




# โครงการตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา

นายภานุพงศ์ เจาะลำดวน

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ หน่วยกิจกรรมและองค์กรนักศึกษา

รักษาการหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร





# 21st Century

C – CONTEXT

C – CONCEPT

C – CONTENT

C – COMTEMPORARY

C – CONTROL

C – CONTINUE

C – CONCENTRATE

C – CONCERN

C – CONCLUDE

C – CONTACT





โครงการตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา

- BREAK -

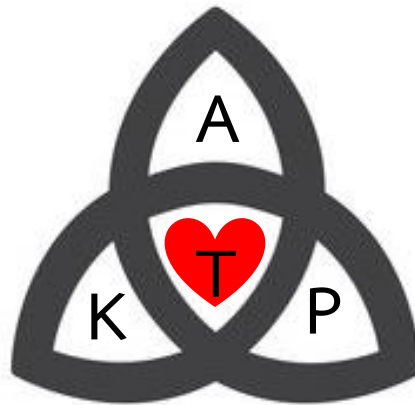


# MIND SET



## SKILL SET

### HARD SKILLS



### SOFT SKILLS



## TOOL SET



# SWOT SMOIL

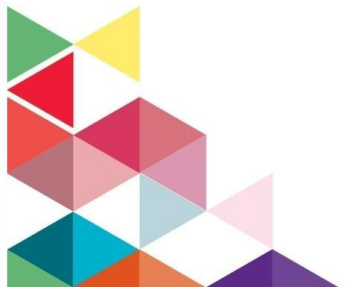


# TRAIN

## Problem Based Learning Model



GLOBAL





# ใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

## เอกสารที่ต้องใช้ในการขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา



แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (Student Activities Portfolio) กศ. 014

รหัสนักศึกษา: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

ร. 1. ชื่อ รายนามผู้ลงทะเบียนกิจกรรม

ชื่อเล่น | นามสกุล | นามสกุลบิดา | นามสกุลมารดา

สาขาวิชา: \_\_\_\_\_ คณะ: \_\_\_\_\_ วิทยาลัย: \_\_\_\_\_

หมายเลขนักศึกษา: \_\_\_\_\_ ชั้นปี: \_\_\_\_\_

ไม่มีกิจกรรมใดศึกษาแล้ว จำนวน \_\_\_\_\_ โครงการ รวมเป็น \_\_\_\_\_ กิจกรรมนักศึกษา คิดเป็น \_\_\_\_\_ หน่วยกิต

โดยมีจำนวนการลงทะเบียน DS.014 รวมทั้งหมดจำนวน \_\_\_\_\_ กิจกรรม นักศึกษา www.reg.su.ac.th หรือแนบเอกสารใบ DS.014 รวมมายังสำนักงานกิจการนักศึกษาในบริเวณกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ขอเรียนว่าฉันได้ลงทะเบียนแล้วในกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ผู้ลงทะเบียน: \_\_\_\_\_

ผู้ควบคุมงาน: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

รหัสนักศึกษา	ชื่อโครงการ	วันที่	จำนวน	รวม
87	รายงานผลการนิเทศการพัฒนาระบบงาน	24/10/2562	3	รายงาน 1/2562
88	นิเทศการพัฒนาระบบงาน	24/10/2562	3	รายงาน 1/2562
89	กิจกรรมนักศึกษาในโครงการพัฒนาระบบงาน	24/10/2562	15	รายงาน 1/2562
90	รายงานผลการนิเทศการพัฒนาระบบงาน	28/10/2562	15	รายงาน 2/2562
91	งานรณรงค์ประชาสัมพันธ์	25/11/2562	6	รายงาน 1/2562
92	EDU Carnival	20/11/2562	6	รายงาน 1/2562
93	งาน NewBlood	22/12/2562	6	รายงาน 2/2562
94	โครงการพัฒนาระบบงาน	5/1/2563	3	รายงาน 2/2562
95	ค่ายอาสา	14/2/2563	6	รายงาน 2/2563
96	มหาวิทยาลัย	14/2/2563	6	รายงาน 2/2563
97	ค่ายอาสา	29/2/2563	9	รายงาน 2/2563
98	โครงการพัฒนาระบบงาน	11/3/2563	3	รายงาน 2/2562
นักศึกษาเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 98 โครงการ/กิจกรรม			รวมเป็น 732 ชั่วโมง	คิดเป็น 244 หน่วยกิจกรรม

กศ.014 (www.dsa.su.ac.th)      ประวัติกิจกรรม reg.su.ac.th

## กศ.012 ออนไลน์ ส่งไปแล้วจะได้รับชั่วโมงจิตอาสาอย่างไร?



จะเข้าร่วมที่กิจกรรมก็ตาม  
จะได้บันทึกในระบบ reg. แค่ 1  
โครงการต่อ 1 กศ.012 เท่านั้น

ลำดับ	กิจกรรม	ตำแหน่ง	สถานภาพ	วันที่	จำนวน ชั่วโมง	หมายเหตุ
1	โครงการพัฒนาระบบงาน	ผู้เข้าร่วม	10/9/2563	3	1/2563	กองกิจการนักศึกษา
2	โครงการพัฒนาระบบงาน	ผู้เข้าร่วม	5/10/2563	3	1/2563	กองกิจการนักศึกษา
3	โครงการจิตอาสาพัฒนา	ผู้เข้าร่วม	4/1/2564	12	2/2563	กองกิจการนักศึกษา
4	โครงการ SILPAKORN UNIVERSITY	ผู้เข้าร่วม	1/2/2564	6	2/2563	กองกิจการนักศึกษา
5	จิตอาสาโครงการสู้ภัย Covid-19	ผู้เข้าร่วม	4/2/2564	6	2/2563	กองกิจการนักศึกษา
6	กิจกรรม "ด้วยความปรารถนาดี"	ผู้เข้าร่วม	1/3/2564	3	2/2563	กองกิจการนักศึกษา
				รวมเป็น 33 ชั่วโมง	คิดเป็น 11 หน่วยกิจกรรม	

นักศึกษาเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 6 โครงการ/กิจกรรม

โครงการในวงกลมสีแดงคือโครงการที่ได้รับ "อนุมัติรหัสโครงการ" จากมหาวิทยาลัยโดยมีการประเมินผลการประเมินผล และสรุปผลโครงการและงบประมาณ เพื่อนำรหัสนักศึกษาอนุมัติการบันทึกชั่วโมงกิจกรรมใน reg.su.ac.th ซึ่งขั้นตอนทั้งหมด "ผู้รับผิดชอบโครงการ" จะดำเนินการให้ผู้เข้าร่วมทุกคน

