



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร



สถาบันวิทยาลัยชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สถาบันวิทยาลัยชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา คือ งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ โดยเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาที่กำลังศึกษาวิทยาลัยฯ เพราะการศึกษาในระดับอุดมศึกษานั้นนอกจากการศึกษาค้นคว้าความรู้ด้านวิชาการแล้ว ยังควบคู่ไปกับการหาประสบการณ์และเพิ่มทักษะในการใช้ชีวิตอีกด้วย ทั้งนี้ประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างการศึกษาเพื่อพัฒนาความสามารถในรูปแบบต่างๆ ทั้งกิจกรรมในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เป็นการเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ จะส่งผลให้นักศึกษามีทักษะในการใช้ชีวิตสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

คู่มือการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางให้ครู – อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และลดปัญหาหรือปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถส่งผ่านประสบการณ์ ความรู้ในการดำเนินงานไปยังครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้องให้สามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมได้อย่างสร้างสรรค์ และพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา

ผู้จัดทำ

2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	3
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	4
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	5
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	6
2.2 โครงสร้างกลุ่มงาน	7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
2.4 ด้านการวางแผน	11
2.5 ด้านการประสานงาน	13
2.6 ด้านการปฏิบัติการ	13
2.7 ด้านการบริการ	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	17
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 การใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม	18
4.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	20
4.3 การเขียนขออนุมัติโครงการ	21
4.4 การเขียนสรุปโครงการ	23
4.5 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินงานสอบสวนวินัยนักศึกษา	28
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	34
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน	35
5.3 บรรณานุกรม	36
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษานั้น นอกจากการศึกษาค้นคว้าความรู้ด้านวิชาการในชั้นเรียนแล้ว การเรียนรู้ นอกห้องเรียนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ก็เป็นส่วนสำคัญในการสร้างประสบการณ์ การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้วย กิจกรรม นักศึกษาจึงเป็นอีกส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความเป็นพลเมืองดีที่มีจิตสำนึกสาธารณะ จะส่งผลให้นักศึกษามีทักษะใน การใช้ชีวิตสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข กิจกรรมนักศึกษาที่ครอบคลุมพัฒนาการด้านต่างๆ ของนักศึกษา เช่น การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ กิจกรรมเหล่านี้มุ่งให้ นักศึกษามีคุณภาพ สามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ ตนเอง สังคมและประเทศชาติต่อไป

กิจกรรมนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. **กิจกรรมเสริมหลักสูตร** หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อ ตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ
2. **กิจกรรมนอกหลักสูตร** หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่สาขาวิชา งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือ หลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและ คุณธรรมจริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ

ลักษณะสำคัญของการดำเนินกิจกรรม

1. กิจกรรมเสริมหลักสูตรควรส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนมีโอกาสพัฒนาศักยภาพแห่งตน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา บุคลิกภาพ และพัฒนาภาวะสู่ความเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์มากขึ้น
2. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรจะต้องเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ด้านการทำงานเป็นหมู่คณะ มีการ แสดงตน แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้ที่จะเข้าใจและยอมรับผู้อื่น พัฒนาความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี ฝึกหัดการทำงานอย่างเป็นระบบ ฝึกการคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
3. กิจกรรมเสริมหลักสูตรควรช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวกับการเรียนการสอน และสิ่งแวดล้อม ต่างๆ ใน วิทยาลัยฯ นอกจากนั้นอาจเป็นหนทางในการช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดจากการศึกษาเล่าเรียนได้ด้วย

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตรควรพัฒนานักศึกษาให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีความประพฤติที่ดีงาม มีความเป็นไทย และภาคภูมิใจในความมีเอกลักษณ์ของชาติ ชื่นชมในศิลปวัฒนธรรม ระเบียบประเพณี ดนตรี และนาฏศิลป์ไทย ตลอดจนประพฤติตนเป็นบุคคลที่เป็นประโยชน์ เป็นที่ต้องการของสังคม

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ใช้สำหรับครู-เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ลดความผิดพลาดในการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา เป็นกลุ่มงานที่มีภารกิจหลักในการดำเนินงานด้าน สวัสดิการนักศึกษา ทุนการศึกษา และสร้างโอกาสในการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ดูแลและให้ความช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้มีโอกาสเรียนรู้ประสบการณ์นอกเหนือจากการเรียนในชั้นเรียน รวมทั้งมีหน้าที่ในการดูแลและดำเนินงาน ด้านศิลปวัฒนธรรมและศิษย์เก่า โดยกลุ่มงานกิจการนักศึกษา ได้แบ่งหน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจหลักของงาน ออกเป็น 7 งานย่อย ดังนี้

- 1.4.1 งานกิจการนักศึกษา
- 1.4.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 1.4.3 งานสวัสดิการนักศึกษา
- 1.4.4 งานวินัยนักศึกษา
- 1.4.5 งานสวัสดิการพยาบาล
- 1.4.6 งานศิษย์เก่า

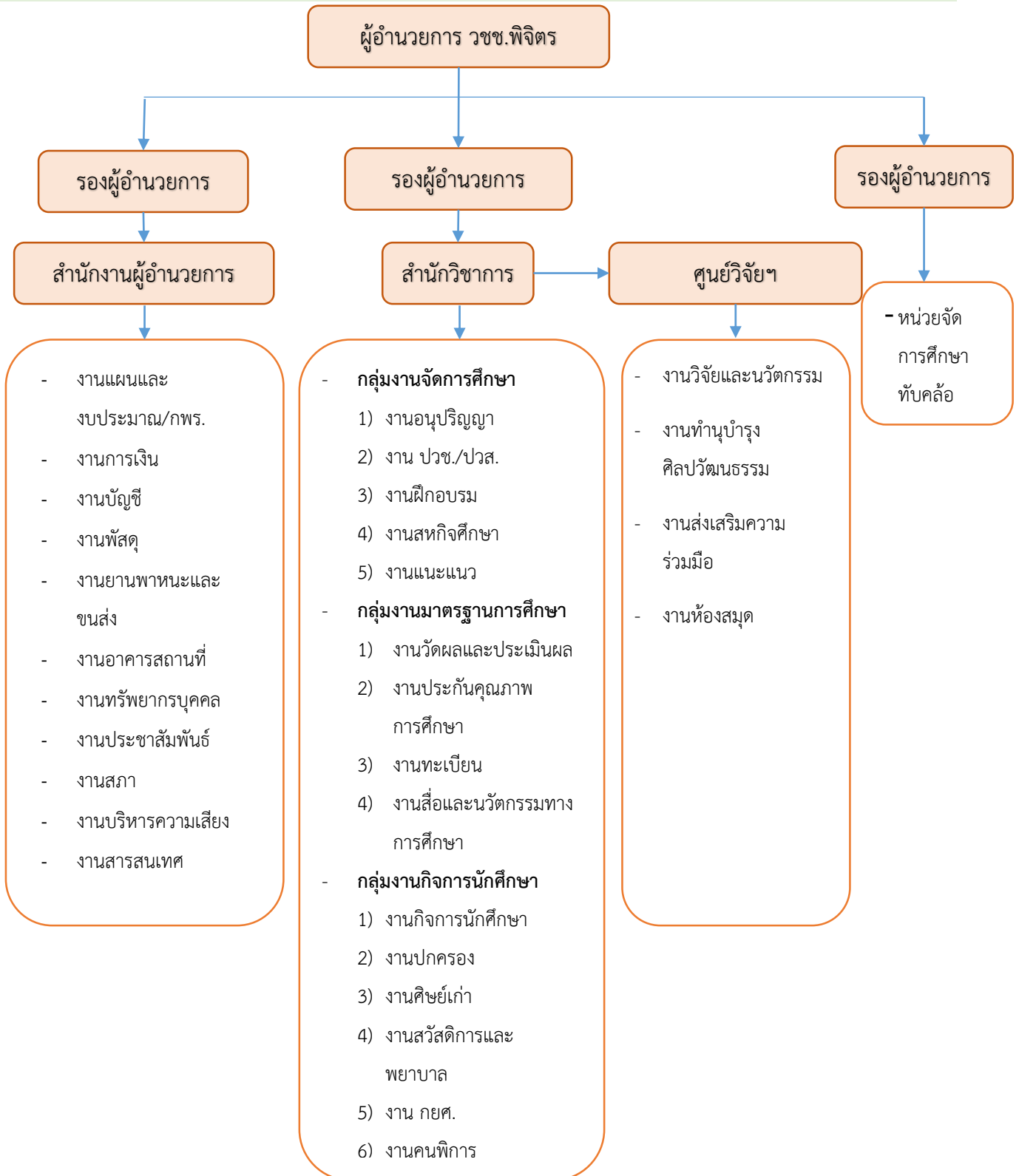
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

