามผลการปฏิบัติงานจากคณะทำงาน อาจารย์ และนิสิต เป็น 3 ระยะโดยใช้การประชุม ได้แก่ ระยะที่ 1 การแบ่งหน้าที่/งานที่รับผิดชอบ , ระยะที่ 2 ติดตามผลการมอบหมายงาน , ระยะที่ 3 ติดตามผลการมอบหมายงานและสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)	
7. ประเมินผลโครงการ	ในขั้นการประเมินผลโครงการมีวิธีการติดตามโดยการประชาสัมพันธ์เน้นย้ำให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
8. สรุปผลการดำเนินโครงการ	หลังจากผู้ปฏิบัติงานสรุปผลการดำเนินโครงการจากแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว จะประเมินผลโดยการประชุมร่วมกับรองคณบดี

ขั้นตอน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
	หัวหน้าภาควิชาฯ ประธานหลักสูตร อาจารย์ และหัวหน้างานที่กำกับดูแลการดำเนินงานโครงการของภาควิชาฯ เพื่อตรวจสอบสรุปผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและมีความถูกต้อง
9. ถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ	หลังจากถอดบทเรียนจากการจัดโครงการร่วมกับคณะทำงานในโครงการที่ 1 เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะเริ่มดำเนินการในโครงการที่ 2 จะมีประชุมเพื่อนำผลการถอดบทเรียนจากโครงการที่ 1 มาเป็นแนวทางในการออกแบบโครงการที่ 2 ทุกครั้ง (ในแต่ละหลักสูตร)
10. รายงานผลการจัดโครงการ	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนการรายงานผลหลังเสร็จสิ้นโครงการโดยคณะกรรมการประจำคณะฯ

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 45 บัญญัติว่า “ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด” 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 ได้ประพฤติปฏิบัติ เป็นผู้ทรงไว้ซึ่งคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น 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 ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง แนวปฏิบัติ แบบแผนของทางราชการ รวมทั้งหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี กล่าวคือต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

- 2.7 บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ปราศจากอคติต่อหน่วยงาน
- 2.8 บุคลากรพึงดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน อย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังไม่ให้สิ้นเปลือง เสียหาย หรือสูญหาย ดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างวิญญูชนพึงปฏิบัติ
- 2.9 บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหน่วยงาน
- 2.10 บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งบทบาทหน้าที่การงาน และชีวิตส่วนตัว
- 2.11 บุคลากรพึงงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่น หรือจ้างผู้อื่น หรือใช้ผู้อื่นทำผลงานและนำผลงานนั้นไปใช้ในการกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งแก่งานอันมีลิขสิทธิ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

2.12 ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในด้านการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การจัดสวัสดิการ ความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รับฟังความคิดเห็นและปกครองโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

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 บุคลากรไม่เปิดเผย กลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือหมิ่นประมาท และพึงดเว้นการล่วงละเมิดทางเพศผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานที่มีใช้คู่สมรสของตน

จรรยาบรรณต่อนิสิต ประชาชน ผู้รับบริการ และสังคม

2.20 บุคลากรพึงละเว้นจากการ เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จากนิสิตประชาชนผู้รับบริการ โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

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

2.22 บุคลากรพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป การเปิดเผยข้อมูล หรือ ความลับที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจโดยมิชอบ และก่อให้เกิดความเสียหาย จะกระทำมิได้

2.23 บุคลากรพึงดเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนิสิต ประชาชน และผู้รับบริการ ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมทักษะทางด้านวิชาการสำหรับนิสิต ของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร แบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

5.1 อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษานั้นเป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่จะทำในอนาคตโดย อาศัย ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมในโครงการ เมื่อเป็นเช่นนี้หากเป็นโครงการที่ดีย่อมนำมาซึ่งคุณภาพและประสิทธิภาพของภาควิชาฯ โครงการบางโครงการเมื่อถูกกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของภาควิชาฯ ขึ้นมาแล้วไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้เนื่องจากปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ระยะเวลาที่ใช้ในการเริ่มดำเนินงานโครงการ หลายโครงการประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการในระยะอันสั้น ขาดการวางแผนงานที่จะดำเนินงานโครงการนั้น ๆ ล่วงหน้า ทำให้ในบางครั้งไม่สามารถที่จะศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ หรือข้อมูลโครงการ 3 ปีย้อนหลัง เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งในด้านการพัฒนานิสิตและการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าได้อย่างละเอียด เมื่อดำเนินการเริ่มเขียนโครงการขึ้นมา จึงขาดความชัดเจนของข้อมูล เช่น ผลที่คาดว่าจะได้รับ, การจัดสรรงบประมาณให้คุ้มค่า เป็นต้น จึงเป็นปัญหายุ่งยากในการนำเอาโครงการไปปฏิบัติให้ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันสูงสุด

2. ขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ในการเขียนโครงการบางโครงการขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการเขียนโครงการ เป็นผลให้เกิดความยุ่งยากต่อการตรวจสอบ ควบคุมและติดตามการดำเนินงาน และมีผลสืบเนื่องถึงการประเมินผลโครงการด้วย

3. การเขียนแผนปฏิบัติการประจำปีของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา โดยกำหนดโครงการย่อยต่าง ๆ ไว้ภายในแผนปฏิบัติการ ถือเป็นโครงการที่ถูกกำหนดไว้ในอนาคต ที่อาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น อันเป็นผลมาจากตัวแปรต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานโครงการไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การระบาดของโรคต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงนโยบายด้านการผลิตครู และบุคลากรทางการศึกษาของรัฐบาล ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เป็นต้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนมีผลกระทบต่อการดำเนินงานทั้งสิ้น และเป็นสิ่งที่ไม่สามารถควบคุมได้จึงเป็นปัญหาอย่างสำคัญของการดำเนินงานโครงการของภาควิชาฯ

ผู้ปฏิบัติได้นำปัญหาอุปสรรคจากประสบการณ์ในการดำเนินงานที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขที่เป็นมาตรฐานแล้วเพื่อพัฒนางาน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องกระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นการวางแผน (Plan)		
1. ผู้บริหารให้นโยบาย	-	-
2. ผู้ปฏิบัติงานรับทราบนโยบาย	แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของคณะฯ รวมไปถึงประกาศหลักเกณฑ์ แนวทางต่าง ๆ จะมีการเปลี่ยนแปลงตามรอบอยู่เสมอ ส่งผลให้การกำหนดกิจกรรมไม่สอดคล้องกับนโยบายและประกาศหลักเกณฑ์ต่าง ๆ	ผู้ปฏิบัติงานจึงควรติดตามและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งนี้มีการจัดทำตรรกะรวบรวมประกาศ หลักเกณฑ์และแผนที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ไว้เพื่อตรวจสอบให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบันมากที่สุด
3. กำหนดกิจกรรม/โครงการ	ไม่ได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ (Action Plan) ตั้งแต่ต้น หรือมีการจัดทำโครงการเร่งด่วน ทำให้ไม่มีงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการดังกล่าว	นำเสนอโครงการโดยการทำความเข้าใจกับการปรับแผนพัฒนานิสิตเพื่อนำเสนอขออนุมัติโครงการต่อไป และควรกำหนดแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
ขั้นตอนที่ 2 ขั้นการปฏิบัติงานตามแผน (Do)		
4. เขียนโครงการและจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ	กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านการเงินและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงเป็นประจำ ทำให้การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ และการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการ มีปัญหาด้านเอกสารประกอบการขออนุมัติ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง หรือล่าช้า	- ติดต่องานการเงินเพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดด้านการเงินและพัสดุที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง และจัดทำเป็นฐานข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ - รวบรวมปัญหาด้านการเงินในโครงการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เพื่อจัดทำแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และประชุม/ถ่ายทอด/ชี้แจงให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน
5. ขออนุมัติโครงการ	-	-
6. การดำเนินงานโครงการฯ	การดำเนินงานโครงการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดเหตุผลเพราะปัจจัยหลาย ๆ ด้าน เช่น สภาพอากาศ ผู้เข้าร่วม ความพร้อมของสถานที่ นอกจากนี้ยังมีเรื่อง การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารประกอบ การจัดโครงการ รวมทั้งอาหารไม่เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมโครงการ	วางแผนสำรองโครงการให้ดี ครอบคลุมชัดเจน มีความยืดหยุ่น และควรมีการปรับหรือทบทวนโครงการ ณ เวลาปัจจุบัน ทั้งเรื่องวิธีการ ตัวชี้วัด และงบประมาณที่ใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ หากระยะเวลาดำเนินงานโครงการไม่เหมาะสมกับแผนงาน/กิจกรรมในโครงการ สามารถขออนุมัติปรับแผนงาน/กิจกรรมให้เหมาะสมก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้สามารถ

