

แนวทางการตรวจสอบโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการองค์การนักศึกษา

งบประมาณกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา และสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษา

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

เพื่อให้การอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วนด้วยเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณกองทุนพัฒนา เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมแนวทางการตรวจโครงการไว้เพื่อนักศึกษานักศึกษาไว้ดังนี้

เอกสารองค์การกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร

- กศ. 001 : บันทึกข้อความ
- กศ. 002 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษา)
- กศ. 002.1 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (สภานักศึกษา)
- กศ. 002.2 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (องค์การนักศึกษาร่วมกับสโมสรนักศึกษา)
- กศ. 003 : แบบเสนอขออนุมัติโครงการ (เพื่อให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา)
- กศ. 004 : แบบขอขยืมเงินทดรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนา)
- กศ. 005 : แบบขอหักล้างเงินทดรองจ่าย (งบประมาณรายจ่ายจากกองทุนพัฒนา)
- กศ. 006 : แบบขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือราชการ
- กศ. 007 : ใบสำคัญรับเงิน
- กศ. 008 : แบบขอขยืมสิ่งของกองกิจการนักศึกษา
- กศ. 009 : แบบขอใช้สถานที่กองกิจการนักศึกษา
- กศ. 010 : แบบขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลากำหนด
- กศ. 011 : แบบขออนุมัติสรุปผลการดำเนินโครงการ
- กศ. 012 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้ร่วมโครงการ)
- กศ. 013 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (ผู้รับผิดชอบโครงการ)
- กศ. 013.1 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรม (หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ)

- กศ. 014 : แบบขอใบรับรองกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
- กศ. 015 : แบบเสนอขออนุมัติบันทึกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ส่งเสริมวินัยนักศึกษา
- กศ. 016 : แบบเสนอขออนุมัติเผยแพร่ข้อมูลเพื่อกิจการนักศึกษาและพัฒนาองค์กร

เอกสารชมรมนักศึกษา

- ชมรม 001 : สรุปผลการดำเนินโครงการ
- ชมรม 002 : คณะกรรมการชมรม
- ชมรม 003 : รายงานการประชุมการดำเนินงาน
- ชมรม 004 : รายชื่อสมาชิกจัดตั้งชมรมนักศึกษา
- ชมรม 005 : คำร้องจัดตั้งชมรมนักศึกษา

การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา กศ.003

- ชื่อโครงการต้องบ่งบอกถึงลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน เพื่อการกำหนดประเภทโครงการ
- โครงการที่จัดขึ้นโดยคณะวิชา โดยใช้บงกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ให้ระบุ “สโมสรนักศึกษา คณะ..... ร่วมกับ องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร” ทุกโครงการ
- หากเป็นโครงการใหม่ ให้แนบรายงานการประชุมองค์กรนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองการประชุม
- หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้แนบผลการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมา และนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างไร รวมถึงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดกิจกรรมด้วยซึ่งในส่วนตัวของหลักการและเหตุผลโครงการ พร้อมระบุไว้ให้เห็นเป็นสำคัญว่า “ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ...” หรือสรุปความสำคัญของเหตุผลโครงการเพื่อดำเนินต่อไป
- การพิจารณาโครงการตามประเภทโครงการ ให้พิจารณาจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการเป็นสำคัญ
- ความสอดคล้องที่เกี่ยวข้อง “พัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่ตอบสนองต่อศตวรรษที่ 21” (กศ.003)
- คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ
- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ
- ทั้งนี้ข้อที่เลือกในหัวข้อทั้งสองส่วนต้องปรากฏใน “แบบประเมินโครงการ” ให้ครบถ้วน
- จุดเน้น ให้พิจารณากิจกรรมในโครงการว่าครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง ปรากฏและสามารถประเมินได้จริงตามสภาพที่จะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการประเมินโครงการ

- เป้าหมายแห่งการยั่งยืน (Silpakorn University Sustainable Development Goals) สามารถเลือกเป้าหมายที่สอดคล้องได้มากกว่า 1 ด้าน จากเป้าหมายทั้งหมด 17 ด้าน ดังต่อไปนี้
 - เป้าหมายที่ 1 : ด้านความยากจนต้องหมดไป
 - เป้าหมายที่ 2 : ด้านความอดอยากต้องหมดไป
 - เป้าหมายที่ 3 : ด้านสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี
 - เป้าหมายที่ 4 : ด้านการศึกษาที่มีคุณภาพ
 - เป้าหมายที่ 5 : ด้านความเท่าเทียมทางเพศ
 - เป้าหมายที่ 6 : ด้านน้ำสะอาดและสุขอนามัย
 - เป้าหมายที่ 7 : ด้านพลังงานสะอาดราคาถูกลง
 - เป้าหมายที่ 8 : ด้านงานที่ดี เศรษฐกิจที่เติบโต
 - เป้าหมายที่ 9 : ด้านอุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน
 - เป้าหมายที่ 10 : ด้านลดความเหลื่อมล้ำ
 - เป้าหมายที่ 11 : ด้านเมืองและชุมชนที่ยั่งยืน
 - เป้าหมายที่ 12 : ด้านบริโภคและผลิตอย่างมีความรับผิดชอบ
 - เป้าหมายที่ 13 : ด้านแก้ปัญหาโลกร้อน
 - เป้าหมายที่ 14 : ด้านชีวิตในน้ำ
 - เป้าหมายที่ 15 : ด้านชีวิตบนบก
 - เป้าหมายที่ 16 : ด้านสันติภาพ ยุติธรรม และสถาบันที่เข้มแข็ง
 - เป้าหมายที่ 17 : ด้านร่วมมือเพื่อพิชิตเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ทุกส่วนในการลงนาม จำเป็นต้องกำกับ “วันที่ลงนามและหมายเลขโทรศัพท์” เพื่อการติดตามต่อไป

การพิจารณาโครงการตามประเภทการใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน

- หากมีการใช้งบประมาณกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ระบุ “กองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปี 25...” ทั้งนี้ต้องแนบเอกสาร กศ.004 มาด้วย (เสนอขออนุมัติอย่างน้อย 30 วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงินทรงจ่าย กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณและโครงการ อย่างน้อย 60 วันทำการ)
- หากโครงการดังกล่าวต้องขอยืมเงินทรงจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนอที่ปรึกษาโครงการ รับประทาน เนื่องจากผู้ลงนามในสัญญายืม-คืนเงินทรงจ่ายจะต้องเป็นที่ปรึกษาโครงการเท่านั้น
- การขอยืมเงินทรงจ่ายต้องแนบสัญญาเงินยืมจำนวน 2 ฉบับ พร้อมสำเนาเอกสารขออนุมัติโครงการ

- ทั้งนี้หากมี ใช้งบประมาณของคณะวิชาส่วนหนึ่ง และงบประมาณงบประมาณกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร ส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ 2 ฉบับ เพื่อเสนอขออนุมัติ จากแหล่งงบประมาณ โดยระบุในส่วนของการจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็นงบประมาณ สนับสนุนจากแหล่งใด และใช้ไปในหมวดใด เพื่อการหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายและสรุปโครงการต่อไป (หลังจากหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายแล้ว ให้เก็บสำเนาใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารการเงิน ทั้งหมดไว้แนบในสรุปโครงการด้วย เพื่อเป็นหลักฐานตามหลักประกันคุณภาพฯ)

การยืมสิ่งของหรือสถานที่

ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อนว่าสามารถขอยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้ด้วย กศ.008 / กศ.009 กรณี

- วังท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่วังท่าพระ
- วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดต่องานสำนักงานวิทยาเขต

การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก

ดำเนินการขออนุญาตและแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.010)

การขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา (กศ.013)

