

แนวทางการตรวจโครงการนักศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
งบเงินรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
เพื่อความสอดคล้องกับนโยบายการพัฒนานักศึกษา และเป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา
กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

เพื่อให้การอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ ครบถ้วนด้วยเอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และงบประมาณสโมสรนักศึกษา เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษานั้นจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษาและมหาวิทยาลัย จึงได้รวบรวมแนวทางการตรวจโครงการไว้เพื่อนักศึกษานักศึกษาไว้ดังนี้

๑. การพิจารณาโครงการตามประเภทขององค์กรนักศึกษา เพื่อใช้เอกสารขออนุมัติโครงการ

- สโมสรนักศึกษา ชมรม กลุ่มกิจกรรม กำหนดให้ใช้แบบ กศ.๐๐๑.๑
- สโมสรศึกษาร่วมกับคณะกรรมการนักศึกษาประจำคณะวิชา กำหนดให้ใช้แบบ กศ.๐๐๑.๒
- คณะวิชา กำหนดให้ใช้แบบ กศ.๐๐๒ (รองอธิการบดีต้องรับทราบทุกโครงการที่จัดขึ้น)

๒. การพิจารณาโครงการให้เป็นไปตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา กศ.๐๐๓

- ชื่อโครงการต้องบ่งบอกถึงลักษณะกิจกรรมที่ชัดเจน เพื่อกำหนดประเภทโครงการ
- โครงการที่จัดขึ้นโดยคณะวิชา ให้ระบุ “ร่วมกับสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร” ทุกโครงการ
- หากเป็นโครงการใหม่ ให้แนบรายงานการประชุมองค์กรนักศึกษา พร้อมลงนามรับรองการประชุม
- หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้แนบผลการดำเนินงานของโครงการที่ผ่านมา และนำข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาอย่างไร รวมถึงเหตุผล ความจำเป็นในการจัดกิจกรรมด้วย ซึ่งในส่วนสุดท้ายของหลักการและเหตุผลโครงการ พร้อมระบุไว้ให้เห็นเป็นสำคัญว่า “ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ...” หรือสรุปความสำคัญของเหตุผลโครงการเพื่อดำเนินต่อไป
- การพิจารณาโครงการตามประเภทโครงการ ให้พิจารณาจากกิจกรรมที่เกิดขึ้นในโครงการเป็นสำคัญ
- ระบุแผนพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร (ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
- คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
- กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ
- ทั้งนี้ข้อที่เลือกในหัวข้อทั้งสองส่วนต้องปรากฏในแบบประเมินโครงการให้ครบถ้วน
- จุดเน้น ให้พิจารณากิจกรรมในโครงการว่าครอบคลุมหัวข้อใดบ้าง ปรากฏและสามารถประเมินได้จริงตามสภาพที่จะเกิดขึ้นหลังจากดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น เพื่อประโยชน์สูงสุดในการประเมินโครงการ
- ทุกส่วนในการลงนาม จำเป็นต้องกำกับวันที่ลงนามและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อการติดตามต่อไป

๓. การพิจารณาโครงการตามประเภทการใช้แหล่งงบประมาณสนับสนุน

- หากมีการใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร “งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ประจำปี ๒๕... งบเงินรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ผู้รับผิดชอบต้องแนบเอกสาร กศ.๐๐๔ มาด้วย (ต้องเสนอขออนุมัติอย่างน้อย ๑๕ วันทำการเพื่อตรวจสอบงบประมาณและยืมเงิน)