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
		ตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการได้ พร้อมทำแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมที่ชัดเจน
ขั้นตอนที่ 3 ขั้นการติดตามประเมินผล (Check) และขั้นการปรับปรุงแก้ไข (Act)		
7. ประเมินผลโครงการ	ได้รับแบบตอบกลับประเมินโครงการ กลับมาน้อยกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง	เน้นย้ำประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการ เข้าทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมให้ ครบถ้วนสมบูรณ์ และปรับปรุงรูปแบบการ ประเมินให้ทันสมัย ง่ายต่อการกรอกแบบ ประเมิน และรวดเร็วต่อการรวบรวมข้อมูล สามารถจัดเก็บง่าย เช่น การทำในรูปแบบ QR CODE
8. สรุปผลการดำเนินโครงการ	การสรุปผลการดำเนินโครงการแต่ละ โครงการต้องดำเนินการเข้าเล่ม และ ใช้เอกสารจำนวนมาก	ประสานกับงานนโยบายและแผนเพื่อหาหรือ เรื่องการจัดทำระบบรายงานผลการดำเนิน โครงการโดยไม่ใช้กระดาษ
9. รายงานผลการจัดโครงการ	การถอดบทเรียนจากการจัดโครงการ ไม่มีขอบเขตและหัวข้อในการสะท้อน ผลอย่างชัดเจน ก่อให้เกิดการ กระทบกระทั้งกันของคณะทำงานฯ และจัดส่งรายงานผลการจัดโครงการ ไม่ทันตามรอบของการประชุมคณะ กรรมการคณะฯ	ในขั้นตอนของการถอดบทเรียนจากการจัด กิจกรรม มีการแยกการสรุปผลตามหัวข้อ ให้ชัดเจน ผู้ปฏิบัติวางแผนการจัดทำเล่มรายงานผล การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานิสิต เพื่อ เสนอข้อมูลส่งคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามที่แผนที่กำหนดไว้ก่อนการประชุม ดังกล่าว อย่างน้อย 5 วันทำการ

5.2 ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องกระบวนการดำเนินงานโครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานิสิต ดังนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ผู้เขียนจึงมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. ควรศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ผลกระทบ และเลือกแนวทางหรือวิธีการที่เหมาะสมกับการ ปรับปรุงโครงการ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. ควรจัดประชุมชี้แจง หรืออบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ เพื่อสร้าง ความเข้าใจ อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. ควรเผยแพร่คู่มือการดำเนินงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร แจกจ่ายให้กับบุคลากรทราบ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะฯ
4. ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญ และหมั่นศึกษาค้นคว้าเทคนิคและ วิธีการใหม่ ๆ อยู่เสมอ เนื่องจากโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต ต้องมีจุดเด่นในด้านความทันสมัยแล้ว ก้าวทันโลกในยุคโลกาภิวัตน์อยู่เสมอ

5. ควรพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญในระดับพื้นฐาน เช่น ระบบโครงการ (e-Project) และระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Management Information System: MIS) ที่สามารถดูรายละเอียดโครงการของคณะ ทั้งการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา เพื่อให้ทราบว่ามีใคร ทำอะไร และดำเนินการอย่างไร เพื่ออาจสามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้

6. การดำเนินงานโครงการอย่างมุ่งมั่นประเด็นว่าจะยกเลิกโครงการ หรือโครงการจะดำเนินการไม่แล้วเสร็จ แต่ควรพิจารณาเหตุผลและปัจจัยแวดล้อมที่เป็นสาเหตุ และคำนึงถึงความคุ้มค่า ความเสียหาย หรือผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นภายหลังได้

7. ควรมีการจัดโครงการแบบบูรณาการมากขึ้น โดยภายใน 1 โครงการ ควรสามารถตอบโจทย์ได้หลายบริบท โดยนำตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดการประกันคุณภาพมาเป็นตัวเชื่อมโยง

8. ควรรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินงานโครงการ และไม่ปิดกั้นข้อคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

9. การให้การสนับสนุน ให้ความสำคัญ หรือการสร้างเครือข่ายของผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม

10. รูปแบบการประเมินควรปรับปรุงให้ทันสมัย ง่ายต่อการกรอกข้อมูลและรวดเร็วต่อการรวบรวมข้อมูล สามารถจัดเก็บง่าย เช่น การทำในรูปแบบ QR CODE แทนการกรอกแบบสอบถามด้วยกระดาษ

11. ศึกษาระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน เงื่อนไขและวิธีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ การสนับสนุน เพื่อจะได้ระบุรายละเอียดของรายการค่าใช้จ่ายให้ตรงตามหมวดค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติภพ รักษาธาราษฎร์. (2561). การศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคการจัดกิจกรรมนักศึกษาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- แก้วใจ แสนโสม. (2551). การพัฒนาศูนย์เด็กเล็กน่าน้อย บ้านหนองนกเขียน โดยการใช้วงจรรูปภาพเดิม และการวางแผนแบบมีส่วนร่วม (ปริญญาานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ขวัญฤดี คล้ายแก้ว. (2551). การวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระหว่างปีงบประมาณ 2547 - 2549. สงขลา: คณะวิศวกรรมศาสตร์.
- ชลธาร สมาน. (2560). การพัฒนาคู่มือการบริหารจัดการศึกษาเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทวิศึกษา) ของโรงเรียนสบเมยวิทยาكم จังหวัดแม่ฮ่องสอน (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- นนทวัช ศรีแสงฉาย. (2566). การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ว่านิตคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- นพเชษฐ สิริสุริยกุลชัย และคณะ. (2557). การพัฒนาคู่มือครูในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดกลุ่มองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปราชญ์-สามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). เพชรบุรี: มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.
- บุษบา สติปัญญา. (2559). การศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินโครงการ/แผนงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พรสวรรค์ ศิริวัฒน์. (2552). การพัฒนาคู่มือด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด โดยใช้หลักการบริหารวงจร PDCA โรงเรียนบ้านโคกนาสาม อำเภอปราสาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์เขต 3 (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต). สุรินทร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- มานิต ป่าซัด และคณะ. (2551). การศึกษาปัญหาการจัดการกิจกรรมนักศึกษาสถาบันอาชีวศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดปราชญ์บุรี. ปราชญ์บุรี: สถาบันอาชีวศึกษาปราชญ์บุรี.
- มลวลี จำรูญ. (2565). คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาของภาควิชาฟิสิกส์. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วรรณรี ปานศิริ. (2560). การพัฒนาคู่มือการใช้สถิติวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวิจัย. วารสารชุมชนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 11(3), 27-39. กันยายน - ธันวาคม.
- วงศ์จันทร์ แก้วศรีนวล. (2557). การพัฒนาคู่มือการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 (ภาคินพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต). สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี.
- สันต์ทัศน์ เพ็ญจันทร์. (2565). คู่มือการดำเนินงานโครงการ ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมชาย ดรงค์เดช. (2542). การประเมินผลโครงการแนวคิดวิธีการ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยมหิดล.

- สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม (2563). รายงานประจำปี 2563 ของสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับสูง สำนักงานมาตรฐานการศึกษา. (2546). ชุดวิชาการจัดการธุรกิจชุมชน หลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตการจัดการและการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: สำนักงานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย.
- สุรัตน์ สุทธิชีवाल. (2555). รูปแบบการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียน (วิทยานิพนธ์ปริญญา ดุษฎีบัณฑิต). ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

ระเบียบ ประกาศ แผน หรืออื่น ๆ 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 วิทยาลัยหรือหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอนที่นิตสังกัด

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยนเรศวร

“กองกิจการนิสิต” หมายความว่า หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ ดูแลบริหารงาน

ด้านกิจการนิสิต

“กิจกรรมเสริมหลักสูตร” หมายความว่า กิจกรรมนอกชั้นเรียนที่จัดขึ้นเพื่อสร้างโอกาสการเรียนรู้ให้แก่นิสิต มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ ทักษะความรู้ ความสามารถ เพื่อให้
 สำนึกด้วยนิสิตมีโลกทัศน์ที่กว้างมากขึ้น 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 ประกาศมหาวิทยาลัยเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิสิตออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเรศวร ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติการนำนิสิตออกนอกพื้นที่ มหาวิทยาลัยเรศวร (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๓) กำหนดให้การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิตต้องสอดคล้องกับลักษณะ กิจกรรมโครงการกิจกรรม ๕ ด้าน ดังนี้

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

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

(ค) กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ถูกต้อง เป็นกิจกรรมที่ มุ่งเน้นการพัฒนาให้นิสิตให้มีคุณธรรมจริยธรรม มีความเพียร ความอดทน ความซื่อสัตย์ มีความเอื้ออาทร มีระเบียบวินัย จรรยาบรรณวิชาชีพ เสริมสร้างจิตสำนึก ค่านิยมที่ดี มีความรับผิดชอบต่อสังคม ความเป็น 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 รวมทั้งห้ามนิสิตที่มีอาการเมาอยู่ในระหว่างการจัดกิจกรรม