จำเป็นต้องขออนุมัติพร้อมการขออนุมัติโครงการ ทั้ง นี้จะได้อำหนดชั่วโมงกิจกรรมที่ได้รับให้ชัดเจน ทั้งสถานะผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อความถูกต้องและสอดคล้อง ตามประกาศของกิจการนักศึกษา โดยต้องแนบบันทึกที่กรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) ด้วยการ Scan Barcode และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวบรวมนำส่งกองกิจการนักศึกษาต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลด แบบขออนุมัติโครงการทั้งหมด และแบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ที่ www.dsa.su.ac.th

การกำหนดรหัสองค์กรนักศึกษา

- สถาบันการศึกษา / องค์การนักศึกษา กำหนดให้ใช้หมวด 100
- ชมรมนักศึกษา กำหนดให้ใช้หมวด 300
- สโมสรนักศึกษา กำหนดให้ใช้หมวด 200
- ชุมนุมนักศึกษา กำหนดให้ใช้หมวด 400

การกำหนดรหัสโครงการนักศึกษา

การจัดทำแผนงานขององค์กรกิจกรรมนักศึกษาจะต้องกำหนดรหัสโครงการและกิจกรรมนักศึกษา เพื่อใช้ในการขออนุมัติงบประมาณและโครงการ รวมถึงการอนุมัติแผนการขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษารหัสโครงการต้องมีหมวดตัวเลขสำคัญรวมทั้งสิ้น 7 หลัก ประกอบด้วย

- ปีการศึกษาที่จัดโครงการ จำนวน 2 หลัก
- รหัสองค์กรนักศึกษาผู้รับผิดชอบ จำนวน 3 หลัก
- ลำดับที่ของโครงการ จำนวน 2 หลัก

การเสนอแผนและดำเนินโครงการ

- สภานักศึกษา กำหนดปฏิทินการพิจารณาเห็นชอบงบประมาณโครงการ
- องค์กรนักศึกษา กำหนดจัดทำร่างโครงการและงบประมาณร่วมกับชมรมนักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชุมนุมนักศึกษา เพื่อสรุปและนำเสนอสภานักศึกษาพิจารณาความเห็นชอบงบประมาณและโครงการนักศึกษา
- สภานักศึกษา ผ่านร่างโครงการและงบประมาณ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนามหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาอนุมัติ
- องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ดำเนินการตามแผนโครงการและงบประมาณ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและงบประมาณ
- การบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

จัดทำแผนขออนุมัติชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

- ดำเนินโครงการตามแผน
- จัดทำฐานข้อมูลรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ
- จัดทำสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา
- นำส่งสรุปรายงานผลโครงการ และรหัสนักศึกษา

การตรวจโครงการตามหัวข้อสำคัญที่ปรากฏในการเขียนโครงการ

- ชื่อโครงการ ใช้เหมือนกันทั้งหมด (ตั้งแต่เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และในตัวโครงการ)
- ข้อมูลโครงการ อาทิ ผู้รับผิดชอบ, ที่ปรึกษาโครงการ, หน่วยงานที่รับผิดชอบ, ระยะเวลาการดำเนินโครงการ, สถานที่ดำเนินโครงการ, ผู้เข้าร่วมโครงการ, ประเภทกิจกรรม เป็นต้น (8 ข้อหลัก)
- หลักการและเหตุผลโครงการ เป็นการเกริ่นนำเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จากปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งเป็นการอ้างอิงสภาวการณ์ หรือสภาพความต้องการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเป็นปัจจัย

ส่งผลให้องค์กรนักศึกษาต้องดำเนินโครงการขึ้น ซึ่งยึดตามข้อแนะนำและจุดเน้นตามข้อ 2 ข้างต้น

