



ประกาศใช้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินขั้นตอนการทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรมไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการควบคุมการจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม ระดับหน่วยงาน

ธนา ลิมาวัฒน์ชัย

มีนาคม 2559

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	3
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	4
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	4
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	4
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	4
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	5
ภาคผนวก.....	6
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดทำผลการปฏิบัติราชการ ระดับหน่วยงาน	7
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	9
คณะผู้จัดทำ	11

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ / กิจกรรม
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ / กิจกรรม

2. ขอบเขตของกระบวนการ

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ / กิจกรรม ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

รายงาน น. เรื่องราวที่ไปศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอที่ประชุม ครูอาจารย์หรือผู้บังคับบัญชา เป็นต้น. ก. บอกเรื่องของการงาน เช่น รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โครงการ มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2552 คือ “แผนหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้” และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า "Project" หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบงบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้

กิจกรรม หมายถึง น. การที่ผู้เรียนปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อการเรียนรู้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1)ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน)	1.ตรวจสอบเอกสารรูปเล่มโครงการ 2.อนุมัติการส่งรูปเล่ม
(2)ระดับหน่วยงาน (หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา/ ผู้ปฏิบัติงาน)	1.จัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆตามแผน 2.เก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 3.รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆเชิงปริมาณ 4.จัดทำรูปเล่ม 5.ส่งหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบและส่งให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับว่าด้วยการจัดตั้งสโมสรนักศึกษาวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ พ.ศ. 2557

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ/ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
แฟ้มเอกสารการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมวัสดุ	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)									
ฝ่าย...กิจกรรมศึกษาและฝึกอบรม... งาน...กิจกรรมศึกษา... กิจกรรมผลิต...การศึกษาค้นคว้าและรายงานผลการกิจกรรม... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง... วัน... 3... วัน... 5... ชั่วโมง... นาที		วันที่		วันที่		วันที่		วันที่	
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ		ผู้แก้ไข		ผู้บังคับใช้		ผู้ควบคุม	
ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ		ชื่อ	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่		วันที่		วันที่		วันที่	
เลขที่		เลขที่		เลขที่		เลขที่		เลขที่	
ขั้นตอน	กิจกรรมของ	รายละเอียดกิจกรรม (ระบุกิจกรรมศึกษา)	จำนวน	วันที่	วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย
1	ตรวจสอบปฏิทินการจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปีงบประมาณ	เริ่มนำฝ่ายศึกษามาดูงาน เป็นต้น ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรม	30	30	2	ปฏิทินกิจกรรม	ปฏิทินกิจกรรม		
2	จัดพิมพ์และเผยแพร่โครงการโครงการประจำปีงบประมาณ เช่น ชื่อโครงการ วัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม - ตรวจสอบชื่อและนามสกุลต่างๆ เช่น 1.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ และคัดเลือกภาพสวยๆ 2.คัดเลือกภาพสวยๆที่จะให้เผยแพร่	จัดพิมพ์และเผยแพร่โครงการโครงการประจำปีงบประมาณ เช่น ชื่อโครงการ วัน เวลา และสถานที่ และรายละเอียดในการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งคัดเลือกภาพที่จะนำมาใช้กับโปสเตอร์ และตกแต่งภาพให้สวยงาม ตรวจสอบ รับทราบและให้คำปรึกษาต่อ	30	30	1	หนังสือราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และข้อมูลในการบันทึกลงในโปรแกรม SPSS ว่าถูกต้องหรือไม่		
3	รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการฝ่ายศึกษามาดูงาน	รวบรวมเอกสารที่ดำเนินการฝ่ายศึกษามาดูงาน จัดพิมพ์พร้อมรูปภาพที่ได้คัดเลือก	2		2	หนังสือราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และตรวจสอบผลการประเมินโครงการ		
4	จัดทำรูปโปสเตอร์โครงการ/กิจกรรม	จัดทำรูปโปสเตอร์โครงการ/กิจกรรม จัดพิมพ์รูปโปสเตอร์โครงการ	1		1	หนังสือราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และภาพที่ใช้ประกอบกัน		
หมายเหตุ	<p>ผู้จัดทำ ขอบอก รับไว้ด้วย (ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)</p> <p>ผู้ควบคุม อาจารย์พรณี วัฒนบุญคุณ (ตำแหน่งรองอธิบดีฯศึกษามาดูงาน)</p> <p>ผู้บังคับใช้ ศาสตราจารย์ ดร.สุจิต วัฒนบุญคุณ (ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)</p> <p>วันที่ 22 มีนาคม 2559</p>								