โครงการในวงกลมสีแดงคือ "โครงการจิตอาสา" ที่ขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาผู้ที่ทำจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานภายนอกหรือภายใน ที่ไม่มีการขออนุมัติโครงการและไม่มีการดำเนินการโดยผู้รับผิดชอบ ใบการขอชั่วโมงจิตอาสาให้ผู้เข้าร่วม ทั้งนี้ต้องเป็น "กิจกรรม" ที่ไม่แสวงผลกำไร ซึ่งสามารถไม่เกิน 18 ชั่วโมง/กิจกรรมจิตอาสา (1 กิจกรรมไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง และไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน, ไม่เกิน 9 ชั่วโมง/กิจกรรม) ซึ่งปีการศึกษาต่อไปให้ส่ง กศ.012 ได้ในภาคเรียนที่ 1 จำนวน 1 โครงการ และภาคเรียนที่ 2 จำนวน 2 โครงการตามที่ระบุในเงื่อนไข กรณีที่จุดประสงค์หลักงานกิจกรรมนี้เกินวันสูงสุด

ประวัติกิจกรรมที่ปรากฏในระบบ reg.su.ac.th นี้สามารถบันทึกแบบเป็นหลักฐานใช้ในการยื่นกู้ยืม โดยไม่ต้องแบบหลักฐานกิจกรรมที่เข้าร่วมเพิ่มเติมสังเกตหมายเหตุระบุ "กองกิจฯ" หรือ "คณ.วิชา" ก็ได้ไม่ต่างกัน





## ประเภทโครงการ

- วิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตฯ
- กีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพ
- บำเพ็ญประโยชน์และรักษา สวล.
- ส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
- เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

## ประเภทชั่วโมงกิจกรรม

- กิจกรรมนักศึกษา
- กิจกรรมจิตอาสา

## ประเภทการบันทึกชั่วโมง

- จิตอาสาเฉพาะผู้จัดโครงการ
- จิตอาสาผู้ร่วมและผู้จัดโครงการ



## TQF

### 4.3 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (CREATIVE)

4.3.1 ความรู้ [ ] (C) ผู้นำแห่งการสร้างสรรค์ [ ] (E) มีความรู้ความชำนาญ

4.3.2 ทักษะ [ ] (A) ตระหนักซึ่งในคุณค่าแห่งศิลปะ

[ ] (E) ทักษะสำคัญสำหรับพลเมืองอนาคต

[ ] (E1) ทักษะด้านการคิด [ ] (E2) ทักษะด้านการบริหารจัดการและความเป็นผู้ประกอบการ

[ ] (E3) ทักษะด้านการทำงาน [ ] (E4) ทักษะด้านการเรียนรู้

4.3.3 คุณธรรมจริยธรรม [ ] (R) ความรับผิดชอบ [ ] (T) ความเป็นไทย

[ ] (I) ความซื่อสัตย์และคุณธรรมจริยธรรม [ ] (V) มีจิตอาสาและจิตสาธารณะ

### 4.4 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

[ ] ด้านคุณธรรม จริยธรรม [ ] ด้านความรู้ [ ] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[ ] ด้านทักษะทางปัญญา [ ] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี



โครงการตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา

- BREAK -



## TQF

### 4.3 คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร (CREATIVE)

4.3.1 ความรู้ [ ] (C) ผู้นำแห่งการสร้างสรรค์ [ ] (E) มีความรู้ความชำนาญ

4.3.2 ทักษะ [ ] (A) ตระหนักซึ่งในคุณค่าแห่งศิลปะ

[ ] (E) ทักษะสำคัญสำหรับพลเมืองอนาคต

[ ] (E1) ทักษะด้านการคิด [ ] (E2) ทักษะด้านการบริหารจัดการและความเป็นผู้ประกอบการ

[ ] (E3) ทักษะด้านการทำงาน [ ] (E4) ทักษะด้านการเรียนรู้

4.3.3 คุณธรรมจริยธรรม [ ] (R) ความรับผิดชอบ [ ] (T) ความเป็นไทย

[ ] (I) ความซื่อสัตย์และคุณธรรมจริยธรรม [ ] (V) มีจิตอาสาและจิตสาธารณะ

### 4.4 กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

[ ] ด้านคุณธรรม จริยธรรม [ ] ด้านความรู้ [ ] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

[ ] ด้านทักษะทางปัญญา [ ] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี

## SMART Pro.



เฉพาะเจาะจง  
รู้ว่าสิ่งที่ต้องการ  
คืออะไร



วัดผลได้  
มีวิธีวัดผล  
เป็นรูปธรรม



เกิดภารกิจ  
รู้ว่าต้องทำยังไง  
เพื่อไปถึงเป้า



เป็นไปได้  
สมเหตุสมผล  
ไม่เกินเอื้อม



มีกรอบเวลา  
ชัดเจนว่าต้อง  
ทำให้ถึงเป้าเมื่อไร



## Profile

### แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการ .....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่ปรึกษาโครงการ

ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม

สถานที่ดำเนินงาน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

#### ชื่อโครงการ

ควรใช้ชื่อที่สั้น กระชับเข้าใจง่าย และสื่อสารชัดเจน เหมาะสม เน้นสาระของสิ่งที่จะทำ

#### หน่วยงานที่รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบโครงการ และที่ปรึกษาโครงการ

ระบุหน่วยงานภาคส่วนที่เป็นต้นสังกัดจัดทำโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการหรือประธานที่ดูแลควบคุมโครงการ และที่ปรึกษาโครงการ ที่เป็นผู้ให้คำแนะนำเสนอแนะการจัดกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ กรณีมีองค์กรภาคีร่วมดำเนินงาน มากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าองค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จ ต่อยอดและเกิดผลต่อเนื่อง

#### ระยะเวลา/สถานที่ดำเนินงาน/ประเภทโครงการ/ลักษณะโครงการ และกลุ่มเป้าหมาย

อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มและสิ้นสุดช่วงเวลาใด ใครคือกลุ่มเป้าหมายหลักหรือรองของโครงการ ระบุประเภทโครงการ (สังเกตจากผลลัพธ์และกิจกรรมในโครงการ) ลักษณะโครงการที่ชัดเจน (เป็นโครงการริเริ่มหรือต่อเนื่อง โดยมีผลและปัจจัยต่อยอดจากการดำเนินโครงการที่ผ่านมาเป็นสำคัญ)

# Profit

## หลักการและเหตุผล

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

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

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

## เป้าหมายของโครงการ

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

### หลักการและเหตุผล

บ่งบอกความสำคัญ ที่มา สาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการขึ้น โดยต้องบอกได้ว่าหากดำเนินโครงการแล้วจะสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างไร และหากไม่มีโครงการนี้จะเกิดผลเสียอย่างไร ทั้งนี้จะสะท้อนถึงความจำเป็นในการจัดทำโครงการ ควรนำข้อมูล สถานการณ์ปัญหาจากพื้นที่ที่จัดทำโครงการมาวิเคราะห์ แจกแจงให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น ซึ่งสามารถใช้ข้อมูล สถิติ ทฤษฎี หลักการและเหตุผลรองรับที่มีน้ำหนัก ประกอบเนื้อหาและเชื่อมโยงไปสู่กระบวนการและการดำเนินโครงการด้วย