(ข) ห้ามพกพาอาวุธ วัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณการจัด
กิจกรรม

(ค) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณการจัดกิจกรรมหรือบริเวณใกล้เคียง

(๔) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เข้ามากระทำการใดๆ
เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นิสิตผู้ใดจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้หรือจงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟัง
คำสั่ง คำแนะนำหรือคำกล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับ
มอบหมายจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีนิสิตจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ให้หน่วยงาน
หรือหน่วยกิจกรรมเพื่อขออนุญาตมายังมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นติกร

-๔-

(ข) ระยะเวลาในการติ้กลองรวมทั้งเครื่องให้จังหวะอื่นๆ อันเป็นการส่งเสียง
รบกวนผู้อื่น

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

๒) วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ติ้กลองรวมทั้งเครื่องให้
จังหวะอื่นๆ ได้ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น. ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อวัน

(๕) สถานที่ในการจัดกิจกรรม

(ก) ภายในมหาวิทยาลัย

๑) สถานที่ภายในอาคาร ต้องมีแสงสว่างเพียงพอ ไม่ล้นสายตาผู้คน และ
ต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลอยู่ในบริเวณการจัดกิจกรรม

๒) สถานที่ภายนอกอาคารหรือที่โล่งแจ้งมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่อ
อันตราย จากสัตว์มีพิษ และสภาพอากาศจะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม รวมถึงต้องมีแสงสว่าง
เพียงพอ และไม่ล้นสายตาผู้คน

(ข) ภายนอกมหาวิทยาลัย

๑) ต้องเป็นสถานที่ปลอดภัย ไม่เสี่ยงต่ออันตรายถึงแก่ชีวิต และสภาพ
อากาศจะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรม รวมถึงต้องมีแสงสว่างเพียงพอ และไม่ล้นสายตาผู้คน

๒) การควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมภายนอกมหาวิทยาลัยต้องมีผู้บริหาร
หรือคณาจารย์ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคนต่อนิสิตห้าสิบคน

๓) ห้ามหน่วยงานหรือหน่วยกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรม
หรืองานเลี้ยงสังสรรค์สำหรับนิสิตในสถาบันแห่งนี้ 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)
นิติกร

-๕-

(๓) นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมต้องไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) ห้ามสูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดหรือ
มีไว้ครอบครองในระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งห้ามนิสิตที่มีอากรมึนเมาอยู่ในระหว่างการจัดกิจกรรม

(ข) ห้ามพกพาอาวุธ วัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในบริเวณการจัด
กิจกรรม

(ค) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณการจัดกิจกรรมหรือบริเวณใกล้เคียง

(๔) ห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เข้ามากระทำการใดๆ
เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะหรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ นิสิตผู้ใดจัดกิจกรรมไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้หรือจงใจฝ่าฝืนหรือไม่เชื่อฟัง
คำสั่ง คำแนะนำหรือคำกล่าวตักเตือนของผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับ
มอบหมายจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ในกรณีนิสิตจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นไปตามประกาศฉบับนี้ให้หน่วยงาน
หรือหน่วยกิจกรรมเพื่อขออนุญาตมายังมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพรเพ็ญ อ่อนศรี)

นติกร

2. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทบทวนอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้สอดคล้องวัตถุประสงค์การผลิตบัณฑิตตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 เพื่อให้บุคลากรและนิสิตทุกท่านทราบและสามารถปฏิบัติตามภารกิจตามหน้าที่ของตนเองอย่างถูกต้องเหมาะสม 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	1. มีความรู้และทักษะในศาสตร์ของตน และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในการทำงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 2. มีความสามารถในการริเริ่มงานและสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเองให้ผ่านพ้นอุปสรรคไปได้* 3. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน 4. มีความอดทน ขยันหมั่นเพียร มุ่งมั่นสู่อนาคตและความสำเร็จ* 5. มีความสามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการทำงานได้เป็นอย่างดี 6. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพและการปฏิบัติงาน
เก่งคน	1. มีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีความสามารถในการแสดงความคิดของตนให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างชัดเจนและเห็นคล้อยตามได้* 3. มีมนุษยสัมพันธ์ 4. มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี* 5. มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีจิตสาธารณะ
เก่งคิด	1. มีทักษะการคิดอย่างเป็นเหตุเป็นผล* 2. มีความคิดสร้างสรรค์* 3. มีเจตคติเชิงบวกและความคิดแบบเติบโต (growth mindset) รู้จักแสวงหาโอกาส กล้าเสี่ยงและเผชิญกับความไม่แน่นอน*
เก่งครองชีวิต	1. มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับเปลี่ยนตนเองเพื่อรองรับสังคมโลกที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต* 2. มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคมประเทศ และโลก 3. มีความเข้มแข็งทางกายและใจ 4. มีวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม ภูมิใจในชาติ เข้าใจสังคมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต ยอมรับความหลากหลาย
เก่งพิชิตปัญหา	1. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้วิธีคิดเชิงกระบวนการ 2. มีความสามารถในการแก้ปัญหา ทั้งปัญหาชีวิตส่วนตัว ปัญหาในการทำงาน และปัญหาสังคม โดยพิจารณาประเด็นปัญหาจากมุมมองอันหลากหลาย และใช้หลักเหตุผลและข้อมูลในการตัดสินใจ

* ครอบคลุมความคิดแบบผู้ประกอบการ (entrepreneurial mindset)

3. ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และความปลอดภัยในสถาบันอุดมศึกษา



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง การกำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และความปลอดภัยในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีมาตรการกำกับดูแลการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และความปลอดภัยในสถาบันอุดมศึกษา อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ และมาตรา ๑๗ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

มาตรการป้องกัน

๑. ให้สถาบันอุดมศึกษาออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์และมาตรการในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยกำหนดพิจารณาอนุญาต การรับสมัคร การกำกับ ระยะเวลาการจัดกิจกรรม รูปแบบแนวทางกิจกรรม รวมทั้งบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนได้ตามความเหมาะสม

๒. ให้สถาบันอุดมศึกษามีมาตรการในการป้องกันการจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่เหมาะสม และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ หรือทรัพย์สิน รวมถึงความเสียหายต่อจิตใจของนิสิตนักศึกษา อาทิ การควบคุมการเข้า – ออกในพื้นที่ของสถาบันอุดมศึกษา การติดตั้งกล้องวงจรปิด

๓. รุ่นพี่ที่จัดกิจกรรมจะต้องได้รับการคัดเลือก มีการเตรียมความพร้อม พัฒนาทักษะจิตสำนึกก่อนการจัดกิจกรรม และจะต้องเสนอโครงการจัดกิจกรรมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดกิจกรรมได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

๔. ให้สถาบันอุดมศึกษา เปิดเผยแพร่แบบกิจกรรม ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจกับนิสิตนักศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ให้เข้าใจวัตถุประสงค์ นโยบายและมาตรการ รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ตลอดจนร่วมตรวจสอบการจัดกิจกรรมได้

๕. การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ ต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพ และหลักความเสมอภาค ไม่มีความรุนแรงและห้ามล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยก่อนจัดกิจกรรมดังกล่าว จะต้องแจ้งลักษณะและรายละเอียดของกิจกรรมให้น้องใหม่ทราบ ซึ่งน้องใหม่สามารถพิจารณาเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้ามาสังเกตการณ์การจัดกิจกรรมได้

๖. ให้สถาบันอุดมศึกษา มีการประเมินผล และแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ มีการยกย่องชมเชยนิสิตนักศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมอย่างสร้างสรรค์ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนในโอกาสอันควร

/มาตรการ...