“วิทยาลัย”	หมายถึง	วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
“สาขาวิชา”	หมายถึง	สาขาวิชาของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
“งานกิจการนักศึกษา”	หมายถึง	งานหรือกิจกรรมทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบ เพื่อ กระตุ้นให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและบุคลิกภาพให้เต็มตามศักยภาพ
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษาวิทยาลัยชุมชนพิจิตรระดับอนุปริญญา ปวส. และปวช.
“กิจกรรมนักศึกษา”	หมายถึง	กิจกรรมใดๆ ที่ทางวิทยาลัยฯ จัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษา ได้เข้าไปมีส่วนร่วม ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเรียน การสอนโดยตรง โดยไม่มีหน่วยกิตและมีจุดมุ่งหมายเพื่อ ส่งเสริมพัฒนาการด้านบุคลิกภาพ
“กิจกรรมเสริมหลักสูตร”	หมายถึง	กิจกรรมต่าง ๆ ที่นักศึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาร่วมกันจัดทำขึ้นเพื่อตอบสนอง เสริมการเรียนการสอนในวิชาต่าง ๆ
“กิจกรรมนอกหลักสูตร”	หมายถึง	กิจกรรมต่างๆ ที่สาขาวิชา งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา องค์การนักศึกษา หรือชมรมต่างๆ ร่วมกันจัดขึ้น โดยเป็นกิจกรรมที่ ไม่เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือหลักสูตรโดยตรง เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมจะมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรม จริยธรรมสอดคล้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ
“พหุวัฒนธรรม”	หมายถึง	การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับสังคม การเมือง เศรษฐกิจ การศึกษา และประวัติศาสตร์โดยใช้โครงสร้างของ กลุ่มชน(ethnicity) เชื้อชาติ (race) สถานะของครอบครัว(socioeconomic status) เพศ (gender) ความสามารถพิเศษ(exceptionalities) ภาษา (language) ศาสนา(religion) บทบาททางเพศ(sexual orientation) และพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ (geographical area)” สอดคล้องกับ Mitchell and Salisbury (1999) ซึ่งอธิบายว่า “การจัดการศึกษาตามแนวทางพหุวัฒนธรรม หมายถึง การศึกษาที่พยายามแนวความคิดค่านิยมเชิงบวกเกี่ยวกับการอยู่ร่วมกันของมนุษย์และนำไปสู่การปรับปรุงความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เรียนทุกคน”
Knowledge Management	หมายถึง	เป็นการรวบรวม จัดเรียง หรือสร้างองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ทั้งในตัวบุคคลและเอกสาร เพื่อให้คนภายในองค์กรสามารถที่จะเข้าถึงความรู้ หรือข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ได้ แล้วนำมาพัฒนาตัวเองและนำไปใช้เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

บทที่ 2

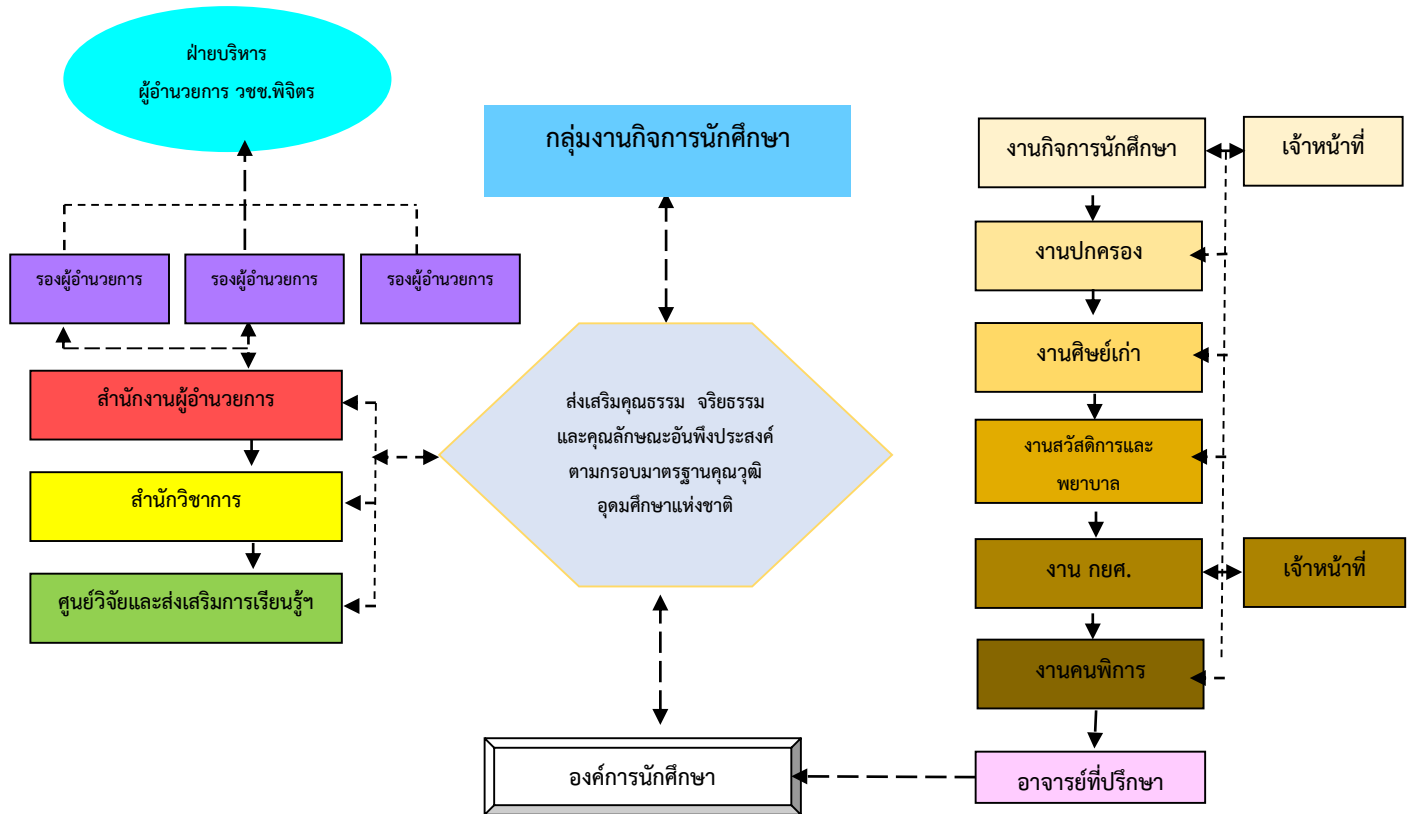
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มงานกิจการนักศึกษา