### การเขียนหลักการและเหตุผล

ย่อหน้าแรก จะเขียนขึ้นต้นด้วยหลักการ/ทฤษฎี/นโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะทำ ซึ่งจะเป็นเนื้อหาสาระที่สำคัญและจำเป็นเพื่อที่จะใช้แก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานที่ต้องการดำเนินการให้เกิดขึ้น

ย่อหน้าที่สอง บรรยายถึงสภาพปัจจุบันและปัญหา หรือเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการพัฒนาตามโครงการ โดยมีข้อมูล สถิติที่มีความน่าเชื่อถือ หรือแหล่งอ้างอิงที่มีความสำคัญทางวิชาการประกอบ และสุดท้ายของย่อหน้านี้จะบอกวิธีการแก้ปัญหาหรือความต้องการในการพัฒนาซึ่งก็คือชื่อของโครงการที่จะดำเนินการ

ย่อหน้าที่สาม สรุปเหตุของปัญหา ความต้องการ และกล่าวถึงความสำคัญของการจัดโครงการ ตลอดจนความคาดหวังในผลสำเร็จของโครงการ อันจะยังประโยชน์ สะท้อนถึงที่มาและความสำคัญ

### วัตถุประสงค์ของโครงการ/เป้าหมายของโครงการ

วัตถุประสงค์ (Objective) เป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการหรือผลงานที่การดำเนินงานภายในโครงการทำให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ อาจเขียนเป็นรายชื่อหรือเชิงพฤติกรรม วัตถุประสงค์ของโครงการอาจจะมีมากกว่า 1 ข้อ ข้อที่สำคัญที่สุดจะเขียนเป็นข้อแรก และจะเขียนเรียงตามลำดับเหตุการณ์ ทั้งนี้ให้พิจารณาความสอดคล้องกับการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ส่วนเป้าหมายของโครงการจะมีผลสืบเนื่องจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ซึ่งอาจจะเห็นผลสำเร็จหลังจากโครงการดำเนินแล้วเสร็จ

**สิ่งที่ควรใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์** คือ เหตุผลเพื่ออธิบาย อาทิ เพื่อแก้ปัญหา เพื่อกำหนดรูปแบบเพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง เพื่อสร้างเสริม เพื่อจำแนกแยกแยะ เพื่อระบุ เพื่อเลือกสรร เพื่ออธิบายถึงเพื่อกล่าวถึง เป็นต้น **สิ่งไม่ควรใช้ในการเขียนวัตถุประสงค์** คือ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ อาทิ เพื่อเชื่อถือใน เพื่อยอมรับใน เพื่อเคยชินกับ เพื่อสนใจใน เพื่อสำนึกใน เพื่อรู้ซึ่งถึง เพื่อคุ้นเคยกับ เพื่อทราบถึงเพื่อเข้าใจถึง เป็นต้น

# Profit

## ลักษณะการปฏิบัติงาน

ขั้นวางแผน (Plan)	
ระยะเวลา	
ขั้นปฏิบัติ (Do)	
ระยะเวลา	
ขั้นตรวจสอบ (Check)	
ระยะเวลา	
ขั้นปรับปรุง (Act)	
ระยะเวลา	รายการปฏิบัติ/การดำเนินการ

**1. Plan (วางแผน)** คือ การกำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย สอดคล้องนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์สู่การพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

**2. DO (ปฏิบัติ)** คือ การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ทั้งวิธีการและขั้นตอนจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

**3. Check (ตรวจสอบ)** เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่าง การปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้ การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรค ต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป

**4. Act (การปรับปรุง)** เป็นการเพื่อแก้ไขปัญหา การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม หรือสรุปแนวทางการพัฒนางานที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว สามารถนำไปใช้ในวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

## Profit

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เชิงปริมาณ

.....  
เชิงคุณภาพ

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการสามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดย**ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** (รูปธรรม) จะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น จำนวนคน น้ำหนัก แสดงเป็นความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ (ระบุเครื่องมือในการวัดผล อาทิ แบบลงทะเบียน ภาพถ่าย จำนวนงาน ชิ้นงาน) **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** (นามธรรม) เช่น ความพึงพอใจ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ โดยมากใช้เครื่องมือวัดผลแบบ Rating Scale 5 ระดับ ประเมินตามหัวข้อ วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน คุณค่าของโครงการ คุณภาพของตัวชี้วัด ซึ่งค่าความพึงพอใจต้องไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับค่าเฉลี่ยคะแนน 3.51 (ระบุเครื่องมือในการวัดผล อาทิ แบบประเมินผล แบบแสดงความคิดเห็น)

### แผนปฏิบัติงาน

แผนงาน (PDCA)	ระยะเวลา (ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา)	
	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2
ขั้น P (ระบุวันที่)	← →	
ขั้น D (ระบุวันที่)		←
ขั้น C (ระบุวันที่)		← →
ขั้น A (ระบุวันที่)		← →

#### แผนปฏิบัติงาน

เป็นรายละเอียดของงานหรือกิจกรรม ที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งกำหนดไว้ในขั้นตอนกิจกรรม/วิธีดำเนินงานโดยกำหนดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบงานนั้น จะทำเมื่อใด และมีวิธีการทำอย่างไร อาจจะเขียนในรูปของแผนภูมิ Gantt chart โดยสอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการตามหลักการทำงาน PDCA เสมอ

# Profit

## งบประมาณ

แหล่งที่มา 1 ..... จำนวนทั้งสิ้น .....

แหล่งที่มา 2 ..... จำนวนทั้งสิ้น .....

หมวดรายจ่าย/รายการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
<b>ค่าตอบแทน</b>	ในวงเงิน.....บาท
- .....	
- (วิทยากรระบุจำนวนชั่วโมง	
- ค่าตอบแทนอื่น ๆ	
<b>ค่าใช้จ่าย</b>	
- .....	
- (อาหารระบุจำนวนมื้อxจำ	
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	
<b>ค่าวัสดุ</b>	ในวงเงิน.....บาท
- .....	
- ค่าวัสดุอื่น ๆ	

### งบประมาณ

เป็นส่วนที่แสดงยอดงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และแต่ละแหล่งจัดสรรไปใช้ส่วนใดบ้าง (แยกส่วนจากแหล่งบใช้จ่ายให้ชัดเจน) โดย แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ดังนี้

**1.ค่าตอบแทน** ค่าวิทยากร/ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา/ค่าจ้างเจ้าหน้าที่/ค่าชุดการแสดงหรือสาธิต

**2.ค่าใช้จ่าย** รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการ มีความสิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป รวมถึงค่าอาหาร น้ำดื่ม

**3.ค่าวัสดุ** รายจ่ายเมื่อได้มาซึ่งสิ่งของในการดำเนินโครงการ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้

\*เฉลี่ยรายจ่ายทุกรายการ

## Profit

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดถึงผลที่จะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ ซึ่งจะมีทั้งผลประโยชน์ทางตรง (Output) เช่น ได้ผลงานสิ่งประดิษฐ์ 5 ชิ้น และผลประโยชน์ทางอ้อม (Out Come) หรือผลกระทบ (Impact) โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์ทางตรง/ทางอ้อม และผลกระทบนั้นและได้รับในลักษณะใด ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งจะต้องสอดคล้องหรือเป็นเหตุเป็นผลกันกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## Profit

โครงการ.....  
หน่วยงาน .....