- ๒ -

มาตรการเฝ้าระวัง

๑. ให้สถาบันอุดมศึกษาเฝ้าระวังในช่วงที่มีการจัดกิจกรรม โดยให้มีช่องทางการสื่อสารข้อมูลระหว่างนักศึกษา สื่อมวลชน ผู้ปกครอง กับสถาบันอุดมศึกษา
๒. ให้สถาบันอุดมศึกษาเฝ้าระวังนักศึกษาที่กลุ่มเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดเหตุการณ์ที่ไม่เหมาะสม
๓. ให้สถาบันอุดมศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจในท้องที่ เพื่อตรวจตราเป็นประจำ หรือตรวจค้นภายในสถาบันอุดมศึกษาตามความเหมาะสม
๔. หากมีการจัดการกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่เหมาะสม ก่อให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและจิตใจของนิสิตนักศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษารายงานสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างทันท่วงที เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข

ความรับผิดชอบ

ให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาแต่ละสถาบัน ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการข้างต้นอย่างเคร่งครัด กรณีเกิดการจัดการกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ในสถาบันอุดมศึกษาที่ไม่เหมาะสม และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ หรือทรัพย์สิน รวมถึงความเสียหายต่อจิตใจของนิสิตนักศึกษา ให้สถาบันอุดมศึกษาเร่งสร้างความเข้าใจหรือออกแถลงการณ์กับสังคมให้รับทราบข้อเท็จจริง แนวทางการแก้ปัญหา และการเยียวยา เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

ทั้งนี้ หากเกิดกรณีฝ่าฝืนมาตรการข้างต้นและพบว่าเป็นจากความผิดหรือความบกพร่องของสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาจะต้องรับผิดชอบในความบกพร่องดังกล่าว

การลงโทษ

ให้ผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษา พิจารณาลงโทษตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน รวมถึงดำเนินการทางกฎหมายอย่างจริงจัง เด็ดขาด และรวดเร็วกับนิสิตนักศึกษา รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมที่ขัดต่อหลักสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน หลักความเสมอภาค และกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสุภามาส อิศรภักดี)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง จัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาคและปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง จัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาค และปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2568

ตามที่ กองกิจการนิสิต ได้รับมอบหมายให้ดูแลการจัดกิจกรรมของนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร และในทุกปีการศึกษากองกิจการนิสิตจะออกประกาศเกี่ยวกับการจัดการจัดกิจกรรมให้คณะ/วิทยาลัย และองค์กรกิจกรรมนิสิตส่วนกลางได้ทราบและถือปฏิบัติ เพื่อให้นิสิตได้มีการเตรียมตัวอ่านหนังสือสอบ หรือหากมีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ให้ทำหนังสือขออนุญาตเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนการสอนสามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำรายวิชาจะต้องเป็นผู้ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม ฉะนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 20 มาตรา 21 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2533 จึงกำหนดให้จัดกิจกรรมช่วงก่อนสอบกลางภาค และปลายภาค ประจำปีการศึกษา 2568 ดังต่อไปนี้

วันสอบ	วันจัดกิจกรรม
สอบกลางภาค (ภาคต้น) ระหว่างวันที่ 23 – 31 สิงหาคม 2568	ระหว่างวันที่ 18 – 31 สิงหาคม 2568
สอบปลายภาค (ภาคต้น) ระหว่างวันที่ 11 – 26 ตุลาคม 2568	ระหว่างวันที่ 6 – 26 ตุลาคม 2568
สอบกลางภาค (ภาคปลาย) ระหว่างวันที่ 10 – 18 มกราคม 2569	ระหว่างวันที่ 5 – 18 มกราคม 2569
สอบปลายภาค (ภาคปลาย) ระหว่างวันที่ 7 – 22 มีนาคม 2569	ระหว่างวันที่ 2 – 22 มีนาคม 2569

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 เมษายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

5. แผนยุทธศาสตร์ เพื่อขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร ปีการศึกษา 2567 - 2570



คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
Faculty of Education Naresuan University

วิสัยทัศน์ (Vision)	พันธกิจ (Mission)	ค่านิยม	สมรรถนะหลัก
ภายในปี 2570 คณะศึกษาศาสตร์จะเป็นสถาบันผลิต และพัฒนาครู ผู้บริหาร และบุคลากรทางการศึกษาระดับแบบ ที่สามารถสร้างสังคม แห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต และสังคมของผู้ประกอบการ สำหรับคนทุกช่วงวัย 	1. ด้านการผลิตบัณฑิต 2. ด้านการวิจัย 3. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม 4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 5. ด้านบริหารจัดการ 6. ด้านการจัดการศึกษาในโรงเรียนสาธิต 	1. การนำองค์กรอย่างมีวิสัยทัศน์ (Visionary leadership) 2. มุมมองเชิงระบบ (Systems perspective) 3. ความเป็นหนึ่งเป็นน้องอันครอบครัว (We are family) 4. การสร้างประโยชน์ให้สังคม (Societal contributions) 	1. พัฒนากำลังคนให้มีขีดสมรรถนะสูง 2. สร้างนวัตกรรมเปลี่ยนแปลงแก้สังคม 3. เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก | <https://ww2.edu.nu.ac.th> | 0-5596-2401

ยุทธศาสตร์ 1 ผลิตครู ผู้บริหาร และพัฒนาบุคลากร ทางการศึกษาให้เป็นนักเรียนรู้ และมี ขีดความสามารถด้านการเป็นผู้ประกอบการ	SOA1 พัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร ร่วมกับเครือข่ายที่ตอบโจทย์ผู้ เรียนอย่างหลากหลาย	SOA2 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Hybrid) อย่างยืดหยุ่น หลากหลาย และเป็นทักษะการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และความเป็นอยู่ผู้ประกอบการ	SOA3 ส่งเสริม ดูแลและเสริมสร้างความรัก และผูกพันระหว่างนิสิตและ เครือข่าย ศิษย์เก่า	
ยุทธศาสตร์ 2 เสริมสร้างศักยภาพด้านวิจัย ยุทธศาสตร์ วิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ และการใช้ประโยชน์	SOA4 เสริมสร้างศักยภาพการท้าววิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำ ไปใช้ประโยชน์	 STRATEGIES ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์		
ยุทธศาสตร์ 3 ขับเคลื่อนเครือข่ายบริการวิชาการเชิงพื้นที่	SOA5 ประสานเครือข่ายให้บริการวิชาการ ตอบโจทย์เชิงพื้นที่			
ยุทธศาสตร์ 4 สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรม บัณฑิตของคณะศึกษาศาสตร์	SOA6 สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรม ที่เป็นรากเหง้าของคณะศึกษาศาสตร์			
ยุทธศาสตร์ 5 นำและสร้างสมรรถนะ ร่วมขับเคลื่อนวิสัยทัศน์องค์กร	SOA7 สร้างทีมองค์กรให้มีสมรรถนะสูง			
ยุทธศาสตร์ 6 ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของ โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวรให้เป็น ต้นแบบ (Role Model) การจัดการศึกษา อันพัฒนาศักยภาพและหน่วยธุรกิจ การศึกษา (Educational Business Unit)	SOA11 ส่งเสริมและพัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้เป็นต้นแบบ (Role Model) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีสมรรถนะสูง	SOA8 เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในสายงาน ของบุคลากร	SOA9 ขับเคลื่อนการพัฒนาและใช้ประโยชน์ ภูมิสถาปัตย์ของคณะที่เอื้อ ต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน	SOA10 ขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์ระบบ สารสนเทศ แพลตฟอร์มช่วย ตัดสินใจ จัดทำวิจัยเรื่องเรียนและ ประชาสัมพันธ์คุณภาพองค์การ
		SOA12 ส่งเสริม พัฒนาและหลักตั้งโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นหน่วยธุรกิจการศึกษา (Educational Business Unit)		

ยุทธศาสตร์ที่ 1
 ผลิตครู ผู้บริหาร และพัฒนานุคลากรทางการศึกษาให้เป็นนักเรียนรู้ และมีขีดความสามารถด้านการเป็นผู้ประกอบการ

SOA1

จุดเน้น

- ▶ บริหารจัดการหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา อาชีวศึกษา หลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่นิยม โดยบูรณาการใช้สรรพกำลัง
- ▶ สร้างความร่วมมือกับคณะมนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจ ออกแบบรายวิชาให้เป็นนักเรียนรู้ มีขีดความสามารถ ความเป็นผู้ประกอบการและสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- ▶ ขยายการเปิดรับสมัครนิสิตต่างชาติ
- ▶ เปิดหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา สาขาสิงคโปร์ และหลักสูตรปริญญาตรีสองปีหลัง รวมทั้งหลักสูตรในรูปแบบสหวิทยาเขต
- ▶ ริเริ่มและทดลองใช้หลักสูตรโมดูลปริญญา

SOA2

จุดเน้น

- ▶ อาจารย์จัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน เน้นที่ผลลัพธ์การเรียนรู้ เตรียมแรงจูงใจให้กับนิสิตและคณาจารย์ในรายวิชาที่สร้างนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้ / สร้างทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต และทักษะความเป็นผู้ประกอบการ
- ▶ ใช้กลไก Open class/Open house และการจัดการความรู้ (KM) ประมวล สังเกตผล ประเมินและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และหลักสูตร
- ▶ สร้าง-พัฒนา Platform รวมเรื่อง/ทรัพยากรการเรียนรู้ ใน การเรียนรู้แบบออนไลน์
- ▶ พัฒนาระบบ Practicum Platform การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพการบริการศึกษา
- ▶ ระบบและกลไกส่งเสริมและกำกับติดตามการทำวิทยานิพนธ์ของ นิสิตปริญญาเอกทุกสาขาวิชาให้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร กำหนด
- ▶ ส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้ระบบและแพลตฟอร์มฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ และปฏิบัติการสอน (Practicum- Internship Platform)
- ▶ ส่งเสริมโครงการพัฒนา ไร่เรียนร่วมผลิตนิสิตครูคุณภาพระดับ ประถม-มัธยมศึกษาตอนต้นตั้งแต่ปีที่ 1-4 แบบมุ่งเป้า พัฒนาศูนย์รวมวิชาการและการทำงานเป็นทีมของนิสิตวิชาการ ศึกษา
- ▶ ปรับปรุง Smart Teaching Demonstration Classroom สร้างแพลตฟอร์มรายงานข้อมูล AUN QA ใ้สอดคล้องและส่งเสริมระบบประกันคุณภาพการศึกษาแบบ QA-EdPEX