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจัดทำสรุปเล่มโครงการ/กิจกรรม		
คำจำกัดความ : โครงการ มีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2552 คือ “แผนหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้”และมาจากภาษาอังกฤษคำว่า " Project" หมายถึงการดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบงบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ตรวจสอบปฏิทินการจัดกิจกรรม/ โครงการในรอบปีงบประมาณ	3 ชั่วโมง	จนท.ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	
2. จัดพิมพ์รายละเอียดในแต่ละ โครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการรูป ถ่าย วัน เวลา สถานที่ และ รายละเอียดในการจัดกิจกรรม ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูล ต่างๆ เช่น - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ โครงการ และคัดเลือกภาพถ่าย - ตกแต่งภาพถ่ายที่จะใช้ ประกอบรายงาน	2 วัน	จนท.ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	-
3. รวบรวมผลการดำเนินงานของฝ่าย กิจการนักศึกษา	1 วัน	จนท.ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	
4. รายงานผลการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษา	2 ชั่วโมง	จนท.ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	
5.จัดทำรูปเล่มรายงานโครงการ/ กิจกรรม	3 ชั่วโมง	จนท.ฝ่ายกิจการ	-แบบฟอร์มประเมินโครงการตาม

กิจกรรม		นักศึกษา	วัตถุประสงค์ต่างๆ -แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
---------	--	----------	------------------------------------------------

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน -

ชื่อแบบฟอร์ม
แบบฟอร์มประเมินโครงการตามวัตถุประสงค์ต่างๆ
แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

7.4 เอกสารอ้างอิง

- แผนปฏิบัติการด้านการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การตรวจประเมินผลปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการพัสดุ มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	สิงหาคม-ธันวาคม มกราคม-พฤษภาคม	คณบดี
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	สิงหาคม-ธันวาคม มกราคม-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	สิงหาคม-ธันวาคม มกราคม-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	สิงหาคม-ธันวาคม มกราคม-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	สิงหาคม-ธันวาคม	ฝ่ายกิจการนักศึกษา

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	มกราคม-พฤษภาคม	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	สิงหาคม-ธันวาคม มกราคม-พฤษภาคม	ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการควบคุมการจัดทำสรุปลำเนารายงานโครงการ/กิจกรรม ระดับหน่วยงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชา และกำกับดูแลฝ่ายคลังและพัสดุ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้ฝ่ายกิจการนักศึกษา วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการจัดทำสรุปลำเนารายงานโครงการ/กิจกรรม ระดับหน่วยงาน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2559 ต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2559

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์อดุลย์ วีริยเวชกุล ราชบัณฑิต)
คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ
(เพื่อตอบตัวบ่งชี้ สมศ. สกอ. ประกันคุณภาพ กพร. PMQA)
วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1. ชื่อโครงการ :

2. สถานภาพของโครงการ : [] โครงการใหม่ [] โครงการปกติ
 [] โครงการต่อเนื่อง (ระบุชื่อโครงการเดิม).....
 [] โครงการพัฒนาและยกคุณภาพมาตรฐานชีวิตและอาชีพของชุมชนหลังอุทกภัย
 [] โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แก่ชุมชนและสังคม 5 กลุ่มเรื่อง

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ :(หัวหน้าโครงการ)

คณะผู้ดำเนินโครงการ

สังกัด/หน่วยงาน

1).....
2).....
3).....

4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา
(โครงการที่เสนอขอหนึ่งโครงการอาจสามารถสอดคล้องและตอบสนองได้หลายส่วน)

1)ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาวิทยาลัยประจำปี พ.ศ.2558

ยุทธศาสตร์	ตัวบ่งชี้	ยุทธศาสตร์	ตัวบ่งชี้
[] ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีธรรมาภิบาล เป็นวิทยาลัยในกำกับที่มีคุณภาพพร้อมเข้าสู่สากล		[] ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาศึกษาการศึกษาระดับมัธยมศึกษาให้เหมาะสมทันสมัย ต่อการเป็นสถาบันศึกษาที่มีคุณภาพชั้นนำ และการรองรับเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	
[] ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า ให้มีศักยภาพและความสามารถในการแข่งขัน		[] ยุทธศาสตร์ที่ 6 ให้บริการวิชาการอย่างมีคุณภาพ ที่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน	
[] ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน ให้ได้บัณฑิตตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์และตามอัตลักษณ์		[] ยุทธศาสตร์ที่ 7 ส่งเสริม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย คู่สากล	
[] ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนางานวิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่นและสังคมอย่างยั่งยืน		[] ยุทธศาสตร์ที่ 8 พัฒนามาตรฐานการจัดการเพื่อระดมทุนและหารายได้จากทรัพย์สินสู่ความเป็นมืออาชีพ และการพึ่งพาตนเอง	