- **วัตถุประสงค์ของโครงการ** มีความกระชับ ครอบคลุม ตรงประเด็น ตอบโจทย์การจัดโครงการ อย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยหรือขยายความมากเกินไป ที่สำคัญต้องระบุคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) ไว้ในวัตถุประสงค์ด้วย (ไม่ต้องใส่รายชื่อที่เลือกใน กศ.003 แต่ให้ไปปรากฏในแบบ ประเมินให้ครบ) หรือกำหนดไว้ให้เป็นวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายว่า “เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”
- **เป้าหมายของโครงการ** สามารถเขียนร้อยแก้วในประเด็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายหลังการดำเนิน โครงการ ซึ่งอาจจะส่งผลในระยะยาวหรือมากกว่าที่วัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไว้ก็ได้
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบทั้งเชิงปริมาณ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จาก จำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนงานที่เกิดขึ้นและมีการบันทึกไว้ อาทิ แบบลงทะเบียน หรือสถิติที่เป็น ลายลักษณ์อักษร / ภาพถ่าย) และเชิงคุณภาพ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการวิเคราะห์แบบประเมิน โครงการ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า 3.51 ขึ้นไป หรือจากแบบสัมภาษณ์ / คุณภาพงาน ที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของโครงการ) ทั้งนี้หากมีตัวชี้วัดอื่น อาทิ เชิงเวลาและ งบประมาณ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจน (หน่วยนับ/ใช้หรือไม่ใช้)
- **รายละเอียดความสำเร็จ/ความพึงพอใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ** ผู้จัดจะต้องระบุผลความสำเร็จ ซึ่งนำวัตถุประสงค์มาเป็นตัวชี้วัด โดยกำหนดให้แต่ละข้อของวัตถุประสงค์ มีผู้ประเมินค่าคะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของผู้เข้าร่วมทั้งหมด (เพิ่มเติมในส่วนการประเมินเชิงคุณภาพ)
- **ขั้นตอนในการดำเนินงาน** ใช้วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA Cycle เป็นเครื่องมือในการเขียน โครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในรายละเอียด สามารถใช้แผนผังคุมกำหนด งาน Gratt Chart หรือตารางการดำเนินงานประกอบตามหัวข้อ เพื่อแสดงแผนการดำเนินงาน ที่ชัดเจน
- **งบประมาณโครงการ** ให้ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณส่วนใดบ้าง อาทิ งบประมาณจัดหารายได้เอง งบประมาณสนับสนุนคณะวิชา หรืองบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา ให้ระบุแหล่งงบประมาณว่า “ขอรับสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี 25... งบเงินรายจ่ายค่าบำรุง กิจการนักศึกษา” ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการคุมยอดงบประมาณซึ่งเหรียญกสิกรรมศึกษา จะเป็นผู้ลงนามรับรอง ให้เป็นไปตามมติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาด้วย

□ **งบประมาณจะถูกแบ่งเป็นรายจ่ายเป็น 3 ประเภท คือ**

1. ค่าตอบแทน

1.1 **ค่าตอบแทนวิทยากร** ต้องมีหนังสือเชิญและใบตอบรับการเป็นวิทยากร รวมทั้งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในการคืนเงินทดรองจ่าย โดยวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อคน และวิทยากรที่เป็นบุคคลในมหาวิทยาลัยให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,500 บาท ต่อคน ซึ่งเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องระบุจำนวนเงินจำนวนวิทยากร เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตรงตามยอดรายจ่ายที่ระบุ

1.2 **ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้ ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ส่วนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท ต่อวัน และในกรณีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหากมีการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานตามปกติให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท ต่อวัน

2. **ค่าใช้จ่าย** ค่าจ้างเหมา หรือค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด หากมีการตั้งค่ารางวัลการแข่งขันต้องมีประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการคืนเงินทดรองจ่าย

3. **ค่าวัสดุ** ค่าใช้จ่ายซึ่งได้มาเป็นวัสดุอุปกรณ์ สิ่งของที่ใช้ในโครงการทั้งหมด) ระบุหมายเหตุขอถ่วงจ่ายทุกรายการ และกำกับในทุกประเภทการใช้จ่ายไว้ในข้อสุดท้ายว่า ค่าตอบแทนอื่น ๆ, ค่าใช้สอยอื่น ๆ, ค่าวัสดุอื่น ๆ

ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดที่แบ่งตามประเภทรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายให้ตรงกันกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

□ **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** จำเป็นต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางบรรลุผลโครงการ อันเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ

การแนบกำหนดการโครงการ แบบประเมินโครงการ รายงานการประชุม

กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป) ให้แนบใบเสนอราคา กรณีไม่มีใบเสนอราคาให้ใช้ใบสืบราคา (แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสนอมาด้วย) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดในการยื่น/คืนเงินทรองจ่ายต่อไป

แบบประเมินโครงการ

ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ทั้งวัตถุประสงค์โครงการ และหัวข้อคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ที่ผู้รับผิดชอบได้เลือกข้อต่าง ๆ ใน กศ.003 ทั้งนี้ ต้องอธิบายวิธีการให้คะแนนในแบบประเมินด้วย

ขั้นตอนการสรุปโครงการ

ใช้เอกสาร กศ.011 (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและเอกสารจำเป็นที่ใช้ในการสรุปโครงการอธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วน

การส่งสรุปโครงการ

สรุปเล่มโครงการนำส่งพร้อม กศ.011 และแนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดส่งหน่วยประกันคุณภาพการศึกษาและ E-mail ที่ dca@su.ac.th เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลต่อไปด้วย

กรณีใช้งบประมาณกองทุนพัฒนา มหาวิทยาลัยศิลปากร

หลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบและสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ทดแทน เพื่อใช้ในการแนบส่งสรุปโครงการ (นำใบสำคัญรับเงินไปใช้ในการคืนเงินทรองจ่ายมหาวิทยาลัยต่อไป) จึงต้องตรวจสอบเอกสารสำเนาการเงินให้ครบถ้วน

ข้อเสนอในการตรวจโครงการเพื่ออนุมัติ

ควรแนะนำผู้รับผิดชอบให้นำโครงการมาตรวจความถูกต้องเบื้องต้นทั้งหมด ก่อนส่งเข้าระบบสารบรรณ และควรให้สโมสรนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาในการเขียนโครงการ

การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม

กองกิจการนักศึกษาจะดำเนินให้ก็ต่อเมื่อการเสนอขออนุมัติสรุปโครงการแล้วเสร็จเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ต้องบันทึกเป็นรหัสนักศึกษา ตามแบบบันทึกที่รหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) นำส่งไฟล์ E-mail มาที่ dca@su.ac.th พร้อมตั้งชื่อซึ่งระบุโครงการและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวก)

ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อการติดตามตรวจสอบและแก้ไขในกรณีที่เกิดพลาดหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ได้อย่าง สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ประเภทของชั่วโมงกิจกรรม ประกอบไปด้วย

- 1. ชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา** คือกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการบันทึกในระเบียบประวัติ กิจกรรม reg.su.ac.th เมื่อเข้าร่วมโครงการที่จัดขึ้นตามกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา โดยองค์กร หน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงองค์กรกิจกรรมนักศึกษาที่เสนอขออนุมัติ และได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา (โครงการที่ใช้เวลา 1 วัน จะได้รับ 3 ชั่วโมงกิจกรรม ซึ่งคิดเป็น 1 หน่วยกิจกรรมนักศึกษา)
- 2. ชั่วโมงจิตอาสา** จะเป็นชั่วโมงกิจกรรมที่สามารถใช้ยื่นเพื่อกู้ยืมกองทุนฯ กยศ/กรอ. โดยจะพิจารณาจากเนื้อหา รูปแบบ และความเหมาะสมของการดาเนินกิจกรรมของผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้สถานะผู้รับผิดชอบโครงการจะได้รับบันทึกชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษามากกว่า ผู้เข้าร่วมจำนวน 3 ชั่วโมงกิจกรรม

สำเนาโครงการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ

โดยผ่านระบบสารบรรณคณะวิชา ทั้งนี้ แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ติดตามขอรับสำเนาได้ที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำคณะสำนักงานเลขาธิการคณะวิชาต่าง ๆ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม :

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร พระราชวังสนามจันทร์ จังนครปฐม 73000

เว็บไซต์ www.dsa.su.ac.th

E-mail kongkit.silpakorn@gmail.com