SOA3

จุดเน้น

- ▶ เสริมสร้างคุณลักษณะความเป็นผู้นำ นักเรียนรู้และ ขีดความสามารถความเป็นผู้ประกอบการของนิสิต
- ▶ จัดตั้งกองทุนการศึกษา ให้อิน และให้เปล่าแก่นิสิต (ผู้ปกครอง) ที่ขาดแคลน/ประสบปัญหา
- ▶ ใช้งานและการมีงานทำ/การหารายได้ระหว่างเรียน
- ▶ สร้างระบบนิเวศเป็นพื้นที่สำหรับเครือข่ายศิษย์เก่า ในการจัดกิจกรรม และกลไกการมีส่วนร่วมของ เครือข่ายศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและคณาจารย์ และจัดกิจกรรมแรงจูงใจให้กับศิษย์เก่าในการ ส่งเสริมกิจการของคณะและมหาวิทยาลัย
- ▶ พัฒนาระบบการเก็บข้อมูลศิษย์เก่าและทำ Big Data
- ▶ สืบสานและต่อยอดมูลนิธิ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินกร ร่วมกับชมรมศิษย์เก่าสืบพันธุ์

ยุทธศาสตร์ที่ 2

เสริมสร้างศักยภาพด้านวิจัย ยกกระดับวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ และการใช้ประโยชน์

SOA4

จุดเน้น

- ▶ กำหนดกลยุทธ์การเผยแพร่ การนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์
- ▶ สร้างระบบสนับสนุนการจดทะเบียน สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา
- ▶ พัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัยของ อาจารย์รุ่นใหม่ เพื่อขอกองบภายนอก
- ▶ สร้างทีมนักวิจัยบูรณาการศาสตร์หรือ ร่วมกับองค์กรภายนอก
- ▶ ระบบการพิจารณาจัดสรรทุนวิจัยที่มุ่งต่อยอด หรือการจัดโครงการองค์ความรู้ที่ได้จากการงานวิจัย

ยุทธศาสตร์ที่ 3

ขับเคลื่อนเครือข่าย บริการวิชาการเชิงพื้นที่

SOA5

จุดเน้น

- ▶ ร่วมมือกับงานบริการการศึกษาและหน่วยฝึก ประสบการณ์ในโครงการเครือข่ายโครงการ ไร่เรียนร่วมผลิตนิสิตครูคุณภาพ โดย Re-skills Up-skills ทางวิชาชีพแก่ผู้บริหารและคณะครู
- ▶ เป็นแกนประสานงานหลักของโครงการการ ขับเคลื่อนพัฒนาการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ (ABE) ของจังหวัดพิษณุโลก ช่วงปี 2567-2569 (รุ่นทุน ทสศ.)
- ▶ เป็นแม่ข่ายของเครือข่ายสถาบันผลิตครูในการ พัฒนาศูนย์ใหม่โครงการผลิตครูเพื่อ พัฒนาท้องถิ่นระหว่างปี 2567-2568
- ▶ สร้างระบบพี่เลี้ยงด้านการบริการวิชาการสำหรับ คณาจารย์ที่สนใจทำโครงการบริการวิชาการ
- ▶ ให้บริการวิชาการที่ตอบโจทย์ความต้องการ ของลูกค้า และพื้นที่

ยุทธศาสตร์ที่ 4

สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรม บบวิทย์ของศึกษาศาสตร์

SOA6

จุดเน้น

- ▶ ส่งเสริมการใช้งานวันคล้ายวันก่อตั้ง คณะศึกษาศาสตร์ และวันคล้ายวันเกิดของ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินกร รวมใจของนิสิต คณาจารย์ บุคลากรและศิษย์เก่า ในการสืบสานวัฒนธรรม รากเหง้าของคณะ
- ▶ ศึกษา ส่งเสริมและต่อยอดมูลนิธิ ศาสตราจารย์ เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินกรในการให้ทุน การศึกษา/ส่งเสริมการศึกษาให้กับนิสิต และใช้เป็นแม่เหล็กในการสร้างความร่วมมือ กับเครือข่ายศิษย์เก่า ร่วมจัดงานวันศึกษาศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 5
นำและสร้างสมรรถนะที่ร่วมกันขับเคลื่อนวิสัยทัศน์องค์การ

SOA7

จุดเน้น

- ▶ คลบับและทีมบริหารถ่ายทอดนโยบายทุกโอกาส
- ▶ สร้างทีมงาน ผู้บริหารและยกระดับการพัฒนาสมรรถนะของทีมนบริหารด้านการจัดการด้านการปกครองคน ธรรมภิบาล และ ITA
- ▶ เน้นสื่อสารคำนิยามใหม่ที่มีเน้น มุมมองเชิงระบบ (Systems perspective) โดยเฉพาะ "การบูรณาการ" ในลักษณะที่น่าเชื่อถือได้มาก
- ▶ ใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาวิสัยทัศน์และทิศทางองค์กร การนำองค์กร และการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ DE ทัศนะ Facilitators และ Note Takers เครื่องมือการจัดการความรู้ (Knowledge management)

SOA8

จุดเน้น

- ▶ พัฒนาความรู้ให้บุคลากรภายในคณะ ด้านเทคโนโลยี
- ▶ จัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายงาน
- ▶ ผลักดันให้บุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการพัฒนาคุณภาพของงาน/ข้อดีแห่งที่สูงขึ้น
- ▶ ประเมินการปฏิบัติงานระดับ reward และ star ที่ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ และตอบสนองค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ▶ จัดการความรู้ (Knowledge Management) แลกเปลี่ยนเรียนรู้และถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดีทุกด้าน

SOA9

จุดเน้น

- ▶ จัดทำแผนขับเคลื่อนการพัฒนา/ใช้ประโยชน์ภูมิสถาปัตยกรรมของคณะที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานที่ดี
- ▶ ส่งเสริม ทำกับติดตามการใช้ประโยชน์ห้องเรียน ห้องประชุมและห้องตัวอย่างการจัดการสอนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

SOA10

จุดเน้น

- ▶ จัดระบบศูนย์กลางเชื่อมโยงข้อมูล (Data Center) รองรับการผลิตแบบ Big Data Architecture ครอบคลุมสารสนเทศด้านนโยบายและแผน สารสนเทศด้านบุคลากร สารสนเทศเกี่ยวกับนิสิต สารสนเทศด้านการเงินและพัสดุ
- ▶ ส่งเสริมการใช้ประโยชน์สารสนเทศด้านนโยบายและแผน สารสนเทศด้านบุคลากร สารสนเทศเกี่ยวกับนิสิต สารสนเทศด้านการเงินและพัสดุในการตัดสินใจพัฒนาคุณภาพงานทั่วทั้งองค์การ
- ▶ จัดระบบจัดการห้องเรียนที่มีประสิทธิภาพและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ยุทธศาสตร์ที่ 6
ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ให้เป็นต้นแบบ (Role Model) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีสมรรถนะสูงและหน่วยธุรกิจการศึกษา (Educational Business Unit)

SOA11

จุดเน้น

- ▶ ส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอนุบาล ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ให้เป็นไปตามจุดเน้นของโรงเรียนและเป็นต้นแบบด้านภาษา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ▶ ส่งเสริมการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนสาธิตทั้ง 2 แห่ง ให้สามารถนำตนเอง ด้านการควบคุมตนเอง (Self Control) ด้านความภาคภูมิใจในตนเอง (Self Esteem) และการพัฒนาสมอง EF (Executive Function)
- ▶ ส่งเสริมและผลักดันการจัดทำแผนขับเคลื่อนการลงทุน เพื่อสร้างโรงอาหารและหอประชุมของโรงเรียนอนุบาลสาธิต และการสร้างหอพักนักเรียนให้เพียงพอต่อความต้องการ และการสร้างอาคารอเนกประสงค์ภายในโรงเรียนมัธยมสาธิต
- ▶ ส่งเสริมการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์กับครูของโรงเรียนสาธิตทั้ง 2 แห่ง ตั้งแต่การคัดเลือก การสรรหาครู การนำครูใหม่เข้าสู่งาน การส่งเสริมพัฒนาและการรางวัลรักษา
- ▶ จัดตั้งกองทุนการศึกษา ให้ยืม และให้เปล่าแก่นักเรียน (ผู้ปกครอง) ที่ขาดแคลน/ประสบปัญหาด้านการเงิน-เศรษฐกิจ
- ▶ สร้างระบบการจัดการข้อมูลของนักเรียนโดยมีการมีส่วนร่วม เช่น Co-P ผู้ปกครอง
- ▶ ส่งเสริมการสร้างระบบเพื่อเสริมสร้างความรักและความผูกพันระหว่างนักเรียน ครู ศิษย์เก่า และผู้ปกครองต่อการพัฒนาโรงเรียนที่สร้างสรรค์