2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้
[] องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ฯ		[] องค์ประกอบที่ 6 การทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	
[] องค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต		[] องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและจัดการ	
[] องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการพัฒนานักศึกษา		[] องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	
[] องค์ประกอบที่ 4 การวิจัย		[] องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกัน คุณภาพ	
[] องค์ประกอบที่ 5 การบริการวิชาการแก่สังคม		[] องค์ประกอบที่ 99 องค์ประกอบตามนโยบาย รัฐบาล “สถานศึกษา 3 ดี (3D)”	

3) การประกันคุณภาพภายนอก

ด้าน	ตัวบ่งชี้	ด้าน	ตัวบ่งชี้
[] ด้านคุณภาพบัณฑิต		[] ด้านการบริหารและพัฒนาสถาบัน	
[] ด้านงานวิจัยและงานสร้างสรรค์		[] ด้านการพัฒนาและประกันคุณภาพภายใน	
[] ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม		[] ตัวบ่งชี้อัตลักษณ์	
[] ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม		[] ตัวบ่งชี้มาตรการส่งเสริม	

4) โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท

- [] ไม่คิดค่าบริการ
 [] มีค่าบริการ อัตราค่าลงทะเบียนบาทต่อคน
 รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ.....บาท

5) ลักษณะโครงการนี้จัดอยู่ในประเภท (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
 [] การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
 [] การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
 [] การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
 [] การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
 [] การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูลด้านวิชาการ/สุขภาพ
 [] การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
 [] การให้บริการในลักษณะอื่นๆ (ระบุ) มอบายรักษาโรค เครื่องอุปโภค-บริโภค

6) มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการที่มีต่อคุณภาพด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสามารถนำผลประเมินที่ได้ไปพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน งานวิจัย หรือบริการวิชาการ (แนบหลักฐาน เช่น แบบประเมินผล แบบสรุปผลความพึงพอใจ รายงานผลการประเมิน เป็นต้น)

7) มีความร่วมมือหรือการให้ผู้มีประสบการณ์เข้ามามีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(แบบหลักฐานความร่วมมือ เช่น MOU หนังสือตอบรับ หนังสือเชิญ เป็นต้น)

8) มีการบูรณาการโครงการจัดการเรียนการสอน จากการศึกษา บริการวิชาการหรือองค์ความรู้เพื่อการทำ
บำรุงศิลปวัฒนธรรม

8.1 [] โครงการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการร่วมกับการวิจัย เรื่อง.....
.....

8.2 [] โครงการจัดการเรียนการสอนที่บูรณาการบริการวิชาการ (ต้องมีนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม)
ระบุนวิชา..... และโครงการบริการวิชาการ.....

(แบบหลักฐานประกอบ เช่น มอก. 3 โครงการบริการวิชาการ การวิจัย หรือองค์ความรู้)

8.3 [] อื่นๆ (ถ้ามี)

- [] การปรับปรุงรายวิชา.....หลักสูตร.....
- [] การเปิดรายวิชาใหม่.....หลักสูตร.....
- [] การต่อยอดสู่หนังสือตำรา.....หลักสูตร.....
- [] บทความวิชาการ เรื่อง.....
- [] อื่นๆ.....

9) อื่นๆ (ถ้ามี)

- 9.1 นโยบายจาก.....
- 9.2 ความร่วมมือกับ.....(กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....
- 9.3 อื่นๆ.....

5. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

6. วัตถุประสงค์

- 1).....
- 2).....
- 3).....