- หากโครงการดังกล่าวจำเป็นต้องขอยืมเงินทรองจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการทราบ เนื่องจากผู้ลงนามในสัญญาขอยืมเงินต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเท่านั้น
 - การขอยืมเงินทรองจ่ายต้องแนบสัญญาเงินยืมจำนวน ๓ ฉบับมาพร้อมเอกสารขออนุมัติโครงการ
 - ทั้งนี้หากมีการใช้งบประมาณของคณะวิชาส่วนหนึ่ง และงบประมาณสโมสรนักศึกษาส่วนหนึ่ง ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเขียนโครงการ ๒ ฉบับ เพื่อเสนอขออนุมัติจากแหล่งงบประมาณ โดยระบุใน ส่วนของการจัดสรรงบประมาณให้ชัดเจน ว่าเป็นงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งใด และใช้ไปในหมวดใด เพื่อการหักล้างเงินยืมทรองจ่ายและสรุปโครงการต่อไป (หลังจากหักล้างเงินยืมทรองจ่ายแล้ว ให้เก็บสำเนาใบเสร็จ, ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารการเงินทั้งหมดไว้แนบในสรุปโครงการด้วย)
๔. การยืมสิ่งของหรือสถานที่ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อตรวจสอบก่อนว่าสามารถยืมใช้ได้หรือไม่ ทั้งนี้ต้องใช้สำเนาเอกสารแนบการขอยืมใช้ด้วย กศ.๐๐๘ / กศ.๐๐๙ กรณีวังท่าพระ ติดต่องานอาคารสถานที่วังท่าพระ ส่วนวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ติดต่อสำนักงานวิทยาเขต
 ๕. การจัดโครงการเกินกำหนดเวลาเข้าหอพัก ดำเนินการขออนุญาตและแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก (กศ.๐๑๐)
 ๖. การขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรม และชั่วโมงจิตอาสา (กศ.๐๑๓) จำเป็นต้องขออนุมัติพร้อมการขออนุมัติโครงการ ทั้งนี้จะได้กำหนดชั่วโมงกิจกรรมที่ได้รับให้ชัดเจน ทั้งสถานะผู้รับผิดชอบและผู้เข้าร่วมโครงการ ก่อนนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ เพื่อความถูกต้องและสอดคล้องตามประกาศกองกิจการนักศึกษา โดยต้องแนบบันทึกที่กรหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) ด้วยการ Scan Barcode และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวบรวมนำส่งกองกิจการนักศึกษาต่อไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดาวน์โหลดแบบขออนุมัติโครงการทั้งหมด และแบบบันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ที่ www.kongkit.su.ac.th
 ๗. การกำหนดหมายเลขรหัสโครงการ (ตามประเภทองค์กร) และหมายเลขลำดับโครงการที่จัด (ตามลำดับการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย) เพื่อจัดระเบียบโครงการ และสะดวกในการค้นหา ทั้งนี้การกำหนดหมายเลขรหัสโครงการ กองกิจการนักศึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการกำหนดให้เองเท่านั้น
 ๘. การตรวจโครงการตามหัวข้อสำคัญที่ปรากฏในการเขียนโครงการ
 - ชื่อโครงการ ใช้เหมือนกันทั้งหมด (ตั้งแต่เอกสารประกอบการขออนุมัติโครงการ และในตัวโครงการ)
 - ข้อมูลพื้นฐาน อาทิ ผู้รับผิดชอบ,ที่ปรึกษาโครงการ,หน่วยงานที่รับผิดชอบ,ระยะเวลาการดำเนินโครงการ,สถานที่ดำเนินโครงการ,ผู้เข้าร่วมโครงการ,ประเภทกิจกรรม เป็นต้น (๘ ข้อหลัก)
 - หลักการและเหตุผลโครงการ เป็นการเกริ่นนำเหตุผลความจำเป็นในการจัดโครงการ จากปัญหาหรือความต้องการ ซึ่งเป็นการอ้างอิงสภาพการณ์ หรือสภาพความต้องการต่าง ๆ ที่ก่อเกิดเป็นปัจจัยส่งผลให้องค์กรนักศึกษาต้องดำเนินโครงการขึ้น ซึ่งยึดตามข้อเสนอแนะและจุดเน้นตามข้อ ๒ ข้างต้น
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ มีความกระชับ ครอบคลุม ตรงประเด็น ตอบโจทย์การจัดโครงการอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยหรือขยายความมากเกินไป ที่สำคัญต้องระบุคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ไว้ในวัตถุประสงค์ด้วย (ไม่ต้องใส่รายชื่อที่เลือกใน กศ.๐๐๓ แต่ให้ไปปรากฏในแบบประเมินให้ครบ)
 - หรือกำหนดไว้ให้เป็นวัตถุประสงค์ข้อสุดท้ายว่า “เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)”