วันที่ ..... เวลา .....

ณ .....

### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ ชาย หญิง  
สถานะ นักศึกษาชั้นปีที่ ..... คณะวิชา .....

### ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการ.....

คำชี้แจง โปรดพิจารณาหาเครื่องหมาย / ในช่องว่างที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด  
เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพียงข้อละ ๑ ตัวเลือกเท่านั้น

# Profit

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการ.....

คำชี้แจง โปรดพิจารณาหาเครื่องหมาย / ในช่องว่างที่ตรงตามความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

เพื่อความสมบูรณ์ของแบบสอบถามเพียงข้อละ ๑ ตัวเลือกเท่านั้น

ที่	รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
วัตถุประสงค์ของโครงการ						
กระบวนการดำเนินงาน						





# Profit

คุณค่าของโครงการ						
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)						

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

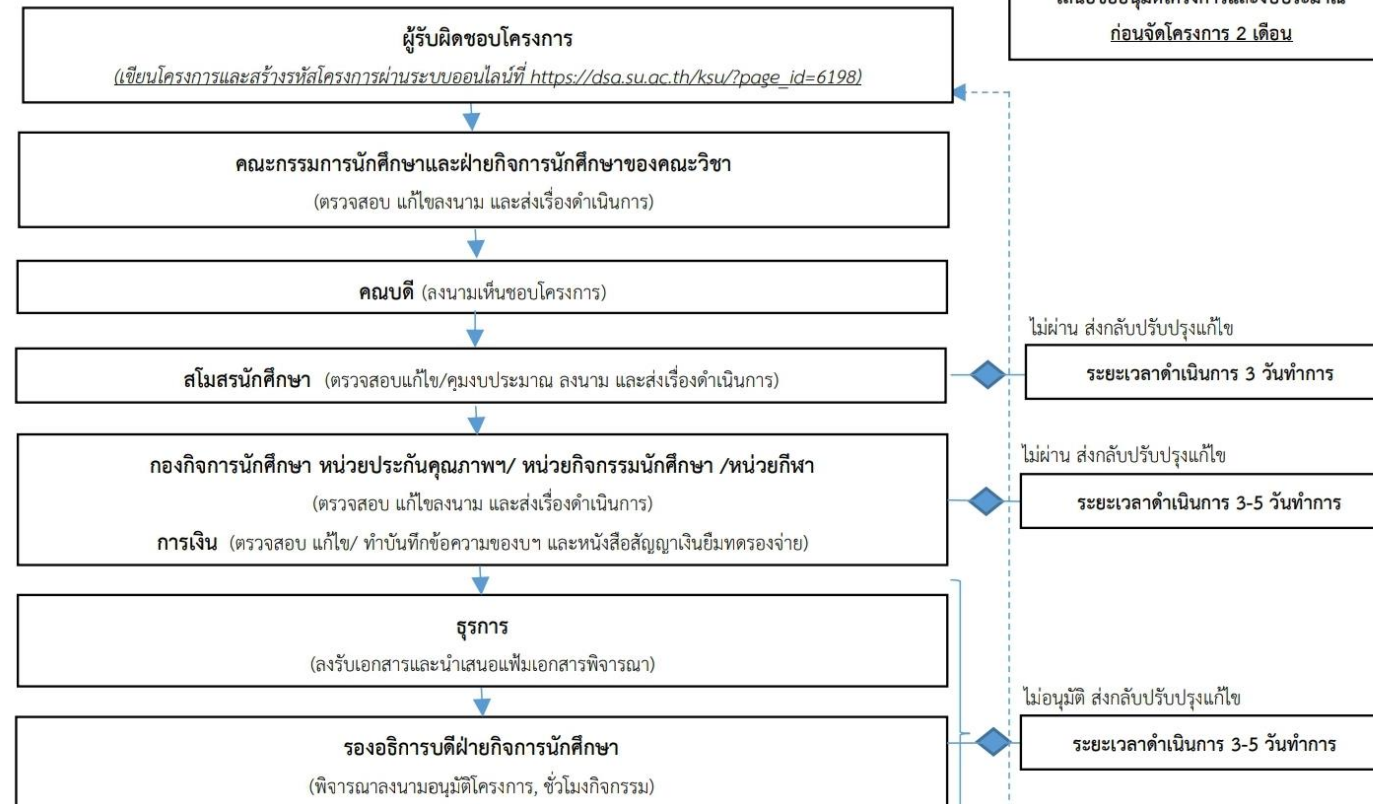
.....