7. ตัวบ่งชี้ผลการดำเนินงานหลัก (KPI)

ตัวบ่งชี้	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
1. เสิ้งปริมาณ : จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน	
2. เสิ้งคุณภาพ : ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	
3. เสิ้งเวลา : กำหนดการการดำเนินโครงการ	วัน	

4. เชงต้นทุน : ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	บาท	
---------------------------------------------	-----	--

หมายเหตุ

(แสดงข้อมูลหรืออธิบายถึงผลผลิตขั้นสุดท้าย (output) ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักของโครงการ ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ (outcome) ได้ โดยเขียนให้ชัดเจนว่า ถ้าโครงการประสบความสำเร็จนั้น เป้าหมายคืออะไร ใช้อะไร วัสดุ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด, โครงการได้รับการรับรองมาตรฐานจาก.....ภายในเวลาที่กำหนด, ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ.....(ในกรณีที่มีแบบสอบถาม,แบบสำรวจ) เป็นต้น โดยอาจแยกตัวชี้วัดความสำเร็จออกเป็น 2 ส่วน คือ 1. ผลผลิตขั้นสุดท้าย (output) 2. ผลลัพธ์ (outcome))

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- 1) ครู/อาจารย์/นักวิชาการ จำนวน.....คน
- 2) บุคลากร จำนวน.....คน
- 3) นักเรียน/นิสิต/นักศึกษา จำนวน.....คน
- 4) ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม จำนวน.....คน
- 5) อื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการ)

วันเริ่มต้นโครงการ.....วันสิ้นสุดโครงการ.....

10. พื้นที่ดำเนินโครงการ

.....

 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

11. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ (สัปดาห์)						ตัวบ่งชี้กิจกรรม	หลักฐานอ้างอิง
		1	2	3	4	5	6		
1									
2									
3									
4									
5									

12. งบประมาณบาท (.....บาทถ้วน)

หมายเหตุ : ขอตัวเฉลี่ยทุกรายการ

รายการ/หมวดรายจ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. ค่าตอบแทน	
2. ค่าใช้สอย	
3. ค่าวัสดุ	
4. ค่าสาธารณูปโภค	
5. ค่าใช้จ่ายอื่น	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1).....
- 2).....
- 3).....

14. การประเมินผลโครงการ

การประเมินแต่ละโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	
	ครู/อาจารย์/นักวิชาการ/นิสิตนักศึกษา	ชาวบ้าน/ชุมชน/สังคม
1) ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2) ความพึงพอใจ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3) การนำความรู้ไปใช้ของกลุ่มเป้าหมาย	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ระบุประเด็นในการประเมินผล ซึ่งสอดคล้องกับวิธีดำเนินการ และครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ต้องการทราบผล และขอให้ระบุเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล เพื่อวัดผลสำเร็จของวัตถุประสงค์การจัดประชุม อบรม เช่น แบบทดสอบความรู้, แบบสังเกตการณ์จากทีมงาน, แบบประเมินผล/ข้อเสนอแนะของวิทยากร ฯลฯ

15. การติดตามผล (โดยให้ระบุดังนี้)

- 1) ระบุประเด็นหรือหัวข้อในการติดตามผลซึ่งเหมาะสมกับเนื้อหาของโครงการ
- 2) กรณีเป็นโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการวิจัย ให้มีการประเมินความสำเร็จของการบูรณาการด้วย
- 3) โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต้องมีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ต่อสังคม
- 4) ระบุเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการติดตามผล เพื่อวัดผลสำเร็จที่คาดว่าจะได้รับจากการประชุม อบรม ทั้งทางตรง และทางอ้อม เช่น แบบสังเกตการณ์, แบบสอบถาม, แบบสัมภาษณ์, แบบสอบถามกึ่งสัมภาษณ์หัวหน้างาน, เพื่อนร่วมงาน, ผู้รับบริการ, ผู้ได้บังคับบัญชาของผู้เข้าโครงการ
- 5) ระบุระยะเวลา (เดือน) ในการติดตามผล และระยะเวลาที่ ต้องส่งรายงานการติดตามผลหลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ)

ตัวอย่างแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
โครงการ.....
คณะ / วิทยาลัย.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
ณ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง [] หน้าคำตอบซึ่งตรงตามความจริง

1. เพศ [] ชาย [] หญิง
2. อายุ [] ต่ำกว่า 20 ปี [] 21 – 30 ปี [] 31 – 40 ปี
 [] 41 – 50 ปี [] 51 – 60 ปี [] มากกว่า 61 ปี
3. สถานภาพ [] บุคคลภายในมหาวิทยาลัย [] นักเรียน/นักศึกษา หน่วยงาน.....
 [] อาจารย์/บุคลากร หน่วยงาน.....
 [] ผู้บริหาร หน่วยงาน.....
 [] บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย [] นักเรียน/นักศึกษา โรงเรียน/สถาบัน