SOA12

จุดเน้น

- ▶ ส่งเสริมและผลักดันโรงเรียนสาธิตทั้ง 2 แห่ง ให้เป็นหน่วยธุรกิจการศึกษา (Business Unit) ทำธุรกิจการศึกษาที่มีคุณค่า โดยการเพิ่มห้องเรียนพรีเมียม (Premium) ด้านภาษาและวิทยาศาสตร์ ให้โรงเรียนสามารถพึ่งพาตัวเอง สร้างรายได้กับโรงเรียน คณะและมหาวิทยาลัย
- ▶ ออกแบบระบบการรับเข้าของนักเรียนโรงเรียนมัธยมสาธิตทั้ง 2 แห่ง ให้เกิดรายได้จากค่าธรรมเนียมของลูกศิษย์และลูกศิษย์ภายนอกอย่างสมดุล โดยออกแบบระบบการรับเข้าสำหรับลูกศิษย์ภายนอกอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ▶ ส่งเสริมการสร้างระบบและทำการใช้ระบบการคัดเลือกรับนักเรียนใหม่ที่มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

สามารถ Download ได้ที่ https://ww2.edu.nu.ac.th/?page_id=8400

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 วงศ์วาส)
อธิการ

-๒-

หมวด ๑

ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา และเลี้ยงรับรอง

ข้อ ๕ ค่าอาหารและเครื่องดื่มในการประชุม อบรม หรือสัมมนาภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

(๑) ค่าอาหารสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อมือ

(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร ผู้บรรยาย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมือ

ข้อ ๖ ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม สัมมนา หรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บในลักษณะเดียวกัน รวมถึงค่าเรียกเก็บในกรณีเข้าศึกษาดูงาน และใบประกาศนียบัตรแสดงการผ่านการอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย การประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือภารกิจอื่นในทำนองเดียวกัน ในอัตราหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทน

(ก) กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามจริง แต่ไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อชั่วโมง

(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 ที่มีฐานะเป็นกระทรวงหรือเทียบเท่าตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ 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) ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เป็นผู้จัดลงนามในใบรับรองคุณสมบัติเป็นรายบุคคล ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และเอกสารอื่นที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตาม ข้อ ๗ (๒)

สำเนาถูกต้อง

(๓) กรณีที่จะให้วิทยากร ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย การประชุม อบรมหรือสัมมนา หรือภารกิจอื่นในทำนองเดียวกันได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนด ข้อ ๗ (๑)(ค) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินโครงการให้อยู่ในดุลพินิจอธิการบดี

(นางสาวกัลยากร หงษ์วิเศษ)

นิติกร

- ๓ -

ข้อ ๘ ค่าเลี้ยงรับรองสำหรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการ 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 เจริญ หรือเกี่ยวกับงาน หรือทำงานร่วมกับมหาวิทยาลัยเป็นการชั่วคราว และสำหรับบุคคล หรือนิติบุคคล หรือบุคคลภายนอก ที่ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกิจการด้านการศึกษา อบรม ค้นคว้า หรือวิจัยของคณะ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ทั้งนี้ ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกถ้ามีการจัดทำปริมาณมากต้องมีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายของด้วยเพื่อให้จ่ายต่อการตรวจสอบ โดยให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อชิ้น กรณีที่เป็นบุคลากรภายในให้ใช้เงื่อนไขเดียวกัน ยกเว้น ให้ในเทศกาลต่าง ๆ

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

ข้อ ๑๑ ค่าพวงมาลา พานพุ่ม หรือเครื่องบูชา เพื่อสักการะบูชาปูชนียบุคคล หรือถือปฏิบัติเป็นประเพณี หรือในโอกาสพิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อชิ้น

ข้อ ๑๒ ค่าโล่ หรือของที่ระลึกที่มอบให้กับผู้เกษียณอายุราชการ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคน

ข้อ ๑๓ ค่าวงดุริยางค์ในงานหรือคำชุดการแสดงในงานพิธีการต่าง 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

(นางสาวกัลยารัตน์ 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 ต่อคนหรือต่อชิ้น

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 ๗๕๐ บาทต่อประเภทกีฬา

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

ข้อ ๒๒ ค่าเสื้อหรือกางเกงกองเชียร์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินชุดละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๒๓ ค่าน้ำดื่มสำหรับนักกีฬาระหว่างฝึกซ้อมและวันจัดงานแข่งขันกีฬาศุภชลาศัยวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๖๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๒๔ ค่าอาหารสำหรับวันจัดงานแข่งขันกีฬาศุภชลาศัยวิทยาลัย

(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 สำหรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษาวิทยาลัยนเรศวร
โรงเรียนอนุบาลและประถมวิทยาลัยนเรศวร และนิสิต กรณีไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนานอกสถานที่
ให้จ่ายได้ ดังนี้

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาทต่อคืน

(๒) ค่าอาหาร กรณีหน่วยงานจัดเลี้ยงอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน

คนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

(๓) กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดเลี้ยงอาหารตาม (๒) ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา
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 (เสื้อกาวน์) นิสิต สำหรับฝึกภาคปฏิบัติ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อปี

ค่าชุดปฏิบัติการนิสิต ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อปี

หมวด ๕

ค่าตอบแทน

ข้อ ๓๒ ค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

(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)
นิตกร

- ๖ -

(๔) ระดับกอง

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

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

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าตอบแทนให้แก่กรรมการ ผู้ประเมิน ผู้ทรงคุณวุฒิหรือบุคคลอื่นใดที่ปฏิบัติหน้าที่ในทำนองเดียวกันจากหน่วยงานภายนอก สำหรับการตรวจสอบเพื่อรับรองระบบการทำงาน หรือมาตรฐานที่ทำงานตามข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ให้เบิกจ่ายตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ ๓๔ ค่าตอบแทนพนักงานขับรถของผู้ให้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์ที่ได้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาเช่าดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานชั่วโมงละ ๕๐ บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงในวันทำการ และไม่เกิน ๗ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ กรณีการปฏิบัติงานตามวรรคก่อนของพนักงานขับรถของผู้เข้าตามสัญญาเช่ารถยนต์เป็นการเดินทางไปต่างจังหวัด 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 ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย ชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

กรณีไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
อธิการ

- ๗ -

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

การใดที่ได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงิน
รายได้ของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการ
ตามหลักเกณฑ์ของประกาศดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

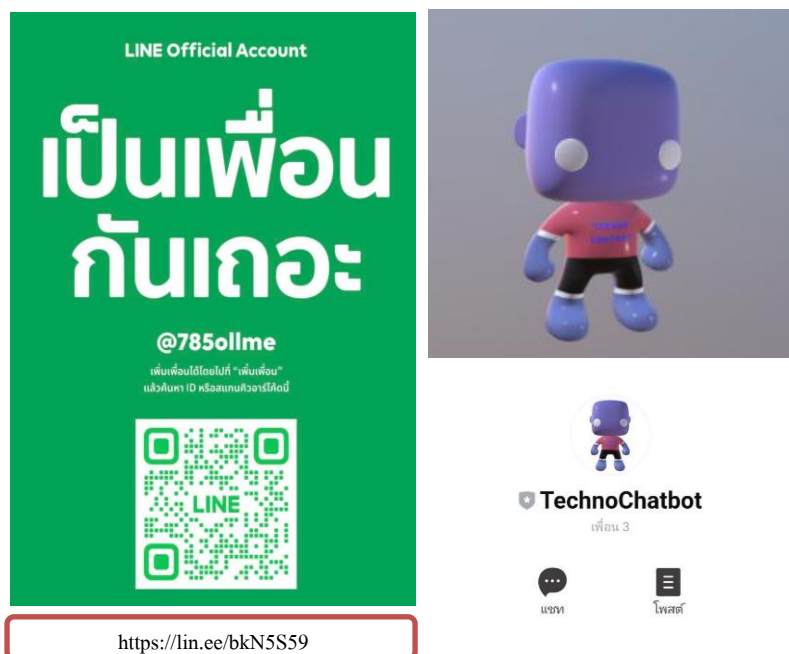
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัลยารัตน์ วงศ์วาศ)
นิติกร