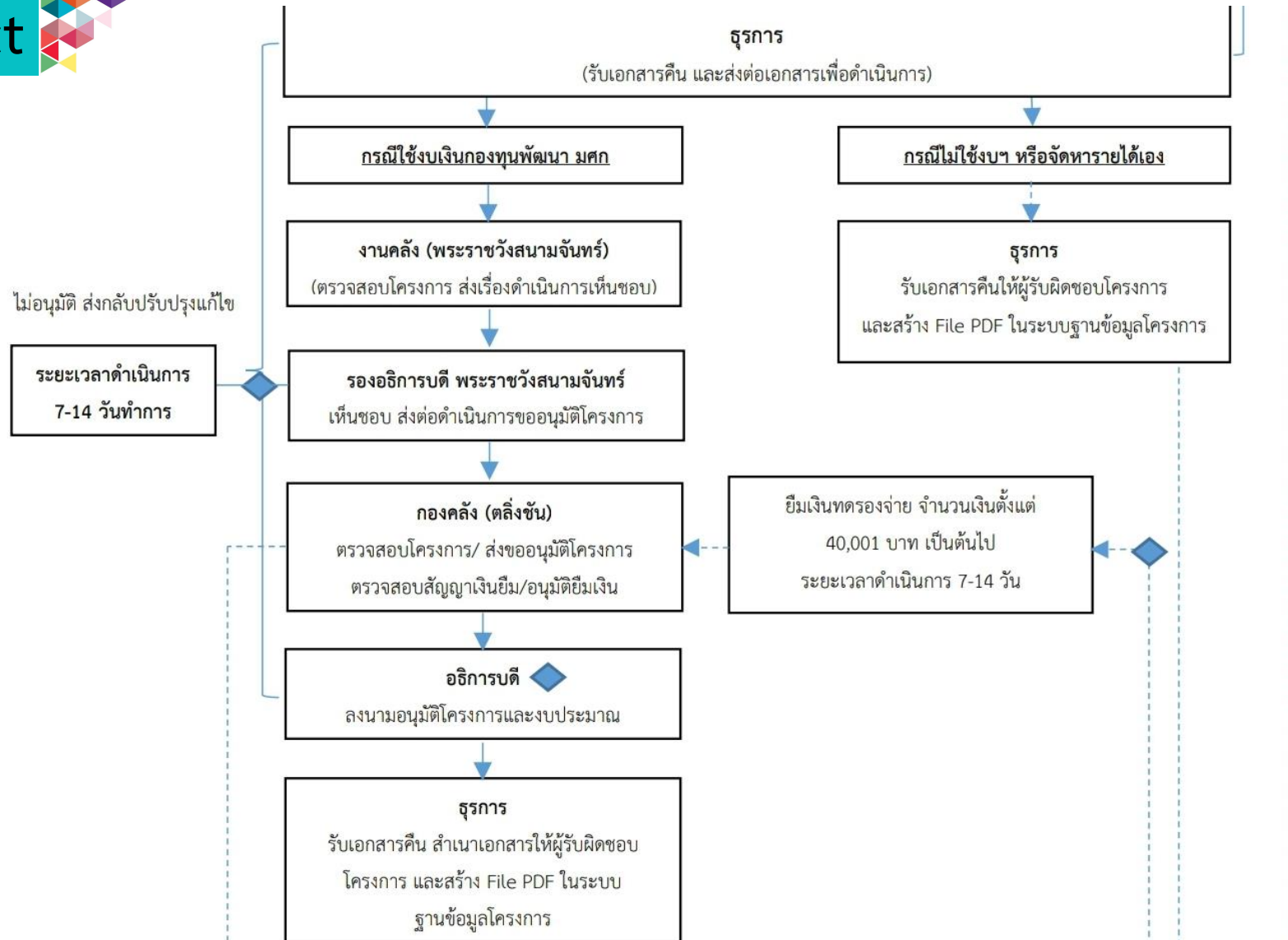
# PRE-Project



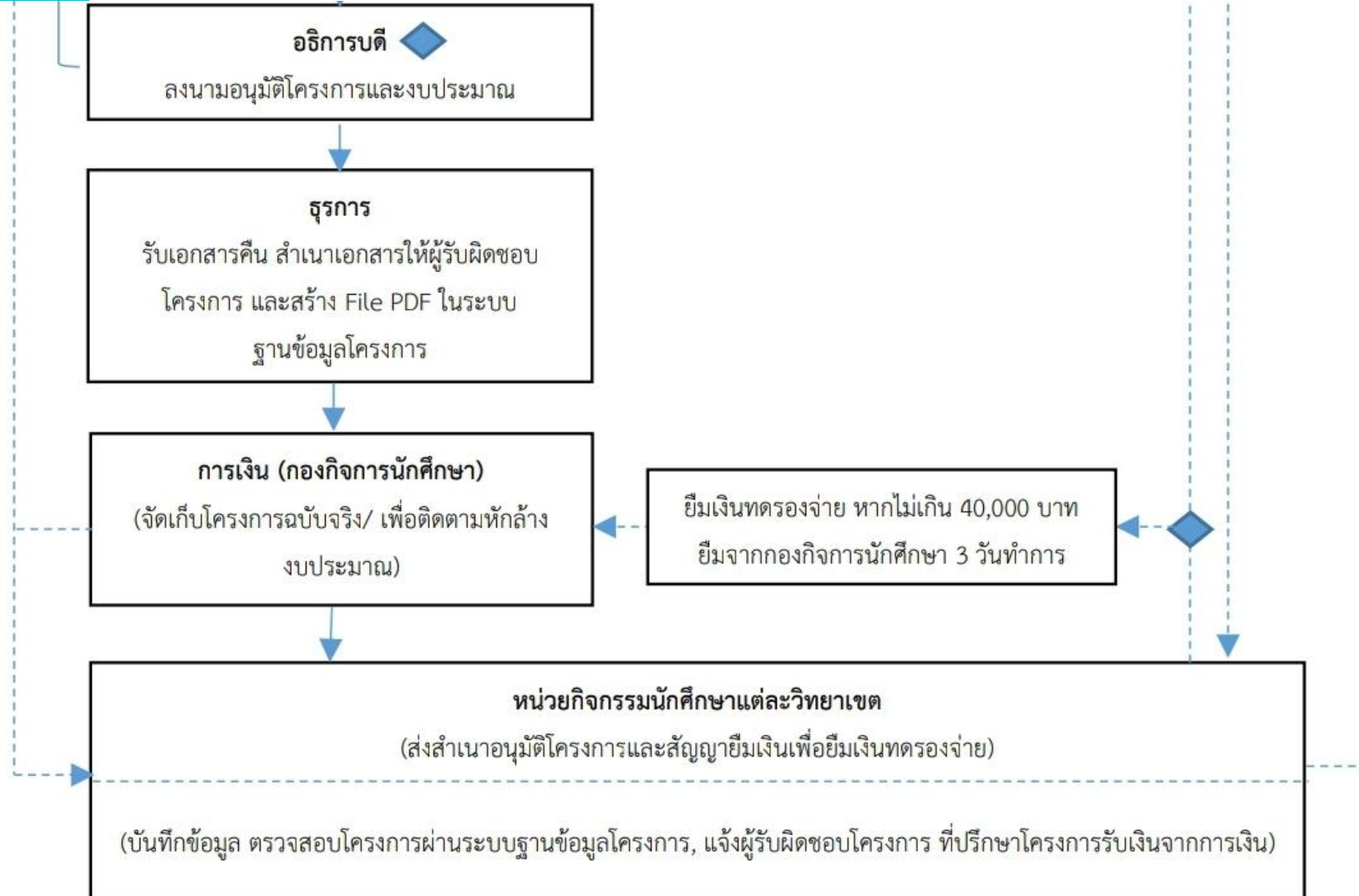
## แบบที่ 2 ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ (คณะวิชาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)