 [] อาจารย์/บุคลากร โรงเรียน/สถาบัน

 [] บุคลากรเกษียณ
 [] ศิษย์เก่า
 [] บุคคลทั่วไป
4. การศึกษา [] ต่ำกว่าปริญญาตรี [] ปริญญาตรี [] ปริญญาโท [] ปริญญาเอก

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดโครงการ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การประชาสัมพันธ์โครงการ					
2. ความเหมาะสมของสถานที่					
3. ความเหมาะสมของอาหาร / เครื่องดื่ม (ถ้ามี)					
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดกิจกรรม					
5. ความรู้ความสามารถของวิทยากร/ผู้บรรยาย (ถ้ามี)					

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
6. ความรู้ / ความพึงพอใจที่ได้รับหลังจากเข้าร่วมโครงการ					
7. การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้ (ถ้ามี)					

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของแผนการจัดโครงการ

.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่ดีงามให้กับนักศึกษาและบุคลากร

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความรู้ความเข้าใจที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน					
2. การสนับสนุนให้มีการเสนอและเผยแพร่กิจกรรม / ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม					
3. การเห็นคุณค่า ส่งเสริม และรักษาเอกลักษณ์ของกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม					
4. ความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย					
5. ความร่วมมือ / การเข้าร่วมโครงการศิลปะและวัฒนธรรมครั้งถัดไป					

2. เพื่อบริการแหล่งเรียนรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมสมัยรัตนโกสินทร์

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การต้อนรับ / ให้บริการของเจ้าหน้าที่					
2. รูปแบบการจัดแสดง / การนำเสนอข้อมูล					
3. เอกสารแนะนำ / เอกสารเผยแพร่ข้อมูลชัดเจนและน่าสนใจ					
4. การใช้สื่อที่มีคุณภาพในการเผยแพร่คุณค่าทางศิลปะและวัฒนธรรม					

3. เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน เผยแพร่ความเป็นสวนสุนันทา และวิถีการอยู่ร่วมกันในวัฒนธรรมสังคมให้กับนักศึกษาและบุคลากร

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. การนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่ / ถ่ายทอดแก่ผู้ที่สนใจ					
2. การเรียนรู้ / เข้าใจวัฒนธรรม และการทำงานร่วมกับผู้อื่น					
3. การเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมสวนสุนันทา					
4. การส่งเสริม / อนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมสวนสุนันทาให้คงอยู่สืบไป					
5. ความภาคภูมิใจในความเป็นสวนสุนันทาและพร้อมที่จะเผยแพร่สู่สาธารณชน					

4. เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรเห็นความสำคัญของการสืบสาน อนุรักษ์ ขนบธรรมเนียมประเพณี และสืบทอดความเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม

รายการ/กิจกรรม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรมไทย และพร้อมเผยแพร่สู่สาธารณชน					
2. การนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้อย่างเหมาะสมในชีวิตประจำวัน					
3. ความเต็มใจเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเพณีศิลปวัฒนธรรมไทย					
4. ความมุ่งมั่นที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่สืบไป					
5. ความพร้อมที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมไทยกับนานาชาติ					

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อมูลของท่านจะนำมาใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดกิจกรรมต่อไป
ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
คณะผู้จัดโครงการ.....
คณะ/วิทยาลัย.....

หมายเหตุ : โครงการหนึ่งอาจมีแบบสำรวจได้หลายประเด็นในตอนที่ 3 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ

เช่น : โครงการ A สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนข้อที่ 1 และ 4
ดังนั้น ต้องใช้แบบสำรวจตอนที่ 3 ในประเด็นที่ 1 และ 4 เป็นต้น

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม ระดับหน่วยงาน

- | | | |
|--------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1. ศ.นพ.อดุลย์ | วิริยเวชกุล ราชบัณฑิต | คณบดีวิทยาลัยสหเวชศาสตร์ |
| 2. อาจารย์พรณี | โรจนเบญจกุล | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 3. นางสาวจินห์จุฑา | ศรีเหรา | หัวหน้าสำนักงาน |
| 4. นางสาวณภัทร | ช่างเพ็ง | หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 5. นายธนา | ลิมาวัฒน์ชัย | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ |

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เลขที่ 111/1-3 หมู่ 7 ตำบลบางแก้ว อำเภอเมืองสมุทรสงคราม
จังหวัดสมุทรสงคราม 75000