ภาคผนวก 2

แบบฟอร์มและระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

1. แอปพลิเคชัน Chatbot บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ สำหรับงานบริการนิสิตและคณาจารย์ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา



ข้อความทักทายเพื่อนใหม่

ภาพ	คำอธิบาย
	“ข้อความทักทายเพื่อนใหม่” เมื่อเพิ่มเพื่อนใหม่จะได้รับ <u>ข้อความสวัสดี</u> <u>ข้อกำหนด หรือขั้นตอนการใช้งาน</u> เพื่องานต่อการถามคำถามให้ตรงความต้องการ โดยกำหนดให้ผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความหรือตัวเลข ในการถามคำถามที่ต้องการ

ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ

ภาพ

คำอธิบาย

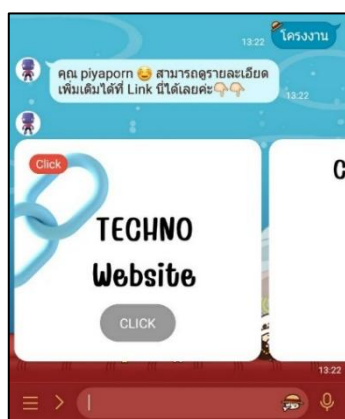


“ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ” เมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ข้อความที่กำหนดในส่วนของ “ข้อความทักทายเพื่อนใหม่” หรือพิมพ์คีย์เวิร์ดที่บ่งบอกถึงคำถามที่ต้องการ “ข้อความตอบกลับอัตโนมัติ” จะปรากฏขึ้นตามคีย์เวิร์ด ข้อความของผู้ใช้งาน

ข้อความตอบกลับ AI

ภาพ

คำอธิบาย



“ข้อความตอบกลับ AI” ในส่วนของ “ไม่สามารถตอบได้” ในกรณีที่ผู้ใช้งานพิมพ์คีย์เวิร์ดหรือข้อความนอกเหนือที่ตั้งค่าไว้ เมื่อพิมพ์ข้อความส่งมาจะปรากฏ ข้อความ และการ์ดเมสเสจ เพื่อให้ผู้ใช้งานได้กดเข้า Link เพื่อหาข้อมูลที่ต้องการ

ริชเมนู

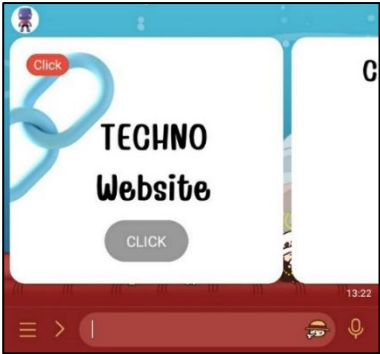
ภาพ

คำอธิบาย



เลือกธีมเพลตแบบใหญ่ 6 ช่อง ใส่รูปภาพไอคอนต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้ โดยกำหนด “แอ็กชัน” เลือกเป็นประเภท “ลิง” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกดตรงรูปภาพเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่ต้องการ

การ์ดเมสเสจ

ภาพ	คำอธิบาย
	“การ์ดเมสเสจ” เลือกประเภทการ์ดเป็นสถานที่ และรูปภาพใส่รูปภาพและข้อความกำหนด “แอ็กชัน” เลือกเป็นประเภท “ลิง” เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกด Link บริเวณภาพ หรือส่วนที่กำหนด

2. แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มข้อเสนอ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

1. รหัสโครงการ.....

(ระดับ 1).....

(ระดับ 2).....

(ระดับ 3).....

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

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- ☐ การผลิตบัณฑิต
- ☐ การวิจัย
- ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
- ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่าง ๆ

3.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

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

3.2 ยุทธศาสตร์ของคณะศึกษาศาสตร์ (พ.ศ.2567-2570)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตครู ผู้บริหาร และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นนักเรียนรู้ และมีขีดความสามารถด้านการเป็นผู้ประกอบการ
- ☐ SOA1 พัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตรร่วมกับเครือข่ายที่ตอบโจทย์ผู้เรียนอย่างหลากหลาย
- ☐ SOA2 ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Hybrid) อย่างยืดหยุ่น หลากหลาย และเน้นทักษะการเรียนรู้ ผลลัพธ์การเรียนรู้ และความเป็นผู้ประกอบการ
- ☐ SOA3 ส่งเสริม ดูแลและเสริมสร้างความรักและผูกพันระหว่างนิสิตและเครือข่ายศิษย์เก่า
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 เสริมสร้างศักยภาพด้านวิจัย ยกระดับวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ และการใช้ประโยชน์
- ☐ SOA4 เสริมสร้างศักยภาพการทำวิจัย การตีพิมพ์เผยแพร่ และการนำไปใช้ประโยชน์
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 ขับเคลื่อนเครือข่ายบริการวิชาการเชิงพื้นที่
- ☐ SOA5 ประสานเครือข่ายให้บริการวิชาการตอบโจทย์เชิงพื้นที่
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรมบวรวิถีของศึกษาศาสตร์
- ☐ SOA6 สืบสานและต่อยอดวัฒนธรรมที่เป็นรากเหง้าของคณะศึกษาศาสตร์
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 นำและสร้างสมรรถนะที่มาร่วมขับเคลื่อนวิสัยทัศน์องค์กร
- ☐ SOA7 สร้างทีมงานองค์กรให้มีสมรรถนะสูง
- ☐ SOA8 เสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร
- ☐ SOA9 ขับเคลื่อนการพัฒนาและใช้ประโยชน์ภูมิสถาปัตยกรรมของคณะที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
- ☐ SOA10 ขับเคลื่อนการใช้ประโยชน์ระบบสารสนเทศ แพลตฟอร์มช่วยตัดสินใจ จัดการข้อร้องเรียน และประชาสัมพันธ์คุณภาพองค์กร
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 6 ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวรให้เป็นต้นแบบ (Role Model) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีสมรรถนะสูงและหน่วยธุรกิจการศึกษา (Educational Business Unit)
- ☐ SOA11 ส่งเสริม และพัฒนาโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวรให้เป็นต้นแบบ (Role Model) การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีสมรรถนะสูง
- ☐ SOA12 ส่งเสริม พัฒนาและผลักดันโรงเรียนโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นหน่วยธุรกิจการศึกษา (Educational Business Unit)

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

- 4.1 ลักษณะการดำเนินงาน ☐ โครงการ ☐ การดำเนินงาน
- 4.2 ภายใต้งาน.....
- 4.3 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
- 4.4 วิธีการดำเนินงาน ☐ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
- 4.5 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

- 5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 5.2 ผู้รับผิดชอบ.....โทร.....
- 5.3 ผู้ประสานงานโทร.....
- 5.4 ผู้รายงานผลโทร.....

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

[illegible]

7. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

8. เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์ กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพ
1.					

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายการกิจกรรม)

.....

.....

8.3 กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

[illegible]

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (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
2. ประชาสัมพันธ์ โครงการ 3. ดำเนินงาน โครงการ													
ขั้นสรุปและ ประเมินผล (C) 1. ประเมินผล ดำเนินงานโครงการ 2. จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน โครงการ													
ขั้นปรับปรุงตามผล การประเมิน (A) นำข้อเสนอแนะใน การดำเนินงาน เสนอต่อหลักสูตรและ คณะกรรมการประจำ ภาควิชาเพื่อนำไป ปรับปรุงใช้ในครั้งปี ต่อไป													
รวม													

9. งบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์ กองทุน.....
 แผนงาน..... งาน..... หมวดเงินอุดหนุน
 โครงการ..... จำนวนเงิน บาท ดังนี้

1.
2.

10. สถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

.....

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

กำหนดการโครงการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ *กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

3. แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



แบบฟอร์มการขอใช้ห้องคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

เขียนที่.....คณะศึกษาศาสตร์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้ห้อง ภายในคณะศึกษาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้านามสกุล..... ☐ บุคลากรภายใน ☐ หน่วยงานภายนอก

สังกัดหน่วยงานโทรศัพท์มือถือ.....โทรภายใน.....

และมีความประสงค์ขอใช้ห้อง ☐ ห้องสัมมนา 1 ☐ ห้องสัมมนา 2 ☐ ห้องประชุม ศ.เกียรติคุณ ดร.พนัส หันนาคินทร์

☐ ห้องอื่นๆ

เพื่อ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งแต่.....น.ถึงเวลา.....น.

จำนวนผู้เข้าร่วมคน รวม.....วัน.....ชม.

อุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่มเติม ☐ เครื่องเสียง ☐ เครื่อง LCD PROJECTOR ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์

☐ ไมโครโฟน ☐ ไวท์บอร์ด พร้อมปากกา ☐ อื่นๆ.....