2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 งานกิจการนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลงานธุรการ-สารบรรณของงานกิจการนักศึกษา
2. ควบคุมดูแลการเบิก – จ่าย และตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ ของงานกิจการนักศึกษา
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษาของวิทยาลัยฯ งานประชาสัมพันธ์ และงานสารสนเทศ
4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา
5. ควบคุมดูแลและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรของงานกิจการนักศึกษา และนักศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของงานกิจการนักศึกษา
7. ประสานงานและติดตามงานของกลุ่มงานต่างๆ
8. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษาทางด้านปัญหาส่วนตัวและสังคม ปัญหาทางอาชีพและปัญหาการเรียน รวมทั้งให้บริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
2. จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาเพื่อการวางแผนชีวิต อาชีพ และการพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
3. ให้บริการข่าวสาร ข้อสารสนเทศทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัวและการพัฒนาบุคลิกภาพ
4. ให้บริการจัดหางานทั้งงานพิเศษและงานประจำให้แก่ นักศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อการพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา และผู้ประกอบกรที่ใช้บัณฑิตศึกษาของวิทยาลัยฯ
8. ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
9. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับงานพิธีประสาทอนุปริญญาบัตรของวิทยาลัยฯ
10. ดำเนินการ ประสานงานเกี่ยวกับงานสมาคมศิษย์เก่า
11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.3 งานสวัสดิการนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ และดูแลงานด้านธุรการ บริการด้านวัสดุอุปกรณ์/หนังสือรับรองฯลฯ
2. จัดทำแผนงบประมาณและโครงการเกี่ยวกับงานบริการและดูแลสวัสดิภาพและสวัสดิการต่างๆ ของนักศึกษา
3. จัดทำโครงการส่งเสริม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกีฬาการออกกำลังกาย การส่งเสริมสุขภาพ
4. จัดทำโครงการคัดเลือกนักกีฬาตัวแทนวิทยาลัยฯ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ และดูแลกองทุนสวัสดิการนิสิต ทุนการศึกษา ทุนกู้ยืมฉุกเฉิน และทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และ งานกีฬา
6. จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษารับทุน/นักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา
7. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย การป้องกันโรคเอดส์ และ การป้องกันยาเสพติด
8. ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.4 งานวินัยนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและจริยธรรมของนักศึกษา
2. ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยและจริยธรรมนักศึกษา
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมวินัยและจริยธรรมนักศึกษาและปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ของหน่วยงาน
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติคุณของนักศึกษาที่มีคุณธรรมจริยธรรม และจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง
5. จัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
6. ดูแล ประสานงาน สอบสวน และตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีนักศึกษากระทำผิดวินัย
7. ดำเนินโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
8. ดำเนินการสอบสวนวินัยนักศึกษาขั้นร้ายแรง และจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่กระทำผิดวินัย

9. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.5 งานสวัสดิการพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มงานกิจการนักศึกษา
2. จัดทำแผนงบประมาณและโครงการเกี่ยวกับงานพยาบาล
3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการพยาบาลนักศึกษา อย่างน้อย 1 ครั้ง
4. จัดทำโครงการส่งเสริม เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ความรู้เรื่องเพศศึกษา
5. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านร่างกายและจิตใจของวัยรุ่น ความรู้เรื่อง เพศศึกษา ฯลฯ
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

2.3.6 งานศิษย์เก่า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมของศิษย์เก่า
2. ฐานข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น ศิษย์เก่าที่ได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณยกย่อง
3. ดูแลเว็บไซต์ศิษย์เก่าสัมพันธ์
4. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศิษย์เก่าดีเด่น
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

2.4 ด้านการวางแผน

การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ สร้างผู้สำเร็จการศึกษา ที่พร้อมปรับตัว มีศักยภาพ มีทักษะการทำงานใช้ชีวิต เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สนับสนุนให้นักศึกษาดำเนินกิจกรรมโดยการให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ อันประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (Ethics and Moral)
2. ด้านความรู้ (Knowledge)
3. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)
4. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal skills and responsibility)
5. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical analysis skills, communication and information technology skills)

โดยดำเนินการในลักษณะกระบวนการ PDCA ครอบคลุมการพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม รวมทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยเริ่มตั้งแต่นักศึกษาเข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัย ในระหว่างการศึกษา และพัฒนาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา

วิสัยทัศน์

เป็นกลุ่มงานคุณภาพ ในการให้บริการและพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้คู่คุณธรรม

พันธกิจ

1. พัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่พึงประสงค์ โดยสนับสนุนและจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่หลากหลายและมีคุณภาพ
2. จัดบริการและสวัสดิการที่ดี เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตแก่นักศึกษา
3. สร้างโอกาสทางการศึกษา และบริการอย่างเป็นธรรม
4. สร้างองค์กรคุณภาพ ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างทักษะ ความรู้และประสบการณ์ทางด้านวิชาการให้แก่นักศึกษา
2. เพื่อพัฒนา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ ในการที่จะอยู่ในสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างมีความสุข
3. เพื่อให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มพูนความสนใจในการทำกิจกรรม
4. เพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาด้วยกันในการทำงานร่วมกันและร่วมกับผู้อื่น

5. เพื่อพัฒนาความสามารถของนักศึกษาที่ได้นำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในงานกิจกรรมนักศึกษา ก่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคม
6. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เห็นคุณค่ารู้จักการทำงานบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไทย
7. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่นักศึกษา
8. เพื่อเตรียมนักศึกษาให้พร้อมที่จะไปประกอบวิชาชีพและดำเนินชีวิตในสังคมประชาธิปไตย

ประเภทของกิจกรรม

1. กิจกรรมส่วนกลาง เช่น องค์กรนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา และชมรมต่างๆ
2. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และสิ่งแวดล้อม เช่น ค่ายอาสาพัฒนา
3. กิจกรรมกีฬา และกิจกรรมนันทนาการ
4. กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม
5. กิจกรรมวิชาการ
6. กิจกรรมร่วมกับชุมชนท้องถิ่นและสร้างเครือข่ายองค์การนักศึกษา

แผนกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาที่มีความรู้คู่คุณธรรม

เป้าประสงค์ที่ 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าให้มีความรู้คู่คุณธรรม

- 1.1.1 สร้างจิตสำนึกสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวินัย
- 1.1.2 เสริมสร้างการมีทักษะชีวิต สังคม วิชาการ และสมรรถนะสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
- 1.1.3 สร้างความเข้าใจในพหุวัฒนธรรม** และความเป็นประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
- 1.1.4 เสริมสร้างสุขภาพ พลานามัย แข็งแรงสมบูรณ์
- 1.1.5 ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิต และทักษะอาชีพ เพื่อพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าให้มีความรู้คู่คุณธรรม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการให้บริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์ที่ 2.1 นักศึกษาได้รับบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

- 2.1.1 จัดบริการและสวัสดิการที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีของนักศึกษา
- 2.1.2 ยกระดับการให้บริการและสวัสดิการที่หลากหลายและได้มาตรฐาน
- 2.1.3 พัฒนาการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา ให้มีความพร้อมในการศึกษาและประกอบวิชาชีพ
- 2.1.4 พัฒนาคณาจารย์ทางวิชาการ วิชาชีพ และทักษะทางสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าถึงบริการทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

เป้าประสงค์ที่ 3.1 นักศึกษาได้รับบริการและกระจายโอกาสทางการศึกษาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

- 3.1.1 กระจายโอกาสทางการศึกษาให้ นักศึกษาด้วยโอกาส นักศึกษากลุ่มพิเศษ และนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษในรูปแบบทุนการศึกษาและรูปแบบอื่น ๆ
- 3.1.2 บูรณาการงานกิจการนักศึกษา กับสำนักงาน และสาขางานฯ อย่างเป็นระบบ
- 3.1.3 พัฒนาบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารงานกิจการนักศึกษา ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เป้าประสงค์ที่ 4 พัฒนาการบริหารงานกิจการนักศึกษาตามแนวทางของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