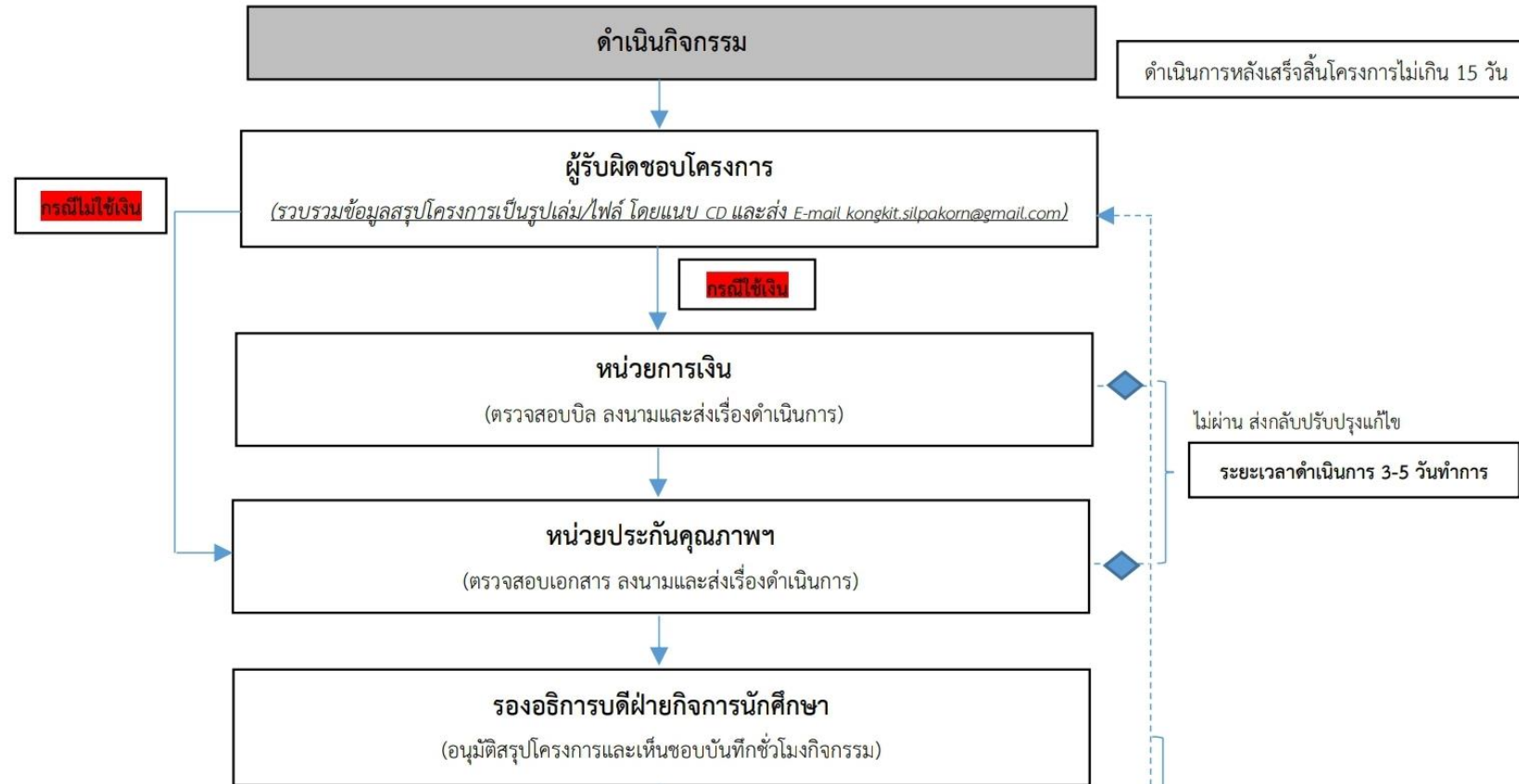
# PRE-Project



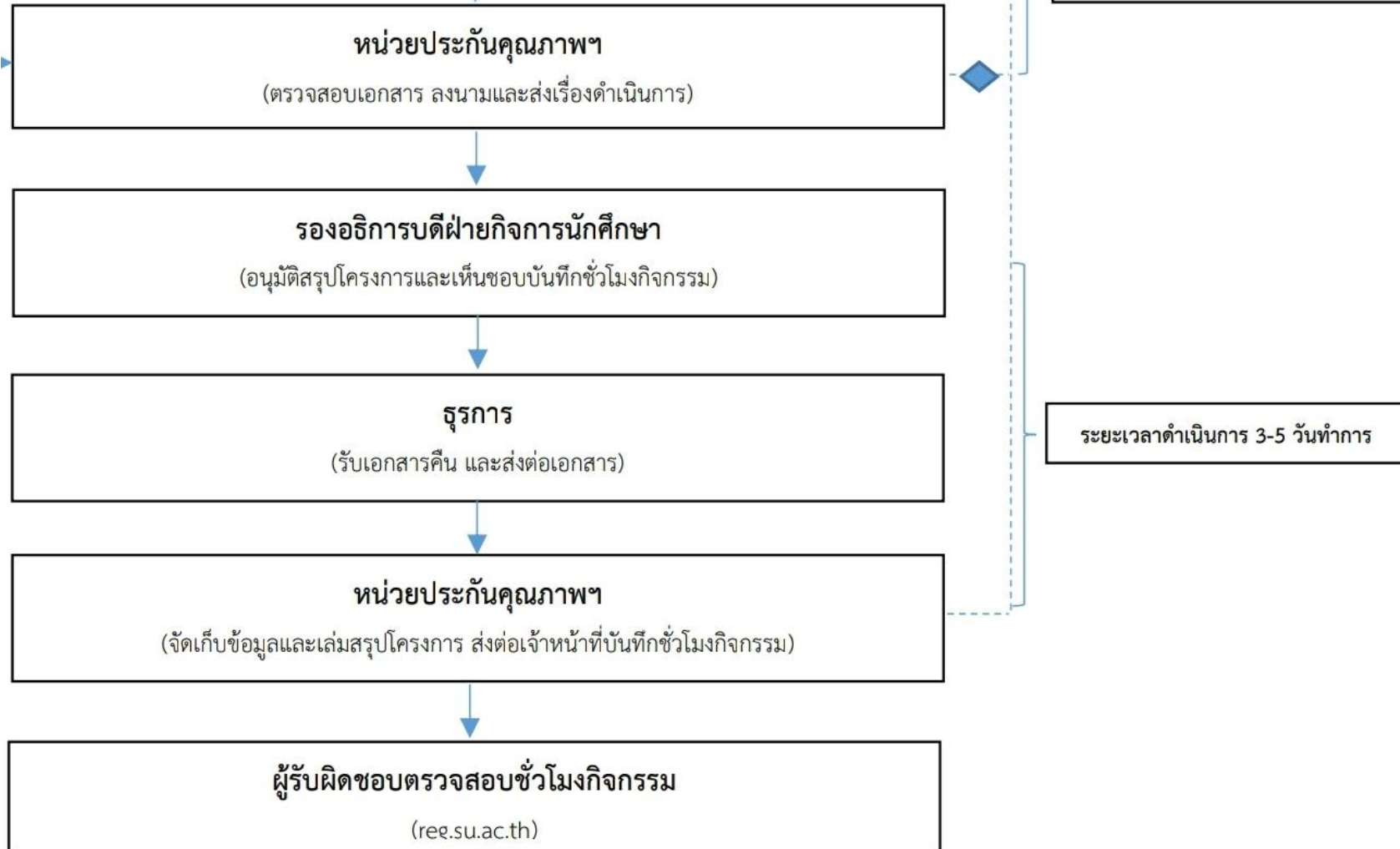
## PRE-Project



# Post-Project



## PRE-Project



## PRE-Project

### แนวทางการรายงานผลโครงการ

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (แนบเอกสารโครงการที่อนุมัติ/สำเนาโครงการ)

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ที่ปรึกษาโครงการ
4. นักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการ
5. ระยะเวลาเตรียมงาน
6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน
7. สถานที่ปฏิบัติงาน
8. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
9. งบประมาณที่ใช้จ่ายสามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภท
  - ค่าตอบแทน (เช่น ค่าวิทยากร, ค่าล่วงเวลาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน, ฯลฯ)
  - ค่าใช้สอย (เช่น ค่าใช้บริการ, ค่าบริจาค, ค่าบำรุง ฯลฯ)
  - ค่าวัสดุ (ค่าสิ่งของที่เป็นรูปธรรม จับต้องได้ เช่น ค่าหนังสือ, ค่าน้ำมัน, ค่าของที่ระลึก ฯลฯ)
10. ทรัพยากรอื่นๆ ที่ได้รับบริจาค (ระบुरายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ได้รับบริจาค ฯลฯ)
11. ความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ

## PRE-Project

### ส่วนที่ 2 การประเมินและการแปลงค่า

1. ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ผลการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
3. แบบประเมินโครงการที่ได้รับการประเมินแล้ว (แบบฉบับที่มีข้อเสนอแนะ)
4. ตารางการคิดค่าประมวลผลแบบประเมิน
5. แปลงค่าแบบประเมินโครงการ โดยแสดงผลสถิติที่ได้จากผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบประเมินโครงการ
6. สรุปและจัดอันดับการประเมินโครงการ
7. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
8. คำแนะนำในการจัดโครงการครั้งต่อไป
9. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาและผู้เข้าร่วมโครงการ
10. ความพึงพอใจและความประทับใจโดยส่วนรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ

### ส่วนที่ 3 หลักฐานทางการเงิน

1. แบบยืมเงินทตรงจ่าย
2. แบบขอหักล้างยืมเงินทตรงจ่าย
3. แบบขอเปลี่ยนแปลงรายการ (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ)
4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบบัตรประชาชนและรับรองสำเนาจากผู้รับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าตอบแทน)
5. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินค่าวัสดุใช้สอย) จะต้องประทับตรารับรองค่าใช้จ่ายและมีลายมือชื่อของ 1. อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ 2. ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. เหนรัญญิกโครงการ รับรองด้วยทุกใบ



## PRE-Project

### ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

1. รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ
2. CD บันทึกข้อมูลโครงการทั้งหมด ทั้งรูปแบบ PDF ,MS Word , MS Excel, JPEG , MPEG หรือ สื่อมัลติมีเดียอื่น ๆ (อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดเก็บโครงการและการนำเสนอเพื่อการประกันคุณภาพ)
3. อื่น ๆ (หากมี)



หน้าหลัก กองกิจการนักศึกษา ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ดาวน์โหลด์ นักศึกษาใหม่ SMART STUDENT ข้อมูลสถิติ ติดต่อเรา

งานส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพนักศึกษา  
งานบริการและ สวัสดิการนักศึกษา  
งานศิษย์เก่าและชุมชน

กิจกรรมและองค์กร นักศึกษา  
กีฬาและนันทนาการเพื่อ สุขภาพ  
วินัยนักศึกษาและ จิตวิทยาพัฒนาการ  
ทุนการศึกษาและพัฒนา ประสิทธิภาพวิชาชีพ  
แนะแนวการศึกษาและ อาชีพ

ใบรับรองกิจกรรมฯ  
ขออนุมัติชั่วโมง (กศ.012)  
องค์กรนักศึกษา  
สัมมนาสโมสรนักศึกษา  
ปัญหาโครงการนักศึกษา  
ชั่วโมงกิจกรรม  
คณะวิชา  
ชมรม

เอกสารกิจกรรมนักศึกษา

FOLLOW: [Facebook] [Email] [YouTube] [Twitter]

Q To search type and hit enter

Silpakorn ACT.  
f ถูกใจเพจ 2.2 หมื่น จำนวนการฟ

วิ่งวิววิ่ง  
วิ่งด้วยใจ ที่ไหนก็เวิร์ค  
เข้าร่วมกับระบบ ระยะทางวิ่งแบบเป็นขั้นบันได  
ดู Application Call

USA.SU.AC.TH  
VIRTUAL RUN | SILPAKORN 202  
Youtube LIVE เชิญชวนร่วมกิจกรรม 24

ภาพวาดสีน้ำ สหภาพสตรีแก้ว มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์  
โดย รองศาสตราจารย์ศิริพงษ์ พงษ์อนันต์

## ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนโครงการ

1. แผนขออนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
2. ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษา
3. การสร้างรหัสองค์กรนักศึกษา
4. การตรวจสอบรหัสและลำดับโครงการ
5. การขึ้นทะเบียนรหัสโครงการนักศึกษา

## เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการและชั่วโมงกิจกรรม

1. ประกาศแนวทางการพิจารณาชั่วโมงกิจกรรม
2. เอกสารดำเนินโครงการและกิจกรรม
3. ขั้นตอนการอนุมัติโครงการและชั่วโมงกิจกรรม
4. แบบนำเสนอรหัสนักศึกษาตามรายรหัสโครงการ
5. แนวทางการเขียนโครงการตามหลักประกันคุณภาพ

- การเขียนวาระและรายงานการประชุม
- ตัวอย่างและรูปแบบการเขียนโครงการ
- เอกสารแนบการเสนอรายงานผู้สนับสนุน
- รูปแบบบันทึกข้อความทั่วไป (กศ.001)

## ระเบียบโครงการและกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัย ศิลปากร

จำนวนโครงการทั้งหมด  
10

ชื่อโครงการ

ป้อนค่า

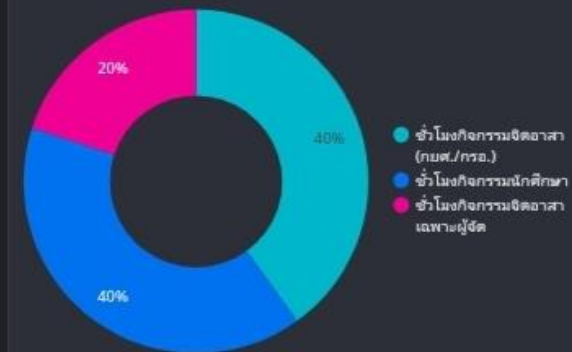
รหัสโครงการ

ปีการศึกษา: 2564 (1)

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ: 205 อักษรศาสตร์ (1)

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ
1. 6420503	โครงการต้อนรับน้องใหม่และประชุมเชียร์ประจำปีการศึกษา 2564 : ออนไลน์
2. 6420505	โครงการรับขวัญบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2563
3. 6420506	โครงการ Young SU Camp (ค่ายเปิดประตูสู่ฝัน บ้านกีฬา ครั้งที่ 11)
4. 6420507	โครงการสุนทรียคดีทรงพล ครั้งที่ 5
5. 6420509	โครงการศิลปากรน้อย : มหาวิทยาลัยสยาม
6. 6420510	โครงการเลือกตั้งคณะกรรมการนักศึกษาคณะอักษรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2565 : อ...
7. 6420508	โครงการ Trendy and Smart ครั้งที่ 11
8. 6420504	โครงการสืบไหว้ประเพณีนมกราบครู ปี 2564
9. 6420502	โครงการเปิดรั้วทั่วอักษรฯ ประจำปีการศึกษา 2564 : ออนไลน์
10. 6420501	โครงการปฐมนิเทศและพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะอักษรศาสตร์ปีการ...

1 - 10 / 10 < >



จำนวนชั่วโมงผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. 3

จำนวนชั่วโมงผู้จัดกิจกรรม

6

1 - 2 / 2 < >

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

1. 31 มี.ค. 2022

วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน

31 มี.ค. 2022

2. 11 มี.ค. 2022

11 มี.ค. 2022

1 - 10 / 10 < >

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการโครงการ

1. นายสุทธิพงษ์ ชาญสาร

หมายเลขโทรศัพท์ที่สะดวกในการติดต่อ

0633569299

2. อาจารย์ ดร. พิภู มุขบก

0633569299

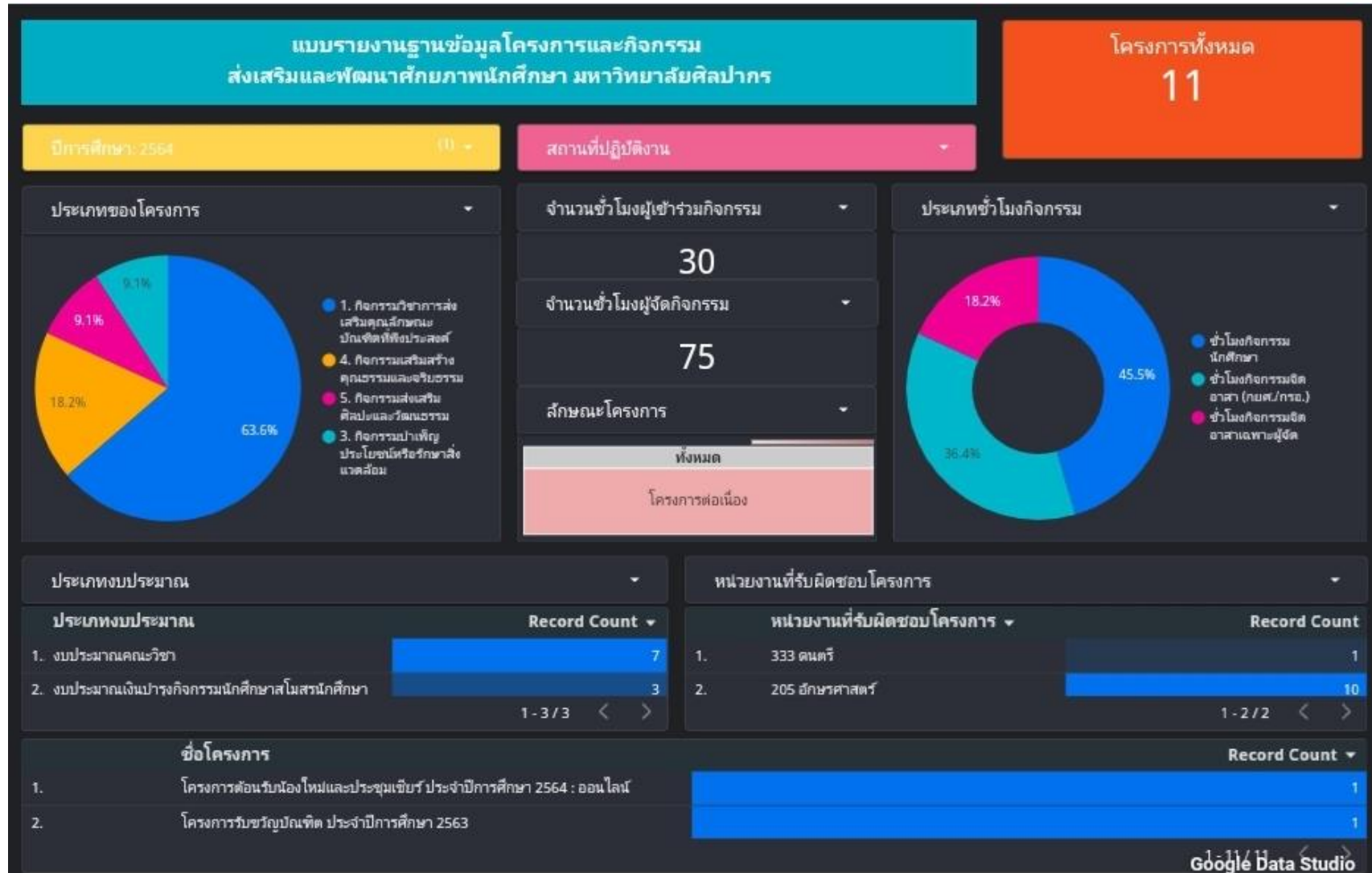
1 - 2 / 2 < >

ประเภทของโครงการ

1. กิจกรรมวิชาการส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1 - 3 / 3 < >

หมายเหตุ รหัสโครงการ (XXYYYYZZ) มาจากองค์ประกอบนี้ คือ X = ปีการศึกษา / Y = รหัสสองคณภคศึกษา / Z = ลำดับที่โครงการขององค์คณภคศึกษา





## บัญชีโครงการองค์กรนักศึกษา มหาวิทยาลัย ศิลปากร

ฐานข้อมูลนี้ใช้สำหรับกองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

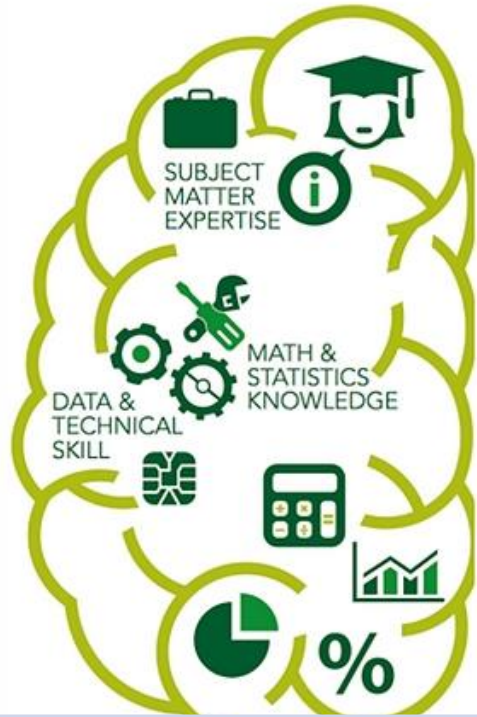
ตรวจสอบรหัสองค์กรนักศึกษาและลำดับโครงการขององค์กรนักศึกษาได้ที่  
<https://sites.google.com/view/susa61/>

\*จำเป็น



SKILL SET

HARD SKILLS



EXPLICIT KNOWLEDGE

SOFT SKILLS



TACIT KNOWLEDGE



# โครงการตามหลักประกันคุณภาพการศึกษา

SWOT  
SMO1



นายภานุพงศ์ เจาะลำดวน

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ หน่วยกิจกรรมและองค์กรนักศึกษา

รักษาการหัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