- เป้าหมายของโครงการ สามารถเขียนร้อยแก้วในประเด็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นภายหลังการดำเนินโครงการ ซึ่งอาจจะส่งผลในระยะยาวหรือมากกว่าที่วัตถุประสงค์ของโครงการกำหนดไว้ก็ได้
- ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ในส่วนนี้ให้ตรวจสอบทั้งเชิงปริมาณ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากจำนวนผู้เข้าร่วม จำนวนงานที่เกิดขึ้นและมีการบันทึกไว้ อาทิแบบลงทะเบียน หรือสถิติที่เป็นลายลักษณ์อักษร / ภาพถ่าย) และเชิงคุณภาพ (ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากการวิเคราะห์แบบประเมินโครงการ โดยต้องมีค่าเฉลี่ยในระดับมากกว่า ๓.๕๑ ขึ้นไป หรือจากแบบสัมภาษณ์ / คุณภาพงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของโครงการ) ทั้งนี้หากมีตัวชี้วัดอื่น อาทิ เชิงเวลาและงบประมาณ ให้ตรวจสอบความสอดคล้องตามที่ระบุไว้อย่างชัดเจน (หน่วยนับ/ใช่หรือไม่ใช่)
- ขั้นตอนในการดำเนินงาน ใช้วงจรควบคุมคุณภาพ PDCA Cycle เป็นเครื่องมือในการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งในรายละเอียด สามารถใช้แผนผังคุมกำหนดงาน Gratt Chart หรือตารางการดำเนินงานประกอบตามหัวข้อ เพื่อแสดงแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน
- งบประมาณโครงการ ให้ระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจนว่าเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณส่วนใดบ้าง อาทิ งบประมาณจัดหารายได้เอง งบประมาณสนับสนุนคณะวิชา หรืองบประมาณสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา ให้ระบุแหล่งงบประมาณว่า “ขอรับสนับสนุนจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕... งบเงินรายจ่ายค่าบำรุงกิจการนักศึกษา” ไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องตรวจสอบการคุมยอดงบประมาณซึ่งเหรียญสโมสรนักศึกษาจะเป็นผู้ลงนามรับรอง ให้เป็นไปตามมติการจัดสรรงบประมาณประจำปีของสโมสรนักศึกษาด้วย
- งบประมาณจะถูกแบ่งเป็นรายจ่ายเป็น ๓ ประเภท คือ ก.)ค่าตอบแทน (วิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญและใบตอบรับการเป็นวิทยากร รวมทั้งใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้ในการคืนเงินทดรองจ่าย อัตราราชการ ๖๐๐ บาท เอกชน ๑,๒๐๐ บาท ต่อชั่วโมง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน อัตราวันธรรมดา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง วันหยุด/นักชดถุช ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔๒๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศอัตราค่าตอบแทนนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยศิลปากร และต้องระบุจำนวนเงิน จำนวนวิทยากร,เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน ตรงตามยอดรายจ่ายที่ระบุ ข.)ค่าใช้สอย (ค่าจ้างเหมา หรือค่าธรรมเนียม ค่าดำเนินการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการทั้งหมด หากมีการตั้งรางวัลการแข่งขันต้องมีประกาศมหาวิทยาลัย และใช้ใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนในการคืนเงินทดรองจ่าย) ค.)ค่าวัสดุ (ค่าใช้จ่ายซึ่งได้มาเป็นวัสดุ อุปกรณ์ สิ่งของที่ใช้ในโครงการทั้งหมด) ระบุหมายเหตุ ขอถ้วจ่ายทุกรายการ และกำกับในทุกประเภทการใช้จ่ายไว้ในข้อสุดท้ายว่า ค่าตอบแทนอื่น ๆ, ค่าใช้สอยอื่น ๆ, ค่าวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความถูกต้องของยอดที่แบ่งตามประเภทรายจ่าย และยอดรวมรายจ่ายให้ตรงกันกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยสโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ จำเป็นต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างครบถ้วนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นการกำหนดแนวทางบรรลุผลโครงการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกันคุณภาพ

๙. การแนบกำหนดการโครงการ แบบประเมินโครงการ รายงานการประชุม กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา และมีการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้แนบใบเสนอราคา กรณีไม่มีใบเสนอราคาให้ใช้ใบสืบราคา (แนบสำเนาทะเบียนการค้าและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้เสนอมาด้วย) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ป้องกันการผิดพลาดในการยื่น/คืนเงินทรงจ่ายต่อไป
๑๐. แบบประเมินโครงการ ให้ตรวจสอบความครบถ้วน ทั้งวัตถุประสงค์โครงการ และหัวข้อคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ที่ผู้รับผิดชอบได้เลือกข้อต่าง ๆ ใน กศ.๐๐๓ ทั้งนี้ต้องอธิบายวิธีการให้คะแนนในแบบประเมินด้วย
๑๑. ขั้นตอนการสรุปโครงการ ใช้เอกสาร กศ.๐๑๑ (ด้านหลังเอกสารมีขั้นตอนและเอกสารจำเป็นที่ใช้ในการสรุปโครงการ อธิบายไว้ชัดเจนแล้ว) ทั้งนี้โปรดตรวจสอบรูปเล่มเอกสารให้เรียบร้อยและครบถ้วน
๑๒. การส่งสรุปโครงการ ให้แนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการทั้งหมดเขียนลง CD และแนบในเล่มสรุปโครงการ พร้อมส่ง E-mail มาที่ Kongkit.silpakorn@gmail.com เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลต่อไปด้วย
๑๓. กรณีใช้งบประมาณสโมสรนักศึกษา หลังการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องนำส่งใบสำคัญรับเงิน หลักฐานการใช้จ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้ทดแทนเพื่อใช้ในการแนบส่งสรุปโครงการ (นำใบสำคัญรับเงินไปใช้ในการคืนเงินทรงจ่ายมหาวิทยาลัยต่อไป)
๑๔. ข้อเสนอในการตรวจโครงการเพื่ออนุมัติ ควรแนะนำผู้รับผิดชอบให้นำโครงการมาตรวจความถูกต้องเบื้องต้นทั้งหมดก่อนส่งเข้าระบบสารบรรณ และควรให้สโมสรนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาในการเขียนโครงการ
๑๕. การบันทึกชั่วโมงกิจกรรม กองกิจการนักศึกษาจะดำเนินให้ก็ต่อเมื่อการเสนอขออนุมัติสรุปโครงการแล้วเสร็จเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการที่ต้องบันทึกเป็นรหัสนักศึกษา ตามแบบบันทึกที่รหัสนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ (MS Excel) นำส่งไฟล์มาที่ E-mail kongkit.silpakorn@gmail.com พร้อมทั้งตั้งชื่อซึ่งระบุโครงการและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สะดวก) ให้ครบถ้วนชัดเจน เพื่อการติดตามตรวจสอบและแก้ไขในกรณีที่เกิดผิดพลาดหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
๑๖. สำเนาโครงการแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผ่านระบบสารบรรณคณะวิชา ทั้งนี้แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการให้ติดตามขอรับสำเนาได้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาประจำคณะ สำนักงานเลขาคณะวิชาต่าง ๆ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

พระราชวังสนามจันทร์ จัตุรัสปฐม ๗๓๐๐๐

www.dsa.su.ac.th

E-mail kongkit.silpakorn@gmail.com

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๔๒๕๕๘๐๕

โทรศัพท์สายด่วน ๐๙๘-๙๘๙๔๖๒๐