- 4.1.1 พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
- 4.1.2 ส่งเสริมการบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 4.1.3 พัฒนา KPIs ให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยชุมชน
- 4.1.4 สร้างระบบ Knowledge Management *** และสร้าง/จัดเก็บ องค์ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดขุมความรู้ด้านกิจการนักศึกษา
- 4.1.5 พัฒนาระบบการจัดการ ฐานข้อมูล และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 4.1.6 สร้างขวัญกำลังใจ และพัฒนาความก้าวหน้าของบุคลากรอย่างเป็นระบบทั้งด้านระดับความรู้ และระดับความสามารถทางวิชาการ
- 4.1.7 สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาด้านกิจการนักศึกษา

2.5 ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6 ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบายแผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษาการผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

2.7 ด้านการบริการ

- (1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการกิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชน อย่างทั่วถึง
- (2) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
- (3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ และอบรม เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริม ความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
- (4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษา ของวิทยาลัยฯ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานการดำเนินงาน และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ดังนี้

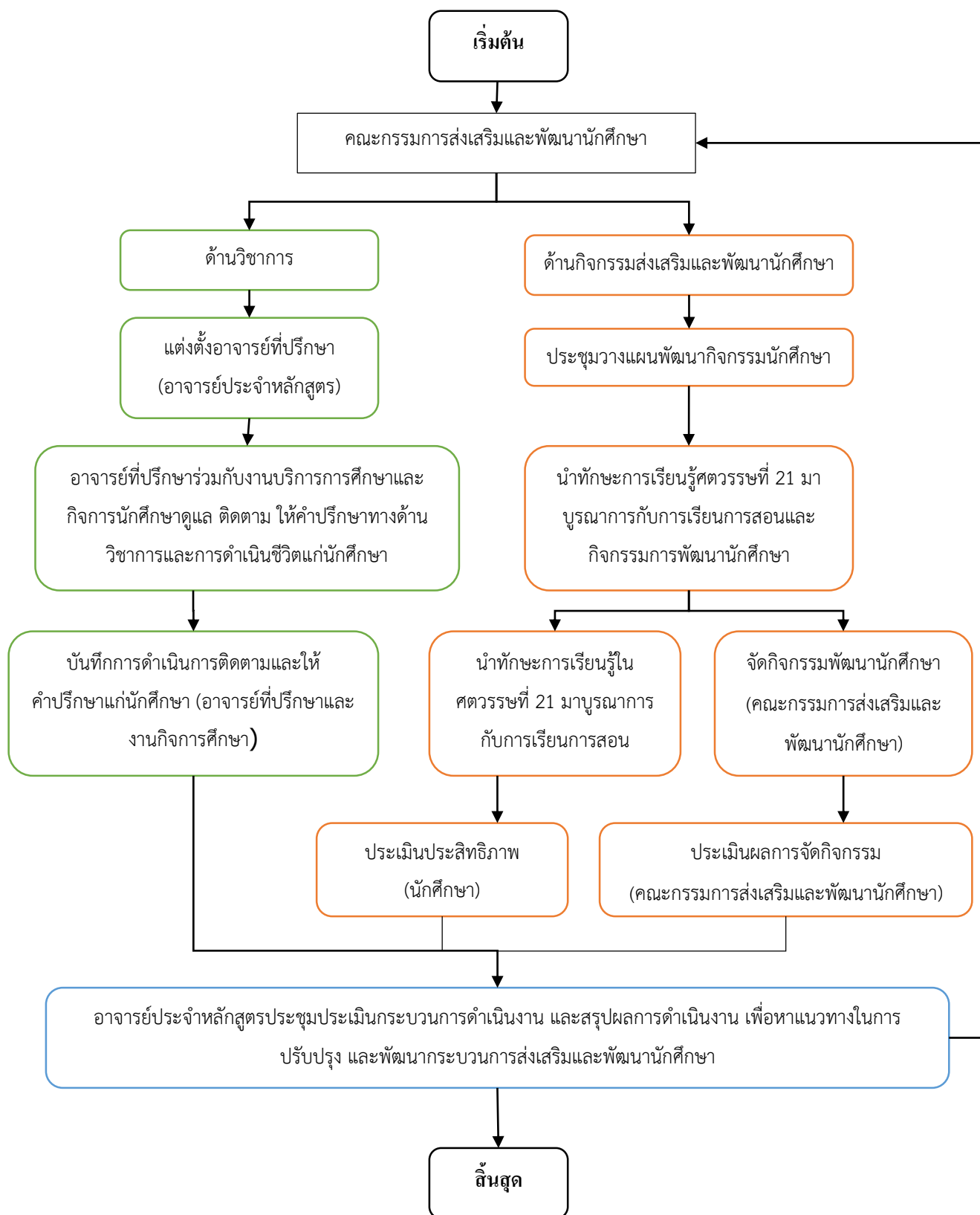
3.1.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 34 ประเด็นสำคัญ มีดังต่อไปนี้

- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้
- มาตรฐานการอุดมศึกษา **ด้านที่ 1** มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต คือ บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งทางร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก
- มาตรฐานการอุดมศึกษา **ด้านที่ 2** มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา ข้อ ข. ตัวบ่งชี้ (1) มีหลักสูตรและการเรียนการสอนที่ทันสมัย ยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของประเภทสถาบันและสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมินและใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการหลักสูตร ตลอดจนมีการบริหารกิจการนิสิตนักศึกษาที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน และตัวบ่งชี้ (4) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความภาคภูมิใจในความเป็นไทย มีการปรับใช้ศิลปะ วัฒนธรรมต่างประเทศอย่างเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

3.1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2554 ตามที่มาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ประเด็นสำคัญมีดังต่อไปนี้

- มาตรฐาน**ด้านที่ 1** มาตรฐานด้านศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษามาตรฐานย่อย (1) ด้านกายภาพ สถาบันอุดมศึกษามีอาคารที่ประกอบด้วยลักษณะสำคัญของอาคารเรียนที่ดี มีห้องครบทุกประเภท พื้นที่ใช้สอยที่ใช้ในการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมทุกประเภท มีจำนวนเพียงพอ และเหมาะสมกับจำนวนอาจารย์ประจำ จำนวนนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร และจำนวนนักศึกษาตามแผนการรับนักศึกษา ตามเกณฑ์พื้นที่ใช้สอยอาคารโดยประมาณ รวมทั้งต้องจัดให้มีห้องสมุดตามเกณฑ์มาตรฐาน มีครุภัณฑ์ประจำอาคาร ครุภัณฑ์การศึกษา และคอมพิวเตอร์จำนวนเพียงพอต่อการจัดการศึกษา
- มาตรฐาน**ด้านที่ 2** มาตรฐานด้านการดำเนินการตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา มาตรฐานย่อย (1) ด้านการผลิตบัณฑิต สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการรับนักศึกษาเข้าเรียนที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามแผนการรับนักศึกษาและสอดคล้องกับเป้าหมายการผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพ สถาบันผลิตบัณฑิต ได้ตามคุณลักษณะ จุดเน้นของสถาบัน ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด และจัดให้ มีข้อเสนอเทศที่ชัดเจน เผยแพร่ต่อสาธารณะในเรื่องหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน คณาจารย์ ที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการพัฒนาการเรียนรู้ทั้งในและนอกหลักสูตร และตอบสนองความต้องการของนักศึกษา มาตรฐานย่อย (4) ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันอุดมศึกษามีการดำเนินการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับสถาบัน มีระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ศิลปะและวัฒนธรรมเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้ผู้เรียนและบุคลากรของสถาบันได้รับการปลูกฝังให้มีความรู้ ตระหนักถึงคุณค่า เกิดความซาบซึ้งและมีสุนทรียะต่อศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ สามารถนำไปใช้เป็น เครื่องจรรโลงความดีงามในการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ มีวิถีชีวิตที่ปรารถนาและเรียนรู้วิธีการจัดการวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ไม่พึงปรารถนาได้ สถาบันมีการควบคุมการดำเนินงานด้านนี้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของสถาบัน

3.2 ระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 การใช้วงจร PDCA ในการจัดกิจกรรม

วงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น “ปรับปรุง” วิธีการปฏิบัติให้มีประสิทธิผลที่สุด ก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม

1) ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมทั้งพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุ อุปกรณ์การทำงาน เงิน เวลา ฯลฯ โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการผสมผสานประสบการณ์ ความรู้และทักษะอย่างลงตัว โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภทหลักๆ ดังนี้

ประเภทที่ 1 การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้น บางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ 2 การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เพื่อสภาพที่ดีขึ้นซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

2) ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงานผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

3) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอ การตรวจสอบทำให้เราทราบว่า การปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นต่อไป

4) ขั้นตอนการปรับปรุง (Act)

ขั้นตอนการปรับปรุงจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิมหรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ตัวอย่างวงจรแผนการจัดการกิจกรรมตามขั้นตอน PDCA	
<p>P</p> <p>การวางแผนการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ในแผนงานกิจกรรม 2. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ 3. นำเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่ออนุมัติ 4. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 5. ประชุมคณะกรรมการแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมงาน 6. ประชุมคณะกรรมการแต่ละฝ่ายภายในงาน ผลการเตรียมงาน 7. ประชุมสรุปของแต่ละฝ่ายก่อนจัดกิจกรรม
<p>D</p> <p>การดำเนินงานตามแผน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดกิจกรรมตามแผนที่เตรียมไว้ 2. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนเข้าร่วมในวันจัดกิจกรรม 3. ถ่ายภาพกิจกรรมที่สำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสรุปโครงการ 4. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตอบแบบประเมินกิจกรรม
<p>C</p> <p>การตรวจสอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผลการจัดกิจกรรม 2. รวบรวมเอกสารหลักฐาน 3. จัดทำเอกสารสรุปเล่มรายงานผล (ตามขั้นตอนการทำสรุปโครงการ)
<p>A</p> <p>การปรับปรุง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชุมสรุป ทบทวน หาวิธีการปรับปรุงในครั้งต่อไป 2. ทำ Proposal Reviews ก่อนการเริ่มจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

4.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องมีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ และมีข้อควรระวังในการปฏิบัติในการจัดกิจกรรมนักศึกษา ดังนี้

4.2.1 ในการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมต้องมีการวางแผน จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังตามความสำคัญของงานที่จะต้องปฏิบัติ โดยการประชุมวางแผนร่วมกับฝ่ายกิจกรรมนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการนั้นๆ เพื่อระดมความคิดและหาแนวทางป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรม รวมทั้งกระจายความรับผิดชอบให้แก่แต่ละฝ่าย

4.2.2 เมื่อประชุมวางแผนงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และเพื่อใช้ยืนยันหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจน

4.2.3 หากมีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษาต้องจัดซื้อ – จัดจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ การเงิน การคลัง และข้อบังคับวิทยาลัย

- กรณีที่มีการยืมเงิน ต้องมีการทำสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้าโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ โดยต้องมีชื่อผู้ยืมเงินในคำสั่งนั้นด้วย และผู้ยืมเงินจะได้รับเช็คเงินยืมก่อนล่วงหน้าไม่เกิน 7 วัน ของวันที่เริ่มโครงการ เช่น หากโครงการเริ่มวันที่ 8 กรกฎาคม 2561 ผู้ยืมจะได้เริ่มเช็คเงินยืมภายในวันที่ 1 – 7 กรกฎาคม 2561
- กรณีโครงการเร่งด่วนและมีความจำเป็นต้องใช้เงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนวันที่ต้องใช้เงิน 3 วันทำการ เช่น หากโครงการเริ่มในวันศุกร์ ที่ 5 มีนาคม 2561 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำสัญญายืมเงิน ภายในวันจันทร์ ที่ 1 มีนาคม 2561 โดยที่เอกสารต้องมีความถูกต้องครบถ้วน
- เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินยืม วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 และต้องส่งใช้ภายในวันที่ 30 กรกฎาคม 2561 หากไม่ส่งใช้ตามกำหนด ผู้ที่มีชื่อเป็นผู้ยืมเงินในสัญญาจะต้องยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที

4.2.4 ทุกกิจกรรมที่จัดขึ้น ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแบบสอบถามความพึงพอใจของกิจกรรม รวมทั้งการถ่ายภาพในระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ในการสรุปกิจกรรมและพัฒนากิจกรรมจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป หากกรณีที่มีการเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหาร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ใบลงทะเบียนหรือใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแนบเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายตามระเบียบการเงิน การคลัง

4.2.5 หลังการดำเนินการกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานต้องสรุปการดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม

4.2.6 กรณีเป็นกิจกรรมของหลักสูตรหรือกิจกรรมที่นักศึกษาดำเนินการจัดขึ้นเอง โดยไม่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษา และมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ของงานกิจการนักศึกษา ผู้จัดกิจกรรมต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกแบบฟอร์มการยืมอุปกรณ์ที่งานกิจการนักศึกษาพร้อมวางวางบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อป้องกันความเสียหายและสูญหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เมื่อกิจกรรมเสร็จสิ้น ผู้จัดกิจกรรมต้องนำอุปกรณ์มาคืนพร้อมทั้งให้งานกิจการนักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในเวลาที่กำหนดไว้

4.2.7 กรณีจัดกิจกรรมหรือนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานกิจการนักศึกษาต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยเรียนผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร เมื่อได้รับการอนุมัติ ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองของนักศึกษาคนนั้นๆ จึงจะสามารถนำนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาได้

4.3 การเขียนขออนุมัติโครงการ ขั้นตอนการเขียนขออนุมัติโครงการ มีดังนี้

4.3.1 ชื่อหน่วยงาน องค์กรที่รับผิดชอบโครงการ คือ ชมรม หรือกลุ่มกิจกรรมใดๆ ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการ หากเวลามีปัญหา หรือมีการติดต่อจากบุคคล/องค์กรภายนอก สามารถติดตามและตรวจสอบได้

4.3.2 ชื่อโครงการหรือกิจกรรม ชื่อโครงการ เป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เรา ได้ทราบว่าทำอะไรโครงการประเภทไหน สามารถจูงใจผู้ที่เข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก หรือบางครั้งก็ใช้ชื่อสถานที่ เป็นชื่อโครงการ ซึ่งจะก่อให้เกิดความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการด้วย ดังนั้นนักศึกษาควรตั้งชื่อโครงการให้เหมาะสม

4.3.3 หลักการและเหตุผล ต้องเขียนปัญหา /อุปสรรค ในการทำโครงการที่ผ่านมา หรือการจัดโครงการที่มีลักษณะคล้ายกันไว้ในย่อหน้าแรก หลักการและเหตุผล คือการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของสภาพปัญหา หรือความจำเป็นในการริเริ่มจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมา และสามารถอธิบายรายละเอียดหรือข้อเท็จจริง เชื่อมโยงให้เห็นความสำคัญของประโยชน์ต่าง ๆ ที่จะได้รับจากโครงการนี้ โดยต้องให้เหตุผลอย่างชัดเจนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ และโครงการนี้ทำแล้วได้อะไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

4.3.4 วัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม เขียนแล้วต้องวัดได้ วัตถุประสงค์ คือ การกำหนดเป้าหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยบอกว่าเมื่อได้ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วจะเกิดอะไรบ้าง โดยจะเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้หากมีวัตถุประสงค์หลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ และควรให้กระชับ

4.3.5 วิธีการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ลักษณะการปฏิบัติงาน คือวิธีการที่จะช่วยให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือกิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของโครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง

4.3.6 ระยะเวลาการดำเนินการ (ระบุวันเดือนปี) ระยะเวลาปฏิบัติงาน คือ การกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ บางโครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่เราจะกำหนด ทั้งนี้ต้องระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันก็จะมีผลกระทบต่อบประมาณที่มีจำกัด

4.3.7 ผู้เข้าร่วมโครงการ (ต้องระบุจำนวนให้ชัด) จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ คือ การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการว่ามีกี่คน เป็นใครบ้าง มาจากไหน เพื่อที่จะได้แบ่งแยกหน้าที่ว่าใครจะทำงานไหนครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดครบถ้วน

4.3.8 งบประมาณ ทั้ง In cash และ In-kind หน่วยงานที่สนับสนุนงบประมาณ

4.3.9 ผลที่คาดว่าจะได้ รับผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดหวังถึงผลของการดำเนินงานตามโครงการเมื่อ เราได้ดำเนินงานไปจนเสร็จสิ้นโครงการแล้ว ดูว่าใครได้ประโยชน์มากน้อยตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

4.3.10 วิธีการประเมินผลโครงการ / กิจกรรม ประเมินผลโครงการ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นต้องมีการประเมินผลเพื่อหาข้อสรุปว่าการดำเนินการนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เพียงใดมีปัญหาหรืออุปสรรคหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

4.3.11 กำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม และเกณฑ์การประเมิน

4.3.12 ชื่อและตำแหน่งผู้เสนอโครงการ

4.3.13 ชื่อและตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ



4.4 การเขียนสรุปโครงการ ขั้นตอนการเขียนสรุปโครงการ มีดังนี้

1) จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรูปเล่ม ดังนี้

- 1.1) ปก
- 1.2) คำนำ
- 1.3) สารบัญ
- 1.4) สำเนาโครงการ
- 1.5) เอกสารรายละเอียดกิจกรรม
 - คำนวณรายงาน
 - คำสั่ง
- 1.6) รายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.7) ผลการประเมินโครงการ (แบบสอบถาม)
- 1.8) ภาพกิจกรรม
- 1.9) รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

2) เคลียร์หลักฐานค่าใช้จ่ายตามโครงการ หลังจากที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

3) ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการภายใน 30 วันหลังจากที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

4.5 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดกิจกรรมนักศึกษา ของวิทยาลัยฯ ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ต้องจะมีการติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรม ทุกครั้ง เพื่อประเมินว่ากิจกรรมที่ดำเนินการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควร ปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำความผิดพลาดในครั้งนี้ ไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป โดยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.5.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของกิจกรรมในด้านต่างๆ โดยต้องทำ ทุกกิจกรรม เพื่อนำไปประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากสิ้นสุดกิจกรรม



แบบสำรวจความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม

โครงการ/กิจกรรม.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ณ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน ที่ตรงกับความเป็นจริงและเติมค่าลงในช่องว่างที่กำหนดให้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ.....ปี
3. สาขาวิชา..... ของสถานที่จัดการศึกษา/หน่วยจัดการศึกษา.....

ตอนที่ 2 แสดงความพึงพอใจที่ตรงกับท่านมากที่สุด

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. โครงการ/กิจกรรมนี้บรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด					
1.1วัตถุประสงค์โครงการ.....					
1.2วัตถุประสงค์โครงการ.....					
2. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับหัวข้อต่อไปนี้					
2.1 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ					
2.2 รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
2.3 สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม					
2.4 เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมมีความเหมาะสม					
2.5 สถานที่จัดมีความเหมาะสม					
3. ผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ					
3.1 ความรู้ ความคิด					
3.2 จิตสำนึก ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ					
3.3 ทักษะในการปฏิบัติ					
3.4 การมีส่วนร่วมและในการทำงานเป็นทีม					
3.5 ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ความบันเทิง					
4. ความพึงพอใจโดยรวมในการเข้าร่วมโครงการนี้					

ข้อเสนอแนะ.....

4.5.2 ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลจากแบบประเมินดังกล่าวไปกรอกลงโปรแกรม SPSS หรือโปรแกรม Microsoft excel เพื่อวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน(S.D.) โดยมีเกณฑ์จำแนกระดับความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม ดังนี้

ตาราง เกณฑ์การจำแนกระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
4.51 – 5.00	มากที่สุด
3.51 – 4.50	มาก
2.51 – 3.50	ปานกลาง
1.51 – 2.50	น้อย
1.00 – 1.50	น้อยที่สุด

4.5.3 วิเคราะห์ร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม โดยนำเฉลี่ยรวมของกิจกรรมมาวิเคราะห์ โดยร้อยละของความพึงพอใจของกิจกรรม ไม่ควรต่ำกว่าร้อยละ 80 ซึ่งใช้สูตร ดังนี้

$$\text{ร้อยละของความพึงพอใจ} = \frac{\text{ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ} \times 100}{5}$$

ตัวอย่าง ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ของกิจกรรมในภาพรวม เท่ากับ 4.02

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น ร้อยละของความพึงพอใจ} &= \frac{4.02 \times 100}{5} \\ &= 80.4 \end{aligned}$$

เพราะฉะนั้น จากแบบประเมินความพึงพอใจฯ โดยภาพรวมของกิจกรรม มีความพึงพอใจร้อยละ 80.4

4.5.4 นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป เพื่อพัฒนาการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

4.5.5 ในทุกกิจกรรมต้องมีใบลงทะเบียนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อนำมาใช้ในการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งต้องมีภาพถ่ายกิจกรรมด้วยทุกครั้ง

4.5.6 ในการติดตามความก้าวหน้าโครงการหรือกิจกรรมนักศึกษา มีแบบฟอร์มติดตามความก้าวหน้า ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างแบบรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานโครงการ



แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานโครงการ (ระดับรายการ)
ของวิทยาลัยชุมชน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..

1. ชื่อรายการ

2. งบประมาณที่ได้รับ

2.1 งบประมาณที่ได้รับ บาท เงินรายได้ที่ได้รับ บาท

2.2 งบประมาณที่ใช้ในไตรมาส

ไตรมาส 1 จำนวน บาท

ไตรมาส 2 จำนวน บาท

ไตรมาส 3 จำนวน บาท

ไตรมาส 4 จำนวน บาท

3. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

.....
.....

4. วัตถุประสงค์

4.1

4.2

4.3

5. กลุ่มเป้าหมาย

.....

6. วิธีดำเนินการ (ขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม/ช่วงการดำเนินงาน และวิทยากรเป็นใคร)

6.1

6.2

6.3

7. ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน (เชิงพรรณนา)

.....

8. ผลผลิต/ผลลัพธ์ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

8.1 เชิงปริมาณ

.....

8.2 เชิงคุณภาพ (ผู้รับบริการในแต่ละกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับใด , การนำไปใช้ประโยชน์ และอื่นๆ)

.....

8.3 ประโยชน์ที่สาธารณชนได้รับ

.....

9. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

9.1 ปัญหาอุปสรรค

9.1.1

9.1.2

9.2 ข้อเสนอแนะ

9.2.1

9.2.2

10. ภาพกิจกรรม (แสดงกิจกรรมการอบรม และแสดงผลผลิต)

*** ขอความกรุณาส่ง file jpg เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันวิทยาลัยชุมชน ณ ลีนปีงบประมาณ



11. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

ชื่อ - นามสกุลผู้จัดทำรายงาน

ตำแหน่ง

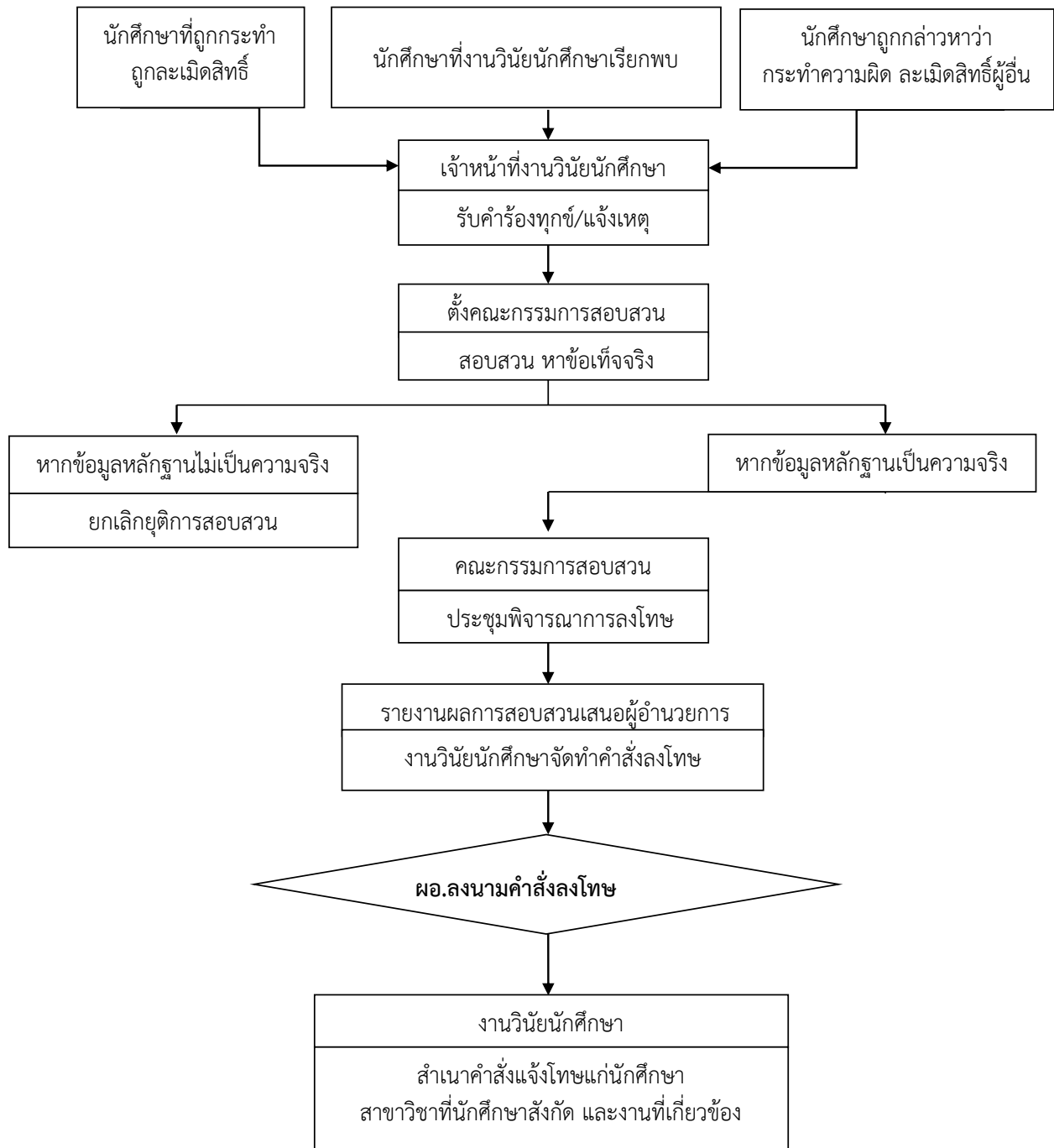
โทรศัพท์

e-mail address



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานสอบสวนวินัยนักศึกษา



บันทึกการสอบสวนพฤติกรรมนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย/นางสาว).....นักศึกษาระดับชั้น

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร สาขาวิชา.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ข้าพเจ้าขอให้การ/สารภาพ (อธิบายเหตุการณ์ การกระทำ วัน เวลา สถานที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้การข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และขอมอบให้การนี้ข้าพเจ้ามีสติ
สัมปชัญญะครบทุกประการและไม่ได้ถูกบังคับ ชูเชิญ โข่มขู่ ใดๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก/ให้การ
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการฝ่ายวินัยนักศึกษา

ที่	ข้อคิดเห็น/การปฏิบัติ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1			ผู้สอบสวน
2			อาจารย์ที่ปรึกษา
3			หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
4			หน.งานปกครอง
5			หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา

ผู้ปกครองรับทราบพฤติกรรมและการดำเนินการ

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

นักศึกษาระดับชั้น สาขา.....ได้รับทราบพฤติกรรมของนักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้า
และเห็นควรให้ดำเนินการเพื่อแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักศึกษา ดังนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร



ที่ ศธ ๐๕๙๕.๐๒/พิเศษ

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ต.ท่าบั่ว อ.โพทะเล

จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานพฤติกรรมนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครองของ.....

ด้วย (นาย/นางสาว)..... นักศึกษาระดับชั้นสาขาวิชา.....

ซึ่งเป็นนักเรียนในความปกครองของท่านได้มีพฤติกรรม

ฝ่ายปกครองปกครอง วิทยาลัยชุมชนพิจิตร จึงขอแจ้งให้ท่านทราบความประพฤติของนักศึกษาในความปกครองของท่าน เพื่อร่วมกันว่ากล่าว อบรม ตักเตือนให้นักศึกษาปรับปรุงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นต่อไป ทั้งนี้หากนักศึกษายังประพฤติตนไม่เหมาะสมอีก ทางวิทยาลัยฯ อาจมีความจำเป็นต้องเชิญท่านมาพบ ในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

โทรศัพท์. ๐-๕๖๐๓-๙๖๘๖ (๑๐๓)

✂.....โปรดนำส่วนนี้ส่งคืนกลุ่มงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/น.ส.).....

ผู้ปกครองของ (นาย/น.ส.).....ได้รับทราบพฤติกรรมของนักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้าแล้ว และจะดูแล อบรมตักเตือนให้ปรับปรุงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

เกี่ยวข้องกับ.....

หนังสือตกลงทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ที่/.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ต.ท่าบัว อ.โพทะเล

จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยปรากฏว่า (นาย/นางสาว).....

ชั้น.....ปีการศึกษา.....ซึ่งเป็นนักศึกษาในความปกครองของท่านได้ประพฤติตนผิดต่อระเบียบ

ข้อบังคับของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร โดย.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ทางวิทยาลัยฯได้พิจารณาไต่สวนความผิดโดยรอบคอบแล้ว เห็นว่าการประพฤติตนของนักศึกษาดังกล่าวเป็นการไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักศึกษา อันอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเองและหมู่คณะโดยส่วนรวมจึงเห็นเป็นการสมควรให้นักศึกษาควบคุมพฤติกรรมในการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ถึงวันที่.....ที่.....เดือน.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....พ.ศ.....รวม.....

ในการที่จะร่วมมือกันระหว่างผู้ปกครอง นักศึกษา และทางโรงเรียน เพื่อช่วยกันกดดันอบรมให้นักศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมและประพฤติตนเป็นในทางที่ดีต่อไป หากปรากฏว่านักศึกษาดังกล่าวยังฝ่าฝืน ประพฤติตนผิดต่อระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรอีก ข้าพเจ้าซึ่งเป็นผู้ปกครองของนักศึกษาดังกล่าว ยินยอมให้ทางวิทยาลัยฯ พิจารณาลงโทษ หรือยินยอมให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทางวิทยาลัยฯ ทุกประการ โดยติดต่อได้ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายวินัยนักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ที่ ศธ.๐๕๙๕/พิเศษ



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร
ต.ท่าบัว อ.โพทะเล
จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครองของ.....

ด้วยนักศึกษาชั้น..... ซึ่งเป็น
นักศึกษาในความปกครองของท่าน ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมในเรื่อง.....

ดังนั้น เพื่อปรึกษาหารือ และพิจารณาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมนักศึกษาให้ดีขึ้น
กลุ่มงานกิจการนักศึกษา จึงขอเชิญท่านไปพบฝ่ายกิจการนักศึกษา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ณ ห้องสำนักงานกิจการนักศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงานกิจการนักศึกษา

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

โทรศัพท์. ๐-๕๖๐๓-๙๗๘๗ (๑๐๓)

โทรสาร. ๐-๕๖๐๓-๙๗๘๗ (๒๔)

หนังสือทำทัณฑ์บนนักศึกษา

ที่/.....

วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ต.ท่าบั่ว อ.โพทะเล

จ.พิจิตร ๖๖๑๓๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยปรากฏว่า (นาย/นางสาว).....ระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....
ซึ่งเป็นนักศึกษาในความปกครองของท่านได้ประพฤติตนผิดต่อระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรโดย.....

เมื่อวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ทางวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาไต่สวนความผิดโดยรอบคอบแล้ว เห็นว่าการประพฤติตนของนักศึกษาดังกล่าวเป็นการไม่เหมาะสม
กับสภาพการเป็นนักศึกษา อันอาจนำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเอง และสถานศึกษาโดยรวมจึงเห็นเป็นการสมควรให้นักศึกษา
ได้ให้คำมั่นสัญญาต่อทางวิทยาลัยชุมชนพิจิตร เป็นลายลักษณ์อักษร ในการที่จะร่วมมือกันระหว่าง ผู้ปกครอง นักศึกษา และ
ทางวิทยาลัยฯ เพื่อช่วยกันกวดขันอบรมให้นักศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมและประพฤติตนเป็นในทางที่ดีต่อไป หาก
ปรากฏว่านักศึกษาดังกล่าวยังฝ่าฝืน ประพฤติตนผิดต่อระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯอีก

ข้าพเจ้า.....ซึ่งเป็นผู้ปกครองของนักศึกษาดังกล่าว ยินยอมให้ทางวิทยาลัยฯ
พิจารณาลงโทษ หรือยินยอมให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทางวิทยาลัยฯทุกประการ โดยติดต่อได้ที่

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง ลงชื่อ.....หัวหน้างานวินัยนักศึกษา
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างานกิจการนักศึกษา ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา นอกจากต้องเป็นผู้รอบรู้ในด้านการจัดกิจกรรมและงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่นักศึกษารวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการร่วมแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดการจัดกิจกรรม และงาน ที่เกี่ยวข้องแก่นักศึกษาและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปัญหาอุปสรรคที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ที่มักจะพบบ่อยๆ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ขั้นตอนเตรียมการจัดกิจกรรม	1.1 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบยังมีความล่าช้า การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานยังไม่ชัดเจน และขาดการมีส่วนร่วม	1.1-1 ประชุมวางแผน และมอบหมายภาระหน้าที่ของแต่ละงานให้ชัดเจน รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	2.1 บุคลากรทางการศึกษาให้ความสนใจเข้าร่วมกิจกรรมน้อย และไม่ทราบว่ามีกิจกรรมขึ้น	2.1-1 ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา บุคลากร ได้ทราบและเห็นความสำคัญของการเข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆว่ามีผลอย่างไร รวมทั้ง 2.1-2 เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้
3. ขั้นสรุปการดำเนินงานกิจกรรม	3.1 การสรุปผลการดำเนินงานมีความล่าช้า	3.1-1 ประชุมวางแผนการดำเนินงาน และเตรียมความพร้อมในการประเมินผลกิจกรรม 3.1-2 สรุปผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม 3.1-3 พัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้นำนักศึกษา
4. ภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	4.1 นักศึกษามีปัญหาด้านการศึกษาในการทำกิจกรรม	4.1-1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาให้นักศึกษา อย่างเหมาะสม

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เมื่อตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว อันเป็นผลจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการจัดกิจกรรมของนักศึกษา เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ดังนี้

- 5.2.1 ควรมีการประชุมวางแผนล่วงหน้าร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้งก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อเตรียมการในการจัดกิจกรรมนั้นๆ และมอบหมายภาระหน้าที่ให้แต่ละงานอย่างชัดเจน รวมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร และวางแผนการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าและเกิดประสิทธิผลมากที่สุด
- 5.2.2 กิจกรรมหรือการอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่กลุ่มผู้นำนักศึกษาของวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นการปรับทัศนคติในการทำงานและก่อให้เกิดความเข้าใจ ความรัก ความสามัคคีภายในทีม สามารถทำงานร่วมกันและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้
- 5.2.3 ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักให้แก่นักศึกษาทราบถึงประโยชน์ที่จะได้รับการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดกิจกรรมให้มีความหลากหลายน่าสนใจมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นการชักจูงให้นักศึกษาและบุคลากรอยากเข้าร่วมกิจกรรม
- 5.2.4 เร่งรัดการสรุปกิจกรรมหรือโครงการ/กิจกรรม ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดกิจกรรม
- 5.2.5 จัดบริการให้คำปรึกษา คำแนะนำแก่นักศึกษาที่ปัญหา/ข้อสงสัย ด้านต่างๆ เช่น การเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม หรือปัญหาส่วนตัว เพื่อเป็นการเสนอแนวทางการแก้ไขและลดภาวะความเครียดที่เกิดกับตัวนักศึกษา ให้สามารถเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างมีความสุข

บรรณานุกรม

กิจกรรมนักศึกษา. สืบค้นจาก

<http://www.fishtech.mju.ac.th/FishNew1/qa/PDF/BCFilolMon35058.pdf>

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ลักษณะงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

คณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา และคณะอนุกรรมการพัฒนาการประกันคุณภาพ

การศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา. (2558). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2557. นนทบุรี : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (2558) คู่มือการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2555). คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา.

กรุงเทพมหานคร : หน่วยกิจการนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา. (2556)

คู่มือกิจกรรมนักศึกษา. ยะลา : งานกิจการนักศึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์ประกอบและตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

ระดับอุดมศึกษา และคณะอนุกรรมการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา

ระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา. (2552).

หลักสูตร ฝึกอบรมนิสิตนักศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

สถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ภาพพิมพ์.

ความสำคัญของงานกิจการนักศึกษา. สืบค้นจาก

http://www.agro.kmutnb.ac.th/stu_important.htm.

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา คู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมนักศึกษา (2559)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2541). มาตรฐานกิจการนักศึกษา พ.ศ. 2541.

กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

सानาว์ ขจรศิลป์. (2525). หลักการกิจการนักศึกษา. กรุงเทพมหานคร : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

सानาว์ ขจรศิลป์. (2538). มิติใหม่ของกิจการนักศึกษา 2: การพัฒนานักศึกษา.

กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต.

สุทธิรักษ์ ไชยรักษ์. (2554). คู่มือปฏิบัติงานด้านวินัยนักศึกษา : นครราชสีมา : งานวินัยนักศึกษาและการทหาร

ส่วนกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



วิทยาลัยชุมชนพิจิตร

150 ม.6 ต.ท่าบัว อ.โพทะเล จ.พิจิตร 66130 โทร. 0 5603 9787 (0)

www.pcc.ac.th