เจ้าหน้าที่ที่ต้องการเพิ่มเติม ☐ เจ้าหน้าที่เสตฯ ☐ แม่บ้าน..... ☐ การจัดห้องเรียน/ห้องประชุม

(กรุณาระบุแบบการจัดห้องที่นอกเหนือจากห้องเรียน/ห้องประชุมปกติ)

ทั้งนี้ข้าพเจ้า ☐ ยินยอมชำระค่าใช้จ่ายตามระเบียบของคณะศึกษาศาสตร์ และค่าใช้จ่ายอื่น

☐ ขอความอนุเคราะห์ค่าธรรมเนียมห้อง

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ลงชื่อ)

() ผู้ขอใช้

(ลงชื่อ)

หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์

☐ ห้องว่าง

☐ ห้องไม่ว่าง และได้จัดหาห้องแทน

ค่าใช้จ่ายตามระเบียบคณะฯ จำนวนเงิน.....บาท

ค่าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวนเงิน.....บาท

ค่าแม่บ้านทำความสะอาด จำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....

(นายสนาม เอกวิสัย)

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

(ลงชื่อ).....

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

หมายเหตุ นิสิตที่ขอใช้บริการให้นิสิต นำเรื่องผ่านอาจารย์ประจำรายวิชา/
อาจารย์ที่ปรึกษา

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....

นางสาวรสสุคนธ์ เกศามูล
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(.....)

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

4. แบบฟอร์มการสรุปผลโครงการตามแผนปฏิบัติการ

ตารางสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

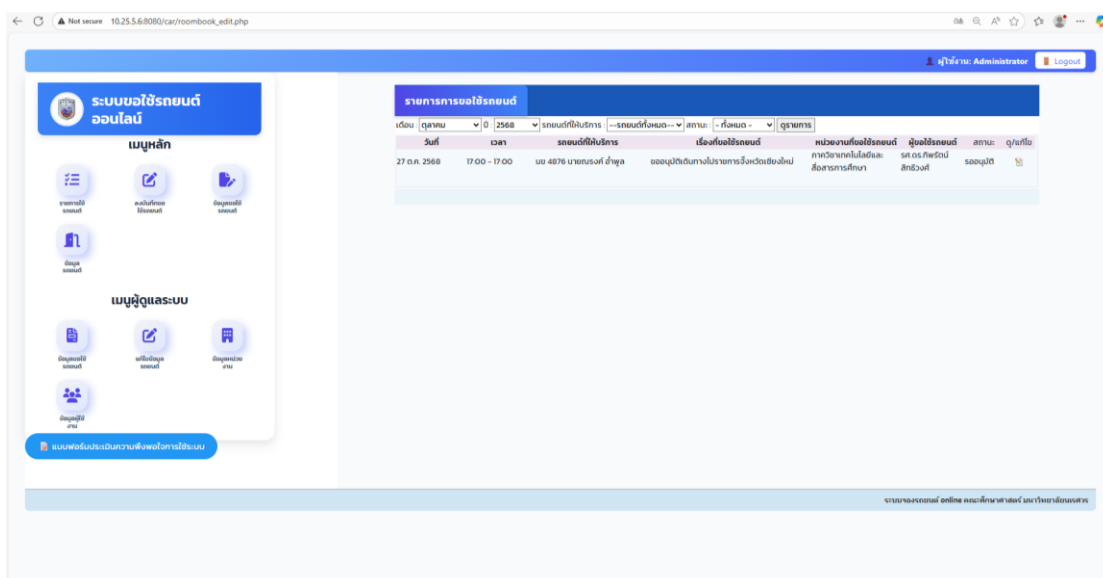
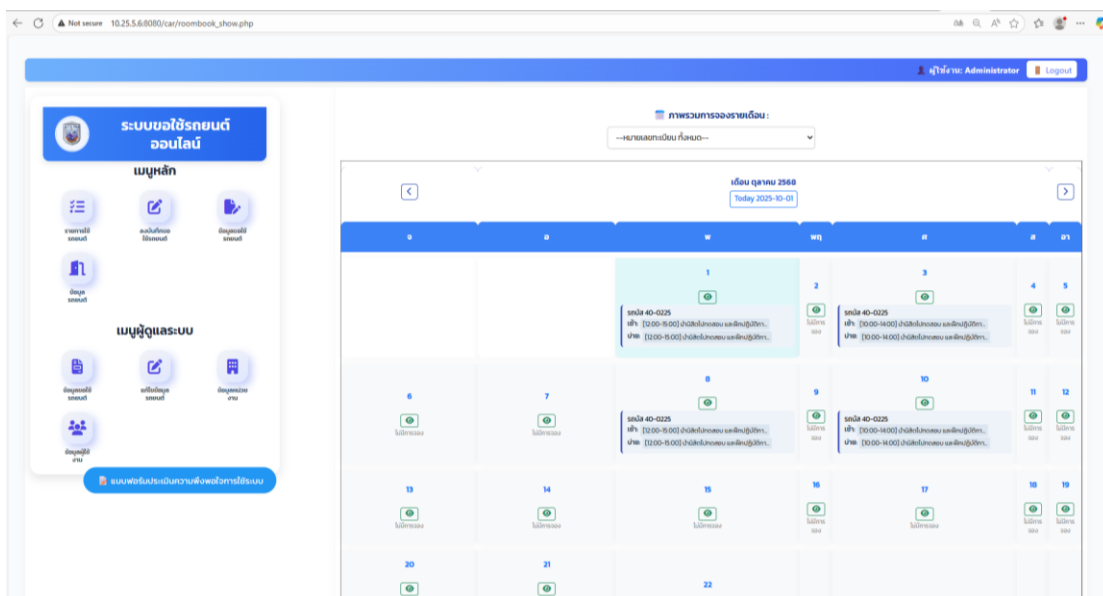
ชื่อโครงการ : ผู้รับผิดชอบโครงการ : ระยะเวลาในการดำเนินงาน : พันธกิจ : ยุทธศาสตร์ : กลยุทธ์ : แนวทางขับเคลื่อน : ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย: เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ :
--

การดำเนินงาน	ผลที่เกิดขึ้น		เกณฑ์	สรุป	หมายเหตุ
	ที่ตั้งไว้	ดำเนินการจริง			
1. กลุ่มเป้าหมาย					
1.1 คณาจารย์					
1.2 บุคลากร					
1.3 นิสิต					
1.4 ผู้ปกครอง					
1.5 ศิษย์เก่า					
รวม					
2. การใช้งบประมาณ			☐ น้อยกว่าที่ตั้ง ☐ เท่ากับที่ตั้ง ☐ มากกว่าที่ตั้ง		

การดำเนินงาน	ผลที่เกิดขึ้น		เกณฑ์	สรุป	หมายเหตุ
	ที่ตั้งไว้	ดำเนินการจริง			
3. ตัวชี้วัดโครงการ					
	3.1 เซึ่งปริมาณ				
	3.2 เซึ่งคุณภาพ				

5. ระบบการจองรถบัส และรถตู้คณะศึกษาศาสตร์

ที่มา <http://10.25.5.6:8080/car/index.php>



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายจักรพันธ์ บุญมั่น
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 10. กุมภาพันธ์ 2529
ที่อยู่ปัจจุบัน	197/3 หมู่ 1 ตำบลไผ่งาม อำเภอมะนัง จังหวัดตาก 63000
ที่ทำงานปัจจุบัน	ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วุฒิการศึกษา	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) พัฒนาสังคม เกียรตินิยมอันดับ 2 ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (ร.ป.ม.) รัฐประศาสนศาสตร...

ผลงานวิจัย

ชื่องานวิจัย	ปี	การเผยแพร่
โครงการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแอปพลิเคชัน Chatbot บนอุปกรณ์เคลื่อนที่สำหรับงานบริการนิสิตและคณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	2566	ตีพิมพ์บทความวิจัยในวารสารวิชาการ ปชมท. ปีที่ 13 ฉบับที่ 3 (กันยายน – ธันวาคม 2567)

ภาระงานในปัจจุบัน

ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	
1.งานธุรการและงานประชุม	- งานสารบรรณและงานเอกสาร - งานพัสดุ - งานประชุม - งานด้านประชาสัมพันธ์
2.งานแผน	- ควบคุม กำกับ ติดตาม รายงานผลการใช้งบประมาณภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา - จัดทำแผนปฏิบัติการภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ฯ
3.งานนบริหารการศึกษา	- วางแผนด้านการเรียนการสอน - วางแผนการลำดับการ รับ-เรื่อง และให้คำปรึกษานิสิตเรื่องผลการเรียน การขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ รวมถึง ปัญหาอื่น ๆ - วางแผนการพัฒนาหลักสูตร : ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร ตามคำสั่งที่ได้มอบหมาย เขียนโครงการ/กิจกรรมการพัฒนานิสิต เพื่อขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติงบประมาณ
4.กิจกรรมการพัฒนานิสิต/กิจกรรมภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	- ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนิสิตตามแผน ยุทธศาสตร์/โครงการของภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา./กิจกรรมเสริมหลักสูตรครบทั้งกระบวนการ
5.อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย